

 <i>Municipio de Sutatausa</i> Nº. 899.999.476-1 <i>Secretaría de Gobierno</i> 	PROCESO:	GESTION	Código: MAN-GD-03
	DOCUMENTAL		Versión:01
	MANUAL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION		Fecha: 06/10/2018

ALCALDIA MUNICIPAL DE SUTATAUSA

SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION

Documento institucional

Secretaria de gobierno

 Municipio de Sutatausa Nº. 899.999.476-1 Secretaría de Gobierno 	PROCESO:	GESTION	Código: MAN-GD-03
	DOCUMENTAL		Versión:01
	MANUAL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION		Fecha: 06/10/2018

Contenido

1. SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION DOCUMENTAL	4
1.1. INTRODUCCION	4
1.2. OBJETIVOS	5
1.3. ALCANCE	5
1.4. METODOLOGIA	5
1.5. RECURSOS	7
1.5.1. NORMATIVOS	7
1.5.2. ECONOMICOS	7
1.5.3. ADMINISTRATIVOS	8
1.5.4. TECNOLOGICOS	8
1.6. GESTION DEL RIESGO	9
2. PLAN DE CONSERVACION DOCUMENTAL	10
2.1. OBJETIVOS	10
2.2. ALCANCE	11
2.3. METODOLOGIA	11
2.3.1. TIEMPO DE EJECUCIÓN – CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES	14
2.4. PRESUPUESTO	15
2.5. GESTIÓN DE RIESGO DEL PLAN	15
3. Plan de Preservación a Largo Plazo	16

 Municipio de Sutatausa Nº 899.999.476-1 Secretaría de Gobierno 	PROCESO:	GESTION	Código: MAN-GD-03
	DOCUMENTAL		Versión:01
	MANUAL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION		Fecha: 06/10/2018

3.1.	OBJETIVO	17
3.2.	ALCANCE	17
3.3.	METODOLOGIA	17
3.3.1.	TIEMPO DE EJECUCION – CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES	26
3.4.	PRESUPUESTO	26
3.5.	GESTION DE RIESGO DEL PLAN	26
4.	PROGRAMA DE CONSERVACIÓN PREVENTIVA	31
4.1.	CAPACITACION Y SENSIBILIZACION	31
4.2.	INSPECCIÓN Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE ALMACENAMIENTO	31
4.2.1.	PROGRAMA DE MANTENIMIENTO DE LOS ARCHIVOS	31
4.2.2.	PROGRAMA DE LIMPIEZA.....	31
4.3.	SANEAMIENTO AMBIENTAL: Desinfección, desratización y desinsectación .	32
4.3.1.	DESINFECCIÓN.....	32
4.3.2.	DESRATIZACION.....	32
4.3.3.	DESINSECTACION.....	33
4.4.	MONITOREO Y CONTROL DE CONDICIONES AMBIENTALES	34
4.5.	ALMACENAMIENTO Y REALMACENAMIENTO.....	35
4.5.1.	ALMACENAMIENTO	35
4.6.	RE-ALMACENAMIENTO	37
4.7.	PREVENCIÓN DE EMERGENCIAS Y ATENCION DE DESASTRES.....	39
5.	CONTROL DE CAMBIOS.....	39

 Municipio de Sutatausa Nº 899.999.476-1 Secretaría de Gobierno 	PROCESO:	GESTION	Código: MAN-GD-03
	DOCUMENTAL		Versión:01
	MANUAL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION		Fecha: 06/10/2018

1. SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION DOCUMENTAL

1.1. INTRODUCCION

El Plan Institucional de Archivos de la Alcaldía Municipal de Sutatausa – PINAR es un instrumento de planeación utilizado para la labor archivística, que determina elementos importantes de la Planeación Estratégica de Gestión Documental y así mismo busca dar cumplimiento a los lineamientos del Archivo General de la Nación y a la normatividad vigente frente a la administración de los documentos que se encuentran en dicha entidad.

Para su elaboración se identificaron las necesidades y puntos críticos a mejorar definiendo objetivos, metas y proyectos, que garanticen la adecuada gestión y conservación de los documentos institucionales. La Alcaldía Municipal de Sutatausa conoce la importancia de mantener la documentación producida y recibida en excelentes condiciones, puesto que es el soporte del futuro para la toma de decisiones siendo indispensable para la gestión de toma la Administración. Al igual que para el cumplimiento del Acuerdo N° 006 del 15 de octubre de 2014 expedido por el Archivo General de la Nación, que pretende “implementar el Sistema Integrado de conservación, que tiene como finalidad garantizar la conservación y preservación de cualquier tipo de información, independientemente del medio o tecnología con la cual se haya elaborado, manteniendo atributos tales como unidad, integridad, autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad, accesibilidad, de toda la documentación de una entidad desde el momento de la producción, durante su periodo de vigencia, hasta su disposición final, de acuerdo con la valoración documental”; se hace necesaria la presentación de este programa que en conjunto con el Programa de Gestión Documental, tienen como objetivo

 Municipio de Sutatausa Nº 899.999.476-1 Secretaría de Gobierno 	PROCESO:	GESTION	Código: MAN-GD-03
	DOCUMENTAL		Versión:01
	MANUAL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION		Fecha: 06/10/2018

consolidar los lineamientos que deben tenerse en cuenta para realizar una adecuada manipulación y custodia de la información de la Entidad.

Los componentes del SIC hacen referencia al Plan de conservación documental, Plan de preservación a largo plazo y programa de conservación.

1.2. OBJETIVOS

- Definir y adoptar los principales lineamientos para la conservación y protección de la documentación de la Alcaldía Municipal de Sutatausa.
- Sensibilizar a los funcionarios de la importancia de mantener dichas prácticas.
- Garantizar la permanencia de los documentos en todo su ciclo vital.
- Hacer seguimiento, monitoreo y control de las condiciones medioambientales de los espacios físicos en donde se encuentra ubicada la información.

1.3. ALCANCE

El sistema integrado de conservación aplica para los archivos de gestión y archivo central de la entidad desde la producción hasta su disposición final. De igual manera debe ser de conocimiento de todos los funcionarios de la Alcaldía Municipal de Sutatausa.

1.4. METODOLOGÍA

Para la debida ejecución del Sistema Integrado de Conservación preventiva es necesario realizar un Diagnóstico Integral de Archivos, para conocer el estado de la documentación, evaluar las condiciones de conservación y así, fortalecer las debilidades y de este modo establecer prioridades y necesidades. Debido a que la documentación se encuentra expuesta a diversos riesgos que se presentan a diario, estos son:

- Biológicos: Los agentes biológicos (microorganismos, insectos y roedores) alteran y degradan los diferentes soportes, ocasionando erosiones superficiales,

 Municipio de Sutatausa Nº. 899.999.476-1 Secretaría de Gobierno 	PROCESO:	GESTION	Código: MAN-GD-03
	DOCUMENTAL		Versión:01
	MANUAL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION		Fecha: 06/10/2018

manchas de diferentes coloraciones, debilitamientos estructurales, faltantes, galerías, cavernas, entre otros.

- Ambientales: Involucra todos aquellos elementos de tipo medio-ambiental (temperatura, humedad relativa, luz, contaminantes atmosféricos y polvo) que por fluctuaciones o acción permanente, degradan directa o indirectamente los diferentes soportes y técnicas de registro. Las alteraciones producidas por estos agentes se manifiestan en los documentos de muy diversas formas y pueden condensarse en debilitamiento y pulverización de los soportes, reblandecimiento de encolados, manchas, deformaciones de los soportes, reblandecimiento de encolados, manchas, deformaciones de los soportes, fragilidad, pérdida de resistencia estructural, decoloración de los soportes y registros, acumulación de suciedad y oxidación.
- Antropogénicos: Involucra todos aquellos manejos y métodos, de carácter permanente dados durante los procesos básicos de organización, manipulación y deposito o Uso indiscriminado de deficientes medios de agrupación (clips, ganchos de cosedora, entre otros) unidades de almacenamiento (carpetas, cajas, etc.) y deposito, ausencia total de efectivos programas de mantenimiento, malas manipulaciones y ocasionalmente acciones de tipo vandálico, ejercida por personal mal intencionado, abarca desde deterioros de tipo físico-mecánico (roturas, rasgaduras, dobleces, deformaciones, fragmentación, abrasiones, inscripciones, entre otros) hasta el deterioro de tipo físico-químico.
- Desastres naturales: Incendios, terremotos e inundaciones.

Adicional a esto se debe tener en cuenta las siguientes recomendaciones:

- No consumir alimentos en los depósitos donde se encuentra almacenada la información.

 Municipio de Sutatausa Nº 899.999.476-1 Secretaría de Gobierno 	PROCESO:	GESTION	Código: MAN-GD-03
	DOCUMENTAL		Versión:01
	MANUAL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION		Fecha: 06/10/2018

- Siempre manipular los documentos con las manos limpias, de no ser posible utilizar guantes.
- No usar cinta adhesiva para reparar los documentos, se debe usar cinta reparadora con características de conservación.
- No rayar los documentos, ni doblar las esquinas de las hojas.

1.5. RECURSOS

Los recursos necesarios para llevar a cabo el programa de conservación preventiva de documentos deben ir ligados a los recursos del Programa de Gestión Documental, estos son:

1.5.1. NORMATIVOS

En el marco normativo se deberá tener en cuenta el nomograma de la Alcaldía Municipal de Sutatausa y las demás normas vigentes expedidas por el Archivo General de la Nación que se listaran a continuación.

- Ley general de archivos 594 de 2000
- Decreto 2609 de 2012
- Decreto 1080 de 2015
- Ley 1712 de 2014
- Decreto 2578 de 2012
- Decreto 1100 de 2014

1.5.2. ECONOMICOS

Para la ejecución, implementación y cumplimiento de toda la serie de actividades planteadas a corto, mediano y largo plazo en este Programa de Gestión Documental de la Alcaldía Municipal de Sutatausa, se realizarán con recursos propios. Cabe resaltar que

 Municipio de Sutatausa Nº 899.999.476-1 Secretaría de Gobierno 	PROCESO:	GESTION	Código: MAN-GD-03
	DOCUMENTAL		Versión:01
	MANUAL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION		Fecha: 06/10/2018

de acuerdo con la asignación de recursos se podrá cumplir proporcionalmente con la organización y disposición final de los documentos de archivo de la entidad.

1.5.3. ADMINISTRATIVOS

- Equipo de trabajo: El equipo de trabajo para la ejecución e implementación del Programa de Gestión Documental es conformado por dos personas designadas por el comité interno de archivo y por los funcionarios de la Secretaría de Gobierno de la Alcaldía Municipal de Sutatausa, también se cuenta con la cooperación para el suministro de información de las distintas áreas de oficinas de la Administración.
- Metodología: La metodología que se implementara para el PGD consta de una serie de actividades que permiten identificar las principales necesidades y riesgos en materia de Gestión Documental para posteriormente diseñar e implementar estrategias para mitigar dichas problemáticas, estas actividades serán:
 - ✓ Diagnóstico integral de Archivos
 - ✓ Autoevaluaciones de las funciones archivísticas
 - ✓ Plan de mejoramiento AGN- hallazgos relacionados con gestión documental
 - ✓ Matriz DOFA
 - ✓ Matriz de análisis de Gestión Documental
- Gestión de las comunicaciones: Luego de ser aprobado el Programa de Gestión Documental por parte del Comité interno de archivo se publicara en la página web de la Administración, posteriormente se divulgara a todas las áreas de oficinas que dependan de la administración para el debido conocimiento de todos los funcionarios y contratistas.

1.5.4. TECNOLOGICOS

 Municipio de Sutatausa Nº. 899.999.476-1 Secretaría de Gobierno 	PROCESO:	GESTION	Código: MAN-GD-03
	DOCUMENTAL		Versión:01
	MANUAL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION		Fecha: 06/10/2018

Para la implementación del Programa de Gestión Documental en la Alcaldía Municipal de Sutatausa se requiere contar con los siguientes equipos, recursos y aplicaciones tecnológicas:

- Computadores para funcionarios, pasantes y contratistas vinculados.
- Correo electrónico por funcionario, pasante y contratista vinculado.
- Clave de usuario interno de red.
- Sistema de seguridad de la información

Según el Acuerdo 006 de 2014 del Archivo General de la Nación; el SIC implica la ejecución de procesos transversales al proceso de gestión documental, por lo tanto, su implementación, será responsabilidad del Secretario General o de un funcionario de igual o superior jerarquía, articulado con un equipo interdisciplinario de profesionales del área de gestión documental, área de conservación documental, área de tecnologías de la información y auditores.

En el caso de la Alcaldía Municipal de Sutatausa, efectivamente será un programa a cargo de la Secretaría general, sin embargo, la información es responsabilidad de todos los servidores públicos, según el Acuerdo 038 de 2002, Artículo 1; “El servidor público será responsable de la adecuada conservación, organización, uso y manejo de los documentos y archivos que se deriven del ejercicio de sus funciones”.

1.6. GESTION DEL RIESGO

Todo cúmulo documental puede correr el riesgo de sufrir un desastre ya sea causa natural o humana. Para llevar a cabo correctamente el programa de conservación preventiva de documentos se debe procurar la mitigación los riesgos y sus causas, ya sean internas o externas, que afecten la conservación de los documentos, para determinar que situaciones se convierten en amenaza para la información que se posee.

 Municipio de Sutatausa Nº 899.999.476-1 Secretaría de Gobierno 	PROCESO:	GESTION	Código: MAN-GD-03
	DOCUMENTAL		Versión:01
	MANUAL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION		Fecha: 06/10/2018

Es importante tener en cuenta las siguientes medidas preventivas:

- Capacitar a los funcionarios y crear programas en busca de la preparación en caso de emergencia
- Actualizar los planos de las instalaciones en los que sean visibles los puntos de electricidad, equipos de emergencia, extintores, entre otros.
- Implementar el programa de inspección y mantenimiento
- Realizar mantenimiento a la estructura del edificio y a los inmuebles que soportan la documentación.
- Restringir cualquier actividad que implique fuego
- Asegurar que las salidas de emergencia sean de fácil acceso
- Identificar y valorar los riesgos periódicamente, con metas concretas para reducir la mayor cantidad de riesgos.

2. PLAN DE CONSERVACION DOCUMENTAL

El Plan de Conservación Documental es el conjunto de acciones a corto, mediano y largo plazo que tienen como fin implementar los programas, procesos y procedimientos, tendientes a mantener las características de autenticidad, integridad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad disponibilidad a través de tiempo.

2.1. OBJETIVOS

Implementar el plan de conservación documental con el fin de asegurar los atributos de la información a largo plazo como su autenticidad, integridad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y disponibilidad.

 Municipio de Sutatausa Nº 899.999.476-1 Secretaría de Gobierno 	PROCESO:	GESTION	Código: MAN-GD-03
	DOCUMENTAL		Versión:01
	MANUAL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION		Fecha: 06/10/2018

2.2. ALCANCE

El plan de conservación documental está orientado a todos los funcionarios, contratistas y practicantes de la entidad ya que son los responsables de velar por el adecuado manejo de la información producida, recibida y tramitada en razón de sus funciones.

2.3. METODOLOGIA

COMPONENTES DEL PROGRAMA	ACTIVIDAD	RECURSOS Y FRECUENCIA	RESPONSABLES
Inspección y mantenimiento	Mantener control y monitoreo de las áreas destinadas para la custodia de los documentos previniendo el deterioro de los mismos ya se por inmobiliario inadecuado o insuficiente, problemas en infraestructura o instalaciones, materiales corrosivo o inflamables, etc.	Recursos: Personal de parejas responsables para la revisión de espacios. Dotación de guantes, tapabocas y bata. Frecuencia: semestral	Grupo de Gestión Documental y Secretaría de Gobierno

 Municipio de Sutatausa Nº. 899.999.476-1 Secretaría de Gobierno 	PROCESO: GESTION	Código: MAN-GD-03
	DOCUMENTAL	Versión:01
	MANUAL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION	Fecha: 06/10/2018

Tabla 1. Inspección y mantenimiento

COMPONENTES DEL PROGRAMA	ACTIVIDAD	RECURSOS Y FRECUENCIA	RESPONSABLES
Saneamiento ambiental	Mantener los espacios destinados a la custodia de documentos debidamente desinfectados, libre de plagas, microorganismos y cualquier agente biológico que represente peligro para los documentos y personal que lo interviene.	Recursos: Productos para desinfección y control de plagas y elementos de protección. Frecuencia: Semestral	Grupo de Gestión Documental y Secretaría de Gobierno

Tabla 2. Saneamiento ambiental

COMPONENTES DEL PROGRAMA	ACTIVIDAD	RECURSOS Y FRECUENCIA	RESPONSABLES
Monitoreo y control de condiciones ambientales	Planear mecanismo de control para las condiciones	Recursos: Equipos de medición de iluminación, gases	Grupo de Gestión Documental

 Municipio de Sutatausa Nº. 899.999.476-1 Secretaría de Gobierno 	PROCESO:	GESTION	Código: MAN-GD-03
	DOCUMENTAL		Versión:01
	MANUAL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION		Fecha: 06/10/2018

	ambientales en las que se encuentra la documentación. Hay que evaluar y controlar el entorno climático, humedad, temperatura, iluminación, ventilación a través de equipos para la medición de los mismos.	tóxicos, humedad relativa y temperatura. Frecuencia: Mensual	
--	--	--	--

Tabla 3. Monitoreo y control de condiciones ambientales

COMPONENTES DEL PROGRAMA	ACTIVIDAD	RECURSOS Y FRECUENCIA	RESPONSABLES
Almacenamiento y re-almacenamiento	Controlar el uso adecuado de las unidades de conservación de la información de acuerdo a material, tamaño, tipo y formato para no alterar el ciclo vital del documento.	Recursos: Unidades de conservación documental adecuadas como cajas y carpetas. Teniendo en cuenta la NTC 5397:2005 que menciona las características de la	Grupo de Gestión Documental

 Municipio de Sutatausa Nº 899.999.476-1 Secretaría de Gobierno 	PROCESO:	GESTION	Código: MAN-GD-03
	DOCUMENTAL		Versión:01
	MANUAL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION		Fecha: 06/10/2018

	Cuando las cajas y carpetas	calidad de la cartulina y cartón. Útiles básicos de oficina para identificar la información. Frecuencia: Cada vez que se detecte el mal estado de las unidades de almacenamiento se realiza el cambio.	
--	-----------------------------	---	--

Tabla 4. Almacenamiento y re-almacenamiento

2.3.1. TIEMPO DE EJECUCIÓN – CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

ACTIVIDAD	Corto Plazo	Mediano Plazo	Largo Plazo
	0 – 4 meses	5-8 meses	9-12 meses
Sensibilizar a los servidores de la Alcaldía la importancia del archivo.			
Inspección y mantenimiento			

 Municipio de Sutatausa Nº 899.999.476-1 Secretaría de Gobierno 	PROCESO:	GESTION	Código: MAN-GD-03
	DOCUMENTAL		Versión:01
	MANUAL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION		Fecha: 06/10/2018

Saneamiento ambiental			
Monitoreo y control de condiciones ambientales			
Almacenamiento y re-almacenamiento			

Tabla 5. Cronograma de actividades del plan de conservación documental.

2.4. PRESUPUESTO

2.5. GESTIÓN DE RIESGO DEL PLAN

TIPO DE RIESGO	CAUSA	DEFINICIÓN	CONSECUENCIA
Medio ambiental	Medio ambiente	Son los producidos por cambios de temperatura, humedad, luz, radiación y contaminaciones.	Pueden causar daños físicos en medios magnéticos en el mobiliario y depósitos de archivo. Además ocasiona pérdida total o parcial de la información.
Desastre natural	Naturaleza	Son todas las catástrofes que se pueden presentar de manera natural como lo son	Puede causar daños físicos en el mobiliario y depósitos de archivo. Además

 Municipio de Sutatausa Nº. 899.999.476-1 Secretaría de Gobierno 	PROCESO:	GESTION	Código: MAN-GD-03
	DOCUMENTAL		Versión:01
	MANUAL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION		Fecha: 06/10/2018

		terremotos, incendios, inundaciones, etc.	ocasiona pérdida total o parcial de la información.
Fallas tecnológicas	Mala administración	Fallas en la prestación del servicio del sistema informático.	Imposibilitar el normal funcionamiento de la Entidad,
Pérdida de la información	Mala administración	Traspapelar la información que reposa en los archivos.	Imposibilitar el normal funcionamiento de la Entidad, debido a la falta de información.
Antropogénicos	Mal uso	Son los daños que causa el hombre por la mala manipulación de los documentos.	Ocasiona pérdida total o parcial de la información.

Tabla 7. Gestión de riesgo del plan de Conservación.

3. Plan de Preservación a Largo Plazo

Este es el conjunto de actividades a corto, mediano y largo plazo que tienen como fin implementar los programas, estrategias, procesos y procedimientos, tendientes a asegurar la preservación a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo, manteniendo sus características de autenticidad, integridad, confidencialidad,

 Municipio de Sutatausa Nº. 899.999.476-1 Secretaría de Gobierno 	PROCESO:	GESTION	Código: MAN-GD-03
	DOCUMENTAL		Versión:01
	MANUAL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION		Fecha: 06/10/2018

inalterabilidad, fiabilidad, interpretación, comprensión y disponibilidad a través del tiempo.

3.1. OBJETIVO

Implementar el plan de preservación sostenible con el fin de garantizar la producción documental de archivo a largo plazo y contar con la estrategia precisa para la recuperación de información sin que se vean afectados por el medio de conservación en la que se encuentre.

3.2. ALCANCE

El plan de preservación a largo plazo está orientado a todas las dependencias de la Alcaldía Municipal de Sutatausa incluyendo servidores encargados de manejar y administrar las diferentes plataformas de la entidad en las cuales se cuentan con documentos electrónicos que también hacen parte del plan de preservación.

3.3. METODOLOGIA

COMPONENTES DEL PROGRAMA	ACTIVIDAD	RECURSOS Y FECUENCIA	RESPONSABLES
Conservación de Sistemas Magnéticos	*Unidades de conservación y Sistemas de almacenamiento: -Almacenar en sus respectivos estuches -Nunca se deberán guardar las unidades de	Recursos: Personal de las áreas responsables para la revisión de espacios.	Grupo de Gestión Documental

 Municipio de Sutatausa Nº. 899.999.476-1 Secretaría de Gobierno 	PROCESO:	GESTION	Código: MAN-GD-03
	DOCUMENTAL		Versión:01
	MANUAL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION		Fecha: 06/10/2018

	almacenamiento sin rebobinar. -Contar con un equipo apto para rebobinar -Las cintas magnéticas se deben almacenar en sistemas fabricados de cartón neutro o plástico químicamente estable. -Las cintas no se deben colocar en el piso o en la alfombra -No coloque las cintas cerca de teléfonos, altavoces o televisores. -No se debe reescribir o de grabas sobre cintas usadas *Limpieza y mantenimiento: -Periódicamente se deben rebobinar, con el fin de evitar que sus caras se adhieran entre sí.	Dotación de guantes, tapabocas y bata. Frecuencia: Semestral.	
--	---	---	--

 Municipio de Sutatausa Nº. 899.999.476-1 Secretaría de Gobierno 	PROCESO:	GESTION	Código: MAN-GD-03
	DOCUMENTAL		Versión:01
	MANUAL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION		Fecha: 06/10/2018

	- Las cintas deben conservar su flexibilidad con el fin de que haya contacto con los cabezotes de lectura. -Realizar limpieza y mantenimiento de los equipos de forma periódica usando telas de tejido suave y empleando alcohol isopropilico o alcohol industrial. - No se debe engrasar o aplicar aceite sobre poleas.		
--	--	--	--

Tabla 8. Conservación de Sistemas Magnéticos

COMPONENTES DEL PROGRAMA	ACTIVIDAD	RECURSOS Y FRECUENCIA	RESPONSABLES
Conservación preventiva de información digital	*Deterioros en los discos ópticos: causación de deformaciones, grietas u orificios,	Recursos: Personal de las áreas responsables para la migración de información.	Grupo Gestión Documental

 Municipio de Sutatausa Nº. 899.999.476-1 Secretaría de Gobierno 	PROCESO:	GESTION	Código: MAN-GD-03
	DOCUMENTAL		Versión:01
	MANUAL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION		Fecha: 06/10/2018

	cambios en la reflexión de las capas de tintes por la luz, presión o cristalización, separación del soporte al sustrato o corrosión. *Sistemas d almacenamiento, manipulación y manejo: -No tocar, no rayar la superficie que tiene la información, esto causaría una pérdida de información. -No colocar cintas o sticker sobre ninguna cara del CD. - Las unidades de almacenamiento pueden ser	Frecuencia: Cada vez que se requiera.	
--	--	--	--

 Municipio de Sutatausa Nº. 899.999.476-1 Secretaría de Gobierno 	PROCESO:	GESTION	Código: MAN-GD-03
	DOCUMENTAL		Versión:01
	MANUAL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION		Fecha: 06/10/2018

	fabricada en cartón libre de ácido de un plástico estable que no vaya a liberar vapores ácidos. -No se deben ubicar las unidades de almacenamiento en sitios expuestos a la luz directa del sol o en ambientes con elevadas temperaturas, ni mucho menos en sitios con elevada humedad ambiental. *Limpieza y mantenimiento: -Se debe retirar el polvo mediante una corriente de aire comprimido o un secador que emita aire frío.		
--	--	--	--

 Municipio de Sutatausa Nº. 899.999.476-1 Secretaría de Gobierno 	PROCESO:	GESTION	Código: MAN-GD-03
	DOCUMENTAL		Versión:01
	MANUAL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION		Fecha: 06/10/2018

	-La limpieza se debe hacer con una tela de fibra muy suave, al limpiarlo hacerlo con movimientos circulares. -No se debe utilizar líquidos para Deterioros en los discos ópticos limpiar superficies de los CD. *: Causación de deformaciones, grietas u orificios, cambios en la reflexión de las capas de tintes por la luz, presión o cristalización, separación del soporte al sustrato o corrosión.		
--	---	--	--

Tabla 9. Conservación preventiva de información digital.

 Municipio de Sutatausa Nº. 899.999.476-1 Secretaría de Gobierno 	PROCESO: GESTION	Código: MAN-GD-03
	DOCUMENTAL	Versión:01
	MANUAL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION	Fecha: 06/10/2018

COMPONENTES DEL PROGRAMA	ACTIVIDAD	RECURSOS Y FRECUENCIA	RESPONSABLES
Migración de Datos	La migración de datos consiste en la extracción, transformación y carga de datos de un sistema a otro así: Extracción: Es el proceso mediante el que se toman los datos de un sistema específico. Transformación: En esta etapa el dato le son aplicadas las reglas del negocio para convertirlo, adecuarlo y prepararlo para el siguiente paso.	Recursos: Personal de las áreas responsables para la migración de información. Frecuencia: Cada vez que se requiera.	Grupo de Gestión Documental.

 Municipio de Sutatausa Nº. 899.999.476-1 Secretaría de Gobierno 	PROCESO:	GESTION	Código: MAN-GD-03
	DOCUMENTAL		Versión:01
	MANUAL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION		Fecha: 06/10/2018

	Carga: Una vez que los datos se han transformado y convertido se cargan al nuevo sistema, de forma directa o por etapas, dependiendo del tipo de conexión disponible entre ambos.		
--	---	--	--

Tabla 10. Migración de Datos.

COMPONENTES DEL PROGRAMA	ACTIVIDAD	RECURSOS Y FRECUENCIA	RESPONSABLES
Replicado o copia de seguridad.	Suele aplicarse para evitar pérdida de información sensible o relevante, tanto en el ámbito profesional (centro de proceso de datos, por ejemplo) como en el ámbito	Recursos: Personal de las áreas responsables para la réplica o copia de seguridad de información.	Grupo Gestión Documental

 <i>Municipio de Sutatausa</i> Nº. 899.999.476-1 <i>Secretaría de Gobierno</i> 	PROCESO:	GESTION	Código: MAN-GD-03
	DOCUMENTAL		Versión:01
	MANUAL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION		Fecha: 06/10/2018

	doméstico. Consiste en la duplicación de datos almacenados ante pérdidas inesperadas por causa de elementos ajenos a la voluntad de la entidad o persona que los custodia como el ataque de un virus informático, un corte de luz o fallos en el hardware. Se deben fijar plazos para la renovación de los soportes físicos que se emplean como almacenamiento, ya que se ven afectados por la degradación propia de los soportes físicos.		
--	--	--	--

 Municipio de Sutatausa Nº. 899.999.476-1 Secretaría de Gobierno 	PROCESO: GESTION	Código: MAN-GD-03
	DOCUMENTAL	Versión:01
	MANUAL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION	Fecha: 06/10/2018

Tabla 11. Replicado o copia de seguridad

3.3.1. TIEMPO DE EJECUCION – CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

ACTIVIDAD	CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO	LARGO PLAZO
	0-4 Meses	5-8 Meses	9-12 Meses
Conservación de Sistemas Magnéticos			
Conservación preventiva de información digital			
Migración de Datos			
Emulación			
Conversión			
Replicado o copia de seguridad			

Tabla 12. Cronograma de actividades

3.4. PRESUPUESTO

3.5. GESTION DE RIESGO DEL PLAN

TIPO DE RIESGO	CAUSA	DEFINICION	CONSECUENCIA
Medio ambiental	Medio ambiente	Cambios que se presentan por variación en temperatura, humedad, luz,	Calor y altas temperaturas, los diferentes materiales en presencia de altas

 Municipio de Sutatausa Nº. 899.999.476-1 Secretaría de Gobierno 	PROCESO: GESTION	Código: MAN-GD-03
	DOCUMENTAL	Versión:01
	MANUAL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION	Fecha: 06/10/2018

		radiación y contaminaciones.	temperaturas tienden a dilatarse, lo cual ocasiona la deformación de la superficie. Campos magnéticos fuertes, con respecto a los disquetes y cintas magnéticas, la presencia de campos magnéticos fuertes, ocasionados por la cercanía de electroimanes, manes o campos eléctricos fuertes o descargas eléctricas, produce destrucción de la información al presentarse desórdenes en la orientación de las
--	--	------------------------------	--

 Municipio de Sutatausa Nº. 899.999.476-1 Secretaría de Gobierno 	PROCESO:	GESTION	Código: MAN-GD-03
	DOCUMENTAL		Versión:01
	MANUAL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION		Fecha: 06/10/2018

			partículas que contienen la información.
Desastre natural	Naturaleza	Eventualidad que se puede presentar, tras un evento natural como terremotos, incendios, inundaciones, etc.	Pérdida total o parcial de la información.
Antropogénicos	Mal uso	Daños causados por el hombre por la mala manipulación de los documentos.	Humo y ceniza, los equipo que están en manos de personas fumadoras son candidatos a presentar fallas y peligro de pérdida de información, ya que en el acto de fumar produce cenizas y humo; estos productos contienen partículas volátiles, que al quedar

 Municipio de Sutatausa Nº. 899.999.476-1 Secretaría de Gobierno 	PROCESO:	GESTION	Código: MAN-GD-03
	DOCUMENTAL		Versión:01
	MANUAL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION		Fecha: 06/10/2018

			adheridas a la superficie de los componentes electrónicos. Polvo, presencia sobre la superficie de los soportes ocasionan rayones, lo cual imposibilita la lectura y recuperación de la información, esto se da por no tener una adecuada conservación del mismo.
Fallas tecnológicas	Mala administración	Ausencia en la prestación del servicio informático.	Virus informáticos: Estos programas son de distribución gratuita y como un virus biológico, se propagan progresivamente al copiar archivos, ingresar a redes o

 Municipio de Sutatausa Nº. 899.999.476-1 Secretaría de Gobierno 	PROCESO: GESTION	Código: MAN-GD-03
	DOCUMENTAL	Versión:01
	MANUAL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION	Fecha: 06/10/2018

			visualizar información.
Fallas tecnológicas	Mala administración	Obsolescencia de la información	Errores de software y hardware. Obsolescencia tecnológica, presencia en el mercado de productos nuevos, que no poseen los recursos necesarios para hacer lectura de información guardada en el software con versiones anteriores o medios de lectura que se van descontinuo

Tabla 14: Gestión del riesgo del plan de preservación

 Municipio de Sutatausa Nº 899.999.476-1 Secretaría de Gobierno 	PROCESO:	GESTION	Código: MAN-GD-03
	DOCUMENTAL		Versión:01
	MANUAL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION		Fecha: 06/10/2018

4. PROGRAMA DE CONSERVACIÓN PREVENTIVA

4.1. CAPACITACION Y SENSIBILIZACION

Con el objetivo de garantizar la implementación del Sistema Integrado de Conservación se hace necesario realizar capacitaciones a funcionarios, contratistas y practicantes de la Alcaldía Municipal de Sutatausa, para lo cual una vez aprobado el SIC por parte del Comité Interno de Archivo, se realizara la inclusión de las actividades de capacitación dentro del Plan de capacitación en gestión documental, con el propósito de fortalecer competencias funcionales y técnicas.

4.2. INSPECCIÓN Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE ALMACENAMIENTO

4.2.1. PROGRAMA DE MANTENIMIENTO DE LOS ARCHIVOS

Tener un Plano o mapa del archivo central, identificando las principales fuentes de polvo y contaminación.

4.2.2. PROGRAMA DE LIMPIEZA

La limpieza se debe realizar constantemente en el archivo central, los elementos que se deben utilizar para la adecuada limpieza del mobiliario.

- Tela de algodón o bayetilla
- Como solvente auxiliar para la limpieza de estanterías se podrá utilizar; agua y alcohol, NO utilizarlo sobre la documentación,
- Para evitar el levantamiento de polvo en la limpieza de los pisos, se debe utilizar un trapero humedecido con pequeñas cantidades de varsol.
- Para la estantería y partes externas de la documentación podrá emplearse la aspiradora, evitando el roce y abrasión de los documentos.

 Municipio de Sutatausa Nº 899.999.476-1 Secretaría de Gobierno 	PROCESO: GESTION	Código: MAN-GD-03
	DOCUMENTAL	Versión:01
	MANUAL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION	Fecha: 06/10/2018

4.3. SANEAMIENTO AMBIENTAL: Desinfección, desratización y desinsectación

4.3.1. DESINFECCIÓN

Para realizar la desinfección en los archivos incluyendo los depósitos, se debe contar con el equipo mínimo que incluye: Lonas, cajas, plásticas, estregaderas, traperos, blandes, cuerdas, ganchos de ropa, esponjas absorbentes, plástico en rollos, extensiones eléctricas, cinta adhesivas para empaque, bolsas plásticas, bolsas de basura, marcadores indelebles, productos desinfectantes.

➤ Limpieza de la documentación

- ⊙ Realizarla en el área cerca a la ventana del depósito del archivo central, la cual posee buena aireación y ventilación.
- ⊙ Contar con: mesa lisa, aspiradora, brocha de cerdas finas, bayetilla o tela de algodón blanca, guantes y tapabocas.
- ⊙ Limpieza con goma de borrar: Aplica para los documentos resistentes a este proceso, para dicho proceso se utiliza borrador de nata, coloque siempre como apoyo y soporte la mano abierta entrecerrando la zona que se va a limpiar, realice el borrado desde el interior de la mano hacia afuera. La presión ejercida sobre el documento debe ser muy leve, de tal forma que la limpieza con el borrador sea solamente superficial.
- ⊙ La aspiradora se empleara solo para las áreas externas de las unidades que poseen encuadernación, nunca sobre los documentos sueltos.
- ⊙ Durante el proceso de limpieza se debe realizar la eliminación de material metálico, procurando no incrementar los deterioros a la documentación.

4.3.2. DESRATIZACION

 Municipio de Sutatausa Nº. 899.999.476-1 Secretaría de Gobierno 	PROCESO:	GESTION	Código: MAN-GD-03
	DOCUMENTAL		Versión:01
	MANUAL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION		Fecha: 06/10/2018

Para este proceso se sugiere utilizar Cebo con base de briolodiolana, este impide la coagulación de la sangre y la formulación de pro trombina. Su empleo en el control de rata está indicado para interior y exterior de edificios, terrenos agrícolas, bodegas y vehículos de transporte, es recomendable colocar el cebo dentro de madrigueras, agujeros, grietas, lugares poco accesibles para las personas, los cebos se reponen semestralmente.

4.3.3. DESINSECTACIÓN

La desinsectación, es un plaguicida que se usa principalmente para matar insectos, arañas y orugas, como también para repeler una amplia gama de insectos. En la Entidad se realizará fumigaciones semestralmente.

Para los documentos afectados por ataque biológico (hongos e insectos), se debe contar con los siguientes elementos para trata esta documentación: guantes y tapabocas desechables, bata de trabajo, brocha de cerda suave y aspiradora.

- Se debe aislar la documentación para evitar contagios a la documentación cercana
- Solicitar asesoría al Archivo General de la Nación para el tratamiento de la documentación.
- Para la parte interna de los documentos se empleará la brocha de cerda fina, eliminando la suciedad y el polvo acumulado.
- Utilizar la aspiradora para eliminar el polvo y suciedad de las partes externas de los lomos.
- Utilizar la brocha de cerda fina para eliminar el polvo, posibles esporas y material residual del agente deteriorante, se debe tener mucho cuidado con el material deteriorado.

 Municipio de Sutatausa Nº 899.999.476-1 Secretaría de Gobierno 	PROCESO:	GESTION	Código: MAN-GD-03
	DOCUMENTAL		Versión:01
	MANUAL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION		Fecha: 06/10/2018

- Se deberá realizar fumigación a los archivos de gestión por lo menos dos veces al año.

4.4. MONITOREO Y CONTROL DE CONDICIONES AMBIENTALES

La Alcaldía Municipal de Sutatausa para el control de las condiciones ambientales en el Archivo Central llevara el registro de la temperatura y humedad relativa y la intensidad de la luz, este registro se realizará todos los días en horas de la mañana y tarde, diligenciando el formato revisión condiciones ambientales, en el cual se verifica que las condiciones estén dentro de los siguientes rangos, para los soportes que apliquen en la Entidad:

- Material documental soporte papel
 - Temperatura: 15°C a 20°C con una fluctuación diaria de 4°C
 - Humedad relativa: 45% y 60% con fluctuación diaria del 5%
- Material documental: Fotografía o Grabaciones
 - Temperatura: 10°C a 28°C
 - Humedad relativa: de 40% y 50%
- Medios magnéticos
 - Temperatura 10°C a 20°C
 - Humedad relativa de 40% y 50%
- Discos ópticos
 - Temperatura 16°C a 20° C
 - Humedad relativa de 35% y 45%

 Municipio de Sutatausa Nº. 899.999.476-1 Secretaría de Gobierno 	PROCESO:	GESTION	Código: MAN-GD-03
	DOCUMENTAL		Versión:01
	MANUAL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION		Fecha: 06/10/2018

- Iluminación: El nivel de luz natural debe ser menor o igual a 100 lux. La radiación ultravioleta no debe superar los 70 microvatios / lumen y su incidencia directa sobre la documentación y unidades de conservación.

4.5. ALMACENAMIENTO Y REALMACENAMIENTO

4.5.1. ALMACENAMIENTO

El archivo central de la Alcaldía Municipal se encuentra ubicado en el sótano del Palacio Municipal. Se conservan documentos producidos desde el año 1976 a 2018; el 95% de la información almacenada se encuentra almacenada en cajas y carpetas, el 5% se encuentra empastada. Los documentos digitalizados del archivo central se encuentran almacenados en el sistema.

A continuación, se relacionan los servicios que actualmente se prestan en el Archivo Central

- Consulta en sala: Es el préstamo de documentos en general.
- Préstamo de documentos: Es el préstamo de documentos por un tiempo máximo de 5 días hábiles.
- Reproducción de documentos: Una vez realizada la solicitud, los documentos son digitalizados y enviados al correo electrónico o destino del solicitante.

En el archivo central se deben tener en cuenta lo siguiente:

- Al tomar las carpetas de estanterías o cajas, no las hale y evite ejercer fuerza exagerada sobre las partes más débiles, ya que esto causa deterioros estructurales a la unidad.

 Municipio de Sutatausa Nº 899.999.476-1 Secretaría de Gobierno 	PROCESO:	GESTION	Código: MAN-GD-03
	DOCUMENTAL		Versión:01
	MANUAL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION		Fecha: 06/10/2018

- Si el número de cajas o carpetas que transporta sobrepasa el número que puede manipular, utilice el carro transportador, en caso de no contar con este tipo de medios, transporte sólo las unidades que pueda manipular con ambas manos.
- Las cajas y carpetas que se encuentran almacenadas en el Archivo Central y presenten algún deterioro (rasgaduras, humedad o suciedad) deberán cambiarse de forma inmediata.
- Los documentos afectados drásticamente por deterioros de tipo físico y que presentan actividad de agentes biológicos, deberán ser aislados para su tratamiento y se debe solicitar asesoría del Archivo General de la Nación.
- Para transportar documentos que presenten altos deterioros y debilidad estructural se recomienda el uso de un soporte auxiliar que facilite su manipulación (soporte rígido; lamina acrílica, cartón o cartulina gruesa, preferiblemente de naturaleza neutra)
- Al momento de recibir las transferencias documentales se deberá revisar el estado de los documentos, en caso de encontrar deterioros, se registrará en el formato de inventario documental, antes de formar el recibido.
- Si los documentos presentan dobleces leves y no muy marcados se debe proceder de acuerdo a lo establecido en conservación documentos de archivos de gestión.

En el archivo de gestión se deben tener en cuenta lo siguiente:

- Los documentos físicos no se deben perforar, tachar, mutilar ni rayar, se conservan en carpetas debidamente rotuladas e identificadas.
- Al tomar las carpetas de las estanterías o cajas, no las hale y evite ejercer fuerza exagerada sobre las partes más débiles, ya que esto causa deterioros estructurales a la unidad.

 Municipio de Sutatausa Nº 899.999.476-1 Secretaría de Gobierno 	PROCESO:	GESTION	Código: MAN-GD-03
	DOCUMENTAL		Versión:01
	MANUAL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION		Fecha: 06/10/2018

- Se deberá realizar fumigación al archivo gestión por lo menos dos veces al año.
- Para la conservación de documentos en el archivo de gestión se debe utilizar carpetas en yute dos tapas, no se tiene permitido la utilización de A-Z.
- Se deben utilizar cajas X200 para el almacenamiento de las carpetas con el fin de evitar su deterioro.
- Si los documentos presentan dobleces leves y no muy marcados se debe proceder de la siguiente manera con el acompañamiento del Grupo de Gestión Documental:
 - Proceda con la espátula metálica a identificar el borde del pliegue.
 - Desdoble levemente (nunca lo lleve en sentido opuesto al dobléz, ya que, si está muy marcado, podría causar una rotura)
 - Coloque por el anverso del pliegue un papel filtro, de manera que abra el dobléz.
 - Presione con una plegadera con movimientos circulares.
 - Se debe verificar que la fricción no esté alterando la apariencia o la estructura del papel.
 - Se debe llegar sólo hasta donde el papel lo permita.
 - Para limpiar las carpetas, deberá utilizarse únicamente una bayetilla o similar seca, efectuando el proceso por la parte exterior de cada carpeta, tomarla del lomo y sacudirla suavemente.
 - Cuando se presente algún tipo de rasgaduras por la manipulación inadecuada de la documentación, se deberá reparar o pegar con cinta mágica, ya que las cintas pegantes comunes deterioran los documentos, es de que se amarillan, cristalizan y se desprenden ocasionando finalmente pérdida de información.

4.6. RE-ALMACENAMIENTO

Se aplica para las unidades de conservación que presentan debilitamientos estructurales.

 Municipio de Sutatausa Nº 899.999.476-1 Secretaría de Gobierno 	PROCESO:	GESTION	Código: MAN-GD-03
	DOCUMENTAL		Versión:01
	MANUAL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION		Fecha: 06/10/2018

- Realizar el cambio de unidad de conservación respetando la organización archivística que tenga el expediente.
- Mantener la información en las cajas tipo X-200 actuales, ya que protegen los documentos contaminantes ambientales.
- Realizar mensualmente revisiones al estado de las cajas y realizar el cambio.
- Realizar periódicamente la revisión de las unidades de conservación (carpetas y libros).
- Realizar revisiones periódicas al estado de conservación de los soportes en otros medios diferentes al papel.

De acuerdo con la unidad y el estado de conservación que se utilizan en el Departamento, podrán re almacenarse siguiendo las siguientes recomendaciones:

UNIDAD	ESTADO DE CONSERVACIÓN	RE-ALMACENAMIENTO
Libro	Cubierta completa desprendida del cuerpo	Amarre con cinta de falla
	1 o 2 tapas desprendidas, con o sin lomo de cuerpo completo. Menos de 400 folios Más de 400 folios	Amarre con cinta de faya Bandejas laterales
	Cubierta aparte / cuerpo fragmentado	Carpeta / caja
Carpeta	Rotura por gancho legajador	Si la documentación esta foliada cambiar la carpeta 4 aletas, si la documentación

 Municipio de Sutatausa Nº. 899.999.476-1 Secretaría de Gobierno 	PROCESO: GESTION	Código: MAN-GD-03
	DOCUMENTAL	Versión:01
	MANUAL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION	Fecha: 06/10/2018

		no está foliada utilizar ganchos legajar plásticos.
	Deterioro físico-mecánico por diversidad de formatos	Plegar y unificar formatos, nunca refilar, emplear carpetas y cajas de acuerdo con las dimensiones del formato más grande.
Caja	Material y diseño inadecuado. Debilitamiento estructural documentos sueltos con deformación de plano.	

4.7. PREVENCIÓN DE EMERGENCIAS Y ATENCION DE DESASTRES

La prevención a emergencia y atención a desastres se pueden evidencia en plan de gestión del riesgo del municipio en el cual se estipula como operar ante una eventualidad antes, durante y después del mismo.

5. CONTROL DE CAMBIOS

VERSION	VIGENTE DESDE	OBSERVACIONES
01	06/10/2018	

 <i>Municipio de Sutatausa</i> Nº. 899.999.476-1 <i>Secretaría de Gobierno</i> 	PROCESO:	GESTION	Código: MAN-GD-03
	DOCUMENTAL		Versión:01
	MANUAL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION		Fecha: 06/10/2018

Elaboro	Revisó y Aprobó
MIGUEL ANGEL CANO RINCON	JORGE AUGUSTO RODRIGUEZ