

SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION DOCUMENTAL (SIC)

2020

“Cuentas Claras, Estado Transparente”

Dirección: Calle 26 # 69 -76 | Edificio Elemento
Torre 1 (Aire) - Pisos 3 y 15
Código Postal: 111071, Bogotá Colombia
www.contaduria.gov.co | contactenos@contaduria.gov.co
PBX: (+57 1) 492 64 00



SC-
7328-1



SA-CER
366516



OS - CER
366518



OS-CER
660642





Contenido

INTRODUCCION3

1. OBJETIVO GENERAL4

 ❖ **1.1 OBJETIVOS ESPECIFICOS4**

 ❖ **2. ALCANCE5**

 ❖ **3.METODOLOGIA5**

 ❖ **prevención y atención de emergencias.6**

 ❖ **4.SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION – SIC.....6**

 ❖ **5.PROCEDIMIENTO INTEGRADO DE PRESERVACION Y CONSERVACION6**

 ❖ **5.1. DOTACIÓN PARA FUNCIONARIOS Y RUTINAS PARA TRABAJO DOCUMENTAL7**

 9

 ❖ **5.2 LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE LAS ÁREAS9**

 ❖ **6.NORMATIVIDAD10**

 ❖ **7.PRINCIPIOS.....11**

 ❖ **8. EL PROGRAMA DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN13**

 ❖ **9. UBICACIÓN EXTINTORES17**

 ❖ **10.CONDICIONES CLIMATICAS GENERALES.....18**

 ❖ **11.REQUISITOS PARA LA PERMANENCIA Y DURABILIDAD19**

 ❖ **12. UNIDADES DE CONSERVACION19**

 ❖ **13. LA CONSERVACION DOCUMENTAL EN LOS TIEMPOS DE PANDEMIA20**

 ❖ **14. REAPERTURA DE ARCHIVOS Y SEGURIDAD Y MANEJO DE LOS MISMOS21**

 ❖ **14.1 CONSULTA INTERNA DE LOS DOCUMENTOS21**

 ❖ **14.2 RECIBO DE CORRESPONDENCIA22**

“Cuentas Claras, Estado Transparente”

Dirección: Calle 26 # 69 -76 | Edificio Elemento
Torre 1 (Aire) - Pisos 3 y 15
Código Postal: 111071, Bogotá Colombia
www.contaduria.gov.co | contactenos@contaduria.gov.co
PBX: (+57 1) 492 64 00



SC-7328-1



SA-CER 366516



OS – CER 366518



OS-CER 660642



- ❖ **14.3 RECIBO DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES Y OTROS PROCESOS TECNICOS22**
- ❖ **14.4 RESPONSABILIDADES DEL PERSONAL.....23**
- ❖ **15. GLOSARIO.....23**
- ❖ **16. RECOMENDACIONES29**
- ❖ **17. BIBLIOGRAFIA30**

INTRODUCCION

El sistema integrado de conservación documental (SIC), se debe tener en cuenta de modo integral las variadas necesidades en el Archivo Central. En el presente instructivo la Contaduría General de la Nación establece pautas para la conservación preventiva y el mantenimiento sobre la documentación que se genera periódicamente en soporte papel.

“De acuerdo a la Ley 594 de 2000 Ley general de archivo, Artículo 46 del Título XI”, que da origen a un requisito importante para el manejo de los archivos en las entidades que conforman el Sistema Nacional de Archivos que dice: “los archivos de la Administración Pública deberán implementar un Sistema Integrado de Conservación en cada una de las fases del ciclo vital de los documentos”: Decisión que ha sido ratificada por el Decreto 1080 de 2015 “Procesos de la Gestión Documental”, que establece que la preservación a largo plazo es el conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante el ciclo vital, para la adecuada conservación de documentos, garantizando su preservación en el tiempo, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento.

El Sistema Integrado de Conservación “Se especifica a manera el conjunto de planes, programas, estrategias, conocimientos y procedimientos de conservación documental y preservación, bajo el concepto de archivo total, acorde con la política de gestión documental y demás sistemas organizacionales, tendiente a asegurar el adecuado mantenimiento de cualquier prototipo de información, independiente del medio o tecnología con la cual se haya elaborado, conservando atributos tales como unidad, integridad autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y accesibilidad, desde el momento de su producción y/o recepción, durante la gestión, hasta su disposición final decir, en cualquier etapa de su ciclo vital. En la Contaduría General de la Nación.

“Cuentas Claras, Estado Transparente”

Dirección: Calle 26 # 69 -76 | Edificio Elemento
Torre 1 (Aire) - Pisos 3 y 15
Código Postal: 111071, Bogotá Colombia
www.contaduria.gov.co | contactenos@contaduria.gov.co
PBX: (+57 1) 492 64 00



1. OBJETIVO GENERAL

Difundir las normas que orientan la conservación de los documentos desde su producción hasta su disposición final, garantizando su integridad física y funcional, sin alterar su contenido este propósito cuenta con planes, programas, estrategias, procesos y procedimientos, diseñados e implementados por la Entidad, a fin de garantizar la conservación y preservación de toda la información, independientemente del medio o tecnología con la cual se haya elaborado, gestionando el mantenimiento de los atributos de: unidad, integridad, autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y accesibilidad, desde el momento de la producción y/o recepción documental, independientemente de su soporte, durante todo su ciclo de vida.

❖ 1.1 OBJETIVOS ESPECIFICOS

- ❖ Suministrar los lineamientos para la conservación y protección de la documentación de la Contaduría General de la Nación.
- ❖ Sensibilizar a los servidores públicos de la Contaduría General de la Nación de la importancia de la conservación documental.
- ❖ Asegurar la permanencia de los documentos en todo su ciclo vital.
- ❖ Precisar los recursos humanos, técnicos, logísticos y económicos requeridos por la Contaduría General de la Nación para el desarrollo del Sistema Integrado de Conservación (SIC).

“Cuentas Claras, Estado Transparente”

Dirección: Calle 26 # 69 -76 | Edificio Elemento
Torre 1 (Aire) - Pisos 3 y 15
Código Postal: 111071, Bogotá Colombia
www.contaduria.gov.co | contactenos@contaduria.gov.co
PBX: (+57 1) 492 64 00



SC-7328-1



SA-CER 366516



OS - CER 366518



OS-CER 660642



- ❖ Concientizar sobre el valor de los documentos de archivo y la responsabilidad de la conservación de los soportes y medios donde se registra la información y brindar herramientas prácticas para su adecuado tratamiento.

¹ archivo General de la Nación, Ley 594 de 2000 Art 19

❖ 2. ALCANCE

Este documento contiene los lineamientos para la implementación del Sistema Integrado de Conservación (SIC) y aplica para todas las dependencias de la Contaduría General de la Nación, que, en ejercicio de sus funciones y responsabilidades asignadas, produzcan, tramiten o manejen información y/o documentación de la entidad.

A su vez para todos los colaboradores (Contratistas y servidores Públicos) que laboran en la entidad, como también a partes interesadas mediante la realización de visitas periódicas, según lo establecido en los respectivos planes.

❖ 3. METODOLOGIA

El Sistema Integrado de Conservación estará conformado por los lineamientos y normas establecidos por el “Archivo General de la Nación”.

La Contaduría General de la Nación, deberá garantizar la conservación de su acervo documental en sus distintos soportes, durante todas las fases del ciclo vital de los documentos, en cumplimiento de la “Ley General de Archivos, Ley 594 de 2000, Título XI, y normas complementarias que rigen en materia de conservación documental”.

Para crear conciencia sobre la responsabilidad en la conservación y organización de los archivos de la entidad, se deben cumplir con las siguientes actividades:

- ❖ Sensibilización del SIC a los Servidores Públicos de la Contaduría General de la Nación.
- ❖ Monitoreo y control ambiental y biológico
- ❖ Limpieza de áreas y documentos

“Cuentas Claras, Estado Transparente”

Dirección: Calle 26 # 69 -76 | Edificio Elemento
Torre 1 (Aire) - Pisos 3 y 15
Código Postal: 111071, Bogotá Colombia
www.contaduria.gov.co | contactenos@contaduria.gov.co
PBX: (+57 1) 492 64 00



- ❖ Uso y manipulación (materiales, métodos y funcionalidad de unidades de almacenamiento).

² ley 594 2000 Titulo XI art 46,47

- ❖ Inspección y mantenimiento de instalaciones
- ❖ prevención y atención de emergencias.

Se recomienda instaurar mecanismos de colaboración de todos los servidores públicos en la construcción del Plan de Mejoramiento, en la relación con la conservación de los archivos, a fin de crear una mayor responsabilidad en la preservación documental.

❖ 4.SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION – SIC

“El Acuerdo 006 de 2014 lo precisa como conjunto de planes, programas, estrategias, procesos y procedimientos de conservación documental y preservación digital bajo el concepto de archivo total, conforme con la política de gestión documental y demás sistemas organizacionales, tendiente a cerciorar el adecuado mantenimiento de cualquier tipo de información, independiente del medio o tecnología con la cual se haya elaborado, conservando atributos tales como unidad, integridad, autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y accesibilidad, desde el momento de su producción y/o recepción, durante su gestión, hasta su disposición final, es decir, en cualquier período de su ciclo vital”.

❖ 5.PROCEDIMIENTO INTEGRADO DE PRESERVACION Y CONSERVACION

- ❖ Es de resaltar que el Procedimiento integrado será adoptado por la Contaduría General de la Nación debe planearse de acuerdo con las necesidades convenientes, por eso, es preciso que se identifiquen aquellos factores intrínsecos (acides del papel, químico de la tinta entre otros) y contingentes (como los medioambientales) de deterioro que pueden

“Cuentas Claras, Estado Transparente”

Dirección: Calle 26 # 69 -76 | Edificio Elemento
Torre 1 (Aire) - Pisos 3 y 15
Código Postal: 111071, Bogotá Colombia
www.contaduria.gov.co | contactenos@contaduria.gov.co
PBX: (+57 1) 492 64 00



estar afectando la documentación y se tomen las medidas preventivas y correctivas necesarias.

³ acuerdo N°. 006 de 2014

- ❖ la preservación es preciso intervenir, de modo permanente, las condiciones ambientales (humedad relativa, temperatura, luz, ventilación y contaminantes atmosféricos), en particular en áreas del Archivo Central emplear mecanismos y sistemas para garantizar y vigilar las circunstancias ambientales y evadir el ataque de agentes biológicos.
 - ❖ La ubicación de las cajas y estantes dentro del archivo deberá permitir una adecuada ventilación, por esto la estantería nunca debe quedar recostada sobre los muros.
 - ❖ Entre los puntos que se deben tener en cuenta, en la Contaduría General de la Nación se sugiere establecer medidas de protección personal que deben seguir los servidores Públicos que trabajan en los archivos de gestión y central y más aún si emprenden acciones de limpieza.
 - ❖ Las personas deben llevar a cabo rutinas de trabajo que incluye el uso de una dotación concreta de elementos de seguridad laboral como batas, guantes, gorros y máscaras desechables, entre otros y el implementar acciones y prácticas cotidianas de aseo, como la utilización de jabón desinfectante líquido en cara y manos o el quitarse las batas de trabajo cuando se va a cambiar de actividad o consumir algún alimento en las horas de descanso.
- ❖ **5.1. DOTACIÓN PARA FUNCIONARIOS Y RUTINAS PARA TRABAJO DOCUMENTAL**

La Contaduría General de la Nación habrá de asegurar la dotación de las siguientes herramientas para los funcionarios que custodian, manejan y administran los archivos de

“Cuentas Claras, Estado Transparente”

Dirección: Calle 26 # 69 -76 | Edificio Elemento
Torre 1 (Aire) - Pisos 3 y 15
Código Postal: 111071, Bogotá Colombia
www.contaduria.gov.co | contactenos@contaduria.gov.co
PBX: (+57 1) 492 64 00



gestión y central: batas (preferiblemente con cierre de cremallera y puño ajustado), tapabocas o respiradores desechables, gorros desechables, guantes desechables (de látex o de nitrilo), gafas protectoras plásticas transparentes, jabón antibacterial líquido, suero fisiológico y gel antibacterial. Cabe aclarar que esta dotación se debe suministrar a los funcionarios que van a emprender cualquier tipo de trabajo con el material documental.

Además, cada funcionario deberá tener en cuenta y practicar las siguientes medidas de auto cuidado. Las medidas si se trata de material con alta concentración de polvo o material contaminado con microorganismo (hongos y bacterias)

- ❖ Utilice siempre overol o bata de trabajo en buen estado y vestíroslos sólo mientras se ejecutan las labores.
- ❖ Lavar la bata o el overol por separado, desinfectando por 30 minutos con hipoclorito disuelto en agua antes de aplicar el jabón, cada tres u ocho días, dependiendo de la suciedad que presente.
- ❖ Manejar guantes y tapabocas desechables. Luego de cada jornada de trabajo deberán renovarse ya que no es material reutilizable cuando se trata de guantes de látex. En el caso de guantes de nitrilo, se pueden reutilizar, siempre y cuando se laven, se sequen y estén en buen estado.
- ❖ Si la documentación está muy contaminada o sucia, usar gorro desechable y gafas transparentes protectoras. Se recomienda llevar recogido el cabello largo.
- ❖ Si la documentación presenta gran concentración de polvo o contaminantes biológicos se debe limpiar y desinfectar antes de emprender trabajos de organización archivística.
- ❖ Se debe tener en cuenta que mientras trabaja deberá evitar el contacto directo de los dedos o de las manos con el resto del cuerpo.
- ❖ Al interior de los depósitos o de las zonas de limpieza no se recomienda maquillarse, además no se debe consumir alimentos, ni fumar.
- ❖ Inmediatamente de cada jornada, lavar las mucosas nasales con suero fisiológico.

“Cuentas Claras, Estado Transparente”

Dirección: Calle 26 # 69 -76 | Edificio Elemento
Torre 1 (Aire) - Pisos 3 y 15
Código Postal: 111071, Bogotá Colombia
www.contaduria.gov.co | contactenos@contaduria.gov.co
PBX: (+57 1) 492 64 00



SC-7328-1

SA-CER 366516

OS - CER 366518

OS-CER 660642

- ❖ Las acciones deberán hacerse intercalando períodos de trabajo de máximo hora y media seguidos de diez o quince minutos de descanso.

⁴ archivo General de la Nación “instructivo Limpieza y Desinfección de Áreas y Documentación”

❖ 5.2 LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE LAS ÁREAS

Para lograr una rutina de limpieza y purificación de las áreas, mobiliarios y materiales destinados a la limpieza de documentos, es indispensable contar con los siguientes materiales: Aspiradora, elementos como bayetillas blancas y traperos, baldes plásticos,

Detergente, productos desinfectantes, alcohol antiséptico al 70% dispuesto en aspersores, implementos de seguridad, nebulizador o aspersor. Esta limpieza y desinfección debe efectuarse diariamente o cada vez que se realicen labores de limpieza de documentos.

Además, se deberá practicar una desinfección general, que incluya cada área de limpieza y el procedimiento es el siguiente: se debe aspirar o retirar polvo y partículas de suciedad de toda el área de trabajo.

“Cuentas Claras, Estado Transparente”

Dirección: Calle 26 # 69 -76 | Edificio Elemento
Torre 1 (Aire) - Pisos 3 y 15
Código Postal: 111071, Bogotá Colombia
www.contaduria.gov.co | contactenos@contaduria.gov.co
PBX: (+57 1) 492 64 00



SC-7328-1



SA-CER-366516



OS - CER-366518



OS-CER-660642



❖ 6.NORMATIVIDAD

Ley 594 de 2000 en el título XI “Conservación de Documentos”, Artículo 46 establece: “Conservación de documentos. Los Archivos de la Administración Pública deberán implementar un Sistema integrado de conservación en cada una de las fases del ciclo vital de los documentos”.

Ley 1712 de 2014, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública Nacional, en la cual se requiere el cumplimiento de la función archivística, la cual actualmente se encuentra Reglamentada en el Decreto 1080 de 2015 o Decreto único de Sector cultura.

Acuerdo No. 006 de 2014, “Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48, del título XI “Conservación de Documentos” de la Ley 594 de 2000”.

Acuerdo No.008 de 2014, “Por medio del cual se establecen las especificaciones técnicas

“Cuentas Claras, Estado Transparente”

Dirección: Calle 26 # 69 -76 | Edificio Elemento
Torre 1 (Aire) - Pisos 3 y 15
Código Postal: 111071, Bogotá Colombia
www.contaduria.gov.co | contactenos@contaduria.gov.co
PBX: (+57 1) 492 64 00



SC-7328-1



SA-CER 366516



OS - CER 366518



OS-CER 660642



y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de los documentos de archivo, y demás procesos de la función archivística en desarrollo de los artículos 13 y 14 y sus parágrafos 1° y 3° de la Ley 594 de 2000”.

Acuerdo No. 006 de 2014 Sistema Integrado de Conservación, según lo establece el artículo 25

❖ 7.PRINCIPIOS

De conformidad con lo establecido en el artículo 7, del Acuerdo No. 006 de 2014, los principios del Sistema Integrado de Conservación SIC son:

- ❖ **Planeación.** La creación de los documentos debe estar precedida del análisis legal, funcional y archivístico que determine la utilidad de estos como evidencia, con miras a facilitar su gestión. El resultado de dicho análisis determinará si debe crearse o no un documento.
- ❖ **Eficiencia.** Las entidades deben producir solamente los documentos necesarios para el cumplimiento de sus objetivos o los de una función o un proceso.
- ❖ **Economía.** Las entidades deben evaluar en todo momento los costos derivados de la gestión de sus documentos buscando ahorros en los diferentes procesos de la función archivística.

“Cuentas Claras, Estado Transparente”

Dirección: Calle 26 # 69 -76 | Edificio Elemento
Torre 1 (Aire) - Pisos 3 y 15
Código Postal: 111071, Bogotá Colombia
www.contaduria.gov.co | contactenos@contaduria.gov.co
PBX: (+57 1) 492 64 00



- ❖ **Control y seguimiento.** Las entidades deben asegurar el control y seguimiento de la totalidad de los documentos que produce o recibe en desarrollo de sus actividades, a lo largo de todo el ciclo de vida.

- ❖ **Oportunidad.** Las entidades deberán implementar mecanismos que garanticen que los documentos estén disponibles cuando se requieran y para las personas autorizadas para consultarlos y utilizarlos.

⁵ acuerdo N°006 de 2014 Art 7 “Manual de superintendencia financiera”

- ❖ **Transparencia.** Los documentos son evidencia de las actuaciones de la administración y por lo tanto respaldan las actuaciones de los servidores y empleados públicos.

- ❖ **Disponibilidad.** Los documentos deben estar disponibles cuando se requieran independientemente del medio de creación.

- ❖ **Agrupación.** Los documentos de archivo deben ser agrupados en clases o categorías (series, subseries y expedientes), manteniendo las relaciones secuenciales dentro del mismo trámite.

- ❖ **Protección del medio ambiente.** Las entidades deben evitar la producción de documentos impresos en papel cuando este medio no sea requerido por razones legales o de preservación histórica, dada la longevidad del papel como medio de registro de información.

- ❖ **Coordinación y acceso.** Las áreas funcionales actuarán coordinadamente en torno al acceso y manejo de la información que custodian para garantizar la no duplicidad de acciones frente a los documentos de archivo y el cumplimiento de la misión de éstos.

“Cuentas Claras, Estado Transparente”

Dirección: Calle 26 # 69 -76 | Edificio Elemento
Torre 1 (Aire) - Pisos 3 y 15
Código Postal: 111071, Bogotá Colombia
www.contaduria.gov.co | contactenos@contaduria.gov.co
PBX: (+57 1) 492 64 00



- ❖ Cultura archivística. Los funcionarios que dirigen las áreas funcionales colaborarán en la sensibilización del personal a su cargo, respecto a la importancia y valor de los archivos de la institución.
- ❖ Interoperabilidad. Las entidades públicas deben garantizar la habilidad de transferir y utilizar información de manera uniforme y eficiente entre varias organizaciones y sistemas de información, así como la habilidad de los sistemas (computadoras, medios de comunicación, redes, software y otros componentes de tecnología de la información) de interactuar e intercambiar datos de acuerdo con un método definido, con el fin de obtener los resultados esperados.
- ❖ Protección de la información y los datos. Las entidades públicas deben garantizar la protección de la información y los datos personales en los distintos procesos de la gestión documental.
- ❖ Preservación a largo plazo. Conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento.

❖ 8. EL PROGRAMA DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN

La ejecución del Sistema Integrado de Conservación tiene como propósito crear una adecuada producción y fortalecimiento de la información, manteniendo sus características de unidad, integridad autenticidad y originalidad. Incluye los programas de adecuación, inspección y mantenimiento de instalaciones, adquisición, adecuación y mantenimiento de mobiliario, monitoreo y control de condiciones ambientales, desastres y manejo de emergencias.

Los Programas de Conservación Preventiva, según lo establecido en el Artículo 6, del Acuerdo No.006 de 2014, son:

- ❖ Capacitación y sensibilización
- ❖ Inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas
- ❖ Saneamiento ambiental: desinfección, desratización y desinsectación
- ❖ Monitoreo y control de condiciones ambientales
- ❖ Almacenamiento y re-almacenamiento
- ❖ Prevención de emergencias y atención de desastres

“Cuentas Claras, Estado Transparente”

Dirección: Calle 26 # 69 -76 | Edificio Elemento
Torre 1 (Aire) - Pisos 3 y 15
Código Postal: 111071, Bogotá Colombia
www.contaduria.gov.co | contactenos@contaduria.gov.co
PBX: (+57 1) 492 64 00



El Equipo de Gestión Documental, tendrá a su cargo la definición de las actividades a realizar, y con el fin de articular cada una de éstas con los diferentes componentes del Sistema de Gestión Integrado, detectaran la necesidad de incorporar a diferentes procesos y/o dependencias de la Entidad, según los objetivos y alcances de cada una de las actividades para cada programa. , para lo cual se definirán las actividades a realizar, para que estas se lleven a cabo en el corto, mediano y largo plazo, según la disponibilidad de recursos y la prioridad dada a cada una de éstas.

En concordancia con lo anteriormente expuesto, el Sistema Integrado de Conservación, implementará los siguientes programas de conservación preventiva.

⁶ acuerdo N° 006 de 2014 Art 6

8.1 PROGRAMA DE CAPACITACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN

Objetivos:

- ❖ Capacitar a los funcionarios que participan en la implementación de los Planes de Conservación Documental y Plan de Preservación Digital a Largo Plazo, acerca del adecuado manejo de la información que administran en el desarrollo de sus funciones.
- ❖ Capacitar y sensibilizar a los servidores Públicos de la CGN, acerca de la importancia del adecuado manejo de la información a su cargo, en cualquier soporte, con el fin de avalar su adecuada conservación, mientras es transferida al Archivo Central.

Alcance:

Este programa está dirigido a todos los servidores Públicos de la CGN en los diferentes niveles de la Entidad.

8.2 PROGRAMA DE INSPECCIÓN Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE ALMACENAMIENTO E INSTALACIONES FÍSICAS

Objetivos:

“Cuentas Claras, Estado Transparente”

Dirección: Calle 26 # 69 -76 | Edificio Elemento
Torre 1 (Aire) - Pisos 3 y 15
Código Postal: 111071, Bogotá Colombia
www.contaduria.gov.co | contactenos@contaduria.gov.co
PBX: (+57 1) 492 64 00



- ❖ Impedir el daño o deterioro en los documentos en cualquier soporte, debido a problemas en las instalaciones físicas y/o en los sistemas, unidades y mobiliario destinado al almacenamiento y conservación de los mismos.
- ❖ Informar oportunamente acerca de las fallas de los factores ya sea físico y/o ambiental, que pueda poner en riesgo la documentación de la CGN.

7"Manual de superintendencia financiera"

Alcance:

Este programa está dirigido a:

- ❖ Depósitos destinados al almacenamiento y conservación de archivos en diferentes soportes, ubicados en las instalaciones de la CGN.

8.3 PROGRAMA DE SANEAMIENTO AMBIENTAL: DESINFECCIÓN, DESRATIZACIÓN Y DESINSECTACIÓN

Objetivo:

- ❖ Diseñar prácticas adecuadas de limpieza y mantenimiento de los sitios destinados a depósito de archivo en la CGN, así como de la estantería y las unidades de almacenamiento.
- ❖ Llevar a cabo un cronograma de brigadas de limpieza semestralmente donde se utilice los equipos necesarios o existente dentro de la CGN.

"Cuentas Claras, Estado Transparente"

Dirección: Calle 26 # 69 -76 | Edificio Elemento
Torre 1 (Aire) - Pisos 3 y 15
Código Postal: 111071, Bogotá Colombia
www.contaduria.gov.co | contactenos@contaduria.gov.co
PBX: (+57 1) 492 64 00



Alcance:

Este programa está dirigido a:

- ❖ Depósitos destinados al almacenamiento y conservación de archivos en diferentes soportes, ubicados en las instalaciones de la CGN.

8.4 PROGRAMA DE MONITOREO Y CONTROL DE LAS CONDICIONES AMBIENTALES

Objetivo:

- ❖ Llevar el Registro que arroja el termo higrómetro dentro del depósito del archivo de la CGN, para la buena conservación de los documentos, en cualquier soporte, cumplan con las actividades de saneamiento ambiental.

Alcance:

Este programa está dirigido a:

- ❖ Depósitos internos de la CGN, para el almacenamiento y custodia de documentos de archivo, en cualquier soporte. **“ACUERDO 008 DE 2014, ARTÍCULO 3°**. Los edificios y locales destinados a albergar material de archivo deben cumplir con las condiciones ambientales que incluyan el control, registro y análisis permanente de temperatura, humedad relativa, ventilación, contaminantes atmosféricos e iluminación, evitando fluctuaciones en las condiciones, que puedan causar alteraciones a los documentos y pongan en riesgo su preservación en el tiempo.

“Cuentas Claras, Estado Transparente”

Dirección: Calle 26 # 69 -76 | Edificio Elemento
Torre 1 (Aire) - Pisos 3 y 15
Código Postal: 111071, Bogotá Colombia
www.contaduria.gov.co | contactenos@contaduria.gov.co
PBX: (+57 1) 492 64 00



SC-7328-1



SA-CER 366516



OS - CER 366518



OS-CER 660642



8.5 PROGRAMA DE PREVENCIÓN DE EMERGENCIAS Y ATENCIÓN DE DESASTRES

Objetivo:

- ❖ Fortalecer la necesidad de incluir dentro del Plan de Emergencias de la CGN, una parte correspondiente a la gestión documental, a fin de contemplar posibles escenarios de emergencia y/o desastres, y la forma como se pueden manejar.
- ❖ Verificar periódicamente que las instalaciones para el almacenamiento y custodia de documentos, en cualquier soporte, del edificio sede de la Entidad, cumplan con las condiciones establecidas en los Planes de Emergencias respectivos.

Alcance:

Este programa está dirigido a:

- ❖ Depósitos destinados al almacenamiento y conservación de archivos en diferentes soportes, ubicados en las instalaciones de la CGN.

❖ 9. UBICACIÓN EXTINTORES

- ❖ Para la elección de las zonas donde se ubicarán los extintores en el Archivo Central, se deberá tenerse en cuenta:
 - ❖ La repartición debe ser uniforme.
 - ❖ La visibilidad debe ser fácil para todas las personas.
 - ❖ Los lugares deben ser de fácil acceso y libres de bloqueo por almacenamiento y/o equipos.
 - ❖ La ubicación debe ser cerca de los corredores utilizados con frecuencia. Las puertas de entrada y salida son un lugar pertinente para ubicarlos.

“Cuentas Claras, Estado Transparente”

Dirección: Calle 26 # 69 -76 | Edificio Elemento
Torre 1 (Aire) - Pisos 3 y 15
Código Postal: 111071, Bogotá Colombia
www.contaduria.gov.co | contactenos@contaduria.gov.co
PBX: (+57 1) 492 64 00



❖ 10.CONDICIONES CLIMATICAS GENERALES

Los Archivos de Gestión y Archivo Central, deben cumplir condiciones mínimas de ventilación, iluminación y demás condiciones que garanticen su integridad física y funcional, sin que se destruya su contenido. Cualquier insuficiencia de mantenimiento o ajuste de la infraestructura de archivo se debe tramitar con el GIT de Servicios Generales Administrativos y Financieros:

⁸ acuerdo N° 037 de 2002 "2.5 seguridad"

❖ Ventilación

La ventilación interna debe admitir que las condiciones ambientales del Archivo Central, garantice la conservación del documento. La disposición de las unidades de conservación en los estantes debe permitir una ajustada ventilación.

❖ Iluminación.

Se debe impedir la luz directa sobre la documentación cuando no sea viable suprimir las fuentes naturales de luz se deben manejar blackout en las ventanas.

Se debe mantener un control sobre las instalaciones eléctricas.

Los depósitos de archivo deben contar con iluminación adecuada para la conservación.

❖ Ambiente

La confrontación del ambiente se debe efectuar atendiendo las directrices establecidas en la Normativa Vigente. Como mínimo se debe efectuar una verificación anual.

Es importante evaluar el entorno climático según la ubicación geográfica del archivo, determinar los valores y fluctuaciones de las condiciones ambientales y su influencia en la conservación de la documentación, utilizando equipos para la medición y registro de las condiciones ambientales como un termo higrómetro, en el Archivo Central se

"Cuentas Claras, Estado Transparente"

Dirección: Calle 26 # 69 -76 | Edificio Elemento
Torre 1 (Aire) - Pisos 3 y 15
Código Postal: 111071, Bogotá Colombia
www.contaduria.gov.co | contactenos@contaduria.gov.co
PBX: (+57 1) 492 64 00



recomienda mantener una temperatura de 15°C a 20°C, se debe mantener una humedad relativa entre 45% y 60%

❖ 11. REQUISITOS PARA LA PERMANENCIA Y DURABILIDAD

El uso de papelería con gramaje entre 75 y 90 gramos libre de ácido y exento de lignina cuyo valor de pH esté en rango de acuerdo con los aspectos contemplados en la NTC 4436 “Papel para documentos de archivo”:

Las tintas de impresión deben poseer estabilidad química, ser insoluble en contacto con la humedad, no presentar modificación de color y no transmitir acidez al soporte.

Se requiere que la tinta para escribir debe ser un líquido uniforme, libre de sedimento.

No se recomienda utilizar micropuntas o esferos de tinta húmeda en los documentos de preservación total, pues la clase de colorantes y solventes que contienen son solubles en agua tienden a expandirse, perder su coloración en corto tiempo y aún en condiciones estables de almacenamiento pueden presentar pérdida de legibilidad en la información.

❖ 12. UNIDADES DE CONSERVACION

Las Carpetas, deben ser de yute en tamaño oficina, de mínimo 240 gramos. Para la transferencia de los documentos, al Archivo Central Se recomienda utilizar gancho legajador plástico para las carpetas. Para el almacenamiento de las carpetas, se utilizan

“Cuentas Claras, Estado Transparente”

Dirección: Calle 26 # 69 -76 | Edificio Elemento
Torre 1 (Aire) - Pisos 3 y 15
Código Postal: 111071, Bogotá Colombia
www.contaduria.gov.co | contactenos@contaduria.gov.co
PBX: (+57 1) 492 64 00



cajas referencia X-100, cuyas medidas son: 12 x 26 x 42 cms. Las cajas son suministradas por el Grupo de Gestión Documental únicamente para las transferencias documentales No se podrán utilizar pastas AZ o de argolla, anillados, así como otros sistemas de almacenamiento, que afecten la integridad física de los documentos en los Archivos de Gestión. “Ver Acuerdo AGN 002 de 2014, artículo 27, parágrafo”.

9 NTC 4436

❖ 13. LA CONSERVACION DOCUMENTAL EN LOS TIEMPOS DE PANDEMIA

Exige una responsabilidad compartida entre las instituciones de la memoria y los ciudadanos. Considerando que los archivos son los responsables de la conservación y el mantenimiento de los documentos generados en cada época de la humanidad, y dada la actualidad frente a la crisis sanitaria mundial, se considera que las instituciones de la memoria, incluidos los archivos nacionales, las bibliotecas y los museos, así como los organismos educativos y de investigación, deben registrar las decisiones y medidas que se han adoptado en este tiempo y que ayudarán a las generaciones futuras a comprender el alcance de la pandemia y su impacto en las sociedades.

Varios países ya han emitido órdenes para la preservación meticulosa de los registros oficiales relacionados con la pandemia. De igual manera lo ha hecho el Archivo General de la Nación de Colombia, a través de un documento en el que señala las Medidas de cuidado y control documental en tiempos de pandemia a la cual la CGN no es ajena tomado en cuenta todas las medidas sanitarias.

La UNESCO ha presentado la Declaración “Convirtiendo la amenaza del COVID-19 en una oportunidad para un mayor apoyo al patrimonio documental”, en la que se aborda el patrimonio documental como un recurso importante para ofrecer una perspectiva histórica sobre la forma en que los gobiernos, su ciudadanía y la comunidad internacional abordaron las epidemias en el pasado y, por consiguiente, se destaca la importancia de la preservación de registros sobre la pandemia actual para garantizar futuras investigaciones. Recientemente se agregó la Declaración "COVID-19: El deber de documentar no cesa en una crisis, se vuelve más esencial", donde se incluye la perspectiva de gestión para el presente, tomando como base la Declaración Universal de los Archivos (UNESCO, 2011), que afirma que “los archivos custodian

“Cuentas Claras, Estado Transparente”

Dirección: Calle 26 # 69 -76 | Edificio Elemento
Torre 1 (Aire) - Pisos 3 y 15
Código Postal: 111071, Bogotá Colombia
www.contaduria.gov.co | contactenos@contaduria.gov.co
PBX: (+57 1) 492 64 00



decisiones, actuaciones y memoria" y "son fuentes fiables de información que garantizan la seguridad y la transparencia de las actuaciones administrativas".

❖ 14. REAPERTURA DE ARCHIVOS Y SEGURIDAD Y MANEJO DE LOS MISMOS

Se toma en cuenta las medidas de Bioseguridad, para mitigar y controlar y realizar el adecuado manejo de la pandemia del coronavirus COVID-19, consignadas en la resolución 666 del 24 de Abril del 2020 y demás normativas expedidas por el ministerio de salud y protección social.

- ❖ Adoptar áreas de trabajo, consulta y zonas de circulación para garantizar el distanciamiento físico de dos metros e instalar señalización de espera o acceso restringido.
- ❖ Definir horarios de atención a usuarios internos y externos teniendo en cuenta las directrices de las autoridades locales, privilegiando en todos los casos los servicios a través de los canales virtuales de la CGN.

❖ 14.1 CONSULTA INTERNA DE LOS DOCUMENTOS

- ❖ Lavarse las manos con agua y jabón antes y después de manipular documentos, secarlas con toalla de papel (evitando el uso de secadores automáticos), y desinfectarlas con gel a base de alcohol, dejándola evaporar totalmente.
- ❖ Utilizar adecuadamente los elementos de protección personal acordes con las actividades que se realizan, asegurando su mantenimiento, limpieza y desinfección permanente. Estos deben ser exclusivos en las áreas de trabajo o consulta.
- ❖ Mantener hábitos de higiene respiratoria: No toser, estornudar o hablar directamente sobre los documentos.
- ❖ No humedecer los dedos con saliva al pasar las páginas.
- ❖ No consumir alimentos mientras se adelantan procesos técnicos o de consulta documental.
- ❖ Evitar en lo posible el intercambio físico de documentos entre dependencias, privilegiando la consulta virtual.
- ❖ Evitar el intercambio de elementos de trabajo entre el personal.

"Cuentas Claras, Estado Transparente"

Dirección: Calle 26 # 69 -76 | Edificio Elemento
Torre 1 (Aire) - Pisos 3 y 15
Código Postal: 111071, Bogotá Colombia
www.contaduria.gov.co | contactenos@contaduria.gov.co
PBX: (+57 1) 492 64 00



SC-7328-1



SA-CER 366516



OS - CER 366518



OS-CER 660642



❖ 14.2 RECIBO DE CORRESPONDENCIA

- ❖ El personal encargado de correspondencia debe permanecer con los elementos de protección personal durante toda la jornada laboral.
- ❖ La documentación debe llegar debidamente empacada. Antes de retirar los documentos, se debe realizar la desinfección del empaque con un paño desechable humedecido con alcohol al 70% y disponer de los residuos adecuadamente.
- ❖ Realizar el radicado de la documentación y desinfectar las superficies que han tenido contacto con el documento.
- ❖ Posteriormente, los documentos deben ser dispuestos en un contenedor para su debida cuarentena durante *siete (7) días* en un sitio acondicionado para tal fin, antes de su respectiva distribución física.
- ❖ Se recomienda llevar un registro de material en el aislamiento, donde se contemple como mínimo fecha de ingreso y salida e identificación del material.
- ❖ Considerar el trámite de la documentación de forma digital, con el fin de limitar el tránsito y la manipulación de los documentos físicos.

❖ 14.3 RECIBO DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES Y OTROS PROCESOS TECNICOS

- ❖ La documentación debe llegar a la entidad empacada adecuadamente en cajas y, una vez que estén el archivo se debe asperjar cada unidad externamente con alcohol al 70% o el virucida apropiado, evitando rociar en exceso el desinfectante.
- ❖ Se deberá disponer de un espacio adecuado para mantener en cuarentena o aislamiento durante *siete (7) días* la documentación que ingrese a la entidad. Este espacio debe tener un área suficiente, buena ventilación, contar con el mobiliario adecuado para disponerla de forma segura, de fácil acceso y estar ubicado cerca del sitio de recepción de la documentación. Este espacio, al igual que el mobiliario debe estar completamente limpio y desinfectado antes del ingreso de los documentos y después de ser retirados de este lugar.
- ❖ Cumplido el tiempo de cuarentena, la documentación puede ser ubicada en el sitio asignado para su custodia o procesos técnicos.
- ❖ El personal que manipule la documentación debe portar todo el tiempo los elementos de protección y dar cumplimiento a las medidas de bioseguridad y demás normas vigentes.

“Cuentas Claras, Estado Transparente”

Dirección: Calle 26 # 69 -76 | Edificio Elemento
Torre 1 (Aire) - Pisos 3 y 15
Código Postal: 111071, Bogotá Colombia
www.contaduria.gov.co | contactenos@contaduria.gov.co
PBX: (+57 1) 492 64 00



❖ 14.4 RESPONSABILIDADES DEL PERSONAL

- ❖ Dar estricto cumplimiento a las medidas de bioseguridad adoptadas por el Gobierno Nacional mediante la resolución 666 de 2020 y demás recomendación establecidas por la entidad, durante el tiempo de permanencia en las instalaciones y lugares de trabajo.
- ❖ Reportar a los jefes inmediatos o supervisores, cualquier caso de contagio que se llegue a presentar en el sitio de trabajo o núcleo familiar del servidor.
- ❖ Abstenerse de ir al lugar de trabajo si presenta síntomas de gripa o un cuadro de fiebre mayor 38°C.
- ❖ Realizar limpieza y desinfección de su sitio de trabajo, superficies, elementos y equipos, al inicio intermedio y final de la jornada laboral.
- ❖ Evitar el uso de accesorios y elementos innecesarios durante el desarrollo de trabajo y manipulación de documentos.

❖ 15. GLOSARIO

- ❖ **Archivo:** Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, su forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia.
- ❖ **Archivo Central:** Unidad Administrativa donde se agrupan documentos transferidos o trasladados por los distintos archivos de gestión de la entidad respectiva una vez finalizado su trámite, que siguen siendo vigentes y objeto de consulta por las propias oficinas y los particulares, en general.
- ❖ **Archivo de Gestión:** Aquel en el que se reúne la documentación en trámite en busca de solución a los asuntos iniciados, sometida a continua utilización y consulta administrativa por las mismas dependencias u otras que las soliciten.
- ❖ **Asperjar:** Rociar o esparcir en forma de pequeñas gotas el agua u otro líquido.
- ❖ **Acervo Documental:** Conjunto de documentos de un archivo, conservados por su valor sustantivo, histórico o cultural.

“Cuentas Claras, Estado Transparente”

Dirección: Calle 26 # 69 -76 | Edificio Elemento
Torre 1 (Aire) - Pisos 3 y 15
Código Postal: 111071, Bogotá Colombia
www.contaduria.gov.co | contactenos@contaduria.gov.co
PBX: (+57 1) 492 64 00



- ❖ **Carpeta:** Unidad de conservación a manera de cubierta que protege los documentos para su almacenamiento y preservación.
- ❖ **Código:** Signo alfanumérico asignado a las series, subseries, formatos, guías y procedimientos para identificar y clasificar los documentos. Sistema de signos y combinaciones de signos, cada uno de los cuales representa ciertos datos previamente convenidos.
- ❖ **Conservación de documentos:** Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo.
- ❖ **Conservación preventiva de documentos:** Conjunto de estrategias y medidas de orden técnico, político y administrativo orientadas a evitar o reducir el riesgo de deterioro de los documentos de archivo, preservando su integridad y estabilidad.

¹⁰ acuerdo N° 027 de 2006

- ❖ **Conservación – restauración:** Acciones que se realizan de manera directa sobre los bienes documentales, orientadas a asegurar su conservación a través de la estabilización de la materia. Incluye acciones urgentes en bienes cuya integridad material física y/o química se encuentra en riesgo inminente de deterioro y/o pérdida, como resultado de los daños producidos por agentes internos y externos, sean estas acciones provisionales de protección para detener o prevenir daños mayores, así como acciones periódicas y planificadas dirigidas a mantener los bienes en condiciones óptimas.
- ❖ **Custodia de documentos.** Guarda o tenencia de documentos por parte de una institución o una persona, que implica responsabilidad jurídica en la administración y conservación de los mismos, cualquiera que sea su titularidad.
- ❖ **Depósito de Archivo:** Local especialmente equipado y adecuado para el almacenamiento y la conservación de los documentos de archivo. Embalaje: Empaque adecuado (caja y/o carpeta) para almacenar, conservar y transportar los documentos.

“Cuentas Claras, Estado Transparente”

Dirección: Calle 26 # 69 -76 | Edificio Elemento
Torre 1 (Aire) - Pisos 3 y 15
Código Postal: 111071, Bogotá Colombia
www.contaduria.gov.co | contactenos@contaduria.gov.co
PBX: (+57 1) 492 64 00



- ❖ **Deterioro.** Alteración o degradación de las propiedades físicas, químicas y/o mecánicas de un material, causada por envejecimiento natural u otros factores.
- ❖ **Digitalización.** Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra guardada de manera analógica (soportes, papel, video, casetes, cinta, película, microfilm y otros) en una que sólo puede leerse o interpretarse por computador.
- ❖ **Disponibilidad:** Debe ser posible identificar un documento en el contexto amplio de las actividades y las funciones de la organización. Se deben mantener los vínculos existentes entre los documentos que reflejan una secuencia de actividades.
- ❖ **Disposición final de documentos.** Decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, registrada en las tablas de retención y/o tablas de valoración documental, con miras a su conservación total, eliminación, selección y/o reproducción.
Un sistema de reproducción debe garantizar la legalidad y la perdurabilidad de la Información.
- ❖ **Documento:** Información registrada, cualquiera que sea su forma y medio utilizado.
- ❖ **Documento de archivo.** Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones.
- ❖ **Documento de apoyo.** Documento generado por la misma oficina o por otras oficinas o instituciones, que no hace parte de sus series documentales, pero es de utilidad para el cumplimiento de sus funciones.
- ❖ **Documento digital:** Información representada por medio de valores numéricos diferenciados-discretos o discontinuos-, por lo general valores numéricos binarios (bits), de acuerdo con un código o convención preestablecidos.
- ❖ **Documento electrónico:** Es la información generada, enviada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, ópticos o similares.

“Cuentas Claras, Estado Transparente”

Dirección: Calle 26 # 69 -76 | Edificio Elemento
Torre 1 (Aire) - Pisos 3 y 15
Código Postal: 111071, Bogotá Colombia
www.contaduria.gov.co | contactenos@contaduria.gov.co
PBX: (+57 1) 492 64 00



SC-7328-1



SA-CER-366516



OS - CER-366518



OS-CER-660642



- ❖ **Documento electrónico de archivo.** Registro de información generada, recibida, almacenada, y comunicada por medios electrónicos, que permanece almacenada electrónicamente durante todo su ciclo de vida; producida por una persona o entidad en razón de sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal, legal o valor científico, histórico, técnico o cultural y que debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.
- ❖ **Documento electrónico digitalizado:** Documentos en soportes tradicionales (como el papel) y se convierten o escanean para su utilización en medios electrónicos.
- ❖ **Embalaje:** Empaque adecuado (caja y/o carpeta) para almacenar, conservar y transportar los documentos.
- ❖ **Estantería:** Mueble con entrepaños para almacenar documentos en sus respectivas unidades de conservación.
- ❖ **Expediente.** Unidad documental compleja formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una instancia productora en la resolución de un mismo asunto.
- ❖ **Expediente electrónico:** Es un conjunto de documentos electrónicos que hacen parte de un mismo trámite o asunto administrativo, cualquiera que sea el tipo de información que contengan, y que se encuentren vinculados entre sí para ser archivados.
- ❖ **Fiabilidad:** Los documentos deben ser creados en el momento o poco después en que tiene lugar la operación o actividad que reflejan, por individuos que dispongan de un conocimiento directo de los hechos o automáticamente por los instrumentos que se usen habitualmente para realizar las operaciones.

“Cuentas Claras, Estado Transparente”

Dirección: Calle 26 # 69 -76 | Edificio Elemento
Torre 1 (Aire) - Pisos 3 y 15
Código Postal: 111071, Bogotá Colombia
www.contaduria.gov.co | contactenos@contaduria.gov.co
PBX: (+57 1) 492 64 00



- ❖ **Folio:** Hoja.

- ❖ **Formato control de temperatura y humedad relativa:** Instrumento que permite llevar el registro diario y mensual de la temperatura y la humedad relativa en los depósitos de archivo.

- ❖ **Guía:** Documento que detalla una(s) actividad(es) inherente a un proceso o procedimiento, que por su grado de complejidad y facilidad de comprensión requiere aclararse.

- ❖ **Humedad absoluta (densidad del vapor):** Es el peso del vapor de agua por unidad de volumen de aire, expresada en gramos por metro cúbico de aire.

- ❖ **Humedad Relativa:** Es la relación entre la cantidad de vapor de agua contenido realmente en el aire estudiado (humedad absoluta) y el que podría llegar a contener si estuviera.

- ❖ **Humedad de Saturación:** es la máxima cantidad de vapor de agua que puede caber en una cierta cantidad de aire. La humedad de saturación depende de la presión y temperatura.

- ❖ **Integridad:** Que el documento esté protegido contra modificaciones no autorizadas; por tanto, las políticas y los procedimientos de gestión de documentos electrónicos deben decir qué posibles anotaciones o adiciones se pueden realizar sobre el mismo después de su creación y en qué circunstancias se pueden realizar. No obstante, cualquier modificación que se realiza debe dejar constancia para hacerle su seguimiento.

- ❖ **Interoperabilidad:** Acción y operación entre varias organizaciones para intercambiar información sin que se restrinja su acceso.

- ❖ **Legajo:** Conjunto de documentos atados o empastados para facilitar su manipulación.

“Cuentas Claras, Estado Transparente”

Dirección: Calle 26 # 69 -76 | Edificio Elemento
Torre 1 (Aire) - Pisos 3 y 15
Código Postal: 111071, Bogotá Colombia
www.contaduria.gov.co | contactenos@contaduria.gov.co
PBX: (+57 1) 492 64 00



SC-7328-1

SA-CER-366516

OS - CER-366518

OS-CER-660642

- ❖ **Preservación digital.** Es el conjunto de principios, políticas, estrategias y acciones específicas que tienen como fin asegurar la estabilidad física y tecnológica de los datos, la permanencia y el acceso a la información de los documentos digitales y proteger el contenido intelectual de los mismos por el tiempo que se considere necesario.
- ❖ **Preservación a largo plazo.** Conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento. La preservación a largo plazo aplica al documento electrónico de archivo con su medio correspondiente en cualquier etapa de su ciclo vital.
- ❖ **Programa de Gestión Documental (PGD).** Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.
- ❖ **saturado (humedad de saturación).** Se mide en tantos por ciento y está normalizada de forma que la humedad relativa máxima posible es el 100%.
- ❖ **Soporte.** Material físico en el que se registra la información.
- ❖ **Signatura Topográfica:** Identificación convencional que señala la ubicación de una unidad de conservación en el depósito y mobiliario de un archivo.
- ❖ **Temperatura:** Magnitud física que mide la sensación subjetiva de calor o frío de los cuerpos o del ambiente. La temperatura se mide en grados.
- ❖ **Termo higrómetro:** Instrumento para medir temperatura y humedad ambiente de forma continuada.
- ❖ **Unidad de Conservación:** Es el medio físico que se utiliza para almacenar y conservar los documentos tales como cajas, carpetas, tomos entre otros.

“Cuentas Claras, Estado Transparente”

Dirección: Calle 26 # 69 -76 | Edificio Elemento
Torre 1 (Aire) - Pisos 3 y 15
Código Postal: 111071, Bogotá Colombia
www.contaduria.gov.co | contactenos@contaduria.gov.co
PBX: (+57 1) 492 64 00



SC-7328-1



SA-CER-366516



OS - CER-366518



OS-CER-660642



- ❖ **Unidad Documental:** Unidad de análisis en el proceso de identificación documental. La unidad documental puede ser simple cuando está constituida por un solo documento (ejemplo: una resolución) o compleja cuando lo constituyen varios formando un expediente (ejemplo: una historia laboral).
- ❖ **Virucida:** compuesto químico que destruyen las partículas virales presentes en el ambiente.

❖ 16. RECOMENDACIONES

- ❖ Prevenir el uso de elementos metálicos de sujeción tales como clips, ganchos de cosedora y ganchos legajadores, para el caso de los ganchos de cosedora, debe ponerse un aislante entre el gancho y el documento que puede ser un trozo pequeño de papel.
- ❖ El cambio de cajas y carpetas se deben realizar cuando se encuentren en un estado de deterioro avanzado y que pongan en riesgo la conservación de los documentos, el cambio de carpetas debe hacerse cuando estas presenten rasgaduras que dejen al descubierto la documentación de su interior o cuando presentan suciedad acumulada, manchas u otro origen y/o deterioro biológico.
- ❖ Organizar, inventariar y clasificar el archivo, dado que la organización no consta únicamente de almacenar en cajas y carpetas, sin control alguno, para lo cual es estrictamente necesario el uso de las Tablas de retención documental, determinar previamente el número total o aproximado de los documentos y de las unidades de conservación necesarias para garantizar la conservación documental y proyectar el crecimiento del volumen de documentación, de acuerdo con las Tablas de retención documental y las transferencias programadas.
- ❖ La foliación que llegue al archivo central CGN debe realizarse con lápiz esta a su vez debe ser revisada para no generar un reproceso de la misma actividad.

“Cuentas Claras, Estado Transparente”

Dirección: Calle 26 # 69 -76 | Edificio Elemento
Torre 1 (Aire) - Pisos 3 y 15
Código Postal: 111071, Bogotá Colombia
www.contaduria.gov.co | contactenos@contaduria.gov.co
PBX: (+57 1) 492 64 00



- ❖ No encapsular o usar bolsas plásticas para aislar la documentación por que se puede convertir en un microclima que origine de deterioro por el aumento de la humedad relativa interna.
- ❖ Durante el periodo de emergencia sanitaria, restringir en lo posible el recibo de transferencias o donaciones documentales.

❖ 17. BIBLIOGRAFIA

LEY 594 DE 2000, ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN.

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 006 de 2014 “Por el cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI Conservación de documentos” de la Ley 594 de 2000.

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Sistema Integrado de Conservación preventiva de documentos de archivo Bogotá, 2014.

MANUAL DE CONSERVACIÓN SUPERINTENDENCIA FINANCIERA.

MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCION SOCIAL. Resolución 666 del 24 de abril 2020. Por medio de la cual se adopta el protocolo general de bioseguridad para mitigar, controlar y realizar el adecuado manejo de la pandemia del coronavirus COVI-19.

MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCION SOCIAL. Resolución 891 del 08 de junio del 2020. Por medio del cual se adopta el protocolo de bioseguridad para el manejo y control de riesgo del coronavirus COVID-19 el funcionamiento de bibliotecas.

ARCHIVO GENERAL DE LA NACION. Medidas de cuidado y control documental en tiempos de pandemia. Publicado el 7 de abril 2020
<https://www.archivogeneral.gov.co/conozca-las-medidas-de-cuidado-y-control-documental-en-tiempos-de-pandemia>

“Cuentas Claras, Estado Transparente”

Dirección: Calle 26 # 69 -76 | Edificio Elemento
Torre 1 (Aire) - Pisos 3 y 15
Código Postal: 111071, Bogotá Colombia
www.contaduria.gov.co | contactenos@contaduria.gov.co
PBX: (+57 1) 492 64 00



PROTOCOLOS DE BIOSEGURIDAD PARA EL ADECUADO MANEJO DEL COVID-19.

Recuperado de <https://consultorsalud.com/protocolos-de-bioseguridad-para-realizar-el-adeecuado-manejo-del-covid-19/>

ARCHIVO GENERAL DE LA NACION. Reapertura de archivos

https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Conulte/Recursos/Publicacionees/RecomendacionesReaperturaArchivos_V1.pdf

“Cuentas Claras, Estado Transparente”

Dirección: Calle 26 # 69 -76 | Edificio Elemento
Torre 1 (Aire) - Pisos 3 y 15
Código Postal: 111071, Bogotá Colombia
www.contaduria.gov.co | contactenos@contaduria.gov.co
PBX: (+57 1) 492 64 00



SC-7328-1



SA-CER 366516



OS - CER 366518



OS-CER 660642

