



AREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA
Plan de Conservación Documental
SIC

2021

INTRODUCCION

El AREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA formula el presente plan de conservación documental donde se establecerán los programas y estrategias necesarias para la conservación documental esto con el fin de preservar y garantizar el acceso a los documentos producidos por la entidad. Este programa busca asegurar las características de unidad, integridad, autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad, accesibilidad de la documentación, durante la totalidad de su ciclo vital.

Es indispensable establecer los riesgos de deterioro de los documentos, su estado de conservación y el manejo de estos, así mismo los factores que inciden en la custodia documental.

La importancia de una conservación preventiva en la cual participen activamente todos los funcionarios del Área Metropolitana de Bucaramanga.

El uso inadecuado del mobiliario y del almacenamiento pueden afectar directamente los documentos de archivo así mismo el descuido, la desorganización y el amontonamiento pueden producir graves daños, sumados a los riesgos por siniestros.

El Acuerdo 006 del 15 de octubre de 2014 del Archivo General de la Nación establece la implementación del Sistema Integrado de Conservación -SIC- en las entidades de la rama ejecutiva del Poder Público del orden nacional, departamental, distrital y municipal, este documento tiene como finalidad, formalizar los componentes del SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC en el AREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA.

El Decreto 2609 de 2012 y 1080 de 2015, determina que las entidades públicas que implementen el Sistema de Gestión Documental deberán preservar los documentos y sus agrupaciones documentales, en series y subseries, a largo plazo, independientemente de los procedimientos tecnológicos utilizados para su creación para lo cual es indispensable formalizar el SIC.

1. OBJETIVOS

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 período de vigencia, hasta su disposición final, de acuerdo con la valoración documental.

2. MARCO NORMATIVO

- Ley 80 de 1989. Señala las funciones del Archivo General de la Nación y en su numeral b) preceptúa: “Fijar políticas y expedir reglamentos necesarios para organizar la conservación y uso adecuado del patrimonio documental de la Nación, de conformidad con los planes y programas que sobre la materia adopte la Junta Directiva” (hoy Consejo Directivo).
- Ley 397 de 1997. (Ley General de Cultura) modificada por la Ley 1185 de 2008, en su Artículo 12° “del Patrimonio Bibliográfico, Hemerográfico, Documental y de imágenes en movimiento”, establece que el Ministerio de Cultura a través del Archivo General de la Nación, es la entidad responsable de reunir, organizar, incrementar, preservar, proteger, registrar y difundir el patrimonio documental de la Nación, sostenido en los diferentes soportes de información.
- Ley 594 de 2000. “Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones”, en el artículo 46. del Título XI establece que: “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”.

Artículo 46 de la Ley 594 de 2000: “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”. Desarrollados por el acuerdo AGN 006 de 2014 artículos 46, 47 y 48 del Título XI "Conservación de 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 cultura¹, el cual tiene antecedentes en los siguientes decretos reglamentarios que hoy día se hallan integrados en la citada norma:
- Decreto 2578 de 2012 en su artículo 2° “Fines del Sistema Nacional de Archivos”, estipula que el Sistema Nacional de Archivos tiene como fin adoptar, articular y difundir las políticas estrategias, metodologías, programas y disposiciones en materia archivística y de gestión de documentos, promoviendo la modernización y desarrollo de los archivos en todo el territorio nacional.
- Decreto 2609 de 2012, en su Capítulo IV “La gestión de los documentos electrónicos de archivo”, establece en su Artículo. 29 los requisitos para la preservación y conservación de los documentos electrónicos de archivo, con el objeto de asegurar su preservación y conservación en el tiempo.
- Decreto 2609 de 2012 en su Artículo 9° “Procesos de la gestión documental” numeral g), define la preservación a largo plazo como: “el 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”:
- Decreto 1515 de 2013 modificado por el Decreto 2758 de 2013, establece en su artículo 12° el procedimiento y los lineamientos generales para la transferencia secundaria de los documentos y archivos electrónicos declarados de conservación permanente, tanto al Archivo General de la Nación como a los archivos generales territoriales de forma que se asegure su integridad, autenticidad, preservación y consulta a largo plazo.
- Decreto 1100 de 2014, en su Artículo 5° “condiciones técnicas”, establece que corresponde al Archivo General de la Nación de conformidad con las normas expedidas por el Ministerio de Cultura, la función de reglamentar las condiciones técnicas especiales de los bienes muebles de carácter documental archivístico, susceptibles de ser declarados como Bien de Interés Cultural.
- Acuerdo AGN 47 de 2000. “Por el cual se desarrolla el artículo 43 del capítulo V “Acceso a los Documentos del Archivo” del AGN del Reglamento General de Archivos sobre “Restricciones por razones de Conservación”.
- Acuerdo AGN 49 de 2000. “Por el cual se desarrolla el artículo 61 del capítulo 7 de conservación de documentos el reglamento general de archivos sobre “condiciones de edificios y locales destinados a archivos”.
- Acuerdo AGN 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 AGN 50 de 2000. “Por el cual se desarrolla el artículo 64 del título VII “conservación de documentos”, del Reglamento general de archivos sobre “Prevención de deterioro de los documentos de archivos y situaciones de riesgo”.
- Acuerdo 008 de 2014: “Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo y demás procesos de la función archivística en desarrollo de los artículos 13° y 14° y sus párrafos 1° y 3° de la Ley 594 de 2000”.

3. ALCANCE

Teniendo en cuenta lo establecido en el artículo 13 del acuerdo 06 de 2014, la intervención propuesta para la implementación de este Plan y sus Programas, se enmarcan en la CONSERVACIÓN PREVENTIVA y hace referencia a las estrategias, los procesos y procedimientos de los programas de conservación preventiva y a las intervenciones menores que buscan detener o prevenir el deterioro de los documentos sin generar alteraciones al soporte y/o a la información.

De igual manera y atendiendo los criterios de intervención de documentos de archivo, establecidos en el Artículo 14º, del mismo acuerdo, se tendrá en cuenta que las estrategias, los procedimientos, las actividades y las tareas propuestas obedezcan a tratamientos estrictamente necesarios, realizados por personal capacitado, usando materiales compatibles y estables, desde el punto de vista físico y químico, que no alteren la información, soporte o los valores del documento y que puedan ser retirados en una situación futura, y serán aplicados bajo los criterios de: a) Unidad del Objeto documental , b) Unidad del soporte y de la imagen gráfica y c) Integridad física del documento , precedidos todos ellos en el diagnóstico previamente desarrollado a fin de fundamentar, sustentar y justificar los tipos y los alcances de las estrategias, programas, medidas y tratamientos a implementar, acompañados, antes, durante y después, de un estricto registro documental, gráfico y fotográfico, que den cuenta, ante la entidad y antes de control, de las acciones desarrolladas por el Sistema Integrado de Conservación (SIC) del Área Metropolitana de Bucaramanga.

4. DEFINICION DE PROGRAMAS

5.1 Plan de Capacitación y Sensibilización a Funcionarios y Contratistas del AMB

Objetivo:	Capacitación, Sensibilización a los funcionarios sobre el valor de los documentos de archivo y la responsabilidad de su conservación física o electrónica y mejorar las prácticas de gestión documental en la Entidad
Alcance:	Directivos, funcionarios, contratistas y usuarios de los archivos.
Problemas a Solucionar:	-Falta de uso de las TRD de la Entidad -Falta de buenas prácticas de archivo -Falta de conocimiento de la normatividad archivística
Actividades:	-Jornadas de capacitación orientas a la conservación documental. -Campaña de sensibilización orientada a la mejora y adopción de las buenas prácticas de archivo -Talleres de organización documental
Cronograma:	Se definirá dentro del plan anual de capacitaciones
Recursos:	Humanos, Tecnológicos y Financieros
Responsables:	Secretaría General
Temas:	TRD Organización documental de archivos de gestión Inventario documental en formato FUID Factores de deterioro y Conservación Documental Manejo de equipos o herramientas necesarias para la conservación de archivos.
Material de Apoyo:	
Evidencias:	

4.2 Programa de Inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas

Objetivo:	Mantener en buenas condiciones las instalaciones físicas de los archivos y los sistemas de almacenamiento, con el fin de minimizar los riesgos asociados con la conservación del material documental independiente del soporte o medio donde este registrado.
Alcance:	Todas las áreas de archivo de la entidad, en especial los espacios donde se produce, custodia, conserva y consulta la información
Problemas a Solucionar:	-Espacios no adecuados para el depósito y almacenamiento de los documentos. -Falta del mobiliario adecuado de acuerdo con el volumen y características de la documentación.
Actividades:	-Revisión periódica de las instalaciones físicas de los archivos y los sistemas de almacenamiento -Realización de correctivos.
Cronograma:	Se definirá para la vigencia dentro del plan anual de programas de inspección
Recursos:	-Físicos -Humanos -Financieros
Responsables:	Secretaría General
Aspectos a considerar:	-Verificar que las unidades de conservación de los documentos más significativos del archivo y la infraestructura se encuentren en buenas condiciones
Materiales de apoyo:	
Evidencias:	

4.3 Programa de Saneamiento ambiental: Limpieza, desinfección, desratización y desinsectación

Objetivo:	Mantener los elementos del medio ambiente en condiciones aptas para la Conservación Documental y el buen estado del ser humano.
Alcance:	Todas las áreas de archivo de la entidad, en especial los espacios donde se produce, custodia, conserva y consulta la información
Problemas a Solucionar:	<ul style="list-style-type: none"> -Detectar presencia de agentes biológicos que inciden en el deterioro documental. -Presencia de plagas e insectos. -Implementar rutinas de limpieza y desinfección de áreas.
Actividades:	<ul style="list-style-type: none"> - Limpieza y desinfección de espacios, mobiliario y unidades de almacenamiento. - Jornadas de fumigación de áreas de archivo. - Jornadas de desratización. - Limpieza puntual de documentos identificando el material contaminado.
Cronograma:	Se definirá para la vigencia dentro del plan anual de programas de saneamiento ambiental
Recursos:	<ul style="list-style-type: none"> -Físicos -Humanos -Financieros
Responsables:	Secretaría General
Aspectos a considerar:	<ul style="list-style-type: none"> -Evitar propagación de contaminación y deterioro a toda la documentación. - Realizar las jornadas de limpieza con medidas necesarias para extremar la desinfección y limpieza de los espacios.
Materiales de apoyo:	INSTRUCTIVO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE ÁREAS Y DOCUMENTOS DE ARCHIVO – AGN
Evidencias:	

5.4 Programa de almacenamiento y Re almacenamiento

Objetivo:	Establecer las unidades de almacenamiento y conservación para el material documental acorde a los formatos y técnicas de la documentación que garanticen protección y resistencia.
Alcance:	Todos los documentos de archivo de la entidad en cada una de las etapas de su ciclo vital
Problemas a Solucionar:	<ul style="list-style-type: none"> -Identificar la documentación que presenta un sistema de almacenamiento inadecuado. - Carencia de unidades de almacenamiento y Re almacenamiento adecuadas.
Actividades:	<ul style="list-style-type: none"> -Establecer las necesidades reales de almacenamiento para los documentos de archivo de la entidad. -Establecer parámetros para la adquisición de unidades de conservación y almacenamiento teniendo en cuenta material y soporte documental (dimensiones, resistencia de los materiales, diseño de las unidades, recubrimiento interno, acabados, etc.). -Compra, adecuación y mantenimiento de unidades de almacenamiento y conservación.
Cronograma:	Se definirá para la vigencia dentro del plan anual de programas de saneamiento ambiental
Recursos:	<ul style="list-style-type: none"> -Físicos -Humanos -Financieros
Responsables:	Secretaría General
Aspectos a considerar:	<ul style="list-style-type: none"> -Evitar propagación de contaminación y deterioro a toda la documentación. -Realizar las jornadas de limpieza con medidas necesarias para extremar las medidas de desinfección y limpieza de los espacios.
Materiales de apoyo:	ESPECIFICACIONES PARA CAJAS Y CARPETAS DE ARCHIVO – AGN
Evidencias:	

5. IMPLEMENTACION

El cuadro de mando contempla cada uno de los programas y actividades que se desarrollarán en la vigencia 2021 de conformidad con los soportes y medios existentes, la valoración del estado de conservación del material documental y el ciclo vital de los archivos.

Nombre Programa:	Plan de Capacitación y Sensibilización a Funcionarios y Contratistas del AMB
Objetivo:	Concientizar a los funcionarios sobre el valor de los documentos de archivo y la responsabilidad de su conservación física o electrónica y mejorar las prácticas de gestión documental en la Entidad
Alcance:	Directivos, funcionarios, contratistas y usuarios de los archivos

Actividades	Cantidad Programada	%	Referencia	Evidencia	Fechas
Capacitación de Inventarios Documentales en formato FUID	1				
Capacitación en TRD	1				
Campaña de sensibilización funcionarios y contratistas del AMB	1				

Nombre Programa:	Programa de Inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas
Objetivo:	Concientizar a los funcionarios sobre el valor de los documentos de archivo y la responsabilidad de su conservación física o electrónica y mejorar las prácticas de gestión documental en la Entidad
Alcance:	Directivos, funcionarios, contratistas y usuarios de los archivos

Actividades	Cantidad Programada	%	Referencia	Evidencia	Fechas
Visita de inspección ocular en el depósito de archivo central	4				
Visita de inspección ocular a los depósitos de archivo de gestión	4				

Nombre Programa:	Programa de Saneamiento ambiental: Limpieza, desinfección, desratización y desinsectación
Objetivo:	Mantener las condiciones ambientales adecuadas para la Conservación Documental y aptas de salubridad para los funcionarios
Alcance:	Directivos, funcionarios, contratistas y usuarios de los archivos

Actividades	Cantidad Programada	%	Referencia	Evidencia	Fechas
Aspiración a unidades documentales ubicadas en el depósito de archivo central	6				
Fumigación, desratización y tratamiento de plagas en el depósito de archivo central	3				

Nombre Programa:	Programa de almacenamiento y re almacenamiento
Objetivo:	Establecer las unidades de almacenamiento y conservación para el material documental acordes a los formatos y técnicas de la documentación que garanticen protección y resistencia
Alcance:	Directivos, funcionarios, contratistas y usuarios de los archivos

Actividades	Cantidad Programada	%	Referencia	Evidencia	Fechas
Adquisición de insumos para el almacenamiento de unidades documentales	1				
Realizar la identificación de unidades documentales que requieren cambio de unidad de almacenamiento	1				
Realizar el proceso de cambio de unidad de almacenamiento de las unidades identificadas	1				