

SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN (SIC)

ALCALDÍA DISTRICTAL DE SANTA MARTA

GESTIÓN DOCUMENTAL

2021

Contenido

Tabla de contenido

1. INTRODUCCIÓN	4
2. OBJETIVO	4
1. OBJETIVO ESPECÍFICOS	4
3. ALCANCE	4
4. ASPECTOS GENERALES	5
1. DEFINICIÓN DE SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN (SIC).....	5
2. FINALIDAD DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN (SIC).....	5
3. RESPONSABILIDAD POR LA IMPLEMENTACIÓN	5
5. COMPONENTES DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN (SIC)	6
1. DIAGNÓSTICO INICIAL	6
2. Objetivo:	6
3. Alcance.....	7
4. Actividades	7
5. Recursos	7
6. Responsables.....	7
7. Tiempo de ejecución.....	7
6. TÉRMINOS Y DEFINICIONES	8
7. PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	10
1. DEFINICIÓN.....	10
2. OBJETIVOS	10
3. PROGRAMAS PLAN DE CONSERVACIÓN.....	11
1. PROGRAMA DE CAPACITACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN “SIC” ALCALDÍA DISTRIITAL DE SANTA MARTA	11
2. PROGRAMA DE LIMPIEZA DE ÁREAS DE ARCHIVO.....	18
3. PROGRAMA DE SANEAMIENTO AMBIENTAL: DESINFECCIÓN, DES RATIZACIÓN Y DESINSECTACIÓN	22
4. PROGRAMA DE CONTROL DE LAS CONDICIONES AMBIENTALES	24

5.	PROGRAMA DE MATERIALES DE ARCHIVO	27
6.	PROGRAMA DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE DESASTRES.....	28
7.	PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO	31
8.	PROGRAMA DE VIGILANCIA TECNOLÓGICA	34
4.	MARCO LEGAL.....	36
1.	LEGISLACIÓN.....	36
2.	NORMAS TÉCNICAS.....	36
5.	BIBLIOGRAFÍA:.....	37

1. INTRODUCCIÓN

La **ALCALDÍA DISTRITAL DE SANTA MARTA** con el fin de proteger y conservar de manera adecuada sus documentos de archivo sin importar el soporte en que se haya creado y dando cumplimiento al art. 46 de la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivo y a lo reglamentado por el Archivo General de la Nación en el Acuerdo No 006 de 2014 se elabora este instrumento archivístico que permita a los responsables de los documentos proteger íntegramente la información.

2. OBJETIVO

Establecer y reglamentar en la **ALCALDÍA DISTRITAL DE SANTA MARTA**, los procedimientos y directrices para la conservación de los documentos en sus diferentes soportes (físicos y electrónicos), desde la producción de los documentos, hasta su disposición final, así, damos cumplimiento al Artículo 46, Título XI. Conservación de documentos de la Ley 594 de 2000: Ley General de Archivos, “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”.

1. OBJETIVO ESPECÍFICOS

- Establecer el diagnóstico de la función archivística y el estado de preservación y conservación, de la documentación que es conservada por la **ALCALDÍA DISTRITAL DE SANTA MARTA**.
- Establecer los factores que afectan la conservación de los diferentes soportes documentales y la preservación de la información a largo plazo en la **ALCALDÍA DISTRITAL DE SANTA MARTA**, en
- Informar al Comité Interno de Archivo los resultados de la medición de condiciones medioambientales, en los depósitos de Archivo.

3. ALCANCE

El Sistema Integrado de Conservación (SIC), aplica a todas las dependencias y empleados de la **ALCALDÍA DISTRITAL DE SANTA MARTA** que, por sus funciones y responsabilidades asignadas, produzcan, reciban, tramiten o manejen algún tipo de información y/o documentación.

4. ASPECTOS GENERALES

1. DEFINICIÓN DE SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN (SIC)

Se define como “El conjunto de planes, programas, estrategias, procesos y procedimientos de conservación documental y preservación digital 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 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 etapa de su ciclo vital”. Acuerdo 006 de 2014. Archivo General de la Nación.

2. FINALIDAD DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN (SIC)

La implementación del Sistema Integrado de Conservación (SIC), tiene como finalidad garantizar la preservación y conservación de los documentos de archivo independiente del medio o tecnología con la cual se hayan elaborado, manteniendo sus atributos tales como, unidad, integridad autenticidad, inalterabilidad, originalidad.

3. RESPONSABILIDAD POR LA IMPLEMENTACIÓN

Para garantizar la aplicación del **Sistema Integrado de Conservación (SIC)**, la **ALCALDÍA DISTRITAL DE SANTA MARTA** conformó un equipo interdisciplinario constituido por personal de las diferentes dependencias, como apoyo al responsable de la Gestión Documental, quien se encargará de la implementación y seguimiento de los programas aprobados por el Comité.

La **ALCALDÍA DISTRITAL DE SANTA MARTA** en Comité Interno de Archivo aprobó la conformación del equipo interdisciplinario donde asignó responsabilidades para llevar a cabo el Sistema integrado de Conservación (SIC) y son:

CARGO	RESPONSABILIDAD
SSTT	Seguimiento a los programas
Responsable de GD	Verificación del proceso de requerimientos y adquisición de insumos
Director Administrativo y Documental	Seguimiento a las adecuaciones requeridas

5. COMPONENTES DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN (SIC)

El ***Sistema Integrado de Conservación (SIC)***, en la **ALCALDÍA DISTRITAL DE SANTA MARTA** está conformado por los siguientes componentes:

- Plan de Conservación Documental: aplica a documentos de archivo creados en medios físicos y/o análogos.
- Plan de Preservación Digital a largo plazo: aplica a documentos digitales y/o electrónicos de archivo.

1. DIAGNÓSTICO INICIAL

Para formular el ***Sistema Integrado de Conservación (SIC)***, en la **ALCALDÍA DISTRITAL DE SANTA MARTA** se realizó un Diagnóstico inicial para conocer el estado actual de la conservación de los documentos de archivos, este diagnóstico debe estar armonizado con el Diagnóstico Formulado en el Programa de Gestión Documental (PGD).

2. Objetivo:

Conocer el estado actual y las condiciones de conservación de los documentos de archivo con el propósito de establecer las necesidades y recomendaciones de conservación y preservación en la **ALCALDÍA DISTRITAL DE SANTA MARTA**.

3. Alcance

El diagnóstico debe ser aplicado a todas las áreas, instalaciones e infraestructura de la **ALCALDÍA DISTRITAL DE SANTA MARTA** donde se conserven o preservan documentos de archivos.

4. Actividades

- Diseñar documento de diagnóstico
- Elaborar diagnóstico
- Presentar informe

5. Recursos

Humanos: Equipo interdisciplinario

Logísticos: Equipo de cómputo, cámara fotográfica, bolígrafo, lápiz negro y borrador.

6. Responsables

- Responsable de Gestión Documental
- Responsable de la Tecnologías de la Información
- Comité Interno de Archivo

7. Tiempo de ejecución

Diagnóstico Inicial

Actualización del diagnóstico cada dos (2) años

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Objetivo	Conocer el estado actual y las condiciones de conservación de los documentos de archivo con el propósito de establecer las necesidades y recomendaciones de conservación y preservación en la ALCALDÍA DISTRITAL DE SANTA MARTA .

Alcance	El diagnóstico debe ser aplicado a todas las áreas, instalaciones e infraestructura de la ALCALDÍA DISTRITAL DE SANTA MARTA donde se conserven o preserven documentos de archivos.
Actividades	<ul style="list-style-type: none"> • Diseñar documento de diagnóstico • Elaborar diagnóstico
Recursos	Humanos: Equipo interdisciplinario Logísticos: Equipo de cómputo, cámara fotográfica, bolígrafo, lápiz negro y borrador.
Responsable	Responsable de Gestión Documental
Tiempo de ejecución	Diagnóstico Inicial Actualización del diagnóstico cada dos (2) años

6. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

Archivo: Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, su forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o empresa 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 empresa 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.

Archivo Histórico: Archivo al cual se transfiere del archivo central o del archivo de gestión, la documentación que, por decisión del correspondiente Comité de Archivo, debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura. Este tipo de archivo también puede conservar documentos históricos recibidos por donación, depósito voluntario, adquisición o expropiación.

Archivo Total: Concepto que integra en la gestión documental una administración a través del ciclo de vida de los documentos.

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.

Documento: Información registrada, cualquiera sea su forma o el medio utilizado.

Expediente: Conjunto de documentos producidos y recibidos durante el desarrollo de un mismo trámite o procedimiento, acumulados por una persona, dependencia o unidad administrativa, vinculados y relacionados entre sí y que se conservan manteniendo la integridad y orden en que fueron tramitados, desde su inicio hasta su resolución definitiva.

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 o forma de registro o almacenamiento.

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 empresas, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

Tabla de retención documental (TRD): Listado de series con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

Tipo documental: Unidad documental simple originada en una actividad administrativa, con diagramación, formato y contenidos distintivos que sirven como elementos para clasificarla, describirla y asignarle categoría diplomática.

Unidad documental: Unidad archivística constituida por documentos del mismo tipo formando unidades simples o por documentos de diferentes tipos formando un expediente (unidad documental compleja).

7. PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

En la **ALCALDÍA DISTRITAL DE SANTA MARTA** el Sistema Integrado de Conservación funciona como un conjunto de procesos y actividades para la preservación y conservación preventiva y correctiva, que se articula con el Programa de Gestión Documental (PGD). Con el objetivo de garantizar la integridad física y funcional de los documentos, durante todo el ciclo vital del documento.

1. DEFINICIÓN

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 físicas y funcionales de los documentos de archivo conservando sus características de autenticidad, integridad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y disponibilidad a través del tiempo.

2. OBJETIVOS

El Plan de Conservación Documental tienen como objetivo 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.

El Plan de Conservación documental, está conformado por siete (7) programas de preservación preventiva:

1. Programa de capacitación y sensibilización "SIC"
2. Programa de inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas.
3. Programa de limpieza de áreas de archivo;
4. Programa de saneamiento ambiental: desinfección, desratización y desinsectación
5. Programa de monitoreo y control de condiciones ambientales
6. Programa de material de archivo
7. Programa de prevención y atención de desastres

3. PROGRAMAS PLAN DE CONSERVACIÓN

1. PROGRAMA DE CAPACITACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN “SIC” ALCALDÍA DISTRITAL DE SANTA MARTA

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Objetivo	Crear conciencia 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
Alcance	El programa de capacitación y sensibilización está dirigido a todos los empleados y/o contratistas de la ALCALDÍA DISTRITAL DE SANTA MARTA
Actividades	<ul style="list-style-type: none"> ● Solicitar incluir en el Plan de Capacitación general de la ALCALDÍA DISTRITAL DE SANTA MARTA los temas establecidos en el Programa de Gestión Documental (PGD) relacionadas con el Sistema Integrado de Conservación (SIC). ● Fijar fecha para las Jornadas de capacitación dirigido a todos los empleados de ALCALDÍA DISTRITAL DE SANTA MARTA ● Diseñar el contenido del programa de capacitación y sensibilización que incluya todos los temas sobre el Sistema Integrado de Conservación (SIC). ● Diseño de una campaña sobre el riesgo y prevención de los documentos de archivo. ● Elaborar presentación en Power Point ● Elaborar boceto pieza de comunicación ● Presentar material al Comité Interno de Archivo para aprobación. ● Convocar mediante comunicación a los empleados para que asistan a la capacitación. ● Reserva de salón y recursos ● Desarrollar la capacitación ● Registrar la asistencia de los participantes

	<ul style="list-style-type: none"> • Evaluar la capacitación 			
Recursos	Humanos: Facilitador Interno o Apoyo del AGN Logísticos: Salón, Computador, video beam; impresión pieza publicitaria			
Responsables	<ul style="list-style-type: none"> • Responsable de Gestión Documental • Responsable de la capacitación en la Alcaldía Distrital de Santa Marta • Responsable de las Comunicaciones 			
Tiempo de ejecución	Dos (2) capacitaciones en el año Una (1) jornada por semestre			
Presupuesto	\$ NA			
SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN – SIC PROGRAMA DE CAPACITACION Y SENSIBILIZACION “SIC” PRESUPUESTO ANUAL				
DESCRIPCIÓN	REQUERIMIENTO	UNIDAD	CANTIDAD	OBSERVACIONES
RECURSOS HUMANOS	FACILITADOR	1	2	
	DISEÑADOR	1	1	
LOGÍSTICOS	SALON	1	2	
	COMPUTADOR	1	2	
	VIDEO BEAM	1	2	
	IMPRESIÓN PIEZA PUBLICITARIA	1	100	

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

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Objetivo	Mediante inspecciones planeadas a las instalaciones donde se almacenan y conservan los documentos, buscando reducir el riesgo físico y biológico, identificando las situaciones de riesgo para tomar correctivos oportunamente.

Alcance	Evaluar periódicamente todas las instalaciones (áreas) físicas donde se almacenan documentos en la ALCALDÍA DISTRITAL DE SANTA MARTA			
Actividades	<ul style="list-style-type: none"> ● Identificar instalaciones (áreas) de archivo ● Identificar elementos de seguridad para realizar la inspección ● Identificar los parámetros de inspección ● Diseñar lista de chequeo para inspección ● Aplicar en inspección lista de chequeo de manera periódica a las instalaciones físicas. ● Informe de la Inspección con las acciones a corto plazo y largo plazo a desarrollar ● Plan de mejoramiento de acuerdo con la inspección a las instalaciones de archivo de la ALCALDÍA DISTRITAL DE SANTA MARTA ● Seguimiento al cumplimiento de las acciones a corto y largo plazo 			
Recursos	Humanos: Personal encargado de la inspección Seguridad: Elementos de seguridad industrial			
Responsables	<ul style="list-style-type: none"> ● Responsable de Gestión Documental ● Responsable de la Infraestructura física Alcaldía Distrital de Santa Marta 			
Tiempo de ejecución	Inspección semestral			
Presupuesto	\$			
SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN – SIC PROGRAMA DE INSPECCIÓN Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE ALMACENAMIENTO E INSTALACIONES FÍSICAS PRESUPUESTO ANUAL				
DESCRIPCIÓN	REQUERIMIENTO	UNIDAD	CANTIDAD	OBSERVACIÓN
RECURSOS HUMANOS	INSPECTOR	1	2	
ELEMENTOS DE SEGURIDAD	GAFAS	1	1	
LOGÍSTICOS	BATAS	1	2	
	GUANTES	1	2	
	RESPIRADOR	1	2	
OTROS INSUMOS	ASPIRADORA	1	2	

	Brochas Alcohol Trapos de algodón Bayetilla Balde Bolsas para desechos	1	2	
--	---	---	---	--

1. IDENTIFICACIÓN DE INSTALACIONES

SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN – SIC PROGRAMA DE INSPECCIÓN Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE ALMACENAMIENTO E INSTALACIONES FÍSICAS IDENTIFICACIÓN DE INSTALACIONES					
NOMBRE DEL (ÁREA) INSTALACIÓN	DIRECCIÓN	METROS CUADRA DOS	CANTIDAD DE INSPECCIO NES AL AÑO	FECHA INSPECCIÓN No 1	FECHA INSPECCIO N No 2

2. DOTACIÓN ELEMENTOS DE SEGURIDAD PARA REALIZAR LAS INSPECCIONES

Todo empleado o personal externo que participe en la actividad de inspección a las áreas o instalaciones deben tener como mínimo los siguientes elementos

SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN – SIC PROGRAMA DE INSPECCIÓN Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE ALMACENAMIENTO E INSTALACIONES FÍSICAS DOTACIONES DE ELEMENTOS DE SEGURIDAD PARA REALIZAR LAS INSPECCIONES	
DESCRIPCIÓN	CARACTERÍSTICAS
Gafas	Ofrece protección frente al impacto de partículas de alta velocidad. · Protección contra la radiación UV. · Construcción liviana. · Tratamiento anti-rayadura para una mayor duración de los lentes y una mejora en la visión.

Bata	La bata puede ser manga corta, 3/4 o larga. Materiales: dril, acrílico, crepe, dacron, mezclilla, algodón, poliéster, popelina o vellón. Cierre: enteras, botones, velcro o cremallera. Pueden llevar un cinturón en la espalda hecho del mismo material de la bata
Guantes	Látex natural, bajo nivel de talco, Esterilizado, desechables, anatómicos y resistentes
Respirador industrial	Respirador ARP Media Máscara BreatheMate SAS 311, Características respirador con protección superior, material flexible, ligero y ergonómico.
Otros insumos	Aspiradora Brochas Alcohol Trapos de algodón Bayetilla Balde Bolsas para desechos

3. LISTA DE CHEQUEO PARA INSPECCIONES EN ÁREAS DE ARCHIVO

SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN – SIC					
PROGRAMA DE INSPECCIÓN Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE ALMACENAMIENTO E INSTALACIONES FÍSICAS					
LISTA DE CHEQUEO PARA INSPECCIONES PLANEADAS EN ÁREAS DE ARCHIVO					
ASPECTOS	REQUERIMIENTO	INDICADORES	CUMPLE SI / NO		ACCIONES A CORTO / LARGO PLAZO
UBICACIÓN	Características de terreno sin riesgos de humedad subterránea o problemas de inundación y que ofrezca estabilidad.	¿Se detecta humedad o se conoce que el terreno está en una zona de posible inundación?			
	Deben estar situados lejos de industrias contaminantes o posible peligro por atentados u objetivos bélicos.	¿Detecta contaminación por las industrias adyacentes o se conoce de este situado en una zona de conflicto bélico?			
	Prever el espacio suficiente para albergar la documentación acumulada y su incremento natural.	¿Se considera que el espacio del depósito es suficiente para almacenar la documentación existente y el crecimiento de los siguientes años?			
ESTRUCTURALES	Si se utilizan estantería de 2.20 metros de alto, la resistencia de las placas y pisos deberá	¿Se detecta que la placa del depósito, está en deterioro o se conoce de problemas de grietas en la placa?			

	estar dimensionada para soportar una carga mínima de 1.200 k/mt2, cifra que se deberá incrementar si se va a emplear estantería compacta o de mayor tamaño señalado.	¿Se ha realizado un estudio reciente sobre la estructura del edificio?			
	Los pisos, muros, techos y puertas deben estar contruidos con material ignífugos de alta resistencia mecánica y desgaste mínimo a la abrasión	¿Se conoce que los pisos, muros y puertas son de materiales de alta resistencia mecánica, ignífugos y poca abrasión?			
	Las pinturas utilizadas deberán igualmente poseer propiedades ignífugas, y tener el tiempo de secado necesario evitando el desprendimiento de sustancias nocivas para la documentación.	¿Se conoce que las pinturas usadas son ignífugas?			
		¿Se detectaron daños por causa de las pinturas que se usaron?			
Capacidad de almacenamiento	La manipulación, transporte y seguridad de la documentación.	¿Se detecta que el depósito cumple con los requisitos básicos para la manipulación, transporte y seguridad de los documentos?			
	La adecuación climática a las normas establecidas para la conservación del material documental	¿Está climatizado el depósito de archivos?			
	El crecimiento documental de acuerdo con los parámetros archivísticos que establezcan los procesos de retención y valoración documental.	¿Se conoce si se están llevando a cabo los procesos de retención y valoración documental?			
Distribución	Las áreas destinadas para la custodia de la documentación deben contar con elementos de control y aislamiento que garanticen la	¿El depósito de archivo cuenta con control en el acceso y con un sistema de seguridad básico?			

	seguridad de los acervos.			
	Las zonas de trabajo archivístico, consulta y prestación de servicios estarán fuera de las de almacenamiento tanto por razones de seguridad como de regulación y mantenimiento de las condiciones ambientales en las áreas de depósito.	¿Se cuenta con un área específica para la consulta, trabajo archivístico y prestación de servicio?		
	La estantería no irá recostada sobre los muros y se debe dejar un espacio mínimo de 20 cm., entre éstos y la estantería	¿Se detecta que la estantería está lejos de los muros, por lo mínimo 20 cms?		
	El espacio de circulación entre cada módulo de estantes debe tener un mínimo de 70 cm. y un corredor central mínimo de 120 cm	¿Existe un espacio entre módulos de por lo menos 70 cms?		
		¿Existe un pasillo central de por lo menos 120 cm?		
Condiciones ambientales	Temperatura de 15 a 20°C con una fluctuación diaria de 4°C.	¿La temperatura no excede los 20°C?		
	Humedad relativa entre 45 y 60% con fluctuación diaria del 5%.	¿La humedad relativa no pasa del 60%?		
	Disponer de equipos para atención de desastres como extintores de CO2, solkaflam o multipropósito y extractores de agua de acuerdo con el material a conservar. Evitar el empleo de polvo químico y de agua.	¿Existen extintores de CO2, Solkaflam o extractores de agua?		
	Las especificaciones técnicas de los extintores y el número de unidades deberán estar acorde con las dimensiones del depósito y la	¿Existen suficientes extintores acordes a las dimensiones del depósito?		

	capacidad de almacenamiento				
Mantenimiento	Garantizar la limpieza de instalaciones y estantería con un producto que no incremente la humedad ambiental	¿Existe una persona encargada de la limpieza general del depósito?			
	Las unidades de conservación requieren un programa de limpieza en seco y para el efecto se deben emplear aspiradoras	¿Se emplean aspiradoras para la limpieza de las unidades de conservación?			

2. PROGRAMA DE LIMPIEZA DE ÁREAS DE ARCHIVO

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Objetivo	Realizar la limpieza y cuidado de la documentación y de todas las áreas e instalaciones de archivo de la ALCALDÍA DISTRITAL DE SANTA MARTA
Alcance	Aplica a todas las áreas e instalaciones de archivo, garantizando la limpieza de instalaciones y estantería cumpliendo con los protocolos emitidos en las normas técnicas. En especial los espacios donde se adelantan procesos archivísticos de custodia, conservación y consulta de la información.
Actividades	<ul style="list-style-type: none"> ● Diseñar protocolo de limpieza de los documentos y de las áreas e instalaciones de archivo. <ul style="list-style-type: none"> ○ Limpieza de los espacios de archivo. Las áreas de archivo se deben limpiar una (1) vez por semana. ○ Limpieza documental una (1) vez por mes
Recursos	<p>Humanos: Personal de aseo</p> <p>Dotación: Definir la dotación de aseo que se requiere para cumplir con la actividad.</p>

Responsables	<ul style="list-style-type: none"> • Responsable de Gestión Documental • Responsable de Dirección Administrativa 			
Tiempo de ejecución	Mensual			
Presupuesto	\$			
SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN – SIC PROGRAMA DE LIMPIEZA DE ÁREAS DE ARCHIVO				
DESCRIPCIÓN	REQUERIMIENTO	UNIDAD	CANTIDAD	Observaciones
RECURSOS HUMANOS	PERSONAL DE ASEO	1	12	
LOGÍSTICOS	DOTACIÓN EPP	1	12	Se requiere entrega de los elementos de protección personal, mensualmente
	ELEMENTOS DE ASEO	1	12	Se requiere escoba, traperero, bayeta roja y blanca, balde, desinfectante, Alcohol antiséptico, detergente, bolsas de basura de colores, etc

DESCRIPCIÓN DE ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL	
<p>Overol o Bata manga larga de color blanco (recomendable manga ajustable)</p>	

<p>Tapabocas desechable</p> <p>Gorros desechables</p>	
<p>Guantes desechables no necesariamente estériles</p>	
<p>Gafas transparentes protectoras</p>	
<p>Jabón antibacterial líquido</p>	
<p>Suero fisiológico</p>	
<p>Gel antibacterial</p>	

Toallas desechables	
Bayetilla blanca	
Aspiradora	
Escalera	

1. LIMPIEZA ÁREAS E INSTALACIONES DE ARCHIVO

SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN – SIC PROGRAMA DE LIMPIEZA PARÁMETROS PARA LA LIMPIEZA LIMPIEZA ÁREAS E INSTALACIONES DE ARCHIVO	
<ul style="list-style-type: none"> • Desmonte de cajas 	<ul style="list-style-type: none"> • Conservar el orden bandeja a bandeja
<ul style="list-style-type: none"> • Limpieza en seco de la estantería de arriba hacia abajo 	<ul style="list-style-type: none"> • Aspiradora industrial
<ul style="list-style-type: none"> • Limpieza en húmedo de la estantería de arriba hacia abajo 	<ul style="list-style-type: none"> • Paños no abrasivos. • Solución (Alcohol antiséptico y agua en proporción 2:1)
<ul style="list-style-type: none"> • Montaje de cajas 	<ul style="list-style-type: none"> • Conservar el orden original

<ul style="list-style-type: none"> • Limpieza de lámparas, puertas, paredes 	<ul style="list-style-type: none"> • Paños no abrasivos. • Solución (Alcohol antiséptico y agua en proporción 2:1)
<ul style="list-style-type: none"> • Limpieza de extintores, deshumidificadores y otros equipos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Limpiarse con agua con detergente • Concluir la limpieza con alcohol para desinfectar.
<ul style="list-style-type: none"> • Limpieza de pisos en seco 	
<ul style="list-style-type: none"> • Limpieza de pisos en húmedo 	<ul style="list-style-type: none"> • No utilizar blanqueador
<ul style="list-style-type: none"> • Empacar desechos en bolsas plásticas de colores. 	
<ul style="list-style-type: none"> • Reporte de novedades 	

2. LIMPIEZA DOCUMENTAL

SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN – SIC PROGRAMA DE LIMPIEZA PARÁMETROS PARA LA LIMPIEZA LIMPIEZA DOCUMENTAL	
<ul style="list-style-type: none"> • Limpieza de unidades de almacenamiento (cajas) 	<ul style="list-style-type: none"> • Aspiradora
<ul style="list-style-type: none"> • Limpieza de carpetas 	<ul style="list-style-type: none"> • Aspiradora
<ul style="list-style-type: none"> • Registrar novedades 	<ul style="list-style-type: none"> • Material en mal estado o biodeterioro

3. PROGRAMA DE SANEAMIENTO AMBIENTAL: DESINFECCIÓN, DESRATIZACIÓN Y DESINSECTACIÓN

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Objetivo	<p>Mantener los espacios de archivo libres de plagas y agentes biológicos que puedan representar riesgo para la conservación y preservación de los documentos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Animales mayores: Control para el manejo de animales mayores como roedores y palomas. • Eliminar agentes microbiológicos como hongos y bacterias por medio de la desinfección. • Eliminar la presencia de insectos mediante la desinsectación.

Alcance	Programa dirigido a todas las áreas e instalaciones que almacenan documentos de archivo a través de un proveedor externo.
Actividades	<ul style="list-style-type: none"> ● Listar empresas o proveedores especializados ● Elaborar términos de referencia ● Invitar empresas a presentar ofertas ● Formalizar contrato ● Definir cronograma anual de prestación de servicios ● Socializar cronograma anual ● Definir plan de trabajo <ul style="list-style-type: none"> ○ Desinsectación (Aplicación de productos por aspersión) ○ Desratización (Colocar en los depósitos los cebos anticoagulantes rodenticidas y hacer el seguimiento) ○ Desinfección: (Tomar muestras microbiológicas y aplicar productos para controlar los agentes microbiológicos) ○ Control de calidad ○ Informe técnico
Recursos	Humanos: Proveedor especializado Insumos: Incluidos por el proveedor
Responsables	<ul style="list-style-type: none"> ● Responsable de Gestión Documental ● Responsable de Servicios Generales. ● SSTT
Tiempo de ejecución	Semestral
Presupuesto	\$ 1.200.000

SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN – SIC PROGRAMA DE SANEAMIENTO AMBIENTAL: DESINFECCIÓN, DESRATIZACIÓN Y DESINSECTACIÓN PRESUPUESTO ANUAL					
DESCRIPCIÓN	REQUERIMIENTO	UNIDAD	CANTIDAD	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
CONTRATO	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	1	2	\$ 600.000	1.200.000
				TOTAL	\$1.200.000
					-

PELIGRO	AFECTACIÓN
Polvo, esporas de hongos y bacterias	<ul style="list-style-type: none"> • Desgaste o deterioro del material. • Manchas de diversos colores que afectan a los documentos
Insectos, como cucarachas, pececitos de plata, coleópteros y termitas	Pérdida del soporte de la información
Roedores	Utiliza el papel para construir sus nidos
Aves, murciélagos	Los excrementos generan daños sobre documentos y materiales en general.

4. PROGRAMA DE CONTROL DE LAS CONDICIONES AMBIENTALES

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Objetivo	<p>Garantizar las condiciones ambientales óptimas para la conservación de los documentos de archivo en los depósitos e instalaciones de archivo.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Iluminación: Control y medición a los espacios de archivo • Humedad relativa y temperatura: Control de la humedad relativa en los espacios de archivo. • Temperatura: Control de la temperatura en los espacios de archivo • Calidad del aire: Mediciones de la contaminación atmosférica.
Alcance	Programa dirigido a todas las áreas, depósitos e instalaciones de archivo.

Actividades	<ul style="list-style-type: none"> ● Diagnóstico de equipos <ul style="list-style-type: none"> ○ Necesidades de compra de equipos ○ Compra de equipos ● Diseñar plano identificación puntos de instalación de equipos <ul style="list-style-type: none"> ○ Plano por área o depósito ○ Instalación de equipos ● Monitoreo <ul style="list-style-type: none"> ○ Toma de datos ○ Análisis de información ○ Reporte
Recursos	Humanos: Personal encargado toma y análisis de datos Equipos: Humedad Relativa; Temperatura (Data Logger); Deshumidificadores
Responsables	<ul style="list-style-type: none"> ● Responsable de Gestión Documental ● Responsable de la Infraestructura
Tiempo de ejecución	Mensual
Presupuesto	\$300.000

**SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN – SIC
PROGRAMA DE CONTROL DE LAS CONDICIONES AMBIENTALES
PRESUPUESTO ANUAL**

DESCRIPCIÓN	REQUERIMIENTO	UNIDAD	CANTIDAD	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
RECURSOS HUMANOS	TOMA DE DATOS Y ANÁLISIS	1	12	\$ 0 -	- 0
EQUIPOS					-
	Luxómetro - Medidor de luz	1	2	100.000	200.000
	Medidor de humedad	1	2	50.000	100.000

1. EQUIPOS PARA EL DE CONTROL DE LAS CONDICIONES AMBIENTALES

**SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN – SIC
PROGRAMA DE CONTROL DE LAS CONDICIONES AMBIENTALES**

EQUIPOS	CARACTERÍSTICAS
<ul style="list-style-type: none"> Data Loggers 	<ul style="list-style-type: none"> Rango de medición de temperatura: + 60 °C ~-30; sensor externo (longitud del cable 1,1 m),-40 ~ + 85 °C; Precisión de temperatura:-20 ~ + 50 °C, ± 0,6 °C; otros, ± 1,0 °C Rango de medición de humedad: 0 ~ 99% RH Precisión de humedad: ± 3% RH (25,20 ~ 90% RH), otros, ± 5% RH; Resolución: temperatura 0,1; humedad 0.1% RH; Capacidad de registro: RC-4HC 16000 puntos (máx.); Intervalo de registro: 10 s ~ 24 horas ajustable; Interfaz de comunicación: interfaz USB; 2 tipos de fuente de alimentación: Batería interna CR2450 o fuente de alimentación a través de la interfaz USB Las interfaces de visualización del registrador de datos incluyen: pantalla de estado de temperatura, pantalla de estado de humedad, visualización de capacidad de registro, visualización de hora, indicador de fecha, máx. pantalla de temperatura, mín. pantalla de temperatura, máx. pantalla de humedad, Min. humedad de Tamaño del producto: 84 mm (largo) X 44mm (ancho) X 20mm (alto) Peso del Registrador: 40g
<ul style="list-style-type: none"> Deshumidificadores 	<ul style="list-style-type: none"> El deshumidificador portátil es de tamaño mini (8.98 x 5.9 x 14.65 pulgadas y ligero (5.64 libras). temperatura óptima es de 59 a 86 °F
<ul style="list-style-type: none"> Sistema de ventilación 	<ul style="list-style-type: none"> Nivel de ductos transportadores de aire que se comuniquen entre los distintos puntos de almacenamiento
<ul style="list-style-type: none"> Aire Acondicionado 	<ul style="list-style-type: none"> Capacidad de 36.000 BTU, tipo condensadora, ubicado en piso, para generar clima frío, maneja voltaje 220v-1ph-60hz

5. PROGRAMA DE MATERIALES DE ARCHIVO

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Objetivo	Garantizar durante todo el ciclo vital de los documentos el uso y manipulación de materiales adecuados de acuerdo con la normatividad vigente.
Alcance	Aplica para todos los materiales de archivo
Actividades	<ul style="list-style-type: none"> ● Materiales de archivo <ul style="list-style-type: none"> ○ Diseño ficha técnica para mobiliario de archivo ○ Diseño ficha técnica para unidades de conservación (cajas) ○ Diseño ficha técnica para unidades de conservación (expedientes) ○ Diseño ficha técnica para la utilización de otros elementos ● Diagnóstico de necesidades de materiales de archivo ● Plan de compras <ul style="list-style-type: none"> ○ Lista de proveedores especializados ○ Términos de referencia ○ Invitación proveedores ○ Propuestas comerciales ○ Análisis de propuestas ○ Contrato ○ Plan de entregas
Recursos	Presupuesto anual para compra de materiales de archivo
Responsables	<ul style="list-style-type: none"> ● Responsable de Gestión Documental
Tiempo de ejecución	Revisión anual
Presupuesto	\$ 45.450.000
SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN – SIC PROGRAMA DE CAPACITACION Y SENSIBILIZACION “SIC” PRESUPUESTO ANUAL	

DESCRIPCIÓN	REQUERIMIENTO	UNIDAD	CANTIDAD	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
MATERIALES DE ARCHIVO	ESTANTES	1	100	\$ 400.000	\$ 40.000.000.
	CAJAS DE CARTÓN	1	500	\$ 5.000	\$ 2.500.000
	CARPETAS 4 ALETAS	1	2000	\$ 1.600	\$ 3.200.000
				\$ -	\$ -
				\$ -	\$ -
				\$ -	\$ -
				\$ -	\$ -
				\$ -	\$ -
				TOTAL	\$ 45.700.000

1. MATERIALES DE ARCHIVOS

SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN – SIC PROGRAMA DE MATERIALES DE ARCHIVO	
MATERIALES DE ARCHIVO	CARACTERÍSTICAS
<ul style="list-style-type: none"> Estantería 	<ul style="list-style-type: none"> Estanterías metálicas de 40 x 85 x 2 mt alto. con 6 entrepaños
<ul style="list-style-type: none"> Cajas de archivo LX 300 	<ul style="list-style-type: none"> cartón corrugado con recubrimiento interno, (NTC 4436:1999) Cajas de cartón con base troquelada y sistema de tapa, resistente, color Kraft, sistema doble ventilación, rotulada, con medidas de 27cm de alto, 20 cm de ancho y 40 cm de largo.
<ul style="list-style-type: none"> Carpetas 4 aletas 	<ul style="list-style-type: none"> Propalcote baja densidad 320 g, carpeta desacidificadas o libres de ácido, color blanco o marrón, con medida de 69.2cm x 69.5 cm
<ul style="list-style-type: none"> 	<ul style="list-style-type: none">

6. PROGRAMA DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE DESASTRES

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Objetivo	Diseñar un programa prevención y atención de desastres en caso de ocurrencia de eventos no deseados en las áreas e instalaciones de archivo en las instalaciones de la ALCALDÍA DISTRITAL DE SANTA MARTA
Alcance	Integración con el Plan de riesgos y el Plan de emergencias

Actividades	<ul style="list-style-type: none"> ● Documentos vitales / esenciales: Identificar la priorización de los documentos y su ubicación para la ALCALDÍA DISTRITAL DE SANTA MARTA ● Aplicar los programas de conservación preventiva ● Ficha de manejo de riesgos ● Plan de trabajo en caso de emergencia ● Identificación del panorama de riesgos y evaluación de las amenazas potenciales.
Recursos	<p>Humanos: Personal para cubrir la emergencia</p> <p>Insumos: Cajas plásticas; traperos; Baldes; Esponjas; Rótulos; Marcadores; Cinta; Bolsas</p> <p>Elementos de Seguridad: Máscaras; guantes; batas; Desinfectantes</p>
Responsables	<ul style="list-style-type: none"> ● Responsable de Gestión Documental ● Seguridad y Salud en el Trabajo <ul style="list-style-type: none"> ● Responsable de los riesgos de la ALCALDÍA DISTRITAL DE SANTA MARTA ● Brigada de Emergencia
Tiempo de ejecución	Por evento

1. IDENTIFICACIÓN DEL PANORAMA DE RIESGOS

Estudio de las áreas de archivo para reconocer las características, el estado, y así determinar qué situación se convierte en amenaza para la conservación de los documentos. (Acuerdo 050 de 2000 del AGN).

Identificación de amenazas estructuradas en los siguientes aspectos:

- Ubicación de las instalaciones
- Estudio de Riesgos Ambientales.
- Estudio de las características constructivas y el estado de conservación de las instalaciones.
- Estudio de los medios de acceso
- Estudio de las zonas de evacuación
- Estudio de las instalaciones (luz, agua, aire acondicionado)

- Estudio de las instalaciones de los depósitos (salas, áreas de trabajo, sistemas de protección).

2. MEDIDAS PREVENTIVAS

La **ALCALDÍA DISTRITAL DE SANTA MARTA** definió las acciones de prevención que consisten en la aplicación de todos aquellos programas que se realizan antes de un siniestro, definiendo las acciones para prevenir los daños que las emergencias pueden ocasionar.

Dentro de la prevención para emergencias de archivos se debe tener en cuenta los siguientes aspectos:

- Equipo de emergencias documentales.
- Establecer en el plan de capacitación de la **ALCALDÍA DISTRITAL DE SANTA MARTA** el tema de Brigadas de emergencias en los aspectos documentales en la evacuación de material.
- Planos de las instalaciones de archivos.
- Documentar el Plan de contingencia
- Matriz de equipos de elementos básicos para la atención de emergencias.
- Sistemas de embalaje para documentos vitales o de mayor riesgo.

3. EN CASO DE SINIESTRO

Diseñar un plan de recuperación, continuidad del negocio integrando los siguientes aspectos:

- Listado de autoridades competentes para notificaciones.
- Puntos de servicios públicos a suspender en el siniestro.
- Evaluación de los daños en las instalaciones, equipos, elementos y documentación.
- Plan para definir las necesidades URGENTES de recursos humanos, recursos físicos (materiales), recursos financieros para reactivar las operaciones.
- Notificación para los siniestros a la compañía de seguros.
- Plan de trabajo para facilitar la readecuación de las áreas afectadas, la remoción y levantamiento de escombros

4. DISEÑO DE ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN

- Acciones para recuperar el material de archivo en caso de inundación
- Acciones para recuperar el material con deterioro biológico
- Acciones para recuperar el material en situaciones de incendio

7. PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO

1. DEFINICIÓN

Es el conjunto de acciones 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, inalterabilidad, fiabilidad, interpretación, comprensión y disponibilidad a través del tiempo.

2. OBJETIVOS

Formular el Plan de Preservación Digital a largo a plazo para asegurar la autenticidad; el uso; la accesibilidad y disponibilidad de los documentos electrónicos de archivo, por largos periodos de tiempo en la **ALCALDÍA DISTRITAL DE SANTA MARTA**

3. ALCANCE

Contexto de la preservación; identificación de medios de almacenamiento y formatos digitales; evaluación de los aspectos técnicos, riesgos y diferentes estrategias de preservación; resultados de la evaluación realizada; estrategia de preservación seleccionada incluida la decisión con su justificación; funciones y responsabilidades para el plan de preservación y su seguimiento; presupuesto para la formulación y ejecución del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo y modelo de financiamiento del mismo

4. METODOLOGÍA PARA LA PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO

su trámite, es decir aquellos documentos electrónicos de un expediente que está archivado en diferentes formatos se convierten a formato PDF/A

3. FICHA PARA IDENTIFICAR LOS DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS SUSCEPTIBLES DE CONVERSIÓN

SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN – SIC PROGRAMA DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS SUSCEPTIBLES DE CONVERSIÓN A PDF			
No	NOMBRE DEL TIPO DOCUMENTAL	FORMATO ORIGINAL	CONVERSIÓN A PDF/A

2. ADMINISTRACIÓN DE LOS DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS

Estrategia del Plan de preservación digital a largo plazo para almacenar los documentos electrónicos de archivos a través de un repositorio de objetos digitales. Esta fase consiste en realizar en la **ALCALDÍA DISTRITAL DE SANTA MARTA** la administración y almacenamiento de los documentos electrónicos y digitales de archivo en sus versiones definitivas, es decir aquellos que fueron transferidos al ARCHIVO CENTRAL ELECTRÓNICO para su almacenamiento o al repositorio donde se almacena el documento electrónico o digital definitivo.

Para el cumplimiento la **ALCALDÍA DISTRITAL DE SANTA MARTA** ha seleccionado los medios de almacenamiento con las siguientes consideraciones:

- Capacidad de almacenamiento
- Vida útil de la tecnología
- Estabilidad y presencia en el mercado de la tecnología

3. INFRAESTRUCTURA DE ALMACENAMIENTO

La **ALCALDÍA DISTRITAL DE SANTA MARTA** definió la siguiente infraestructura de almacenamiento

SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN – SIC PROGRAMA DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO INFRAESTRUCTURA DE ALMACENAMIENTO		
TECNOLOGÍA	DESCRIPCIÓN	UBICACIÓN

4. MIGRACIÓN, EMULACIÓN, REPLICADO, REFRESHING

Los documentos electrónicos con fines de preservación, durante su etapa de almacenamiento y administración sufrirán procesos de migración y conversión, necesarios para garantizar su permanencia y posibilidad de uso a lo largo del tiempo.

- Migración y/o la conversión: Acción de trasladar documentos de archivo de un sistema a otro, manteniendo la autenticidad, integridad, fiabilidad y la disponibilidad de los mismos.
- Emulación Estrategias basadas en el uso de los recursos computacionales para hacer que la tecnología de hoy funcione con características obsoletas permitiendo que las mismas entradas produzcan las mismas salidas.
- Replicado: Copias de la información digital establecidas según la política de seguridad de la información de la entidad.
- Refreshing: Proceso de copiar cierto contenido digital desde un medio digital hacia otro, (incluye copiado al mismo tipo de medio).

8. PROGRAMA DE VIGILANCIA TECNOLÓGICA

La obsolescencia tecnológica obliga que la **ALCALDÍA DISTRITAL DE SANTA MARTA** establezca un proceso de vigilancia técnica permanente, a fin de advertir las necesidades de migración o conversión a ser aplicada sobre los formatos de documentos electrónicos, con el fin

de asegurar la accesibilidad al contenido, preservando sus características y atributos, para que cumplimiento de la condición archivística de evidencia.

1. VIGENCIA DE FORMATOS

SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN – SIC PROGRAMA DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO FICHA VIGENCIA DE FORMATOS		
TIPO FORMATO	VIGENCIA DEL FORMATO	TIPO DE FORMATO AL QUE SE DEBE HACER MIGRACIÓN

2. RECURSOS

Para ejecutar de forma óptima el plan de preservación digital se requieren los siguientes recursos

SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN – SIC PROGRAMA DE INSPECCIÓN Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE ALMACENAMIENTO E INSTALACIONES FÍSICAS DOTACIONES DE ELEMENTOS DE SEGURIDAD PARA REALIZAR LAS INSPECCIONES		
DESCRIPCIÓN	CARACTERÍSTICAS	DESCRIPCIÓN
HUMANOS	ASESOR TECNOLOGIA	
	ASEOSR JURIDICO	
	ARCHIVISTA	
TÉCNICOS	SOFTWARE	
LOGÍSTICOS	CONVERSIÓN / MIGRACIÓN	
	CAPACITACIÓN	
	INFRAESTRUCTURA	

3. PRESUPUESTO

Para ejecutar de forma óptima el plan de preservación digital se requieren se requiere llevar a cabo mesas de trabajo, donde se puedan plantear los costos asociados a la implementación de este Sistema, teniendo presente todos los factores que intervienen.

4. MARCO LEGAL

1. LEGISLACIÓN

- Ley 594 de 2000 – Título V Gestión de documentos - Título XI Conservación de documentos.
- Decreto 1080 de 2015, Artículo 2.8.2.7.8. Requisitos para preservación y conservación de los documentos electrónicos de archivo
- Acuerdo reglamentario 06 de 2014. Acuerdo 6 de 2014: Sistema Integrado de Conservación - Plan de Preservación Digital a Largo Plazo

2. NORMAS TÉCNICAS

- GTC- ISO- TR 18492: Conservación a largo plazo de la información basada en documentos
- GTC- ISO-TR 15801. Preservación a largo plazo de la información basada en documentos electrónicos
- ISO 23081: Metadatos para la gestión de documentos
- ISO 19005: Formato de fichero de documento electrónico para la conservación a largo plazo
- ISO 27001: Sistemas de Gestión de la Seguridad de la Información
- SGIISO 14721: Sistemas de transferencia de información y datos espaciales. Sistema abierto de información de archivo (OAIS)

5. BIBLIOGRAFÍA:

Archivo General de la Nación. Guía para la elaboración e implementación del Sistema Integrado de Conservación, Bogotá, 2018.

Archivo General de la Nación. Manual para la implementación de un Programa de gestión Documental. Bogotá, 2014

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.

Archivo General de la Nación. Acuerdo 049 de 2002 "Por el cual se desarrolla el artículo 61 del capítulo 7º de conservación documentos el reglamento general de archivos sobre "condiciones de edificios y locales destinados a archivos".

Archivo General de la Nación. Acuerdo 050 de 2000 "Por el cual se desarrolla el artículo 64 del título VII "conservación de documento", del Reglamento general de archivos sobre "Prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo".