



UNIVERSIDAD
SANTO TOMÁS

SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN

MESA NACIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL

2023

TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETIVO.....	4
2. ALCANCE.....	4
3. PLAN DE CONSERVACIÓN	4
3.1. PROGRAMA DE SENSIBILIZACIÓN Y RECONOCIMIENTO DE LA IMPORTANCIA DE LOS ARCHIVOS	4
3.2. PROGRAMA DE INSPECCIÓN Y MANTENIMIENTO DE UNIDADES DE ALMACENAMIENTO E INSTALACIONES FÍSICAS.....	6
3.3. PROGRAMA DE MONITOREO Y CONTROL DE CONDICIONES AMBIENTALES:.....	8
3.4. PROGRAMA DE ALMACENAMIENTO Y RE-ALMACENAMIENTO:.....	8
4. PLAN DE PRESERVACION A LARGO PLAZO	11
5. REFERENCIAS BIBLIOGRAFICAS	13

INTRODUCCIÓN

Con el siguiente documento se pretende dar cumplimiento al Título XI – Conservación de Documentos de la Ley 594 de 2000 y al Acuerdo 006 de 2014 “Por medio del cual se desarrollan los artículos 46 al 49 del Título XI “Conservación de Documentos” de la Ley 594 de 2000, los cuales están orientadas a reglamentar las condiciones de conservación y preservación de los documentos de archivo independiente del soporte o tecnología con la cual se hayan elaborado y a su vez cuenten con atributos que aseguren su integridad, fiabilidad, autenticidad y accesibilidad durante todo su ciclo de vida.

En primera instancia, se formulan los objetivos y el alcance, posteriormente se hace una breve descripción con sus correspondientes actividades de cada uno de los programas que conforman el Plan de Conservación y del Plan de Preservación a Largo Plazo.

1. OBJETIVO

Formular los lineamientos relacionados con la conservación y preservación de los documentos de archivo que incluya las acciones tendientes a garantizar las condiciones de fiabilidad, integridad, disponibilidad, autenticidad, accesibilidad e inalterabilidad; independientemente del medio en que se produzca y en cualquier etapa de su ciclo vital.

2. ALCANCE

El Sistema Integrado de Conservación (SIC) cubre todas las áreas académicas y administrativas, que en desarrollo de sus funciones y procesos tengan responsabilidades de la documentación gestionada desde su producción hasta su disposición final acorde con lo establecido en las tablas de retención documental en sus diferentes sedes y seccionales.

3. PLAN DE CONSERVACIÓN

3.1. PROGRAMA DE SENSIBILIZACIÓN Y RECONOCIMIENTO DE LA IMPORTANCIA DE LOS ARCHIVOS

Este programa contempla las actividades de inducción, capacitación y acompañamiento que se realiza al personal de la USTA para dar claridad sobre los procesos de conservación y preservación de los archivos y la forma en que deben ser almacenados y protegidos los documentos, acorde con los inventarios y las tablas de retención documental. Durante el desarrollo de las jornadas de Capacitación, se hace énfasis en las actividades de apropiación de la importancia de mantener en óptimas condiciones los documentos, no solo para facilitar el quehacer diario institucional, sino para garantizar la respuesta de requerimientos en un futuro y fortalecer el patrimonio documental.

Los principales temas que se tienen en cuenta en las inducciones y capacitaciones son los siguientes:

1. Normatividad sobre conservación y preservación de los documentos
2. Uso de los elementos de protección personal con el fin de mitigar riesgos biológicos, químicos, físicos, biomecánicos y/o posibles accidentes laborales.
3. Importancia de la conservación y preservación de los documentos para facilitar la toma de decisiones y proteger el patrimonio documental.
4. Divulgación de los lineamientos y políticas relacionadas con la conservación documental.
5. Instrucciones sobre el uso y manejo de unidades de almacenamiento y conservación, entre ellos carpetas, cajas, mobiliario.
6. Indicaciones sobre la adecuada limpieza y mantenimiento del archivo.



Bata de protección



Guantes



Tapabocas

3.2. PROGRAMA DE INSPECCIÓN Y MANTENIMIENTO DE UNIDADES DE ALMACENAMIENTO E INSTALACIONES FÍSICAS

Este programa está encaminado a verificar que se cuente con espacios adecuados para el depósito y almacenamiento de los documentos, prevenir la ocurrencia de deterioro de los documentos por condiciones de infraestructura, redes hidráulicas y eléctricas, fisuras y grietas estructurales y a que se realice un adecuado mantenimiento de las áreas de depósito, incluida la estantería, mobiliario, cajas, carpetas, entre otros.

El Programa contempla los siguientes aspectos:

1. Aplicación de medidas preventivas o correctivas que aseguran la integridad física y funcional de los documentos, por lo cual, se promueve la preservación, recuperación y protección de los documentos para mitigar los riesgos de deterioro o pérdida de la información por diferentes causas durante todo su ciclo vital.
2. Las áreas destinadas para la conservación de la documentación cuentan con acceso restringido y mecanismos de control y aislamiento que garantizan la seguridad del acervo documental.
3. La estantería dispuesta para los depósitos de archivo no está recostada sobre los muros y tiene espacios suficientes entre estante y estante para facilitar la consulta; los acabados en los bordes y ensamblajes de los estantes están redondeados para evitar desgarres en la documentación. Los módulos rodantes de estantería cuentan con parales y tapas laterales para proporcionar mayor estabilidad y están debidamente anclados al piso.
4. Se dispone de espacios locativos libres de humedad, entrada de luz solar o elementos químicos que afecten la integridad de los documentos
5. En los espacios destinados para el manejo y almacenamiento de los archivos se dispone de equipos para atención de desastres como: extintores de CO₂, solkaflam multipropósito y sensores de humo y el Departamento de Planta Física y Servicios Generales está a cargo de su mantenimiento y revisión periódica.
6. Regularmente se inspeccionan las áreas de almacenamiento de los archivos, para verificar que no existan factores de alteración como redes de energía, ductos de agua, materiales inflamables.

7. Las carpetas y demás unidades de conservación física y electrónica se encuentran debidamente identificadas, marcadas y rotuladas de tal forma que permitan la ubicación y recuperación de los documentos conforme a las series documentales establecidas en las TRD.
8. Las unidades de conservación, cajas y carpetas están elaboradas en material resistente y libre de ácido, también permiten la ventilación de los documentos.
9. De manera regular se están dando las indicaciones en los archivos de Gestión y Central de evitar el uso de material metálico o abrasivo en los documentos y unidades de conservación documental, el uso de tintas solubles, cinta pegante o mágica para reparar documentos en caso de daño.
10. Existe una señalización dentro del archivo central (conductos por donde circule agua, fuentes eléctricas, entre otros)



Extintores



*Señalizaciones
Archivo Central*

3.3. PROGRAMA DE MONITOREO Y CONTROL DE CONDICIONES AMBIENTALES:

Este programa está encaminado a la reducción del riesgo de afectación de las condiciones de salud e integridad de las personas que apoyan los procesos de organización y conservación de los archivos, así como los controles que eviten la proliferación de plagas como roedores, insectos, entre otros dentro de las instalaciones de los archivos y a asegurar las condiciones ambientales apropiadas para la conservación documental, en tal sentido se lleva a cabo un debido control de temperatura y humedad relativa con el correspondiente uso de instrumentos que permitan medir y garantizar las óptimas condiciones climáticas dentro de los espacios de almacenamiento y de las condiciones de limpieza, mantenimiento y aseo.

Actividades que se desarrollan:

1. Semanalmente se realiza aseo y limpieza de instalaciones y estantería con productos que no incrementen la humedad ambiental y a las unidades de conservación como carpetas y cajas se hace la limpieza en seco.
2. Se cuenta con un plan de fumigación a cargo de Departamento de Planta Física y Servicios Generales con la finalidad de destruir todo riesgo biológico y controlar que las plagas que puedan estar habitando el área de conservación documental.
3. Para asegurar la integridad del personal se hace uso de elementos de bioseguridad y protección como guantes, tapabocas, batas
4. Se impide la realización de actividades humanas como el consumo de alimentos, fumar, entre otros en las áreas donde haya documentación.
5. Se cuenta con deshumidificadores para el control de la temperatura y humedad relativa para evitar o reducir el riesgo de proliferación de microorganismos que podrían alterar con manchas o ruptura a los documentos. Además, se cuenta con el GD-N-PR-02 Procedimiento para el control de la temperatura y humedad del archivo.



Deshumidificador
Temperatura y
humedad relativa

3.4. PROGRAMA

ALMACENAMIENTO Y RE-ALMACENAMIENTO:

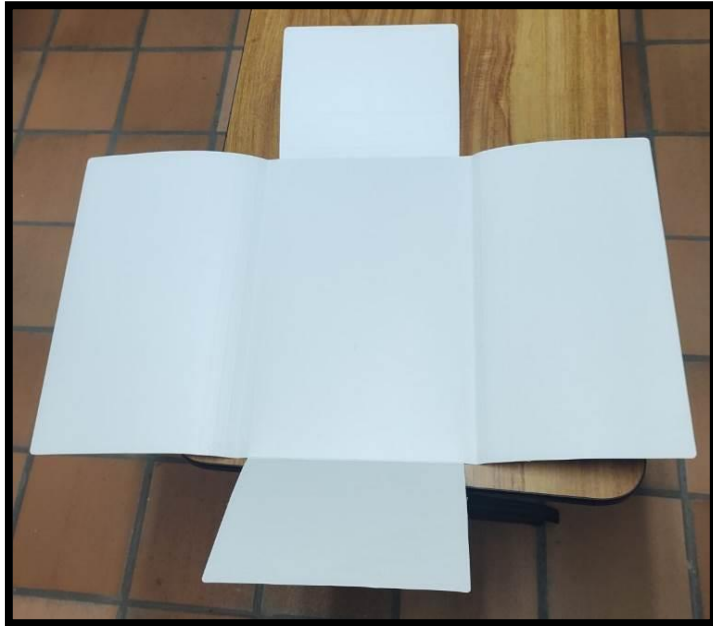
Este programa tiene como finalidad definir las actividades para asegurar el adecuado almacenamiento mediante el uso adecuado de las unidades de conservación (carpetas) y almacenamiento (cajas), que cumplan especificaciones técnicas para evitar posibles alteraciones físicas y deterioro de los documentos

Actividades que contempla este programa en las Áreas de Correspondencia:

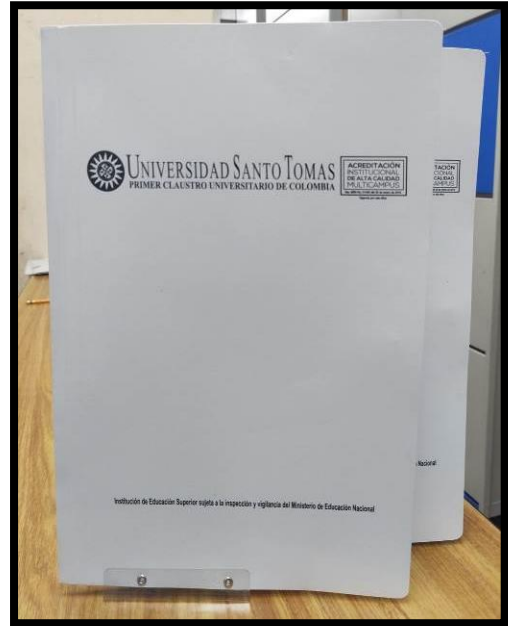
1. Uso de sobres de manila y papel kraf
2. Utilización de cajas de cartón para el empaque de material bibliográfico
3. Uso de papel picado, icopor, cinta y suncho en los procesos que requieran mayor resistencia.
4. Uso de rótulos o marcaciones para la identificación de los elementos y facilitar su manipulación. Por ejemplo: "Contiene material frágil", "No doblar", "Confidencial".
5. Para el empaque y embalaje de equipos electrónicos y de comunicaciones, se utilizan las mismas cajas o recipientes originales, en caso de que no existan, se utilizan materiales similares o en su defecto, se acude a la Empresa que ofrece los servicios de correo a la Universidad.

Actividades que contempla este programa en los Archivos de Gestión, Central e Histórico:

1. No se utilizan carpetas A-Z, ni carpetas que requieran la perforación de los documentos, debido al riesgo de pérdida de información.
2. En los archivos de gestión se cuenta con carpetas y demás unidades de conservación para su reemplazo debido a los altos niveles de consulta.
3. Se utilizan carpetas desacidificadas para la conservación y preservación de los documentos durante todo su ciclo vital
4. Se utilizan las cajas X200 como unidad de almacenamiento para conservar la información contenidas en las carpetas desacidificadas, con capacidad máxima para 6 carpetas de 200 folios cada una (dependiendo de su volumen).
5. En el Archivo Central e Histórico y los Archivos de Gestión que así lo requieran, se utilizan archivos rodantes para el manejo de grandes volúmenes de documentos, y de esta manera facilitar la ubicación de las cajas de archivo para evitar daños en los documentos.



Carpetas 4 aletas



Carpetas 3 aletas



Cajas de archivo X200

4. PLAN DE PRESERVACION A LARGO PLAZO

Este Plan contempla las actividades que se encuentran encaminadas a garantizar que los documentos electrónicos de archivo se preserven sin que se altere su integridad, autenticidad, inalterabilidad, originalidad y accesibilidad durante su ciclo de vida y que los documentos que se encuentren los demás soportes conserven su estabilidad acorde con los tiempos establecidos en las TRD.

En este sentido se cuenta con los siguientes lineamientos, establecidos en la Acuerdo USTA 033 de 2019 Por el cual se establece la Política y Lineamientos de Gestión Documental de la USTA:

Artículo 40. Con el fin de garantizar la seguridad, autenticidad, inalterabilidad, confidencialidad y preservación de los documentos establecidos en las TRD, así como las bases de datos, los micrositos, los contenidos de los portales web institucionales, considerados como documentos de archivo, que se encuentren en los sistemas de información automatizados de la Universidad, deben facilitar entre sí, integraciones, migraciones y conversiones para facilitar la lectura, recuperación y preservación de la información almacenada en ellos.

Artículo 41. Para asegurar la preservación de los medios y soportes digitales, deben realizarse copias de seguridad de la información institucional, de acuerdo con las políticas de copias de seguridad y demás lineamientos definidos por la Universidad. Además, se requiere el mantenimiento constante del hardware y software utilizado, minimizando el riesgo de pérdida de información y permitiendo así su posterior recuperación y consulta.

Además se cuenta con el Programa de Gestión de Documentos Electrónicos de la USTA a nivel Multicampus, el cual, se convierte en el El Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SIDOC (Aplicativo DocuWare) como una herramienta informática destinada a la adecuada organización, uso, disponibilidad y preservación a largo plazo de los archivos de la Universidad y que busca articular, modernizar y automatizar la gestión documental institucional, optimizando el uso adecuado del papel y contribuyendo al mejoramiento de la eficiencia y eficacia de las funciones universitarias, a su vez, comprende la automatización de los procesos de gestión de la correspondencia y de los archivos de gestión, central e histórico en las Sedes y Seccionales de la USTA.

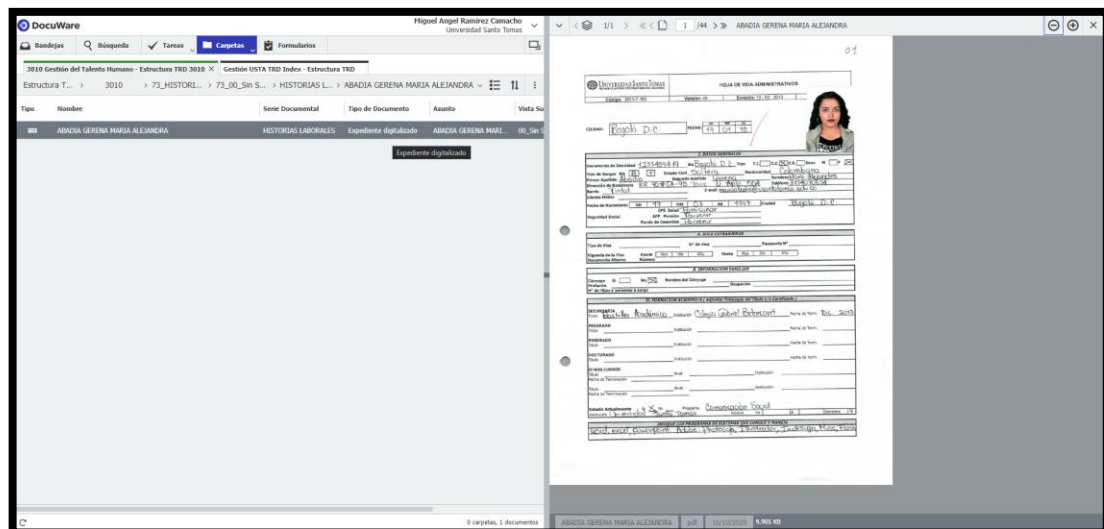
Igualmente se tiene el Programa de Reprografía que define los lineamientos necesarios para la normalización y el control del proceso de digitalización mediante el uso del aplicativo de gestión documental y cuyo propósito está orientado al uso de las tecnologías para la reproducción de los documentos y asegurar su preservación a largo plazo y ser el instrumento de respaldo para los

documentos producidos en soporte papel y facilitar su disponibilidad en caso de no poder acceder a los documentos originales.

Escáner con Alimentador



Escáner con cama plana y Alimentador



Documento cargado a DocuWare

5. REFERENCIAS BIBLIOGRAFICAS

Archivo General de la Nación (2014). Acuerdo 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. Bogotá: AGN.

Archivo General de la Nación (2018). Guía para la elaboración e implementación del Sistema Integrado de Conservación. Bogotá: AGN.

Colombia, leyes, decretos (2000). Ley 594 de 2000 – Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos. Bogotá: Congreso de la República.

Contraloría del Departamento del Huila (2021). Sistema Integrado de Conservación Documental SICD. Neiva: La Contraloría.