

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION -SIC</b>	Código: GD-PL-02-V1
	Proceso Gestión Documental	Fecha de Vigencia: 28/11/2022

### Tabla de Contenido

<b>INTRODUCCIÓN</b> .....	2
<b>1. OBJETIVOS</b> .....	2
<b>2. ALCANCE</b> .....	3
<b>3. MARCO NORMATIVO</b> .....	3
<b>4. METODOLOGIA</b> .....	3
<b>5. PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL</b> .....	3
<b>6. PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO</b> .....	29
<b>7. FORMATOS</b> .....	34
<b>8. CONTROL DE CAMBIOS</b> .....	35

<b>Elaborado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>	<b>Registrado SIG:</b>
ORIGINAL FIRMADO	ORIGINAL FIRMADO	ORIGINAL FIRMADO
Milena Lucia González A. Profesional Gestión D.	Dora Mercedes Arias H. Subdirectora General	Dora Mercedes Arias subdirectora General

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION -SIC</b>	Código: GD-PL-02-V1
	Proceso Gestión Documental	Fecha de Vigencia: 28/11/2022

## INTRODUCCIÓN

El Instituto de Turismo del Meta estableció en el año 2021 la Política de Gestión Documental que consiste en “garantizar la integridad, disponibilidad y confidencialidad de la información producida y recibida en los diferentes medios y soportes, desarrollando las mejores prácticas en los procesos de planeación, producción, recepción, gestión y trámite, organización, transferencia, conservación y disposición final, preservación a largo plazo, valoración de los documentos en concordancia con la normatividad archivística, y la articulación permanente de todas las áreas, el desarrollo de nuevas tecnologías de información, que permitan disponer de manera eficiente de la información para la toma de decisiones de la administración, en la prestación del servicio al ciudadano y la preservación de la memoria institucional” para el fortalecimiento institucional y cumplimiento a la normatividad archivística vigente.

En atención a lo anteriormente señalado en el año 2022, el ITM elaboró el PINAR- Plan Institucional de Archivos, donde se identificaron las necesidades y puntos críticos a mejorar y se definieron objetivos, metas y proyectos, para garantizar la adecuada gestión y conservación de los documentos institucionales, quedando plasmado en el Plan No 2 la elaboración e implementación del Sistema Integrado de Conservación SIC, dando así cumplimiento del Acuerdo No. 006 del 15 de octubre de 2014, expedido por el Archivo General de la Nación, que pretende “implementar el Sistema Integrado de Conservación, que tiene como finalidad garantizar la conservación y preservación de cualquier tipo de información, independientemente del medio o tecnología con la cual se haya elaborado, manteniendo atributos tales como unidad, integridad, autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad, accesibilidad, de toda la documentación de una entidad desde el momento de la producción, durante su periodo de vigencia, hasta su disposición final, de acuerdo con la valoración documental”.

### 1. OBJETIVOS

#### 1.1. OBJETIVO GENERAL

Establecer las estrategias y procesos de conservación que aseguren el mantenimiento adecuado de los documentos, garantizando su integridad física y funcional en cualquier etapa del ciclo vital.

#### 1.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Establecer los principales lineamientos para la conservación y protección del patrimonio documental del Instituto de Turismo del Meta, en condiciones que se garantice la disposición de la información.
- Sensibilizar y apropiar a los servidores públicos en los temas de gestión documental y las mejores prácticas preventivas necesarias para la conservación documental.

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION -SIC</b>	Código: GD-PL-02-V1
	Proceso Gestión Documental	Fecha de Vigencia: 28/11/2022

- Elaborar e implementar estrategias de control y seguimiento para la conservación preventiva, con el objetivo de que estos sean parte de la rutina institucional y asegurar la continuidad del SIC.

## 2. ALCANCE

El Sistema Integrado de Conservación-SIC, será aplicado en todos los documentos en sus diferentes soportes y en cada una de sus etapas, desde su producción o trámite hasta su disposición final, al igual que en los diferentes depósitos o bodegas tanto en archivos de gestión y central. Por lo tanto, debe ser de conocimiento y aplicación de cada uno de los funcionarios o contratistas del Instituto de Turismo del Meta.

## 3. MARCO NORMATIVO

**Acuerdo No. 006 del 15 de octubre de 2014**, expedido por el Archivo General de la Nación, Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI "Conservación de Documentos" de la Ley 594 de 2000"

## 4. METODOLOGIA

El presente documento se desarrolla bajo los lineamientos definidos por el Archivo General de la Nación en la Guía del Sistema Integrado de Gestión, a través de dos componentes Plan de Conservación Documental y el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo y como insumos contamos con el Diagnóstico Integral de Archivos y el Plan Institucional de Archivos -PINAR elaborado en el 2022. ..

## 5. PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

El presente plan tiene como objetivo; establecer e implementar acciones y estrategias para la conservación de los documentos que son producidos y/o recibidos por el Instituto de Turismo del Meta, previendo los posibles riesgos que generen deterioro o pérdida de la documentación, asegurando la conservación y disponibilidad del patrimonio documental.

### 5.1. PROGRAMA DE CAPACITACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN

<b>OBJETIVO</b>	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.
<b>RESPONSABLES</b>	Director, subdirectores, funcionarios y contratistas.

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION -SIC</b>	Código: GD-PL-02-V1
	Proceso Gestión Documental	Fecha de Vigencia: 28/11/2022

<b>PROBLEMAS PARA SOLUCIONAR</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Falta de reconocimiento y valoración de los archivos como fuentes de información.</li> <li>2. Falta de conocimiento de la importancia de la conservación de los archivos y el aseguramiento de la información independiente del medio o soporte donde se halla registrada.</li> </ol>
<b>RECURSOS</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Humanos: Profesional en Gestión Documental.</li> <li>2. Tecnológicos: Equipos de cómputo, video beam.</li> <li>3. Económicos: Resultado estudio de mercado</li> </ol>
<b>TEMAS SUGERIDOS</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Socialización del Sistema Integrado de Gestión</li> <li>2. Fundamentos básicos Gestión documental.</li> <li>3. Factores de deterioro y Conservación Documental.</li> <li>4. Gestión del Riesgo y Salud Ocupacional.</li> <li>5. Prevención de desastres y manejo de emergencias en archivos.</li> <li>6. Manejo de equipos o herramientas necesarias para la conservación de archivos.</li> </ol>
<b>ASPECTOS A CONSIDERAR</b>	Los temas desarrollados en las capacitaciones o sensibilizaciones deben ser debidamente documentados en concordancia con el plan anual de capacitación del ITM y articulados con el equipo de trabajo SIG.
<b>MATERIALES DE APOYO</b>	<p>Política Pública de Archivos (AGN)</p> <p>Publicación Conservación (Contacto- Grupo de Conservación y Restauración del Archivo General de la Nación)</p> <p>Serie Guías y Manuales –Consrvación Preventiva en Archivos (compilado por Natasha Eslava Vélez)</p>

ACTIVIDADES	CRONOGRAMA	RESPONSABLE	EVIDENCIA
Se realizarán jornadas de capacitación y sensibilización, en los temas sugeridos y deberán quedar programadas en el Plan Anual de Capacitaciones del ITM.	Cuatro (4) capacitaciones en el año, dos (2) por semestre.	Subdirección administrativa y financiera, equipo de gestión documental.	SIG-F-02 Registro de Asistencia.  Registro Fotográfico
Campañas a través de los diferentes medios de comunicación del ITM.	Se deben realizar mínimo 4 en el año.	Subdirección administrativa y financiera, equipo de gestión documental.	Informe de la Campaña  Registro Fotográfico.
Charlas informales en las oficinas.	Deberán realizarse mínimo 2 al año y en los seguimientos que se realicen a los procesos de	Subdirección administrativa y financiera, equipo de gestión documental.	SIG-F-02 Registro de Asistencia.  Registro Fotográfico

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION -SIC</b>	Código: GD-PL-02-V1
	Proceso Gestión Documental	Fecha de Vigencia: 28/11/2022

	organización de archivos de gestión.		
--	--------------------------------------	--	--

### 5.1.1. Desarrollo del Programa de Capacitación y Sensibilización

Una vez elaborado el Diagnóstico Integral de Archivos del Instituto de Turismo del Meta, se evidenció la falta de conocimientos de todos los funcionarios y contratistas en los temas de gestión documental, lo cual genera un riesgo de pérdida de la documentación que genera el ITM, para el desarrollo de este programa debe tenerse en cuenta las siguientes estrategias:

- ✓ Se debe incluir en el Plan Institucional de Capacitaciones todos los temas de gestión documental, especialmente lo relacionado con el Plan de Conservación Documental.
- ✓ Los jefes de las dependencias deberán asistir a dichas capacitaciones con todo su personal a cargo, funcionarios y contratistas, ya que el cumplimiento de la Ley General de Archivos y demás normativa vigente es responsabilidad de todos.
- ✓ Dentro de la capacitación de inducción y reinducción debe estar incluido el tema de gestión documental.
- ✓ Con el apoyo de Comunicaciones se diseñará campañas publicitarias realizando recomendaciones para la Conservación de los Documentos y de esta manera que sean divulgadas a través de los diferentes canales de comunicación.
- ✓ Con el objetivo de velar por la conservación preventiva de los documentos se definen las siguientes pautas que deben cumplir cada uno de los servidores públicos del ITM, estas deben ser difundidas constantemente, mediante capacitaciones y/o campañas.

#### • Recomendaciones en la Manipulación de la documentación

- Se deben consultar los documentos con las manos limpias, pasando las hojas por la esquina superior derecha sin mojarse los dedos. En el caso de tratarse de documentos frágiles, especiales o contaminados, se emplearán guantes quirúrgicos.
- No se deben hacer anotaciones ni rayar los documentos ni señalarlos con elementos metálicos o voluminosos (como lápices, reglas o gomas), papeles autoadhesivos o doblar las esquinas de las hojas.
- No se debe comer, beber o fumar cuando se esté manipulando documentos.
- Por ningún motivo se deben entregar las carpetas en desorden y con folios faltantes.
- No se deben acumular documentos en los puestos de trabajo, una vez se termine el trámite se debe entregar a la persona responsable con el fin de tener los expedientes completos.
- Unidades de almacenamiento nunca deben colocarse directamente en sobre el suelo.

#### • Recomendaciones en el Archivo de Gestión y el Archivo Central.

- Se deben quitar los ganchos metálicos con precaución para evitar rasgaduras y enmendaduras.

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION -SIC</b>	Código: GD-PL-02-V1
	Proceso Gestión Documental	Fecha de Vigencia: 28/11/2022

- No mantener documentos sueltos, acumulados sin ingresar a sus expedientes, con el fin de evitar pérdida de los mismos.
- Está prohibido comer, beber o fumar en el puesto de trabajo.
- Manipular los documentos con guantes, o bien, asegurarse de tener las manos perfectamente limpias.
- No utilizar los dedos humedecidos para pasar las hojas, ya que esta acción deja efectos residuales en el papel, al tiempo que puede afectar la salud.
- Evitar adherir documentos a otro soporte con colbón u otro adhesivo líquido, debido a que causan deformaciones.
- Cuando sea indispensable adherir el documento a otro soporte para prevenir un deterioro mayor o pérdida se sugiere utilizar cintas con adhesivo de naturaleza neutra.
- Evitar siempre hacer nuevas perforaciones, durante el realmacenamiento o traspaso de folios perforados a otra carpeta (no importa el formato carta u oficio), así estos queden agrupados de forma desigual. La condición es que los documentos queden dentro de la carpeta.

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

<b>OBJETIVO</b>	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.
<b>ALCANCE</b>	Todas las áreas de archivo del Instituto de Turismo del Meta, en especial los archivos de gestión, archivo de jurídica y el archivo central.
<b>PROBLEMAS PARA SOLUCIONAR</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Espacios no adecuados e insuficientes para el depósito y almacenamiento de los documentos.</li> <li>2. Deficiencias de mantenimiento de la edificación.</li> <li>3. Falta del mobiliario adecuado de acuerdo al volumen y características de la documentación</li> </ol>
<b>RECURSOS</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Humanos: Los que arroje las acciones correctivas después de la inspección.</li> <li>2. Tecnológicos: Los requeridos de acuerdo a las actividades a desarrollar.</li> <li>3. Económicos: Presupuesto generado después de las acciones que se deban aplicar, según estudio del mercado.</li> </ol>
<b>ASPECTOS A CONSIDERAR</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Verificar que los equipos o elementos más significativos del archivo y la infraestructura se encuentren en buenas condiciones e instalados adecuadamente en los depósitos de archivo.</li> <li>2. Verificar las certificaciones y garantías de los sistemas de seguridad y equipos implementados en el archivo.</li> <li>3. Revisar que los mantenimientos correctivos sean programados según la necesidad.</li> </ol>

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION -SIC</b>	Código: GD-PL-02-V1
	Proceso Gestión Documental	Fecha de Vigencia: 28/11/2022

<b>MATERIALES DE APOYO</b>	<p>Edificios de Archivos- En clima Tropical y Bajos Recursos. Autores Varios.</p> <p>NTC 5921-2012. Información y Documentación. Requisitos para el almacenamiento de material documental.</p> <p>NTC 5029-2001 Medición de Archivos.</p> <p>NSR-10 Reglamento Colombiano de Construcción Sismo Resistente.</p>
----------------------------	---

ACTIVIDADES	CRONOGRAMA	RESPONSABLE	EVIDENCIA
Revisión periódica de las instalaciones físicas de los archivos y los sistemas de almacenamiento (Presencia de humedad, hongos, grietas, fisuras e inclinaciones en pisos, muros, techos y puertas).	Realizar dos (2) revisiones en el año obligatorias, una cada semestre.  Y las que por riesgos eventuales soliciten el personal de archivo.	Subdirección administrativa y financiera, equipo de gestión documental y personal de mantenimiento.	GD-F-13-V1 Formato de Inspección de Mantenimiento de Sistemas de Almacenamiento E Instalaciones Físicas  Registro Fotográfico
Revisión de los componentes tecnológicos instalados en depósitos (cámaras, controles de acceso, aires Acondicionados, funcionamiento de los equipos sistema de luces (encendido, intermitencia o intensidad).	Realizar dos (2) revisiones en el año obligatorias, una cada semestre.  Y las que por riesgos eventuales soliciten el personal de archivo.	Subdirección administrativa y financiera, equipo de gestión documental y personal de mantenimiento.	Informe de la revisión.  Registro Fotográfico.
Revisión de instalaciones de seguridad, detección de fuego, sistemas de alarma (Garantías y certificados), teniendo en cuenta manuales y garantías	Realizar dos (2) revisiones en el año obligatorias, una cada semestre.  Y las que por riesgos eventuales soliciten el personal de archivo.	Subdirección administrativa y financiera, equipo de gestión documental y personal de mantenimiento.	Informe de la Revisión.  Registro Fotográfico
Realización de programación de los correctivos, de acuerdo con los resultados de la inspección, definir las necesidades y prioridades de mantenimiento, reparación, o renovación.	Realizar dos (2) revisiones en el año obligatorias, una cada semestre.  Y las que por riesgos eventuales se requieran.	Subdirección administrativa y financiera, equipo de gestión documental y personal de mantenimiento.	Programación y cronograma de los correctivos.

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION -SIC</b>	Código: GD-PL-02-V1
	Proceso Gestión Documental	Fecha de Vigencia: 28/11/2022

### 5.2.1. Desarrollo del Programa De Inspección Y Mantenimiento De Sistemas De Almacenamiento e Instalaciones Físicas

Este programa está abocado a todas las áreas y/o depósitos que tienen almacenada la documentación, independientemente del tipo de soporte, al igual que su mobiliario y las unidades de almacenamiento.

Las instalaciones físicas donde se custodia y administran documentos de archivo deberán cumplir como mínimo con los siguientes aspectos, que se encuentran contemplados en el Diagnóstico Integral de Archivos:

- ✓ Ubicación en un terreno estable sin riesgos de humedad subterránea o problemas de inundación.
- ✓ Ubicación de las instalaciones lejos de industrias contaminantes o que puedan ser objeto de atentados u objetivos bélicos o terroristas.
- ✓ Los pisos, muros, techos y puertas deben estar contruidos con materiales ignífugos de alta resistencia mecánica y desgaste mínimo a la abrasión.
- ✓ Las pinturas utilizadas deberán igualmente poseer propiedades ignífugas en lo posible, y tener el tiempo de secado necesario evitando el desprendimiento de sustancias nocivas para la documentación.
- ✓ Las áreas de depósito y almacenamiento de documentos deben garantizar:
  - La seguridad y la adecuada manipulación de la documentación.
  - La adecuación climática ajustada a las normas establecidas para la conservación del material documental de acuerdo con el medio o formato.
  - Contar con elementos de control y aislamiento que garanticen la seguridad de los acervos documentales.
  - Las zonas de trabajo archivístico, consulta y prestación de servicios, deben estar separadas de las áreas de almacenamiento, tanto por razones de seguridad como de regulación y mantenimiento de las condiciones ambientales en las áreas de depósito.
  - Las áreas técnicas deberán estar conectadas con los depósitos, tomando en cuenta el necesario aislamiento que debe existir en cuanto a la función desarrollada, así como su accesibilidad con las zonas de custodia, recepción, organización y tratamiento de los documentos.
  - Los depósitos deben contar con sistemas de detección y extinción de incendio: incluyendo detectores de humo, extintores multipropósito o sistemas de apagado automático que no afecten los documentos ni pongan en riesgo la salud del personal.
  - Los depósitos deben tener igualmente sistemas que permitan la extracción o evacuación automática del agua en caso de inundación.
  - Para el almacenamiento de documentos en soporte papel se debe utilizar unidades de almacenamiento que garanticen su protección en el tiempo.
  - Para documentos de conservación histórica, las unidades de conservación deben ser elaboradas en cartón desacidificado (libre de ácido) o neutro; para documentos de

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION -SIC</b>	Código: GD-PL-02-V1
	Proceso Gestión Documental	Fecha de Vigencia: 28/11/2022

conservación temporal, se podrá utilizar materiales que permitan la adecuada protección de los documentos durante el tiempo establecido para su conservación.

Se iniciará la implementación de este programa realizando las siguientes actividades:

- ✓ Identificar y registrar los factores relevantes de riesgo, evidenciados en la Inspección de mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas.
- ✓ Priorizar las necesidades de mantenimiento, reparación, ampliación o adquisición de instalaciones.
- ✓ Establecer las medidas de seguridad y protección sobre la documentación, las cuales deben ser dadas por personal capacitado en el tema, de tal manera que estas medidas se conozcan de manera oportuna.

La inspección y mantenimiento de las instalaciones la debe realizar el personal técnico o las empresas especializadas, advirtiendo oportunamente sobre las medidas de seguridad y protección sobre la documentación.

Una vez establecidas las necesidades de mantenimiento y adquisición de espacios y/o mobiliario, se presentará un informe a la Subdirección Administrativa y Financiera, para la evaluación y asignación de los recursos necesarios para subsanar y realizar las adecuaciones, mejoras o adquisiciones necesarias.

Para realizar las actividades de mantenimiento se debe tener en cuenta las siguientes recomendaciones, con el fin de evitar que la suciedad y el polvo generen riesgo de deterioro, contaminación de la documentación, igualmente en el caso del mantenimiento de la estantería puede requerirse la reubicación temporal o permanente de la documentación:

**Proteger la documentación:** Durante el mantenimiento de pisos, muros, puertas, ventanas, tuberías y tomas eléctricas, puede levantarse material particulado, por lo que es necesario cubrir las cajas y la documentación suelta con telas impermeables o plástico, hasta que terminen las operaciones.

- **Reubicación de la documentación:** En caso de que el mantenimiento de la estantería o archivadores requiera reubicar la documentación, es necesario buscar una estantería provisional con el propósito de no ubicar la documentación en el suelo.

Teniendo en cuenta el diagnóstico integral realizado; ya se tienen identificados algunos aspectos de relevancia y de intervención urgente, que se debe consolidar con la aplicación de este programa; tales como:

- Humedades, filtraciones de agua, falta de aireación, acumulación de polvo y material particulado, lámparas con balastos sin filtros UV, instalación inadecuada de documentación en la estantería y falta de seguimiento y control de condiciones medio ambientales.

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION -SIC</b>	Código: GD-PL-02-V1
	Proceso Gestión Documental	Fecha de Vigencia: 28/11/2022

- Adecuación y adquisición de espacios y mobiliario para los archivos de gestión y el archivo central del ITM.
- Instalación de equipos de medición y seguimiento de las condiciones ambientales.
- Recarga de extintores y adquisición de los demás elementos de Seguridad y Salud en el Trabajo en los espacios de archivo.

### 5.3. PROGRAMA DE SANEAMIENTO AMBIENTAL: LIMPIEZA, DESINFECCIÓN, DESRATIZACIÓN Y DESINSECTACIÓN

<b>OBJETIVO</b>	Mantener los elementos del medio ambiente (tanto naturales como los aportados por el hombre) en condiciones aptas para la Conservación Documental y el desarrollo del ser humano (mitigar riesgo de enfermedad).
<b>ALCANCE</b>	Todas las áreas de archivo, en especial el archivo central de Malocas y Bodega de Romarco, espacios donde se adelantan procesos archivísticos de custodia, conservación y consulta de la información.
<b>PROBLEMAS PARA SOLUCIONAR</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Presencia de agentes biológicos que inciden en el deterioro documental.</li> <li>2. Presencia de contaminantes atmosféricos en espacios de archivo.</li> <li>3. Presencia de plagas e insectos.</li> <li>4. Deficientes rutinas de limpieza y desinfección de áreas</li> </ol>
<b>RECURSOS</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Humanos: Profesional en Gestión Documental, profesionales en fumigación y desratización, personal de mantenimiento y limpieza.</li> <li>2. Tecnológicos: Aspiradora, equipo de fumigación, equipo de desratización.</li> <li>3. Económicos: De acuerdo con los precios del mercado.</li> </ol>
<b>ASPECTOS A CONSIDERAR</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Lavados y desinfección de las herramientas utilizadas al finalizar la jornada de trabajo. Todos los métodos y materiales que se usarán durante los tratamientos serán documentados en fichas técnicas o formatos de control.</li> <li>2. No mezclar las actividades de limpieza de material contaminado con material no contaminado, ya que se podría propagar el deterioro a toda la documentación.</li> <li>3. Realizar las jornadas de limpieza necesarias solo con el material contaminado y extremar las medidas de desinfección y limpieza de los espacios.</li> </ol>
<b>MATERIALES DE APOYO</b>	<p>MANEJO DE SOPORTES DOCUMENTALES CON RIESGO BIOLÓGICO. Preparado por: Nataly Cruz Martínez.</p> <p>INSTRUCTIVO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE ÁREAS Y DOCUMENTOS DE ARCHIVO-AGN</p>

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION -SIC</b>	Código: GD-PL-02-V1
	Proceso Gestión Documental	Fecha de Vigencia: 28/11/2022

ACTIVIDADES	CRONOGRAMA	RESPONSABLE	EVIDENCIA
Limpeza y desinfección de espacios, mobiliario y unidades de almacenamiento.	Todos los días a los archivos de gestión y al archivo de Romarco mínimo una vez por semana.	Subdirección administrativa y financiera, equipo de gestión documental y personal de limpieza.	GD-F-14- Seguimiento limpieza y desinfección de áreas de archivo
Jornadas de fumigación de áreas de archivo	Dos (2) veces al año, una cada semestre.	Subdirección administrativa y financiera, equipo de gestión documental y personal de mantenimiento.	GD-F-15- Saneamiento ambiental áreas de archivo
Jornadas de desratización.	Dos (2) veces al año, una cada semestre	Subdirección administrativa y financiera, equipo de gestión documental y personal de mantenimiento.	GD-F-15- Saneamiento ambiental áreas de archivo
Limpeza puntual de documentos identificando el material contaminado.	Cuando se detecten documentos contaminados.	Subdirección administrativa y financiera, equipo de gestión documental y personal especializado.	Informe de limpieza de material documentado.

### 5.3.1. Desarrollo Programa de Saneamiento Ambiental: Limpieza, desinfección, desratización y desinsectación.

El saneamiento ambiental, está orientado a manejar los factores biológicos que pueden incidir en el deterioro de la documentación. Su objetivo prevenir el deterioro de los documentos ocasionados por hongos, insectos, roedores o diferentes plagas.

Las siguientes actividades deben prevenir las alteraciones de los documentos y se deben ejecutar en todas las dependencias del Instituto de Turismo del Meta.

- **Desinfección:** La desinfección se encarga de eliminar agentes microbiológicos como hongos y bacterias que se encuentran en el ambiente. El Instituto de Turismo del Meta, debe realizar la desinfección con productos cuyo efecto residual no represente un factor de riesgo para la documentación, es decir, productos cuyo agente activo sea amonios cuaternarios con radicales alquílicos.

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION -SIC</b>	Código: GD-PL-02-V1
	Proceso Gestión Documental	Fecha de Vigencia: 28/11/2022

- Desinsectación: La desinsectación se encarga de eliminar la presencia de insectos (cucarachas, pescaditos de plata, pulgas, etc.). El Instituto de Turismo del Meta, realiza la desinsectación cuyo efecto residual no represente un factor de riesgo para la documentación.
- Limpieza y desinfección de las áreas de archivo: Se realizará de acuerdo con el Instructivo de Limpieza y Desinfección de áreas y de documentos de archivo, expedido por el Archivo General de la Nación que contempla lo siguiente:

### **Requerimientos Generales**

#### ✓ **Elementos de protección personal**

- Overol o Bata manga larga de color blanco (recomendable manga ajustable)
- Tapabocas desechable
- Gorros desechables
- Guantes desechables no necesariamente estériles
- Guantes industriales
- Gafas transparentes protectoras

#### ✓ **Materiales**

- Jabón antibacterial líquido
- Suero fisiológico
- Gel antibacterial
- Toallas desechables
- Bayetilla blanca
- Traperos
- Escoba
- Baldes
- Desinfectantes a base de amonios cuaternarios
- Mopa
- Recogedor
- Brocha ancha de cerda suave
- Alcohol Antiséptico al 70%
- Aspersor
- Espátula metálica o de madera
- Colador

#### ✓ **Equipos**

- Aspiradora (se recomienda con filtro de agua - hidrofiltro) con cepillo redondo de cerda suave o boquilla recubierta en bayetilla o liencillo blanco limpio, debe estar sujeta con una banda elástica.

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION -SIC</b>	Código: GD-PL-02-V1
	Proceso Gestión Documental	Fecha de Vigencia: 28/11/2022

- Carro porta libros
- Cabinas de limpieza
- Escalera

### **Rutinas de Bioseguridad**

- Usar siempre overol o bata de trabajo cerrada y limpia. Se debe utilizar solo en el área de trabajo y mientras se ejecutan las labores. Se debe quitar cuando se va a consumir alimentos o se va a realizar cualquier otra acción, como por ejemplo ir al baño.
- Al lavar la bata, inicialmente se deja con hipoclorito de sodio disuelto en agua mínimo 30 minutos para inactivar bacterias, hongos, esporas, etc. que se hayan aferrado a la bata; posteriormente se lava con jabón para retirar material particulado y suciedad. La frecuencia de este procedimiento es mínima una vez por semana, esto de acuerdo al uso de la misma. La bata se debe lavar por separado con hipoclorito de sodio disuelto en agua, previo lavado con jabón para retirar material particulado y suciedad que puede inactivar el desinfectante y realizar esta actividad dos veces por semana, de acuerdo con la frecuencia del uso de la misma.
- Utilizar guantes, tapabocas y gorro (cofia) desechables. Luego de cada jornada de trabajo deberán asperjarlos con alcohol al 70% y guardarlos en una bolsa limpia.
- Estos elementos de protección personal deben ser reemplazados mínimo una vez por Semana.
- El uso del gorro desechable no es opcional y éste debe emplearse durante las actividades, independiente si los soportes documentales se encuentran en buen estado o presentan suciedad o deterioro biológico. Se recomienda llevar el cabello recogido y el gorro debe cubrir las orejas.
- Si la documentación está muy contaminada o sucia utilizar gafas transparentes protectoras de seguridad.
- Si la documentación presenta gran concentración de polvo o contaminantes biológicos se debe limpiar y desinfectar antes de emprender trabajos de organización archivística.
- Tener en cuenta que mientras se trabaja se debe evitar el contacto de los guantes sucios con cualquier parte del cuerpo.
- Lavarse cuidadosamente las manos con jabón líquido antibacterial antes y después de la manipulación de los documentos, comer, ir al baño y al iniciar la jornada laboral, siguiendo el protocolo de lavado de manos establecido por la institución y dispuesto en cada lavamanos. Hacer uso del gel antibacterial después del lavado de manos y cuando lo requiera teniendo en cuenta que el gel antibacterial no sustituye el lavado de manos. Las actividades deberán hacerse intercalando periodos de trabajo de máximo hora y media seguidos de quince minutos de descanso, para salir al aire libre.
- Al final de la jornada lavar la cara o limpiar con paños húmedos para retirar partículas que hayan quedado impregnados en ella. Además hacer uso del gel antibacterial antes y después de una actividad laboral.
- Luego de cada jornada, lavar las mucosas nasales con suero fisiológico, cuando se trabaje con documentos que contengan alta carga de polvo o contaminación biológica.

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION -SIC</b>	Código: GD-PL-02-V1
	Proceso Gestión Documental	Fecha de Vigencia: 28/11/2022

- Mantener el orden y la limpieza del puesto de trabajo, el cual debe ser limpiado con un paño limpio antes y después de la jornada, después asperjar con alcohol antiséptico, dejando actuar el producto unos minutos y posteriormente retirar con un paño el cual debe ser bien lavado después de su uso.
- No comer, beber, fumar o maquillarse en el área de archivo, de trabajo de limpieza y desinfección documental.
- Evitar el uso de accesorios colgantes (collar, aretes, pulseras, bufanda) o no dejarlos fuera de la bata u overol.
- Evitar el uso de maquillaje. Al usar las uñas pintadas o largas siempre utilizar guantes ya que éstas pueden afectar los soportes documentales.
- El orden recomendado en la colocación y retiro de los elementos de protección personal es el siguiente:  
Colocación: bata, gorro, tapabocas y guantes. Y en el orden inverso, deben ser retirados y ser depositados en una caneca roja con bolsa roja para “Residuos Peligrosos”. Antes de retirarse los guantes, se recomienda realizar una aspersion con alcohol antiséptico.
- Si el usuario requiere ubicarse a 1,50 m o más sobre el nivel inferior para manipular los documentos, ya esta actividad es considerada como “Trabajo en alturas” y por lo tanto, se deberá contar con la certificación y dotación establecida por la Resolución No 1409 de 2012: “Por la cual se establece el reglamento de seguridad para protección contra caídas en trabajo en alturas”.
- El personal que realice actividades de limpieza de depósitos debe entrar a estos con todos los implementos de protección industrial y vestirlos adecuadamente:  
Uniforme, gorro o cofia, tapabocas, guantes de nitrilo y, cuando corresponda, guantes de caucho.

### **Descripción de las actividades**

#### **1) Limpieza documental**

##### **✓ Materiales y equipos**

- Aspiradora (se recomienda con filtro de agua - hidrofiltro) con cepillo redondo de cerda suave o boquilla recubierta en bayetilla o liencillo blanco limpio, la cual debe estar sujeta con una banda elástica.
- Brocha ancha comercial de cerda suave (4 pulgadas)
- Alcohol antiséptico al 70%
- Aspensor
- Espátula metálica
- Espátula de madera
- Carro porta-libros
- Cabina de limpieza
- Solución desinfectante (según cronograma)

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION -SIC</b>	Código: GD-PL-02-V1
	Proceso Gestión Documental	Fecha de Vigencia: 28/11/2022

### ✓ Lugar

Realizar la limpieza documental en una zona de trabajo destinada para tal fin, donde se cuente con ventilación y espacio necesario para el acopio de los documentos. Emplear en lo posible cabinas de limpieza, con el fin de evitar la dispersión del material particulado por toda el área. Dejar la aspiradora en función de purificador de aire (retirando la manguera), durante los períodos de descanso.

### Procedimiento

1. Retirar del depósito de almacenamiento las unidades a limpiar, empleando el carro portallibros.
2. Esta limpieza SIEMPRE se debe hacer en seco. NUNCA aplicar ningún tipo de producto sobre los documentos.
3. Hacer la limpieza exterior de cada unidad (paquete, legajo, carpeta, caja) con la aspiradora provista de cepillo de cerda suave o boquilla recubierta con tela de algodón, recorriendo todas las superficies de las unidades.
4. Hacer la limpieza puntual de cada folio o grupo de folios dentro de la cabina, usando una brocha comercial de cerda suave. Deslizar la brocha del centro hacia afuera arrastrando la suciedad hacia el exterior de la unidad.
5. Realizar la limpieza por los dos lados del folio, teniendo en cuenta que los dobleces se deben eliminar con la espátula de madera.
6. Eliminar el material metálico como grapas, clips y alfileres presentes en la unidad con ayuda de una espátula metálica, y depositarlo en el guardián de seguridad dispuesto para tal fin. De ser necesario, sustituirlos por clips o ganchos plásticos.
7. Cuando la documentación se encuentra atacada por hongos, es necesario tener en cuenta como precaución no tocar la parte afectada, por el riesgo tan grande que se tiene de pérdida de información debido a la fragilidad del soporte. Inicialmente, se debe determinar si los soportes documentales están húmedos y realizar el proceso de desecación (ítem 8); si no se encuentran húmedos, se puede realizar la limpieza (ítem 9).
8. El material con afectación por hongos casi siempre va acompañado de concentración
9. de humedad en los soportes, por lo tanto se hace necesario programar una desecación de los documentos durante un período de 48 horas. Para ello, se deben dejar los folios extendidos sobre hojas de papel periódico blanco y en las horas laborales agilizar la ventilación usando ventiladores de pie, dirigidos contra los muros – nunca directamente sobre la documentación- buscando que circule el aire. Cuando se trate de legajos o libros, se debe buscar la separación de los folios para garantizar la circulación de aire al interior de estos. Para ello se pueden emplear baja lenguas, los cuales se dispondrán intercalados por grupo de folios, según el volumen del legajo o libro, y se irán rotando hasta que todos los folios estén completamente secos. Si el estado de conservación lo permite, el libro o legajo se ubicará apoyado sobre el pie (corte inferior) en forma de abanico, para lograr una mejor separación de los folios y optimizar el proceso de secado.
10. Una vez desecado el soporte documental se puede comenzar con la limpieza, aspirando la parte externa de las unidades, a menos que presenten fragilidad. La documentación afectada

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION -SIC</b>	Código: GD-PL-02-V1
	Proceso Gestión Documental	Fecha de Vigencia: 28/11/2022

por problema biológico con presencia de micelio se puede limpiar mecánicamente con brocha, con mini aspiradora o con algodón seco, siempre y cuando la resistencia del soporte documental lo permita. Este procedimiento se debe realizar dentro de una cámara de aislamiento o cabina de limpieza.

11. Conviene tener una brocha exclusiva para limpiar el material afectado por hongos, la cual debe identificarse para evitar su uso sobre documentos sin biodeterioro. Se debe lavar con detergente, desinfectar con alcohol cada semana y dejar secar bien antes de usarla de nuevo.
12. Para la disposición de los residuos con contenido de algodón (motas, hisopos, entre otros) estos se deben envolver en papel kraft y depositar en la caneca de riesgo biológico (caneca roja con bolsa roja); los guantes y los tapabocas empleados se disponen directamente en la misma caneca.
13. Una vez terminada esta labor de limpieza proceder al almacenamiento de la documentación usando la cinta textil (cinta de faya), las sobrecubiertas laterales, las cajas o las carpetas, según como se haya recibido la unidad.
14. Disponer de algún mueble para colocar las unidades que ya se han limpiado.
15. Una vez realizada la limpieza de las unidades, reubicarlas en el depósito, limpiando previamente las bandejas de donde fueron extraídas, primero con bayetilla blanca en seco y luego con otra bayetilla blanca humedecida en alcohol antiséptico al 70%.
16. Limpiar la cabina con alcohol antiséptico al 70%.
17. Al final de cada jornada, hacer la limpieza en seco de la zona de trabajo con aspiradora.
18. Desocupar y lavar el tanque de agua de la aspiradora, arrojando el agua al sifón y recogiendo los residuos sólidos para luego disponerlos en una caneca de basura roja con bolsa roja.
19. Cada ocho días aspirar el piso y luego limpiarlo con traperos usando el desinfectante según cronograma.
20. Cada quince días desinfectar por aspersion o micro nebulización con el producto establecido para tal fin.
21. Depositar los residuos producto de la limpieza documental, en una caneca de basura roja con bolsa roja, puesto que estos son considerados residuos de tipo biológico y se les debe dar el tratamiento como tal.

## 2) Limpieza de las áreas de depósito

### Materiales

- Aspiradora (se recomienda con filtro de agua - hidrofiltro)
- Alcohol antiséptico
- Bayetillas blancas
- Traperos
- Baldes
- Desinfectantes a base de amonios cuaternarios
- Escalera de tres pasos
- Escoba de cerda suave
- Recogedor

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION -SIC</b>	Código: GD-PL-02-V1
	Proceso Gestión Documental	Fecha de Vigencia: 28/11/2022

## Procedimiento

1. Realizar la limpieza de las áreas de depósitos de acuerdo con lo programado previamente con las dependencias responsables de la actividad.
2. Limpiar primero con aspiradora o bayetilla blanca las zonas altas de los estantes y las superficies de las unidades de conservación.
3. Limpiar rejillas, marcos y ductos (hasta donde se alcance) de ventilación del depósito correspondiente con aspiradora y bayetilla humedecida con agua hasta que al pasarla nuevamente ésta no lleve rastro de suciedad y finalmente aplicar desinfectante y dejarlo actuar sin retirar.
4. Limpiar la parte externa superior de las unidades de conservación con la aspiradora usando un cepillo de cerda suave. Nunca humedecerlas.
5. Respetar la ubicación de testigos o espacios libres de documentos en los estantes.
6. Aspirar las bandejas de la estantería que estén libres de documentos y luego limpiarlas con bayetilla húmeda y con alcohol al 70%.
7. Aspirar minuciosamente el piso y la parte inferior de cada estante, las uniones de los muros del depósito, las rejillas de ingreso y salida de aire, aspirar muros y cielorraso.
8. Comenzar la limpieza por el fondo del depósito y terminarla en la zona de ingreso al depósito
9. Barrer suavemente con escoba de cerda suave tramos cortos y recoger el material disperso en caso de presentarse material particulado que supere el tamaño de la boquilla de la aspiradora
10. Trapear el piso con un producto desinfectante a base de amonios cuaternarios, utilizando traperos e implementos limpios, comenzando por el fondo del depósito y terminando en la zona de ingreso. No barrer vigorosamente con escoba de cerda dura o salpicar agua para humedecer los pisos.
11. Asperjar o nebulizar el depósito inmediatamente se finalice la labor de limpieza, iniciar la aplicación del producto desinfectante desde el fondo hasta la zona de salida. Siempre
12. Direccional el nebulizador hacia las zonas donde no haya documentos, para evitar humedecerlos.
13. Lavar y desinfectar los traperos y bayetillas con detergente e hipoclorito, luego de cada limpieza de depósito en las pocetas destinadas para tal fin.
14. Dejar secar los implementos de aseo y almacenarlos en el depósito pertinente.
15. Permitir el secado de las áreas humedecidas durante la limpieza con ventilación natural.
16. Retirar los implementos de aseo o de seguridad industrial que se encuentren olvidados sobre los estantes o documentos y depositarlos en el lugar adecuado.

### 5.4. PROGRAMA MONITOREO Y CONTROL DE CONDICIONES AMBIENTALES

<b>OBJETIVO</b>	Mantener las variables medio ambientales dentro de los rangos establecidos para los distintos materiales de archivo
<b>ALCANCE</b>	Áreas de archivo donde se custodia, conserva y consulta la información.

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION -SIC</b>	Código: GD-PL-02-V1
	Proceso Gestión Documental	Fecha de Vigencia: 28/11/2022

<b>PROBLEMAS PARA SOLUCIONAR</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Condiciones ambientales no apropiadas para la conservación documental.</li> <li>2. Altos niveles de contaminantes en el aire.</li> <li>3. Inestabilidad de los componentes de archivo.</li> </ol>
<b>ACTIVIDADES</b>	<p><b>Monitoreo</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Medición y registro permanente de humedad y temperatura.</li> </ol> <p><b>Control</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mejora de la ventilación de las áreas de archivo.</li> <li>2. Implementación de sistemas que permitan estabilizar las condiciones de humedad y temperatura.</li> <li>3. Colocación de filtros que impidan el ingreso de contaminantes o que filtren las radiaciones</li> </ol>
<b>RECURSOS</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Humanos: Profesional en Gestión Documental, profesional en mantenimiento.</li> <li>2. Tecnológicos: Termohigrómetro o Datalogger, deshumidificador.</li> <li>3. Económicos: Resultado estudio de mercado</li> </ol>
<b>TEMAS SUGERIDOS</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Termohigrómetro o Datalogger con software para medición de temperatura y humedad relativa (%HR).</li> <li>2. Deshumidificador para la disminución de la humedad presente en un radio de alcance establecido, en este caso depósitos de almacenamiento (correctivo en caso de ser necesario).</li> </ol>
<b>ASPECTOS A CONSIDERAR</b>	Las acciones de monitoreo y control de condiciones ambientales, están orientadas a establecer mecanismos para el manejo del ambiente en pro del aseguramiento de la información contenida en los documentos. Para cada tipo de soporte documental, se han establecido diferentes rangos de humedad relativa y temperatura para mantener la conservación de los mismos. Ver Acuerdo 049/2000. Art 5°.
<b>MATERIALES DE APOYO</b>	Publicación Conservación CONTACTO Grupo de Conservación y Restauración del Archivo General de la Nación. NTC 5921: 2012 Información y Documentación. Requisitos para el almacenamiento de material documental.

ACTIVIDADES	CRONOGRAMA	RESPONSABLE	EVIDENCIA
<p><b>Monitoreo</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Medición y registro permanente de humedad y temperatura.</li> </ol>	Tres (3) veces por semana, dos veces al día una en la mañana otra en la tarde.	Subdirección administrativa y financiera, equipo de gestión documental.	GD-F-16 MONITOREO Y CONTROL DE CONDICIONES AMBIENTALES
<p><b>Control</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Identificar las necesidades de mejora de la ventilación de las áreas de archivo.</li> </ol>	Dos (2) veces al año, una cada semestre.	Subdirección administrativa y financiera, equipo de gestión documental y	Informe de las necesidades de mejora y plan de adecuación de las mismas.

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION -SIC</b>	Código: GD-PL-02-V1
	Proceso Gestión Documental	Fecha de Vigencia: 28/11/2022

<p>2. Implementación de sistemas que permitan estabilizar las condiciones de humedad y temperatura.</p> <p>3. Colocación de filtros que impidan el ingreso de contaminantes o que filtren las radiaciones.</p>		personal de mantenimiento.	
--	--	----------------------------	--

#### 5.4.1. Desarrollo Programa Monitoreo Y Control De Condiciones Ambientales

Con el propósito de identificar los factores de riesgos para la conservación documental se hace necesario el seguimiento de los factores medioambientales de Humedad Relativa (HR%) y Temperatura (T°). De estos factores se desencadenan: Desecación, crecimiento de microorganismos, migración de tintas, entre otros. Adicionalmente, permite monitorear el efecto de las mejoras tales como instalación de aire acondicionado, ventiladores, deshumidificadores u otros.

La NTC 5921:2012 establece que los depósitos para almacenamiento de materiales documentales “se deben mantener con una humedad relativa por debajo del punto en el que se produce la actividad biológica [...] Existe un riesgo creciente de actividad microbiológica con una humedad relativa superior a 60% y una fragilidad incrementada en los materiales documentales con una humedad relativa muy baja.

La humedad mínima aceptable para el almacenamiento a largo plazo de materiales de archivos está en discusión. Para diferentes tipos de materiales se recomiendan diferentes límites, pero no existe un acuerdo general ni con respecto a la temperatura ni a la humedad. Se ha establecido que los materiales duran más tiempo con temperaturas y humedad relativa más bajas” [NTC 5921:2012, p.11]. La principal recomendación es evitar valores extremos y drásticas fluctuaciones en tiempos cortos, más que buscar índices ideales. El Acuerdo del AGN No.049 de 2000 en su artículo quinto establece los siguientes parámetros:

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION -SIC</b>	Código: GD-PL-02-V1
	Proceso Gestión Documental	Fecha de Vigencia: 28/11/2022

Material documental	Temperatura	Fluctuación diaria	Humedad relativa	Fluctuación diaria
Soporte papel	15°C a 20°C	4°C	45% a 60%	5%
Fotografía blanco y negro	15°C a 20°C		40% a 50%	
Fotografía color	Menor a 10°C		25% a 35%	
Grabaciones	10°C a 18°C		40% a 50%	
Medios magnéticos	10°C a 14°C		40% a 50%	
Discos ópticos	16°C a 20°C		35% a 45%	
Microfilm	17°C a 20°C		30% a 40%	

Tabla adaptada por la NTC 5921:2012 a partir de la información del Archivo General de la Nación. Acuerdo No.049 de 2000 por el cual se desarrolla el artículo del Capítulo 7 "Conservación de Documentos" del Reglamento General de Archivos sobre "condiciones de edificios y locales destinados a archivos"

Los equipos necesarios para realizar la medición de la Humedad Relativa (HR%) y Temperatura (T°) son los siguientes:

### **Termohigrómetro:**

Este equipo realiza la medición continua de los niveles de Humedad Relativa y Temperatura de un lugar, de acuerdo al área de almacenamiento documental es necesario procurar que aproximadamente cada 60mts haya un dispositivo de medición, permitiendo un monitoreo y control de las condiciones del área en general.

Al adquirir y poner en funcionamiento estos equipos se debe verificar la unidad de medida que se requiere para el registro de la temperatura ya sea en grados centígrados (°C) o grados Fahrenheit (°F).

Este tipo de equipos se pueden instalar en una pared o sobre una superficie, esto depende de las necesidades, dimensiones y características del lugar donde permanecerá el equipo, se recomienda ubicarlo en lejos de las puertas, ventanas o filtros de aire acondicionado ya que esto puede generar variaciones en los datos registrados por el equipo.

### **Registró Manual De Datos**

Teniendo en cuenta que existen equipos en el mercado que no cuentan con una memoria interna que registra los datos para ser descargados y analizados en un computador, es necesario que el seguimiento sea manual, haciendo uso del formato establecido por el Proceso de Gestión Documental.

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION -SIC</b>	Código: GD-PL-02-V1
	Proceso Gestión Documental	Fecha de Vigencia: 28/11/2022

Los datos a registrar aparecen en la pantalla del equipo. Los datos se deben registrar diariamente verificando que las unidades de medida en el equipo que sean: para temperatura en °C (grados centígrados) y para porcentaje de humedad relativa en % (porcentaje). Este registro se debe consignar diariamente (lunes a viernes) en el formato GD-F-16 Monitoreo y Control de Condiciones Ambientales, de tal manera que mensualmente se tengan mínimo 20 registros.

Para que el monitoreo sea regular, es necesario que el registro se realice todos los días a la misma hora en la mañana y en la tarde, esta actividad no tarda más de 5 minutos, si se decide instalar más de un (1) equipo, se debe tomar el registro de cada equipo en formatos independientes, especificando en el encabezado la ubicación del equipo.

Se debe diligenciar un formato por mes, como se mencionó anteriormente, durante ese lapso se deben tener registro de mínimo 20 días, y el responsable del proceso realizará el análisis de los datos cada 3 meses.

Es necesario recordar que NO siempre podrá lograrse que los archivos cuenten con las condiciones ideales, estipuladas en el Acuerdo 008 de 2014; en esos casos, se deberá controlar más que el lograr la temperatura y la humedad relativa ideales, los niveles de fluctuación, que no deberán exceder los 3 ó 4°C y el 5% diario; ya que el papel por su naturaleza, tenderá siempre a amoldarse a las condiciones exteriores, por lo tanto una fluctuación mayor a la ya indicada, producirá cambios estructurales muy fuertes que terminarán deteriorando el soporte.

## 5.5. PROGRAMA PREVENCIÓN DE EMERGENCIAS Y ATENCIÓN DE DESASTRES

<b>OBJETIVO</b>	Orientar las acciones para prevención y mitigación de amenazas, desastres y los preparativos para la atención de emergencias con el fin de reducir el riesgo de los archivos.
<b>ALCANCE</b>	Áreas de archivo donde se custodia, conserva y consulta la información.
<b>PROBLEMAS PARA SOLUCIONAR</b>	Pérdida de Información por factores internos y externos de riesgo.
<b>RECURSOS</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Humanos: Profesional en Gestión Documental, Profesional en Seguridad y Salud en el Trabajo.</li> <li>Tecnológicos: Equipo de cómputo, video beam, equipos de emergencia.</li> <li>Económicos: Resultado estudio de mercado</li> </ol>
<b>ASPECTOS A CONSIDERAR</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Ante la ocurrencia de un evento no deseado como un incendio, inundación o terremoto, es prioridad salvar vidas; sólo si la emergencia está bajo control y no existe riesgo contra la integridad de las personas en el recinto, se debe optar por salvar los bienes documentales existentes.</li> <li>Una vez determinada la magnitud de la emergencia es recomendable no desechar ningún documento por muy deteriorado que se encuentre. Si el ambiente está muy húmedo, por agua de inundación o bomberos, hay que bajar las tasas de humedad relativa para evitar la aparición de</li> </ol>

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION -SIC</b>	Código: GD-PL-02-V1
	Proceso Gestión Documental	Fecha de Vigencia: 28/11/2022

	<p>microorganismos, asegurando una buena circulación de aire y si es posible instalar técnicamente equipos de deshumidificación.</p> <p>3. Evaluar las necesidades materiales, financieras y humanas para las operaciones de salvaguarda, reuniendo de manera sistemática la información necesaria como fotografía de los documentos y de los locales, inventario del material afectado.</p> <p>4. Las acciones que derivan de este apartado, deben ser realizadas para prevenir emergencias y mitigar daños. Así mismo, están enmarcadas por el Acuerdo 50/2000 proferido por el AGN y las determinadas por la entidad para el Manejo de Emergencias.</p>
<b>MATERIALES DE APOYO</b>	<p>Serie Guías y Manuales RECUPERACIÓN DE MATERIAL AFECTADO POR INUNDACIONES Preparado por: Daniel Isaacs Coral.</p> <p>Serie Guías y Manuales GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DE PLANES DE CONTINGENCIAS EN ARCHIVOS Preparado por: Carlos Alberto Zapata</p>

ACTIVIDADES	CRONOGRAMA	RESPONSABLE	EVIDENCIA
Establecer el mapa de riesgos para los archivos, es decir identificación de las acciones encaminadas a prevenir emergencias y mitigar daños enmarcadas en el Acuerdo 50/2000 proferido por el AGN.	Se debe realizar una vez al año, en el primer trimestre.	Subdirección administrativa y financiera, equipo de gestión documental.	Mapa de Riesgos para archivos.
Demarcar las rutas de evacuación de las diferentes áreas; así mismo, identificar los sistemas de extinción de fuego, camilla, botiquín y silla de ruedas que serán utilizados en caso de emergencias.	Se debe realizar una vez al año en el primer trimestre y las veces que requieran ser recargadas o actualizados los implementos.	Subdirección administrativa y financiera, equipo de gestión documental y Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo.	Informe del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo de las actividades realizadas.
Realizar un simulacro de emergencia aplicada al material documental.	Una vez al año.	Subdirección administrativa y financiera, equipo de gestión documental y Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo.	Informe de la realización del Simulacro.
Elaboración de las buenas prácticas para la prevención de desastres, el manejo de equipos de emergencias y las medidas de contingencia	Una vez al año, en el primer semestre.	Subdirección administrativa y financiera, equipo de gestión documental y Sistema de	Manual de Prevención y Manejo de Emergencias y Contingencias en Archivos)

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION -SIC</b>	Código: GD-PL-02-V1
	Proceso Gestión Documental	Fecha de Vigencia: 28/11/2022

en los archivos (Elaboración de un manual de Prevención y Manejo de Emergencias y Contingencias en Archivos).		Seguridad y Salud en el Trabajo	
---	--	---------------------------------	--

### 5.5.1. Desarrollo del Programa de Prevención de Emergencias y Atención De Desastres

El presente programa establece el conjunto de acciones y tareas de tipo preventivo, de reacción y de recuperación frente a eventos no deseados (siniestros) a fin de controlar los factores nocivos de deterioro, a que son expuestos los acervos documentales y que, por lo general, tienen consecuencias altamente dañinas e irreversibles para la integridad de la documentación.

El Instituto de Turismo del Meta debe elaborar un manual de Prevención y Manejo de Emergencias y Contingencias en Archivos, el cual debe contener actividades generales para el manejo de los acervos documentales en una emergencia o desastre, el cual debe estar orientado específicamente a salvaguardar y rescatar la documentación del ITM frente a los siniestros como factores nocivos de deterioro, y que, por lo general, tienen consecuencias altamente nocivas e irreversibles para la integridad de la documentación.

Se debe establecer el mapa de riesgos Institucional con énfasis en Conservación Documental.

### 5.6. PROGRAMA DE ALMACENAMIENTO Y REALMACENAMIENTO

<b>OBJETIVO</b>	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.
<b>ALCANCE</b>	Todos los documentos de archivo de la entidad en cada una de las etapas de su ciclo vital.
<b>PROBLEMAS PARA SOLUCIONAR</b>	1. Documentación que presenta un sistema de almacenamiento inadecuado. 2. Carencia de unidades de almacenamiento y realmacenamiento adecuadas.
<b>RECURSOS</b>	Humanos: Personal de Gestión Documental. Tecnológicos: Equipos de cómputo. Económicos: De acuerdo con estudio del mercado.
<b>ASPECTOS A CONSIDERAR</b>	Aplicación de normas técnicas.
<b>MATERIALES DE APOYO</b>	Serie Guías y Manuales ESPECIFICACIONES PARA CAJAS Y CARPETAS DE ARCHIVO Grupo de Conservación y Restauración del Archivo General de la Nación. Coordinadora: María Clemencia García Salazar. Serie Guías y Manuales TÉCNICAS Y MATERIALES PARA EL EMPASTE DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO Comité de Conservación

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION -SIC</b>	Código: GD-PL-02-V1
	Proceso Gestión Documental	Fecha de Vigencia: 28/11/2022

	<p>del Sistema Nacional de Archivos Grupo de Conservación y Restauración del Archivo General de la Nación          Coordinadora: Fanny Ángela Barajas Sandoval.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• NTC 5921: 2012 Información y Documentación. Requisitos para el almacenamiento de material documental.</li> <li>• NTC 5397: 2005 Materiales para documento de archivo con soporte papel. Características de calidad</li> </ul>
--	--

ACTIVIDADES	CRONOGRAMA	RESPONSABLE	EVIDENCIA
Establecer las necesidades reales de almacenamiento para los documentos de archivo de la entidad.	Una vez al año en el primer semestre.	Equipo de gestión documental y dependencias del ITM.	Informe consolidado de las necesidades de unidades de conservación en el ITM, de acuerdo con la producción documental.
Establecer parámetros para la compra 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.).	Una vez al año en el primer semestre.	Subdirección administrativa y financiera, equipo de gestión documental y Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo.	Listado de requerimientos técnicos para la compra.
Compra, adecuación y mantenimiento de unidades de almacenamiento y conservación.	Mínimo una vez al año o las veces que se requiera de acuerdo con el presupuesto.	Subdirección administrativa y financiera, equipo de gestión documental y Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo.	Ingreso al almacén y salida a las dependencias.  Informe de cambio de las unidades documentales por parte de las dependencias.

### 5.6.1. Desarrollo del Programa de almacenamiento y realmacenamiento

El Almacenamiento y realmacenamiento de la documentación, está dirigido a desarrollar acciones correctivas para el mantenimiento de los documentos, de acuerdo con los lineamientos archivísticos, estas acciones deben ejecutarse en todas las dependencias del ITM. Teniendo en cuenta los siguientes parámetros:

- Los procedimientos de almacenamiento deben estar asociados a los lineamientos archivísticos y más específicamente con los procesos de gestión documental y el ciclo vital; es decir, desde

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION -SIC</b>	Código: GD-PL-02-V1
	Proceso Gestión Documental	Fecha de Vigencia: 28/11/2022

el mismo momento de la producción del documento deberá contemplarse el uso de carpetas y cajas o archivadores según sea el caso.

- Los documentos deben tener el Procedimiento de Organización de Archivos de Gestión establecido por el ITM, pues la organización no consta únicamente de almacenar en cajas y carpetas, sin control alguno, para lo cual es estrictamente necesario la utilización de las Tablas de Retención Documental.
- Establecer 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.
- Identificar las características físicas de los documentos, tipologías y formatos específicos, para diseñar o adquirir unidades que respondan a las necesidades particulares.
- Determinar las unidades de conservación adecuadas (carpetas, cajas, sobres para fotos), que cumplan con los estándares de calidad establecidos por el AGN.

### **Especificaciones cajas de archivo**

Las cajas se utilizan para almacenar carpetas, legajos o libros, protegen la documentación del polvo, la contaminación, los cambios bruscos de humedad relativa y temperatura, y contribuyen a su adecuada manipulación y organización. Las cajas han ser funcionales y para ello se deben seleccionar diseños acordes con el formato de los documentos.

El diseño de las cajas que se recomiendan a continuación permite por medio del plegado y el ensamble obtener una estructura resistente al aplastamiento y al rasgado. Los siguientes diseños facilitan la producción en línea y su posterior armada al no involucrar adhesivos ni ganchos metálicos. Cabe aclarar, que las cajas no deben tener perforaciones que faciliten la entrada de polvo e insectos y en cuanto al material, éstas deben ser fabricadas con cartón kraft corrugado de pared sencilla y cumplir los siguientes requisitos:

Ref.: Archivos de Gestión y Central

- Dimensiones internas: ancho: 20 cm. x alto: 25 cm. x largo: 39 cm.
- Dimensiones externas: ancho: 21 cm. x alto: 26,5 cm. x largo: 40 cm.
- -Diseño: Incluye una apertura frontal con pliegue en el costado izquierdo y pestaña para su manipulación.
- -Material: Cajas producidas con cartón kraft corrugado de doble pared de calibre de 790gr; espesor de 4.1 milímetros aprox. Su construcción debe ser mixta, es decir que debe ir ensamblado y adherido en una de sus partes, con grafado intermitente para permitir los dobles del cartón a 180° y con grafado sencillo para permitir el dobléz del cartón a 90.
- La tapa debe ir impresa a una tinta, en color negro llevando el diseño establecido de la entidad (opcional)

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION -SIC</b>	Código: GD-PL-02-V1
	Proceso Gestión Documental	Fecha de Vigencia: 28/11/2022

- -Recubrimiento interno: Debido a la composición del cartón corrugado, este material tiene un valor de pH inferior a 7, para evitar la migración de ácido a los documentos, el cartón debe contar con un recubrimiento interior constituido por una película transparente de material inerte, ceras neutras, películas poliméricas, emulsión de parafinas o ceras vegetales. La película debe ser químicamente estable, con un pH neutro, debe ser insoluble en agua, no presentar untuosidad al tacto y no experimentar adherencia sobre los documentos.
- En ningún caso se deben usar cartones que tengan un recubrimiento cuyo único componente sea parafina.
- -Recubrimiento Externo: (Opcional) con pulpa blanca y pre impreso en tinta negra con identificación establecida por la entidad.
- -Acabado: El cartón corrugado debe tener un acabado liso, suave, libre de partículas abrasivas u otras imperfecciones.

### Especificaciones carpetas de archivo cuatro aletas

Carpetas con Solapas Laterales

Dimensiones:

- Total: Ancho: 69,5 cm. x largo: 69,5 cm.
- De la base central: Ancho: 22 cm. x largo: 35 cm.
- De las aletas laterales: Ancho: 22 cm. x largo: 35 cm.
- Ancho: 25,5 cm. x largo: 35 cm.
- De las aletas superiores: Ancho: 22,5 cm. x largo: 17cm.

Material:

- ✓ La cartulina debe estar libre de pulpas lignificadas o recicladas. Deberá tener pH neutro preferiblemente contar con una reserva alcalina.
- ✓ Deberá estar libre de partículas metálicas, ceras, plastificantes, residuos de blanqueadores, peróxidos y sulfuro.
- ✓ Resistente al doblado y al rasgado
- ✓ De color preferiblemente claro, los tintes y pigmentos deben ser resistentes a la abrasión y ser insolubles en agua.
- ✓ La cartulina debe tener un acabado liso, suave, libre de partículas, abrasivas u otras imperfecciones.
- ✓ Uso de cartulina desacidificada o propalcote de mínimo 320 g/m<sup>2</sup>
- ✓ Diseño:
- ✓ Consta de una cubierta anterior y una posterior con solapas laterales que doblan al interior. Incluye grabado para 4 pliegues sobre cada solapa. La distancia entre los pliegues es de 1 cm., para obtener diferentes capacidades de almacenamiento. La capacidad máxima de almacenamiento es de 200 o 220 folios. No debe incluir adhesivos,
- ✓ cintas, pitas, hilos, ni ganchos.

En un lugar visible y de acuerdo con el diseño adoptado, se debe consignar la identificación de su contenido.

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION -SIC</b>	Código: GD-PL-02-V1
	Proceso Gestión Documental	Fecha de Vigencia: 28/11/2022

### **Carpetas dos tapas**

Las carpetas (Juego de tapa y contratapa) deben ser elaborada en cartón, desacidificada, de 600 gr, con dimensiones: ancho: 28cm (sin el doblez) Largo de la cartulina: 35 cm., tamaño oficio, debe incluir refuerzo para gancho plástico en el interior.

En cumplimiento al Acuerdo 002 de 2014, emitido por el Archivo General de la Nación, en el Parágrafo del Artículo 27, establece que “En la organización de los archivos públicos NO se podrán utilizar pastas AZ o de argolla, anillados, así como otros sistemas de almacenamiento que afecten la integridad física de los documentos.

### **Manipulación durante el almacenamiento de documentos en depósitos de archivo**

- Las cajas X200 deben estar ubicadas en la estantería de acuerdo con su formato dejando la parte frontal visible hacia la parte externa de la estantería. Las carpetas deben ser ubicadas en las cajas de forma vertical, con el lomo hacia abajo.
- No se debe agrupar más de cuatro (4) cajas unas sobre otras de formato X200, y no más de cinco (5) cajas de formato X300 ya que se deformarían por el peso, esto para el caso de ser apiladas sobre estibas.
- Para retirar o reubicar la documentación en bandejas o entrepaños situados fuera del alcance (quinto nivel en adelante, aproximadamente), se debe hacer uso de escalerillas de dos o más peldaños.
- La documentación o las unidades de almacenamiento (cajas, carpetas, AZ, libros), una vez retiradas de la estantería, deben ser colocadas sobre mesas, estanterías auxiliares, o sobre estibas plásticas a 15cm de altura, nunca directamente sobre el suelo.

### **5.7. IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL**

En desarrollo del Plan de Conservación Documental, una vez se han aclarado los aspectos que deben hacer parte de éste, se procede a realizar un cuadro de mando el cual debe contemplar cada uno de los programas y actividades que se derivan de éste y se desarrollarán por vigencias o periodos sea a corto, mediano y largo plazo y de conformidad con los soportes y medios existentes, la valoración del estado de conservación del material documental y el ciclo vital de los archivos.

Para establecer el debido cumplimiento y aseguramiento de las tareas planteadas se Diligencia el formato GD-F-17 Control de mando Sistema Integrado de Conservación, la cual ha de ser ajustada de acuerdo con el cronograma y presupuesto que se establezca.

1. Nombre del programa: Transcribir el nombre del programa definido dentro del Plan de Conservación Documental.

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION -SIC</b>	Código: GD-PL-02-V1
	Proceso Gestión Documental	Fecha de Vigencia: 28/11/2022

2. Objetivo: Describir el “para que del programa” es decir, lo que se espera obtener al implementar el programa. Cada Objetivo debe comenzar con un verbo en infinitivo.
3. Responsable: Diligenciar el(los) cargo(s) que será(n) responsable(s) de dar cumplimiento al objetivo propuesto para el programa.
4. Alcance: Describir las áreas, dependencias, personal del ITM o entes judiciales y de control externos según sea el caso.
5. Actividades: Diligenciar listando las actividades propuestas. Estas actividades deben permitir el cumplimiento del objetivo del programa.
6. # Diligenciar el número consecutivo de actividades listadas en la columna (5).
7. %: Diligenciar con el valor porcentual asignado a cada una de las actividades definidas en la columna (5). La sumatoria de esta columna debe dar 100%.
8. Cantidad programada: Diligenciar el número de veces al año que se realizarán las actividades listadas en la columna (5).
9. Referencia: Diligenciar el nombre completo de (l) (los) formato(s) que evidenciará(n) la realización de cada actividad definida en la columna (5).
10. Evidencia: Diligenciar con una breve descripción la información que se espera evidencie cada formato propuesto en la columna (9).
11. Fechas: Diligenciar la fecha (DD/MM/AAAA) en que debe realizarse cada una de las actividades propuestas en la columna (5).

### **5.8. ACTUALIZACIÓN DEL PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL**

Una vez se han cumplido las fases de diseño e implementación del Plan de Conservación Documental, se debe proceder a su actualización, la cual debe darse como mínimo finalizada una vigencia.

En esta fase, se debe verificar que los programas y las condiciones establecidas, se hayan cumplido de acuerdo a lo planeado y en concordancia con el Plan Estratégico Institucional, Plan de Acción, Plan Anual de Compras y en especial el Programa de Gestión Documental, de lo contrario, se debe actualizar de acuerdo a las necesidades detectadas.

Se establece, para la actualización y seguimiento del Plan de Conservación, el desarrollo conjunto con el cuadro de mando establecido en la fase de implementación, un formato de informe que resuma las actividades, objetivos logrados y resultados a nivel cualitativo y cuantitativo frente a la programación planteada.

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION -SIC</b>	Código: GD-PL-02-V1
	Proceso Gestión Documental	Fecha de Vigencia: 28/11/2022

## 6. PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO

El presente plan tiene como objetivo establecer un documento estratégico cuya finalidad es formular e implementar un conjunto de acciones para la preservación digital a largo plazo, destinadas a asegurar la estabilidad física y tecnológica de los datos, la permanencia, el acceso y entendimiento de la información de los documentos electrónicos de archivo, protegiendo el contenido intelectual por el tiempo que se considere necesario.

### 6.1. OBJETIVOS

#### OBJETIVO GENERAL:

Establecer las necesidades generales y específicas para la preservación de los documentos electrónicos de archivo del Instituto de Turismo del Meta, manteniendo sus características de autenticidad, integridad, confidencialidad, inalterabilidad la autenticidad; el uso y la accesibilidad, determinando las prioridades e identificando las acciones y estrategias a implementar.

#### OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- Identificar y documentar los riesgos que puedan afectar la disponibilidad y acceso a futuro de los documentos electrónicos de archivo, de igual forma se deben establecer los controles para mitigarlos.
- Identificar y analizar los riesgos de pérdida o alteración de la documentación electrónica y su incidencia sobre las propiedades técnicas y tecnológicas.
- Concientizar a los funcionarios del Instituto de Turismo del Meta, para administrar los documentos electrónicos de archivo desde la producción documental (creación o recepción) y permitir los flujos de resolución del trámite, en el formato nativo de los documentos.

### 6.2. Principios y definiciones de preservación digital a largo plazo principio de identificación:

Estos son algunos aspectos que permiten desarrollar una preservación digital sobre los documentos acorde con los principios y elementos enmarcados en los estándares y normativa vigente del Archivo General de la Nación. Se aplica la preservación digital a documentos, en todos los formatos o soportes electrónicos, gestionados por cualquier entidad pública o privada en el ejercicio de sus actividades o por cualquier persona responsable de crear y mantener documentos de archivo, esto siempre conforme a los instrumentos archivísticos.

#### Retos:

- Los documentos electrónicos se generan y se mantienen auténticos, fiables y accesibles a lo largo del tiempo.

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION -SIC</b>	Código: GD-PL-02-V1
	Proceso Gestión Documental	Fecha de Vigencia: 28/11/2022

- Los documentos electrónicos siguen siendo utilizables a lo largo del tiempo.
- Las prácticas de preservación digital aplicables a los documentos electrónicos se adhieren a normas y estándares.
- No todos los documentos electrónicos merecen ser preservados. Se deberá decidir qué conservar teniendo en cuenta las obligaciones legales y de valoración, conforme a sus Tablas de Retención Documental y/o Tablas de Valoración Documental.

### **Principio de Acceso:**

Para la Entidad es claro que no se puede hablar de Preservación Digital, si se pierde el acceso a los documentos. Para acceder a los documentos electrónicos de archivo es necesario que la Entidad mantenga la capacidad de representar el contenido informativo de los documentos, como evidencias auténticas e íntegras, durante el periodo de tiempo que la Entidad necesite. Los tiempos de preservación están estimados en los instrumentos archivísticos; mientras que los documentos electrónicos de archivo a los que se aplican estas retenciones son los que están definidos en el apartado de Identificación.

### **Caracterización**

La caracterización es una identificación o reconocimiento de los atributos físicos y lógicos del documento electrónico de archivo. Solo con este conocimiento se pueden formular acciones enfocadas en su preservación.

Esta identificación debe ser abordada con variables significativas y ejercicios de mejores prácticas para la preservación digital, entre las que citamos, sin que sean completas, las siguientes:

- Estampas de tiempo: Identificación cronológica de cuando se crea, modifica, actualiza, elimina, etc., el documento electrónico de archivo.
- Agentes: Determinación responsable del agente institucional que actúa sobre el documento electrónico de archivo.
- Formato: Extensión del fichero informático que contiene la cadena de bits que conforman el documento electrónico de archivo.
- Características: Especificaciones técnicas del fichero digital (tamaño, resolución, compresión, etc.), presentes en el documento electrónico de archivo.
- Metadatos: Elementos de información que contextualizan y permiten la comprensión no solo del contenido intelectual del documento, sino de sus características técnicas y de autenticidad e integridad.

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION -SIC</b>	Código: GD-PL-02-V1
	Proceso Gestión Documental	Fecha de Vigencia: 28/11/2022

- Requisitos de software: Lista de aplicaciones informáticas específicas para garantizar la accesibilidad y uso del documento electrónico de archivo.
- Tiempo de Retención: Espacios cronológicos en los que el documento electrónico de archivo debe estar disponible, garantizando la integridad, autenticidad y posibilidad de acceso y uso por parte de los usuarios.
- Almacenamiento: Con base en documentos electrónicos de archivo, auténticos, íntegros y accesibles, se hace necesario su almacenamiento.

Se deben considerar cuidadosamente la selección de los medios de almacenamiento y en el nivel más amplio, considerar entre tecnología magnética y tecnología óptica, cuyas consideraciones críticas deben considerar lo siguiente:

- ✓ Alta capacidad de almacenamiento. Proporcional a los volúmenes institucionales, con tasas de crecimiento estimadas estadísticamente.
  - ✓ Tasa de transferencia de datos.
  - ✓ Expectativa de vida útil. Proyectar un mínimo de 20 años para el sistema de almacenamiento.
  - ✓ Presencia en el mercado. Seleccionar opciones de estabilidad y presencia de facto en el mercado actual.
  - ✓ Mantenimiento y accesibilidad documentada.
- Mantenimiento: No basta con garantizar la estabilidad física y lógica de los documentos electrónicos de archivo. Para que la preservación tenga sentido, los documentos deben ser correctamente leídos por una aplicación informática, a la vez que deben ser entregados de forma comprensible y utilizable para las personas. Adicionalmente, deberá existir un registro de evidencia, que se trata de documentos auténticos, que no han modificados a lo largo del tiempo y que gozan de integridad para convertirse en prueba.

### **6.3. DESARROLLO DEL PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO**

El Instituto de Turismo del Meta, no tiene identificados dentro de las herramientas archivísticas, documentos electrónicos de archivo, por lo tanto, se debe desarrollar las siguientes etapas para la identificación de posibles documentos electrónicos de archivo y desarrollo del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.

#### **6.3.1. Establecer las bases para el plan de preservación digital a largo plazo**

Es importante establecer de manera clara y concisa los objetivos y el alcance que va a tener el Plan de Preservación Digital dentro de la Entidad.

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION -SIC</b>	Código: GD-PL-02-V1
	Proceso Gestión Documental	Fecha de Vigencia: 28/11/2022

Uno de los objetivos e incluso preocupaciones principales de las actividades de preservación digital es la capacidad de acceder al contenido de los documentos electrónicos a lo largo del tiempo. Dadas estas preocupaciones es necesario contemplar e identificar dentro de esta fase los siguientes aspectos:

- El mantenimiento de copias múltiples, distribuidas geográficamente, de todos los documentos electrónicos o digitalizados u agrupaciones documentales bajo custodia de las entidades y que se enmarcan de forma general en el alcance de la política de preservación digital.
- Supervisión estratégica de los documentos electrónicos para detectar la obsolescencia de los formatos y la integridad de los datos.
- Crear, almacenar y mantener metadatos de preservación.
- Reparar y reemplazar los datos o documentos corruptos.
- Realizar migraciones de formato y/o emulación según sea necesario.
- Comprender e informar sobre los riesgos que afectan al acceso continuo tanto a los documentos como a sus metadatos.
- Revisar periódicamente los formatos recomendados de preservación digital y las normas de conservación de los medios digitales.
- Asegurarse de que el enfoque se basa en las funciones de preservación de modelos o referentes internacionales, normas, mejores prácticas y requisitos reglamentarios.
- Realizar auditorías para establecer la fiabilidad y evaluar la eficiencia del flujo de trabajo de preservación digital dentro de la Entidad.
- Identificar, mediante una selección sistemática, documentos electrónicos que deben preservarse digitalmente en todos los formatos, y aplicar las estrategias adecuadas de preservación digital.
- Garantizar que se mantenga la autenticidad, integridad y la procedencia de todos los documentos electrónicos, digitales o digitalizados u colecciones bajo custodia.
- Desarrollar actividades de formación y capacitación continua con estrategias y herramientas de preservación digital.
- Establecer procesos y procedimientos para apoyar las actividades de preservación digital de manera que se gestionen mejor los recursos actuales y puedan mantenerse en el futuro.

**Responsables** Subdirección Administrativa y financiera, Equipo de Gestión Documental, Sistema de Gestión de Calidad, Tecnologías de la Información (TIC) y Seguridad de la Información.

### 6.3.2. Diagnostico

Teniendo en cuenta el principio de selección de la preservación digital donde establece.

“Principio Selección. Abarca varios procesos, entre los cuales las entidades deben elegir herramientas tecnológicas para la preservación digital, así como los medios y formatos, teniendo

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION -SIC</b>	Código: GD-PL-02-V1
	Proceso Gestión Documental	Fecha de Vigencia: 28/11/2022

en cuenta que cada selección debe ser fundamentada, coherente y responsable. (no todos los documentos electrónicos merecen ser preservados).

El Instituto de Turismo del Meta, debe decidir qué preservar teniendo en cuenta las obligaciones legales y de valoración, conforme a sus Tablas de Retención Documental y/o Tablas de Valoración Documental” o su actualización en caso de no haberse identificado con anterioridad.

Dado lo anterior las entidades deben:

- Tener actualizados los instrumentos archivísticos de las TRD y/o TVD
- Identificar el escenario en que se encuentra cada uno de sus fondos o colecciones digitales.
- Documentos de diferentes recursos: el alcance de este escenario está dado a la medida que se quiera preservar la información, se encuentra dentro de diferentes soportes. Y para esto se hace un proceso de digitalización
- Documentos nativos electrónicos.
- Documentos digitalizados
- Identificar y localizar propietarios conforme a las TRD y/o TVD. Se debe identificar el área productora del expediente electrónico o la aplicación/sistema que lo genera.
- Identificar la forma de creación de los documentos electrónicos o digitalizado
- Cuantificación de los documentos (número de documentos electrónicos)
- Identificar Fondo, Sección, subsección, Serie, o subseries (si aplica)
- Número de secciones (si aplica)
- Identificar ubicación y/o medios de almacenamiento (sistema de información, base de datos, repositorio, etc.)
- Identificar clases de documentos (Correos electrónicos, sonoros, textuales, audiovisuales, fotográficos, etc.).

En esta fase se deberán describir las características técnicas y detalles de la agrupación o conjunto de documentos electrónicos a los cuales se aplicará el plan de preservación. Esta actividad incluye los siguientes elementos: documentos electrónicos, tecnología actual, criterios de uso y políticas.

**Inventario dispositivos o medios de almacenamiento:** Identificar los medios de almacenamiento, ubicación y accesibilidad a ellos, donde se encuentren los documentos electrónicos a preservar

**Inventario documentos digitalizados a preservar:** Identificar los documentos digitalizados que se consideren a preservar, detallando Fondo. Sección. No. de Imágenes digitalizadas, Formato de captura máster, Profundidad de Bites máster, Resolución máster, Tamaño, Ubicación Digital, Observaciones.

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION -SIC</b>	Código: GD-PL-02-V1
	Proceso Gestión Documental	Fecha de Vigencia: 28/11/2022

**Inventario documentos electrónicos a preservar** Para los documentos electrónicos que se consideran a preservar, se recomienda implementar formato único de inventario documental. Identificando:

- No. de documentos electrónicos de archivo
- Tipología documental
- Formato
- Software para acceder al documento
- Tamaño
- Ubicación digital

**8.3.2.1. Responsables:** Subdirección Administrativa y financiera, Equipo de Gestión Documental, Sistema de Gestión de Calidad, Tecnologías de la Información (TIC) y Seguridad de la Información.

Una vez desarrolladas estas dos etapas por parte del Instituto de Turismo del Meta, se deben elaborar las etapas siguientes establecidas en la Guía para la Elaboración e Implementación del Plan de Preservación Digital (Archivo General de la Nación)

## 7. FORMATOS

CÓDIGO	NOMBRE DE FORMATO	RESPONSABLE
GD-F-13	INSPECCIÓN DE MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE ALMACENAMIENTO E INSTALACIONES FISICAS	Subdirección administrativa y financiera, equipo de gestión documental y personal de mantenimiento.
GD-F-14	SEGUIMIENTO LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN AREAS DE ARCHIVO	Subdirección administrativa y financiera, equipo de gestión documental y personal de limpieza.
GD-F-15	SANAMIENTO AMBIENTAL DE AREAS DE ARCHIVO	Subdirección administrativa y financiera, equipo de gestión documental y personal de mantenimiento.
GD-F-16	MONITOREO Y CONTROL DE CONDICIONES AMBIENTALES	Subdirección administrativa y financiera, equipo de gestión documental.
GD-F-17	CONTROL DE MANDO DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN	Subdirección administrativa y financiera, equipo de gestión documental

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION -SIC</b>	Código: GD-PL-02-V1
	Proceso Gestión Documental	Fecha de Vigencia: 28/11/2022

GD-F-18	HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTO DEL PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	Subdirección administrativa y financiera, equipo de gestión documental.
---------	--	---

## 8. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN No.	FECHA	DESCRIPCIÓN MODIFICACIONES
01	28/11/2022	Primera versión del documento.

COPIA NO CONTROLADA