GOBERNACIÓN DEL HUILA

SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION DOCUMENTAL - SIC

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN 3

1 ALCANCE 5
1.1 OBJETIVO GENERAL 5
1.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS 5

2 TERMINOS Y DEFINICIONES 6

3 SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN (SIC) 9

4 PROGRAMA DE CAPACITACION Y SENSIBILIZACION DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACION DE ARCHIVOS 10

5 PROGRAMA DE INSPECCIÓN, MANTENIMIENTO E INSTALACIONES FÍSICAS DE LAS ÁREAS DE ARCHIVO. 12
5.1 ACTIVIDADES PARA MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES FÍSICAS DE LAS ÁREAS DE ARCHIVO: 12

6 PROGRAMA DE SANEAMIENTO Y CONDICIONES AMBIENTALES 15
6.1 ACTIVIDADES 15
6.2 PROGRAMAS A IMPLEMENTARSE: 16

7 PROGRAMA DE ALMACENAMIENTO Y RE- ALMACENAMIENTO DE LA DOCUMENTACIÓN 18
7.1 ACTIVIDADES 18

8 PROGRAMA DE PREVENCION DE EMERGENCIAS Y ATENCIÓN DE DESASTRES DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL 21
8.1 ACTIVIDADES 21
8.2 IDENTIFICACIÓN Y VALORACIÓN DEL PANORAMA DE RIESGOS 21
8.3 CONOCER EL MAPA DE RIESGOS, LOS PLANES NORMATIVOS Y OPERATIVOS QUE TIENE LA ENTIDAD RESPECTO A ESTE TEMA. 22
8.4 MEDIDAS PREVENTIVAS 22
8.5 REACCIONES EN CASO DE SINIESTRO 23
8.6 ACCIONES DE RECUPERACIÓN EN SITUACIONES DE INUNDACIÓN. 23
8.7 ACCIONES DE RECUPERACIÒN DE DOCUMENTOS CON DETERIORO BIOLÒGICO 24

8.8 ACCIONES DE RECUPERACIÓN EN SITUACIONES DE INCENDIO 25

9 PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO 27
9.1 MIGRACION DE INFORMACION A OTROS SOPORTES 27
9.2 PLAN DE DIGITALIZACIÓN 27
9.3 DIGITALIZACIÓN DOCUMENTAL 28

10 IMPLEMENTACION DEL SISTEMA IINTEGRADO DE CONSERVACION 29
10.1 RECOMENDACIONES GENERALES 29

11. BIBLIOGRAFIA 30

INTRODUCCIÓN

El Sistema Integrado de Conservación - SIC, es entendido como el conjunto de planes, estrategias, procesos y procedimientos de conservación documental y preservación digital, bajo el concepto de Archivo Total, alineado estratégicamente con el Programa de Gestión Documental (PGD), durante el ciclo de vida de los documentos en las diferentes fases de archivo (Gestión, Central e Histórico), encaminados a definir acciones que garanticen la perdurabilidad y recuperación de la información a través del tiempo, en el medio o soporte en que esta se encuentre (físico, digital, electrónico).

El Sistema Integrado de Conservación – SIC, tiene como finalidad garantizar la conservación y preservación de cualquier tipo de información, independientemente del medio o tecnología con el 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, conforme a lo establecido en la Ley 594 de 2000, o Ley General de Archivos, Título XI Conservación de Documentos, artículo 46 “Los archivos de la Administración Pública deberán implementar un sistema integrado de conservación en cada una de las fases del ciclo vital de los documentos”; y en el Acuerdo No 006 de 2014, articulo 6, programas de Conservación Preventiva.

Acorde con la normativa, el Sistema Integrado de Conservación planteado para la Gobernación del Huila, está conformado por el Plan de Conservación Documental y dentro de éste, se definirán cinco programas que se deben desarrollar para su ejecución, los cuales se describen a continuación:

- Programa de capacitación y sensibilización de la gestión documental y administración de archivos, con el cual se pretende realizar acciones tendientes a – Sensibilizar al personal de la entidad, para el correcto manejo de la información, la integridad de los documentos, en los diferentes soportes; crear conciencia sobre la importancia y utilidad de los diferentes programas que conforman el SIC.

- Programa de inspección, mantenimiento e instalaciones físicas, con el que se pretende conocer y aplicar acciones encaminadas a - Garantizar la conservación de los documentos y la seguridad; así como Prevenir la ocurrencia del deterioro sobre los documentos por causa de problemas en la infraestructura, tales como redes hidráulicas y eléctricas descompuestas, fisuras y grietas estructurales en los muros del inmueble, espacio insuficiente o inadecuado, entre otros, que deterioren la conservación de dichos documentos.

- Programa de saneamiento y condiciones ambientales, con el cual se busca Garantizar las condiciones ambientales de salubridad para las personas que laboran, en el área de

Archivo central de la entidad, así mismo para la conservación preventiva del patrimonio documental de la entidad.

- Programa de almacenamiento y Re almacenamiento de la documentación, con la aplicación de conocimientos y actividades para - Garantizar el almacenamiento adecuado de los documentos para su conservación en todo el ciclo vital y así minimizar los deterioros físicos en la documentación, mediante la difusión de buenas prácticas y el uso adecuado de las unidades de almacenamiento, de acuerdo a la Normatividad Archivística vigente.

- Programa de prevención de emergencias y atención de desastres, con el que se pretende - Minimizar el riesgo de pérdida total o parcial de información de la **Gobernación del Huila** ante situaciones de emergencia causada por incendio, inundación, terremoto o vandalismo.

1 ALCANCE

El SIC Aplica para todas las dependencias y los servidores de la entidad, que en ejercicio de sus funciones y responsabilidades asignadas, producen, tramiten o manejen algún tipo de información institucional, de importancia para el patrimonio documental de la entidad.

1.1 OBJETIVO GENERAL

Establecer los lineamientos de los programas de conservación preventiva que componen el Sistema Integrado de Conservación (SIC) en la Gobernación del Huila, con el fin de lograr la preservación y conservación del acervo documental, durante el ciclo de vida y conforme a lo establecido en el Acuerdo 006 de 2014 del Archivo General de la Nación.

1.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Conocer las actividades específicas que se deben desarrollar para cada uno de los programas de conservación preventiva necesarios para la implementación del Sistema Integrado de Conservación en la entidad.

- Sensibilizar al personal de la entidad en el adecuado manejo y buenas prácticas de conservación preventiva necesarias, para garantizar la conservación de la documentación a largo plazo.

- Implementar estrategias de control y seguimiento de los programas de conservación preventiva, con el propósito de que éstos sean parte de la rutina institucional y garantizar la continuidad del SIC.

- Definir y apropiar los recursos humanos, técnicos, logísticos y económicos requeridos por la Gobernación del Huila para el desarrollo del SIC.

2 TERMINOS Y DEFINICIONES

- **Ambiente:** cualquier área interna o externa delimitada físicamente que forma parte del establecimiento destinado a la fabricación, procesamiento, preparación, envase, almacenamiento y expendio de alimentos.
- **Acervo documental:** Conjunto de documentos de un archivo, conservados por su valor sustantivo, histórico o cultural.
- **Almacenamiento de documentos:** Acción de guardar sistemáticamente documentos de archivo en espacios, mobiliario y unidades de conservación apropiadas.
- **Archivista:** Profesional del nivel superior, graduado en archivística.
- **Archivo:** Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia. También se puede entender como la institución que ésta al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.
- **Archivo de Gestión:** Aquel en que se reúne la documentación en trámite en busca de solución a los asuntos iniciados, sometida a continua utilización y consulta administrativa por las mismas dependencias u otras que lo soliciten.
- **Archivo Central:** Unidad Administrativa donde se agrupan documentos transferidos o trasladados por los distintos archivos de gestión de la entidad respectiva una vez finalizado su trámite, que siguen siendo vigentes y objeto de consulta para las propias oficinas y los particulares en general.
- **Biodeterioro:** Se denomina biodeterioro al conjunto de deterioros causados por agentes biológicos, tales como, hongos, insectos, roedores.
- **Carpeta:** Unidad de conservación a manera de cubierta que protege los documentos para su almacenamiento y preservación.
- **Comité de archivo:** Grupo asesor de la alta Dirección, responsable de cumplir y hacer cumplir las políticas archivísticas, definir los programas de gestión de documentos y hacer recomendaciones en cuanto a los procesos administrativos y técnicos de los archivos.
- **Conservación Documental:** Conjunto de medidas de conservación preventiva y conservación - restauración adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos análogos de archivo.
- **Conservación Preventiva:** Se refiere al conjunto de políticas, estrategias y medidas de orden técnico y administrativo con un enfoque global e integral, dirigidas a reducir el nivel de riesgo, evitar o minimizar el deterioro de los bienes y en lo posible, las intervenciones de conservación - restauración. Comprende actividades de gestión para fomentar una protección planificada del patrimonio documental.
- **Conservación – Restauración:** Acciones que se realizan de manera directa sobre los bienes documentales, orientadas a asegurar su conservación a través de la estabilización de la materia.

- **Custodia de documentos:** Guarda o tenencia de documentos por parte de una institución o una persona, que implica responsabilidad jurídica en la administración y conservación de los mismos, cualquiera que sea su titularidad.
- **Depósito de archivo:** Local especialmente equipado y adecuado para el almacenamiento y la conservación de los documentos de archivo.
- **Desinfección:** Reducción de los microorganismos presentes en el medio ambiente por medio de agentes químicos y/o físicos, a un nivel que no comprometa la inocuidad del documento
- **Desinfectante:** Es una sustancia química que reduce el número de microorganismos nocivos hasta un nivel que no sea dañino para el documento o para el ser humano
- **Desinsectación:** La desinsectación es el conjunto de medidas dirigidas al control y eliminación de insectos y otros artrópodos que pueden ser vectores de transmisión de enfermedades para el hombre y los documentos.
- **Desratización:** es una técnica de saneamiento que tiene por objeto la eliminación de ratas y ratones de un determinado ambiente.
- **Digitalización:** Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra guardada de manera analógica (Soportes: papel, video, casettes, cinta, película, microfilm y otros) en una que sólo puede leerse o interpretarse por computador.
- **Documento:** Información registrada, cualquiera que sea su forma o el medio utilizado.
- **Documento de archivo:** Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones.
- **Documento electrónico:** Es la información generada, enviada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, ópticos o similares.
- **Documento electrónico de archivo.** Registro de información generada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, que permanece almacenada electrónicamente durante todo su ciclo de vida, producida por una persona o entidad en razón de sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal, legal o valor científico, histórico, técnico o cultural y que debe ser tratada conforme a lo principios y procesos archivísticos.
- **Documento digital:** Información representada por medio de valores numéricos diferenciados, discretos o discontinuos, por lo general valores numéricos binarios (bits), de acuerdo con un código o convención preestablecidos.
- **Estantería:** Mueble con entrepaños para almacenar documentos en sus respectivas unidades de conservación.
- **Gestión documental:** Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación.
- **Insecticida:** productos químicos utilizados para controlar o matar las plagas de insectos.
- **Inventario documental:** Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.
- **Limpieza:** Remoción de la suciedad orgánica e inorgánica de objetos y superficies de forma manual o mecánica utilizando agua con detergentes.

- **Monitoreo de condiciones ambientales:** es la medición y evaluación de los factores que influyen en el ambiente, como la humedad, la temperatura, calidad del aire, contaminación biológica y la iluminación.
- **Metadatos:** Los metadatos son simplemente datos sobre datos, es decir, información estructurada que describe a otra información y que nos permite encontrarla, gestionarla, controlarla, entenderla y preservarla en el tiempo.
- **Plaga:** Son todos aquellos animales que compiten con el hombre en la búsqueda de agua y alimentos, invadiendo los espacios en los que se desarrollan las actividades humanas. Su presencia resulta molesta y desagradable, pudiendo dañar estructuras o bienes, y constituyen uno de los más importantes vectores para la propagación de enfermedades, entre las que se destacan las enfermedades transmitidas por alimentos (ETA).
- **Preservación digital.** Es el conjunto de principios, políticas, estrategias y acciones específicas que tienen como fin asegurar la estabilidad física y tecnológica de los datos, la permanencia y el acceso de la información de los documentos digitales y proteger el contenido intelectual de los mismos por el tiempo que se considere necesario.
- **Preservación a largo plazo.** Conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento. La preservación a largo plazo aplica al documento electrónico de archivo con su medio correspondiente en cualquier etapa de su ciclo vital.
- **Tipo Documental:** Unidad documental simple originada en una actividad administrativa, con diagramación, formato y contenidos distintivos que sirven como elementos para clasificarla, describirla.
- **Unidad documental:** Unidad archivística constituida por documentos del mismo tipo formando unidades simples o por documentos de diferentes tipos formando un expediente (unidad documental compleja.)

3 SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN (SIC)

El Sistema Integrado de Conservación (SIC), contemplado dentro de la Ley 594 de 2000 o Ley General de Archivos, (capítulo XI) que establece la obligatoriedad de la implementación de un Sistema Integrado de Conservación- SIC, para las Entidades públicas o privadas que cumplen funciones públicas. Este sistema pretende integrar las técnicas archivísticas con las herramientas de conservación a fin de ofrecer una metodología que pueda ser aplicada a cualquier documentación en su ciclo vital, desde su producción hasta su disposición final.

El Sistema Integrado de Conservación funciona como un conjunto de actividades y procesos de preservación y conservación preventiva, diseñados de manera estratégica en articulación con el Programa de Gestión Documental (PGD), de acuerdo con los requerimientos de la entidad, bajo el concepto de Archivo Total, con el objetivo de garantizar la integridad física y funcional de los soportes, desde el momento de su emisión, periodo de vigencia hasta su disposición final, lo cual asegura la perdurabilidad de la información.

El Sistema Integrado de Conservación planteado para la Gobernación del Huila, está conformado por el Plan de Conservación Documental y dentro de este se definirán las recomendaciones y actividades que se deben desarrollar para su ejecución, de acuerdo con los programas de conservación preventiva, según el Acuerdo 006 de 2014 del AGN, Articulo 6.

Es de resaltar que el Sistema Integrado de Conservación – SIC, planteado y adoptado por la Gobernación del Huila, se elaboró a partir de las necesidades propias, por lo que se hace necesario la ejecución de los programas planteados, teniendo en cuenta aquellos factores (medioambientales, de mantenimiento e instalaciones, seguridad de la información y de deterioro) identificados y los que se puedan presentar, que afecten la documentación de la entidad y para que se tomen las medidas preventivas y correctivas necesarias.

Los programas de conservación preventiva, que se describen a continuación, son:

- Programa de capacitación y sensibilización de la gestión documental y administración de archivos.
- Programa de inspección, mantenimiento e instalaciones físicas.
- Programa de saneamiento y condiciones ambientales.
- Programa de almacenamiento y Re almacenamiento de la documentación.
- Programa de prevención de emergencias y atención de desastres.

4 PROGRAMA DE CAPACITACION Y SENSIBILIZACION DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACION DE ARCHIVOS

Objetivo: Sensibilizar y capacitar al personal de la entidad, para el correcto manejo de la información de la entidad, como mecanismo para fortalecer la conservación, la integridad de los documentos, que se encuentran en los diferentes soportes; creando conciencia sobre la importancia y utilidad de los diferentes programas que conforman el SIC de la entidad.

Actividades:

1. Elaborar cronograma de capacitación para la entidad, en el que se abarquen los temas establecidos por el Programa de Gestión Documental, en relación al Sistema Integrado de Conservación – SIC, con el propósito de aplicar estrategias de conservación, protección y preservación de los documentos, teniendo como base la Ley 594 de 2000.

2. Realizar jornadas de sensibilización que contemplen los mecanismos para el reconocimiento y valoración de las fuentes documentales y para crear conciencia sobre la responsabilidad en la conservación y organización de los archivos de gestión y Archivo Central en los distintos medios que se produzca la información.

3. Comprometer a los funcionarios y demás servidores públicos responsables del manejo documental, como agentes multiplicadores para continuar la correcta aplicación de las Tablas de Retención Documental en la organización de los archivos de gestión en el área y en cada Proceso.

4.Divulgar en las diferentes capacitaciones la existencia de procedimientos guías y formatos para la organización, depuración y realización de transferencias primarias, como instrumentos esenciales estandarizados para la gestión documental y la administración de Archivos.

5. Mediante diferentes mecanismos de enseñanza en este proceso de conservación documental, identificar la normatividad en todo el ciclo vital del documento, involucrando a todo el personal de la entidad.

Recursos para la Implementación del Programa de Capacitación y Sensibilización del Sistema Integrado de Conservación-SIC

Cantidad	REQUERIMIENTO	RECURSO FRENTE A LAS ACTIVIDADES	PRESUPUESTO	RESPONSABLES
1 5 1	Profesional en Ciencias de la Información Bibliotecología y Archivística, con experiencia profesional mínima de tres años (3) en el manejo organizacional de Gestión Documental	1. Plan Institucional de capacitación y Cronograma de capacitación de gestión documental formulado e implementado al interior de la Gobernación. 2. Espacios y logística (computador - video Beam, etc.) para las jornadas de capacitación a los funcionarios 3. Participación de Líderes de Procesos y funcionarios en general 4. Capacitar y acompañamiento para la aplicación de los diferentes instrumentos, procedimientos y demás documentos de gestión documental, establecidos en el sistema de Gestión. 5. Soporte Normativo de Gestión Documental.	Presupuesto asignado Gastos de Inversión	Profesional Universitario - Líder de procesos de Gestión Documental

5 PROGRAMA DE INSPECCIÓN, MANTENIMIENTO E INSTALACIONES FÍSICAS DE LAS ÁREAS DE ARCHIVO

Objetivo: Garantizar la seguridad, conservación de los documentos, prevenir la ocurrencia del deterioro sobre los documentos por causa de problemas en la infraestructura, tales como redes hidráulicas y eléctricas descompuestas, fisuras y grietas estructurales en los muros del inmueble, insuficiente o inadecuado espacio en depósitos de archivos , entre otros.

5.1 ACTIVIDADES PARA MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES FÍSICAS DE LAS ÁREAS DE ARCHIVO:

Las siguientes actividades buscan prevenir la ocurrencia de deterioro sobre los documentos por causa de problemas en la infraestructura, tales como redes hidráulicas y eléctricas fisuras y grietas estructurales en los muros del inmueble, mobiliarias en mal estado o inadecuado, entre otros.

1. Establecer las necesidades y prioridades de mantenimiento, reparación o modificaciones que requieran las instalaciones donde están ubicados los archivos.

2. Reportar al Despacho y a la Secretaria General, el riesgo que presenten las instalaciones sobre la documentación en las áreas de archivo, con el fin de que tomen las medidas o acciones correctivas y preventivas respectivas y gestionar los recursos necesarios para realizar las mejoras en las instalaciones físicas de los Archivos.

3. Obtener las condiciones óptimas en la infraestructura de las instalaciones y cumplir con la reglamentación aplicable a este aspecto para garantizar la conservación de la documentación y la seguridad del personal que labora en las áreas de Archivo de la Gobernación del Huila.

4. Contactar a las empresas especializadas o al personal técnico para inspección y mantenimiento de las instalaciones físicas, alertando oportunamente sobre las medidas de seguridad y protección de los documentos.

5. Establecer y/o monitorear una adecuada limpieza a las áreas de unidades almacenamiento, estantería, áreas de trabajo, archivos de gestión y depósitos del Archivo central de la Gobernación del Huila, para evitar la acumulación de material articulado que ocasione deterioro en la documentación.

6. Realizar inspección y evaluación periódicamente a las instalaciones del depósito del Archivo Central de la Gobernación del Huila, para identificar la aparición de deterioros de origen físico mecánicos, químicos o biológicos.

7. Adoptar medidas de protección para el personal, funcionarios y contratistas que trabajan en los archivos y el personal que emprendan acciones de limpieza. Las personas deben llevar a cabo rutinas de trabajo que incluye el uso de dotación de elementos de seguridad laboral como batas, guantes, gorros, máscaras desechables, entre otros; e implementar acciones y prácticas cotidianas de aseo, como la utilización de jabón desinfectante líquido en cara y manos, quitarse las batas u overoles de trabajo cuando deban cambiar de actividad; se recomienda no utilizar maquillarse, no consumir alimentos y no fumar dentro de las instalaciones del Archivo

8. Mantener monitoreo y control de ventilación, condiciones de temperatura y humedad relativa en las instalaciones de los depósitos de archivos y así evitar ingreso de material articulado que se acumule sobre la estantería y unidades de conservación complicando los procesos de limpieza o situaciones de riesgo para los documentos.

Recursos para la Implementación del Programa de Inspección, Mantenimiento e Instalaciones Físicas.

COMPONENTE DEL PROGRAMA	RECURSOS FRENTE A LAS ACTIVIDADES	PRESUPUESTO	RESPONSABLES
1. Inspección, mantenimiento de Instalaciones físicas de las áreas de archivo	1. Cronograma anual de inspección y seguimiento. 2. Diagnóstico del estado de las Instalaciones físicas de las áreas de archivo. 3. Informe semestral al secretario General del estado y las necesidades de adecuaciones prioritarias de las instalaciones locativas de las áreas de archivo. Hacerle seguimiento a la atención de las mismas. 4. Normatividad vigente con respecto instalaciones físicas del Archivo de la Gobernación (**Acuerdo 049 de 2000, Artículo 5, Ítem mantenimiento. Archivo General de la Nación).** 5. Apoyo de Personal con experiencia y técnico especializado en infraestructura física, para la verificación del estado de la infraestructura física de las áreas de archivo. 6. Implementos de protección batas, guantes, caretas, y señalización de medidas de seguridad. 7. Mapas de riesgo en los procesos de Gestión Documental.	**Presupuesto asignado en el proyecto de inversión "FORTALECIMIENTO DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA GOBERNACION DEL HUILA**	**Profesional Universitario - Líder de procesos de Gestión Documental y Secretario General**

6 PROGRAMA DE SANEAMIENTO Y CONDICIONES AMBIENTALES

Objetivo: Garantizar las condiciones ambientales de salubridad para las personas que laboran, en el área de Archivo central de la entidad, así mismo para la conservación preventiva del patrimonio documental de la entidad.

6.1 ACTIVIDADES

1. Realizar desinsectación en los ambientes de los Archivos de Gestión y Central, para lo cual se recomienda utilizar insecticidas con moléculas de piretroides y cebos cucarachicidas en gel fiprlo nil y/u otros de última generación

2. Hacer seguimiento por lo menos cada cuatro meses, al estado del Acervo documental del Archivo Central mediante la Desinfección contra termitas, cucarachas, polillas y la Desratización para el control de roedores, que pueden llegar a ocasionar daños considerables en la documentación.

3. Se recomienda emplear productos desinfectantes cuyo principio activo sea un amonio cuaternario de quinta generación de radicales alquílicos y estabilizado con área en una concentración que puede estar entre 400 y 800ppm.

4. Llevar controles e implementar las acciones necesarias en el depósito del Archivo Central, que garanticen adecuada circulación del aire, podría ser mediante la disposición de ventiladores y extractores de aire. Una buena práctica sería abrir las ventanas cada cierto tiempo (por ejemplo, 1 vez al día) para que haya ventilación y circulación del aire, máximo considerando que, el depósito de Archivo se encuentra ubicado cerca del parqueadero, el cual genera alto grado de contaminación atmosférica a los depósito.

5. Evaluar y controlar el entorno climático, humedad, temperatura, iluminación, ventilación a través de equipos para la medición de los mismos.

6. Disponer de equipos para atención de desastres como extintores de CO2, Solfaclan o multipropósito y extractor de agua, acorde con el material de unidades de almacenamiento al interior del depósito en el Archivo central de la Gobernación. Acuerdo 049 de 2000 del Archivo General de la Nación.

6.2 PROGRAMAS A IMPLEMENTARSE:

a. Programa de Limpieza
b. Programa de desinfección
c. Programa de Desratización
d. Programa de Desinsectación

a. Programa de Limpieza

Realizar prácticas adecuadas de limpieza y cuidado de protección de los documentos de la entidad, tomando como base los lineamientos dados por el Archivo General de la Nación. **Acuerdo 049 de 2000 del Archivo General de la Nación, para ello se debe:**

- Garantizar que las unidades de conservación, requieran de un programa de limpieza en seco y para el efecto se debe emplear aspiradoras.
- Realizar limpieza de aspirado a los estantes, bandejas con alcohol y utilizar bayetilla seca.
- Llevar acabo proceso de limpieza de eliminación de material metálico, procurando no incrementar los deterioros a la documentación.
- Efectuar la limpieza, desinfección, en estantería, espacios de los depósitos del Archivo central, es necesario que se realice cada quince (15) días.

b. Programa de desinfección

Llevar a cabo una vez por semestre la desinfección, con equipos adecuados, por personal capacitado y protegido con los implementos de seguridad industrial necesarios para ello y que además las personas asociadas al archivo hallan evacuado las áreas a tratar.

c. Programa de Desratización

Controlar la aparición o propagación de roedores en las áreas de depósito: Colocar en cada uno de los depósitos, la cantidad establecida de rodenticidas y hacer el seguimiento pertinente para verificar su consumo y control efectivo de los roedores.

NOTA: Es requisito que el producto usado tenga efecto anticoagulante a fin de secar los roedores y que éstos no generen olores por descomposición de los mismos.

d. Programa de Desinsectación

Establecer un proceso está encaminado a erradicar cualquier tipo de invertebrado y ácaros no deseados en los archivos, en las regiones geográficas con clima templado o cálido, especialmente al control de termitas, las cuales son responsables de grandes daños en los documentos.

Recursos para la Implementación del Programa de Saneamiento y Condiciones Ambientales.

COMPONENTE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES FRENTE A LOS RECURSOS	PRESUPUESTO	RESPONSALBES
Condiciones Ambientales y Monitoreo Y saneamiento	1. Programa de mantenimiento y monitoreo ambiental anual, para desratización, Desinsectación, desinsectación y limpieza 2. Gestionar el proceso de contratación para la Limpieza anual y el suministro de productos para la desinfección y control de plagas (de desratización, Desinsectación y desinsectación en Archivos de Gestión y Archivo Central). Adquirir productos desinfectantes como (espectro EPUM) 3. Gestionar la adquisición de Equipos de medición de iluminación, gases tóxicos, humedad relativa y temperatura (**Acuerdo 049 de 2000 Artículo 5º del Archivo General de la Nación**.),registros para la temperatura y humedad 4. Normatividad frente a los depósitos de archivo **Acuerdo 049 de 2000, articulo 5 y NTC 5921 de 2012 recomendaciones para la adecuación o adquisición de espacios para archivo.** 5. Monitoreo semestral de los niveles de temperatura, ventilación, humedad e iluminación de las áreas de los depósitos de archivo central, conforme a lo establecido en el Acuerdo No. 049 de 2000.	**Presupuesto asignado en el Proyecto de inversión FORTALECIMIENTO DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA GOBERNACION DEL HUILA**	**Profesional Universitario - Líder de procesos de Gestión Documental y Almacén**

7 PROGRAMA DE ALMACENAMIENTO Y RE- ALMACENAMIENTO DE LA DOCUMENTACIÓN

Objetivo. El objetivo de este Programa es Garantizar el almacenamiento adecuado de los documentos para su conservación en el ciclo vital de los mismos, buscando minimizar los deterioros físicos en la documentación, mediante la difusión de buenas prácticas, señaladas a continuación, y el uso adecuado de las unidades de almacenamiento, de acuerdo a la Normatividad Archivística vigente.

7.1 ACTIVIDADES

1. Previo al almacenamiento, se debe organizar, inventariar y clasificar el archivo, puesto que la organización no consta únicamente de almacenar en cajas y carpetas, sin control alguno, para ello, es estrictamente necesario la utilización de las Tablas de Retención Documental y las Tabla de Valoración Documental.

2. Establecer las necesidades de las unidades de almacenamiento y gestionar la contratación (carpetas desasificadas, plásticas, cajas Archivísticas, planotecas y mobiliario), de acuerdo con el peso y tamaño de la documentación a conservar, teniendo en cuenta lo establecido en la NTC 5397 de 2005, donde se mencionan las características de calidad de los materiales utilizados para estas unidades.

3. Acatar las Recomendaciones impartidas por el Archivo General de la Nación, entre ellas no utilizar el empaste, como una medida de conservación, debido a que en la mayoría de los casos, presenta problemas relacionados con el tipo de materiales utilizados (adhesivos ácidos) y técnicas (perforación de los folios y pérdida de información, poco espacio entre márgenes y comienzo del empaste, lo que dificulta la consulta, entre otros). Dar cumplimiento al Acuerdo 002 de 2014, Parágrafo del Artículo 27, que establece: “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”.

4. Establecer y/o revisar el procedimiento documentado conforme a las políticas del sistema de gestión, para realizar la transferencia, almacenamiento y disposición final a los documentos producidos en cualquier soporte, según las TRD y las TVD de la entidad.

5. Realizar el cambio de cajas y carpetas cuando se encuentren en estado de deterioro que ponga en riesgo la conservación de los documentos, para ello se debe disponer de las cajas necesarias. Disponer de cajas plásticas para depositar unidades porta CD´S o DVD´S, que a su vez se deben ubicar en la estantería procurando que no haya incidencia de iluminación solar directa.

6. Disponer de planotecas para el almacenamiento de planos (de cajón horizontal), las cuales deben estar debidamente identificadas mediante rótulos.

7. Evitar la manipulación de los Documentos en el Archivo Central e Histórico y el uso de cintas adhesivas, ganchos de cosedora, perforaciones para legajar u otro tipo de elementos que impliquen riesgo para su conservación.

8. Disponer de la estantería mobiliaria necesaria para la adecuada ubicación y conservación de los documentos de los archivos de gestión y central.

Recursos para la Implementación del Programa de Almacenamiento y Re almacenamiento.

COMPONENTE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES FRENTE A LOS RECURSOS	PRESUPUESTO	RESPONSABLES
Almacenamiento y re-almacenamiento	1. Cronograma de actividades con respecto para el adecuado almacenamiento y disposición final de los documentos. 2. Destinar recursos necesarios para la adquisición de unidades de almacenamiento y conservación, conforme al inventario de necesidades establecido. 3. Profesional y técnicos idóneos para la gestión documental encargados de velar por el cumplimiento del Programa de almacenamiento y re almacenamiento, en el archivo de gestión y central. 4. Normatividad que involucre el desarrollo del SIC en la Gobernación del Huila, Acuerdo 049 de 2000, NTC 5397 de 2005 material utilizado para la manipulación de documentos. 5. Establecer el mal estado de las unidades de almacenamiento y realizar el cambio, en el archivo de gestión y central. . 6. Determinar el Mobiliario adecuado tal como estantería, planotecas y archivadores de	**Presupuesto asignado en el proyecto de inversión FORTALECIMIENTO DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA GOBERNACION DEL HUILA**	**Secretario General y Profesional Universitario - Líder de procesos de Gestión Documental con el apoyo del profesional experto en gestión documental**

	acuerdo al tamaño y volúmenes de la documentación. 7. Aplicar la normatividad para la debida conservación de los documentos.		

8 PROGRAMA DE PREVENCION DE EMERGENCIAS Y ATENCIÓN DE DESASTRES DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

Objetivo: Minimizar el riesgo de pérdida total o parcial de todo tipo de información de la Gobernación del Huila, independientemente del medio físico o tecnológico, ante una situación de emergencia causada por incendio, inundación, terremoto o vandalismo.

8.1 ACTIVIDADES

1. Cronogramas anuales de inspección, mantenimiento de equipos como detector de incendios e inundaciones y detector de sistema de seguridad en el archivo central.

2. Identificar necesidades de la adquisición de equipos como detector de incendios e inundaciones, detector de sistema de seguridad y acondicionamiento de las bodegas exclusivamente para el Archivo central

3. Realizar los simulacros periódicos en el área del acervo documental, para mantener actualizados y afianzados los conceptos aprendidos durante los procesos de capacitación

4. Informar al Comité Institucional de Gestión y Desempeño, sobre acciones, planes y procedimientos necesarios para salvaguardar la documentación en caso de emergencia.

5. Solicitar el acompañamiento de un Ingeniero en obra civil, para que semestralmente revise las instalaciones donde se encuentre el Archivo central.

8.2 IDENTIFICACIÓN Y VALORACIÓN DEL PANORAMA DE RIESGOS

La identificación y valoración del panorama de riesgos como emergencia por causa de incendios, e inundaciones , que permite minimizar el riesgo de pérdida total o parcial de información de los archivos de la Gobernación del Huila, ante una situación que se convierta en amenaza para la conservación de los documentos en caso de una emergencia causada por incendio, inundación, terremoto y/o vandalismo, según **Acuerdo 050 de 2000 del Archivo General de la Nación.**

- El presente Programa establece un conjunto de acciones y tareas de tipo preventivo, de reacción y de recuperación de la información frente a eventos no deseados (siniestros) a fin de controlar los factores nocivos generadores de incendio, inundación, terremoto y/o vandalismo, a que son expuestos los acervos documentales y que, por lo general, tienen consecuencias altamente dañinas e irreversibles para la integridad de la documentación.

- Coordinar las actividades de preparación como el cumplimiento de los cronogramas, atender los requerimientos (calibración de detectores, recarga de extintores y otros), difundir a los funcionarios y personal de apoyo del área toda la información concerniente al Programa; dirigir las operaciones durante la emergencia, evaluar de cerca la emergencia, su evolución y posibles daños y dar instrucciones al personal en función de esas evaluaciones; decidir el cese del estado de emergencia y definir las acciones de rescate documental en el Archivo Central.

8.3 CONOCER EL MAPA DE RIESGOS, LOS PLANES NORMATIVOS Y OPERATIVOS QUE TIENE LA ENTIDAD RESPECTO A ESTE TEMA.

Para ello se realizarán las siguientes acciones:

a) Evaluar los procesos de atención de las emergencias para mejorar las acciones de respuesta.
b) Hacer el respectivo seguimiento al Programa de Inspección, limpieza y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas, para en caso de ser necesario, reubicar el mobiliario; hacer adecuaciones, ajustes y mantenimientos locativos (hidráulicos, eléctricos, otros) para minimizar riesgos.
c) No ubicar las cajas de archivo sobre el piso y procurar que estas estén mínimo a 10 cm del piso. En caso de no tener estantería, utilizar estibas plásticas.
d) Evitar el uso de mobiliario en madera o cualquier otro material inflamable.
e) No tener documentación por fuera de unidades de almacenamiento (cajas).
f) Evitar que las cajas estén muy cerca de las bombillas.
g) No comer, beber, fumar, preparar o calentar alimentos en el Archivo Central.
h) Toda la documentación producida en la ejecución del programa y sus anexos (Inventarios, fotografías registros entre otros) debe reposar como un expediente híbrido, de tal manera que los soportes físicos tengan copias digitales de respaldo en algún repositorio de la entidad ya sea correo electrónico o nube.
i) Implementar la **Inspección, Limpieza y Mantenimiento de Sistemas de Almacenamiento e Instalaciones Físicas según** el Programa del SIC**,** para que se realicen las revisiones y reparaciones periódicas de las cubiertas, de los sistemas de desagüe, de las redes hidráulicas, redes eléctricas en todas las áreas, para evitar que sean de riesgo.
j) Implementar el **Monitoreo y Control de Condiciones Ambientales del** programa del SIC**,** para identificar cualquier aumento repentino en los niveles de humedad ocasionado por una probable filtración o entrada de agua.

8.4 MEDIDAS PREVENTIVAS

Estar preparado, en cuanto acciones de prevención consistentes en la aplicación de todas aquellas herramientas, programas, inspecciones entre otros, ante un siniestro, dentro de las medidas para emergencias de Archivos se debe tener en cuenta las siguientes directrices:

- Hacer la verificación constante de los sistemas Hidráulicos como canales, goteras, terrazas y ventanas.

- Se recomienda realizar mantenimiento de la estructura del edificio, con el fin de evitar deterioro y respectivo debilitamiento de este.

- Aislar los productos sensibles como películas de nitrato o productos químicos inflamables y evitar las fotocopias en áreas de almacenamiento o en espacios que tenga material inflamable.

8.5 REACCIONES EN CASO DE SINIESTRO

Durante un siniestro, se generan situaciones confusas que pueden dar en un lugar a la toma de decisiones no acertadas. Sin embargo, el contar con una pauta que de lineamiento de acción, genera confianza disminuyendo el impacto causado por el evento.

Actividades específicas que se deben realizar posteriores a un siniestro son:

- Evaluar los daños en las instalaciones, equipos, elementos y documentación para hacer la remoción de todo lo que ha resultado deteriorado total o parcialmente y salvar aquellos que no se afectó y que se puede recuperar.

- Notificar a la compañía de seguros, detallando la magnitud y alcance de los daños y pérdidas.

- Verificar que los servicios de energía, gas y agua estén suspendidos en el área.

- La actividad de levantamiento de escombros requiere de cuidado y supervisión de personal calificado, para evitar personas lesionadas o daños adicionales al material de Archivo, equipos e instalaciones y para no destruir pruebas.

- Disponer de un espacio único de desechos.

- Hasta tanto se reciba la visita del funcionario de la compañía de seguros o sea autorizado por esta, no se debe hacer la remoción de escombros.

8.6 ACCIONES DE RECUPERACIÓN EN SITUACIONES DE INUNDACIÓN.

El agua es uno de los factores de deterioro de mayor impacto para la conservación de los documentos, la estructura interna del papel absorbe la humedad hinchándose y volviéndose

inestable, se disuelve perdiendo resistencia, las encuadernaciones en cuero y pergamino se deforman y las tintas con que se plasma la información puede borrarse, causando la pérdida total o parcial de la información.

Frente a estas situaciones, se recomienda las siguientes acciones para recuperar el material de Archivo:

- Disponer y adecuar espacios para el traslado de los documentos humedecidos.
- Si hay que sacar el material de una zona damnificada antes de poderlo embalar, se recurrirá a cadenas humanas y hacer uso de carretilla, que la manipulación sea mínima y que se realice con todos los elementos de protección.
- Hay que asegurar una buen circulación de aire, para lo cual el uso de ventiladores mecánicos pode ayudar, y si es posible instalar técnicamente equipos de des humidificación.
- Se recomienda realizar fumigaciones en el lugar de secado con un producto fungicida, que no tenga efectos nocivos para los soportes documentales. Para adelantar esta actividad se debe contar con la asesoría de profesionales y empresas especializadas en el área.
- Los medios magnéticos pueden limpiarse, secarse al aire y reproducirse para su posterior utilización. Esta actividad debe ser realizada por personal capacitado y/o profesional en el área.

8.7 ACCIONES DE RECUPERACIÒN DE DOCUMENTOS CON DETERIORO BIOLÒGICO

El deterioro biológico generalmente es un efecto generado posterior a un siniestro, donde está involucrado el humedecimiento de los documentos; por eso es importante contemplar este tipo de afectación dentro las medidas preventivas y operativas para que se controlen las condiciones que favorecen el crecimiento y proliferación de microrganismos y así evitar otro tipo de deterioro en los documentos.

Frente a estas situaciones de documentos con deterioro biológico, se recomiendan las siguientes acciones:

- El equipo mínimo con el que se debe contar para el tratamiento de documentos con deterioro biológico, luego de una inundación incluye:

-Algodón, cajas plásticas, traperos y baldes, cuerdas, gachos de ropa, esponjas adsorbente, etiquetas adhesivos, lámparas de mano, papeles y rollos de papel absorbente, plástico en rollos, extensiones eléctricas, productos desinfectantes y ventiladores y secadores de pelo.

- Una ventilación adecuada puede establecerse con sistemas que permitan renovar el aire por medio de equipos sencillos, económicos y seguros para el cuidado de los fondos.

8.8 ACCIONES DE RECUPERACIÓN EN SITUACIONES DE INCENDIO

En caso de deterioro por incendio, representa la pérdida total y/o parcial del soporte, teniendo en cuenta que el papel es un material almamente inflamable, también la perdida de humedad de os soportes celulósicos genera resequedad lo cual representa de igual manera perdidas del soporte.

Frente a situaciones por incendio, se recomienda las siguientes acciones:

- Tener una lámina de poliéster para que sirva como soporte auxiliar, mientras se traslada el material documental al depósito o área destinada para su tratamiento.

- La documentación que fue expuesta a un incendio debe ser evaluada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, con el objetivo de establecer el valor del documento y determinar si es posible o no la recuperación. De igual manera este Comité debe establecer la disposición final de este material, el cual debe hacerse mediante una acta debidamente diligenciada y aprobada.

- Teniendo en cuenta lo anterior, la entidad destinará los recursos suficientes para la intervención y recuperación de los soportes afectados. mientras se adelanta esta actividad, se debe restringir el acceso a esta documentación debido a que puede generar más daño a estos soportes.

Recursos para la Implementación del programa de Emergencia y atención de Desastres.

REQUERIMIENTO	ACTIVIDADES FRENTE A LOS RECURSOS	PRESUPUESTO	RESPONSABLES
Prevención de emergencias y atención de desastres	1. Cronograma de Inspección de mantenimiento, equipos de detector de incendios e inundaciones y sistema de seguridad 2. Recursos para compra de quipos contra incendio e inundaciones - Acuerdo 049 de 2000, Articulo 5 del Archivo General de la Nación 3. Establecer visitas de campo cada seis meses, para inspección a las instalaciones físicas del Archivo central 4. Informes semestral sobre las condiciones físicas del Archivo central	**Presupuesto asignado en el proyecto de inversión FORTALECIMIENTO DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA GOBERNACION DEL HUILA**	**Profesional Universitario - Líder de procesos de Gestión Documental, con apoyo de Ingeniero Civil**

SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN
CRONOGRAMA
AÑO 2021

	PROGRAMAS DE:	Actividad	Línea Base	Responsables	Fecha Final de Ejecución	Indicador	META
Plan de Conservación documental	CAPACITACION Y SENSIBILIZACION DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACION DE ARCHIVOS	Programa de capacitación	0	Secretaría General	31 de diciembre de 2021	(Número total de funcionarios/número de funcionarios capacitados)*100	80%
	INSPECCIÓN, MANTENIMIENTO E INSTALACIONES FÍSICAS DE LAS ÁREAS DE ARCHIVO	Ejecutar las 8 actividades previstas en el programa.	0	Secretaría General	31 de diciembre de 2021	# de actividades ejecutadas	8
	SANEAMIENTO Y CONDICIONES AMBIENTALES	Ejecutar las 6 actividades previstas en el programa.	0	Secretaría General	31 de diciembre de 2021	# de actividades ejecutadas	6
	ALMACENAMIENTO Y RE-ALMACENAMIENTO DE LA DOCUMENTACIÓN	Transferencias Documentales en unidades de conservación adecuadas	0	Secretaría General	31 de diciembre de 2021	(# total de transferencias documentales / # total de transferencias documentales con unidades de conservación adecuadas)*100	100%
	PREVENCION DE EMERGENCIAS Y ATENCIÓN DE DESASTRES DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	Ejecutar las 5 actividades previstas en el programa.	0	Secretaría General	31 de diciembre de	# de actividades ejecutadas	5

PORCENTAJE TOTAL DE AVANCE

9 PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO

El presente plan tiene como finalidad formular e implementar un conjunto de acciones para la preservación digital a largo plazo partiendo de la acepción generalizada que conservar es una expresión enfocada en el soporte; es decir, cuando hablamos de conservación documental, hace referencia a las técnicas para lograr que el soporte en que se encuentra la información sea estable y duradero. Para el entorno electrónico, más importante que el soporte es la información contenida en él y por lo tanto el interés del Plan de Preservación a largo plazo, tendrá como objetivo garantizar la permanencia, la accesibilidad, el uso y la comprensión de la información.

La protección de documentos esenciales va más allá de las medidas habituales de protección de los documentos contra incendios, robos, inundaciones, actos de vandalismo y sustancias peligrosas, existe una serie de recursos preventivos para proteger contra catástrofes naturales.

9.1 MIGRACION DE INFORMACION A OTROS SOPORTES

Los procesos de preservación preventiva para los documentos originales y sus reproducciones, deben ser normalizados por parte del área responsable, de esta manera se minimiza el riesgo de deterioro que puedan sufrir mientras se realiza la digitalización. El personal a cargo de llevar a cabo la digitalización debe estar capacitado en buenas prácticas de manipulación de documentos.

- Acuerdo 07 de 1994: Reglamento General de Archivos: Capítulo VII Conservación de documentos.
- Ley 594 de 2000: Título V Gestión de Documentos y Título XI Conservación de Documentos.
- Decreto 2609 de 2012: Artículo 27 Requisitos para la Preservación y Conservación.
- Acuerdo 006 de 2014: Sistema Integrado de Conservación.

9.2 PLAN DE DIGITALIZACIÓN

El primer paso que se debe tener en cuenta para la elaboración del Plan de digitalización es realizar un estudio previo de la documentación susceptible de digitalización, se debe seleccionar la documentación que se va a abordar, establecer plazos, volumen y una metodología clara para este proceso. Las razones de la implantación de un Plan de digitalización pueden variar, pero en líneas generales se puede hablar de incrementar el acceso a los fondos documentales. Esta es la razón principal y la más evidente, y estaría relacionada con proporcionar un acceso de mayor calidad a los recursos de la entidad. Además, otra razón para digitalizar la documentación es reducir la manipulación y el uso de la documentación original y así se favorece la preservación del documento, creando una copia de seguridad para el material que se encuentra frágil o deteriorado (Archivo General de la Nación Colombia, Guía N° 5).

9.3 DIGITALIZACIÓN DOCUMENTAL

Se entiende por digitalización documental lo concerniente al proceso de convertir una imagen en papel a una imagen que puede ser reconocida en su totalidad por un computador (Archivo General de la Nación Colombia, Guía N°3).

El proceso de digitalización debe tener los siguientes pasos:

- ✓ Cargar el documento de manera automática o manual.
- ✓ La luz de la lámpara del escáner incide en el documento reflejando diferentes intensidades que pueden ser gris, negro o color.
- ✓ Las diferentes intensidades se convierten en señales eléctricas a través de un sensor, actualmente esos dispositivos se denominan CCD.
- ✓ Las señales eléctricas son codificadas en bits.
- ✓ La imagen es comprimida y temporalmente almacenada.
- ✓ La imagen es desplegada a través del software en una pantalla de computador para realizar el control de calidad.
- ✓ Los índices de la imagen (metadatos) son creados.
- ✓ La imagen y sus respectivos índices son enviados al almacenamiento permanente (Archivo General de la Nación Colombia, Guía N°3).

10 IMPLEMENTACION DEL SISTEMA IINTEGRADO DE CONSERVACION

La **Gobernación del Departamento del Huila**, deberá establecer mecanismos y las acciones que se deban implementar para el correcto manejo, almacenamiento y preservación de la información en sus distintos soportes, durante todas las fases del ciclo vital de los documentos en cumplimiento de la Ley General de Archivos, Ley 594 de 2000 y normas complementarias que rigen en materia de conservación documental.

Desde el área de Gestión Documental, deberán impartirse las directrices tendientes a la implementación del Sistema Integrado de Conservación (SIC), a partir de la implementación del programa de sensibilización y capacitación, al que hace referencia este documento, sobre la importancia y responsabilidad que tiene la Entidad, en la conservación de sus archivos y de la implementación de los distintos programas de conservación preventiva.

10.1 RECOMENDACIONES GENERALES

- Asegurar las condiciones técnicas de conservación de la información
- Identificar que los depósitos y archivos de gestión no se encuentran en riesgo humedad, deterioro biológico, cortos por redes eléctricas
- Garantizar el acceso a los documentos que se conservan en los archivos de la entidad.
- Mantener actualizado el Inventario Único Documental a fin de establecer qué documentos se custodian.
- Evitar almacenar equipos eléctricos en los depósitos que puedan ocasionar en presencia de agua, cortos circuitos e incendios o accidentes por electrocución.
- Verificar que la documentación se mantenga sobre la estantería metálica con las recomendaciones del Acuerdo 49 de 2000.
- Recuperar, conservar y preservar la memoria institucional de la Gobernación del Huila
- Verificar que los estantes estén bien anclados al piso o al techo para evitar su caída o desplazamiento.
- Verificar el cargue y vencimiento de los extintores con agente limpio.
- Establecer acciones de mejora en lo referente a Gestión Documental de la Entidad.

11. BIBLIOGRAFIA

-Archivo General de la Nación. Guía para la implementación de un Programa de Gestión Documental. Bogotá, 2005.

-Archivo General de la Nación. Acuerdo 006 de 2014 “Por el cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI Conservación de documentos” de la Ley 594 de 2000.

Revisado por: MYRIAM EMIL VARGAS CABRERA, Coordinadora del Sistema de Gestión: Modelo Integrado de Planeación y Gestión