



68 Años

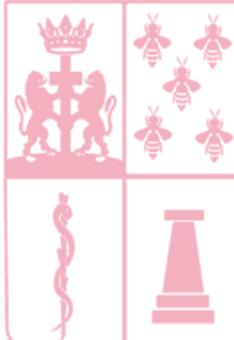
INSTITUCIÓN TECNOLÓGICA
COLEGIO MAYOR DE BOLÍVAR

2020

SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN – SIC ITCMB

INSTITUCIÓN TECNOLÓGICA

COLEGIO MAYOR DE BOLÍVAR



VIRTUD Y

CULTURA



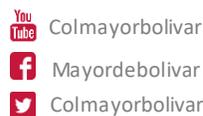
Usuario

Elaborado por: LILIA SIERRA DIAGO





**INSTITUCIÓN TECNOLÓGICA
COLEGIO MAYOR DE BOLÍVAR**



INTRODUCCIÓN

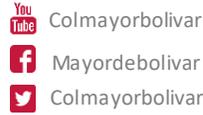
En la Institución Tecnológica Colegio Mayor de Bolívar, en aras de dar cumplimiento a la Ley General de Archivo, Ley 594 de 2000, Título XI. Conservación de Documentos, que establece en su Artículo 46: “Los archivos de la Administración Pública deberán implementar un sistema integrado de conservación en cada una de las fases del ciclo vital de los documentos”, se elabora el presente documento sobre la conservación documental con el fin de establecer los lineamientos sobre el debido proceso en el manejo de los documentos y ambientación de los espacios destinados para la salvaguarda en todas las fases del ciclo vital de los documentos, para garantizar la conservación y preservación de la información institucional.

Entendiendo que el Sistema Integrado de Conservación es el conjunto de planes, estrategias, procesos y procedimientos de conservación documental, bajo el concepto de archivo total, alineado al Programa de Gestión Documental, durante el ciclo vital de los documentos a través de las diferentes fases de archivos de gestión, central e histórico, buscando asegurar la integridad de los diferentes medios de almacenamiento de la información bien sea soporte papel o soporte digital, manteniendo los atributos de integridad, autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y accesibilidad desde el momento de su producción o recepción en la institución hasta su disposición final, teniendo en cuenta la valoración documental.

Con el interés de cumplir con las disposiciones normativas y contribuir de manera efectiva en el fortalecimiento institucional a través de la orientación en lo relacionado a la conservación documental, de acuerdo a los procesos y principios de la gestión Documental, es deber de las diferentes dependencias la obligatoriedad de la



**INSTITUCIÓN TECNOLÓGICA
COLEGIO MAYOR DE BOLÍVAR**



implementación del Sistema Integrado de Conservación en la función de administrar los recursos documentales de la institución.

1. OBJETIVOS

1. 1. OBJETIVO GENERAL:

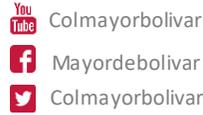
Cumplir disposiciones normativas implementando en la Institución Tecnológica Colegio Mayor de Bolívar el Sistema Integrado de Conservación Documental en la Institución, a partir de herramientas y mecanismos de control para asegurar la conservación y preservación de la información documental de la Institución, independientemente del medio de conservación que se encuentre, velando por la integridad, disponibilidad y originalidad de acuerdo con su valoración documental, durante todo su ciclo de vida.

1. 2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- Identificar factores de riesgos de deterioro físico de los documentos que se producen y reciben en la Institución, estableciendo actividades que permitan mitigar o erradicar éstos riesgos.
- Crear e implementar estrategias para el debido proceso de la gestión documental, sensibilizando al personal de la institución sobre las buenas prácticas de conservación preventiva de los documentos, necesarias para garantizar la permanencia de la información a largo plazo.



INSTITUCIÓN TECNOLÓGICA
COLEGIO MAYOR DE BOLÍVAR



2. ALCANCE

Este documento contiene lineamientos para la implementación del Sistema Integrado Documental y aplica para todas las dependencias de la Institución Tecnológica Colegio Mayor de Bolívar, que en ejercicio de sus funciones producen y tramitan documentos de importancia para el patrimonio documental de la institución.

3. MARCO NORMATIVO

Ley 80 de 1989, señala las funciones del Archivo General de la Nación y en su **numeral b) del Artículo 2°**: “Fijar políticas y expedir reglamentos necesarios para organizar la conservación y uso adecuado del patrimonio documental de la Nación, de conformidad con los planes y programas que sobre la materia adopte la Junta Directiva”

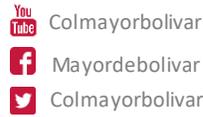
Ley 594 de 2000, Ley General de Archivo. Artículo 46: “Los archivos de la administración pública deberán implementar un Sistema Integrado de Conservación en cada una de las fases del ciclo vital de los documentos”.

Decreto 1080 de 2015. Título II. Patrimonio Archivístico. Artículo 2.8.2.5.9. Procesos de la Gestión Documental (Decreto 2609/2012 Art. 9°). **Artículo 2.8.2.7.8.** Requisitos para la Preservación y Conservación de los Documentos Electrónicos de Archivo (Decreto 2609/2012 Art. 29°).

Acuerdo 07 de 1994, del Archivo General de la nación. Artículo 60. Conservación integral de la documentación de archivos: “Los archivos deberán implementar un Sistema Integrado de Conservación”.



INSTITUCIÓN TECNOLÓGICA
COLEGIO MAYOR DE BOLÍVAR



Acuerdo N° 048 de 2000, del Archivo General de la Nación. Criterios de intervención de los documentos.

Acuerdo 049 de 2000, del Archivo General de la Nación. Conservación de los documentos.

Acuerdo 050 de 2000, del Archivo General de la Nación. Desarrolla el artículo 64 del Título VII del reglamento General de Archivos "Conservación de Documentos". Cómo prevenir el deterioro de los documentos de archivo en situaciones de riesgo.

Acuerdo 037 de 2002, del Archivo General de la Nación. Especificaciones técnicas relacionadas con la conservación del patrimonio documental.

Acuerdo 02 de 2004, del Archivo General de la Nación. Lineamientos sobre organización de fondos acumulados y elaboración de TVD.

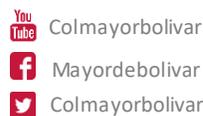
Acuerdo 06 de 2014, del Archivo General de la Nación. Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI de la Ley 594 de 2000, sobre "Conservación de Documentos"

Acuerdo 08 de 2014, del Archivo General de la Nación. Se desarrollan los artículos 13 y 14 y párrafos 1° y 3° de la ley 594 de 2000, sobre las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo y demás procesos de la función archivística.

Es importante tener en cuenta Normas Técnicas Colombianas sobre estándares de la Gestión Documental, Conservación y Preservación, como GTC-ISO-TR 18492, NTC



**INSTITUCIÓN TECNOLÓGICA
COLEGIO MAYOR DE BOLÍVAR**



4436, NTC 5174, NTC 5397, NTC 5921, como instructivos y publicaciones generadas por el Archivo General de la Nación.

4. DISEÑO DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN – SIC

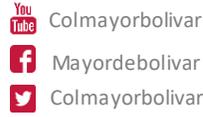
El Sistema Integrado de Conservación parte de la relación Gestión Documental – Gestión Administrativa en cumplimiento de las funciones y desarrollo de los procesos institucionales, siendo responsabilidad de todos los servidores de la institución aplicar las normas que en materia de conservación y preservación establece el Archivo General de la Nación, con el propósito de evitar y reducir los riesgos de deterioro de los documentos que conforman el fondo documental de la Institución Tecnológica Colegio Mayor de Bolívar, articuladas con el Programa de Gestión Documental – PGD institucional, con el objetivo de garantizar la integridad física y funcional de los documentos desde el momento de su producción hasta su disposición final, para asegurar la perdurabilidad de la información a través de los procesos de valoración y preservación a largo plazo con la implementación en la institución del sistema Integrado de Conservación – SIC.

Componentes del Sistema Integrado de Conservación – SIC:

- Plan de Conservación Documental, en el que se definirán actividades que se deben desarrollar teniendo en cuenta los programas de conservación preventiva, recomendados en la Guía del Sistema de Conservación Documental del Archivo General de la Nación.
- Programas de Conservación Preventiva, hacen parte del Plan de Conservación Documental y se tienen en cuenta aspectos normativos, de infraestructura, de condiciones ambientales, de recurso humano, con el propósito de contar en la



**INSTITUCIÓN TECNOLÓGICA
COLEGIO MAYOR DE BOLÍVAR**



Institución con una herramienta administrativa que permita dar el debido manejo y conservación de los documentos de archivo.

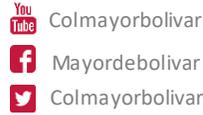
Contenido de los programas y cada uno de los aspectos a registrar para la debida implementación del Sistema integrado de Conservación en la Institución Tecnológica Colegio Mayor de Bolívar:

A. PROGRAMA DE CAPACITACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN: Herramienta importante en el tratamiento y cuidado que se debe tener en los soportes documentales para su conservación y preservación de la información, por lo que el área de Archivo y Correspondencia de la Institución Tecnológica Colegio Mayor de Bolívar, procura a través de capacitaciones en temas relevantes sobre la gestión documental, lograr la sensibilización del personal sobre la debida organización y custodia de la información en los diferentes archivos de gestión y darles a conocer la importancia de la conservación de los documentos.

OBJETIVO:	Dar a conocer en la institución la Gestión Documental y la normatividad archivística que le aplica, proporcionando información básica sobre el debido manejo y conservación de los documentos de archivo desde su etapa de producción hasta su disposición final
ALCANCE:	Aplica para todos los servidores de la institución, incluyendo personal contratista y usuarios del archivo.
PROBLEMAS A SOLUCIONAR	La práctica equivocada en el manejo de los documentos en los archivos de gestión, por desconocimiento de los funcionarios de los principios archivísticos en la organización y control de los documentos.



**INSTITUCIÓN TECNOLÓGICA
COLEGIO MAYOR DE BOLÍVAR**

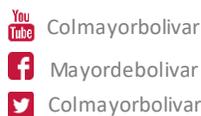


ACTIVIDADES A DESARROLLAR:	<ul style="list-style-type: none">• Capacitación sobre la Gestión Documental y los instrumentos archivísticos, de acuerdo a la normatividad en materia de archivos.• Acompañamiento a los archivos de gestión, para el debido manejo de los documentos en custodia, cuando así lo requieran.• Difusión a través de plegable sobre el debido proceso para el alistamiento de los documentos para transferencias documentales primarias.
CRONOGRAMA:	Se programan dos jornadas de capacitación en el año IP : 1 II P: 1
RECURSOS:	
RESPONSABLES:	Área de archivo en colaboración con el área de talento humano
EVIDENCIA:	Capacitación y Sensibilización

B. PROGRAMA DE INSPECCION Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE ALMACENAMIENTO E INSTALACIONES FISICAS: Realizar evaluación periódica del depósito de archivo central e histórico en la Institución Tecnológica Colegio mayor de Bolívar, para verificar estado de conservación de la estructura del espacio físico, redes eléctricas, revisión de material particulado que pueda afectar la debida conservación del material documental bajo custodia del área de archivo, se debe garantizar a través de este programa mediante una adecuada limpieza y mantenimiento preventivo, para minimizar cualquier riesgo que pueda afectar la integridad de los documentos e implementar medidas preventivas y/o correctivas. Este programa también se aplicará a los espacios asignados a los diferentes archivos de gestión de la Institución.



**INSTITUCIÓN TECNOLÓGICA
COLEGIO MAYOR DE BOLÍVAR**



OBJETIVO:	Establecer controles preventivos en el depósito de archivo central y archivos de gestión en la Institución en procura de garantizar la conservación de los documentos institucionales.
ALCANCE:	Se aplica a todas las áreas de almacenamiento de documentos, incluido mobiliario y unidades de conservación.
PROBLEMAS A SOLUCIONAR	Mitigar posibles riesgos que puedan causar daño o deterioro a los documentos en custodia de los archivos en la Institución, a través de mecanismos de mantenimiento e inspecciones periódicas.
ACTIVIDADES A DESARROLLAR:	<ul style="list-style-type: none">• Realizar visitas de inspección a los espacios físicos de archivo central e histórico, cómo también de los espacios asignados en cada archivo de gestión.• Solicitar mantenimiento periódico a pintura en los espacios del área de archivo,• Identificar ubicación de redes eléctricas e identificarlas con rótulos y color establecido en la Norma NTC 3458/1992.• Solicitar dotación elementos de protección.• Desarrollar procedimientos de mantenimiento en el depósito de archivo y limpieza documental
CRONOGRAMA:	Anual
RECURSOS:	Programa requiere ser ejecutado con el acompañamiento de la dependencia de Recursos Físicos y Servicios Generales. Presupuesto
RESPONSABLES:	Personal Área de Archivo / Personal de Mantenimiento/ Servicios Generales
EVIDENCIA:	Formato de Inspección de Mantenimiento de Sistemas de Almacenamiento e Instalaciones Físicas.



C. PROGRAMA DE SANEAMIENTO AMBIENTAL: LIMPIEZA, DESINFECCIÓN, DESRATIZACIÓN Y DESINSECTACIÓN: Se busca garantizar un ambiente saludable para las personas y aportar en el proceso de conservación preventiva del patrimonio documental de la institución bajo custodia en los diferentes archivos de gestión y en el archivo central e histórico, previniendo la proliferación de agentes biológicos que puedan causar deterioro a los documentos llevando a la pérdida de la información institucional.

OBJETIVO:	A través de este programa se busca reducir la contaminación ambiental con el fin de controlar los agentes biológicos, que puedan estar presentes en las áreas de archivo y trabajo de la Institución, los cuales puedan representar un riesgo para la salud de los funcionarios y para la conservación de los documentos.
ALCANCE:	Aplica a todas las dependencias de la Institución, en especial espacios donde se adelantan procesos archivísticos de custodia, conservación y consulta de la información.
PROBLEMAS A SOLUCIONAR	Posible presencia de agentes biológicos que inciden en el biodeterioro de los documentos.
ACTIVIDADES A DESARROLLAR:	<ul style="list-style-type: none">• Solicitar al área de recursos físicos que en plan de fumigación sean programadas: desinfección (control de hongos y bacterias), desinsectación (control de polillas, insectos), desratización (control de ratas y ratones).• Apoyar en la divulgación del cronograma establecido para la fumigación en la Institución.• Realizar monitoreo constantes en el área de archivo para prevenir posible aparición de agentes contaminantes• Realizar limpieza exhaustiva al área de archivo en techos, paredes, piso, mobiliario y unidades de conservación de la documentación en custodia, para evitar la acumulación de polvo y

Comentado [LT1]: Recursos Físicos: Iniciar cada palabra con Mayúscula



	agentes biológicos que lleven a la afectación del acervo documental.
CRONOGRAMA:	Cada año se establecerá plan de trabajo
RECURSOS:	Humanos – Presupuestal
RESPONSABLES:	Personal Área de Archivo/ Recursos Físico/ Copasst
EVIDENCIA:	Formato Programa de Saneamiento Ambiental: Desinfección, Desratización y Desinsectación

D. PROGRAMA MONITOREO Y CONTROL DE CONDICIONES AMBIENTALES: La implementación de un programa de vigilancia y control de las condiciones ambientales en las áreas destinados para la custodia de los acervos documentales en la institución en busca de mantener los espacios libres de agentes contaminantes que pueden atentar contra la salud del personal y representen un riesgo para la conservación de los documentos institucionales.

OBJETIVO:	Con este programa se pretender mantener condiciones ambientales óptimas en los espacios destinados para la custodia y conservación de los documentos en la institución, para evitar la proliferación de agentes biológicos que puedan causar daño a los documentos
ALCANCE:	Aplica para el depósito de archivo central y los espacios destinados en cada dependencia para la custodia y conservación de los documentos institucionales
PROBLEMAS A SOLUCIONAR	Evitar posible ataque de agentes contaminantes que puedan causar deterioro a los documentos institucionales o afectar la salud del personal a cargo del área de archivo
ACTIVIDADES A DESARROLLAR:	<ul style="list-style-type: none"> Realizar limpieza semanal de pisos, estanterías, cajas y carpetas para evitar acumulación de polvo para evitar propagación de agentes biológicos e insectos.



	<ul style="list-style-type: none"> • Revisión periódica de los espacios físicos para identificar cualquier posibilidad de asentamiento de contabilidad biológica. • Solicitar la adquisición de un higrómetro (control humedad) y un luxómetro (control iluminación) para instalar en depósito de archivo central • Realizar control de niveles de humedad y temperatura, y control de iluminación en el archivo central • Realizar evaluación periódica del estado de conservación de los documentos.
CRONOGRAMA:	Cada año se establecerá plan de trabajo
RECURSOS:	Humanos – Presupuestal
RESPONSABLES:	Personal Área de Archivo/ Recursos Físico/ Copasst
EVIDENCIA:	Formato para Monitoreo y Control de Condiciones Ambientales

E. PROGRAMA PREVENCIÓN DE EMERGENCIAS Y ATENCIÓN DE DESASTRES:

Se establece este programa para evitar la pérdida de información de los archivos de gestión y central e histórico en la Institución Tecnológica Colegio Mayor de Bolívar, ante cualquier eventual amenaza de tipo ambiental o humana.

OBJETIVO:	Establecer acciones tendientes a la prevención, reacción y recuperación frente a cualquier evento que pueda atentar contra la información bajo custodia de los archivos de gestión y archivo central histórico de la Institución.
ALCANCE:	Aplica para los archivos de gestión, archivo central e histórico de la institución.
PROBLEMAS A SOLUCIONAR	Minimizar cualquier amenaza que pueda atentar en la salvaguarda de la información institucional.
ACTIVIDADES A DESARROLLAR:	<ul style="list-style-type: none"> • Identificar documentos con valor secundario de acuerdo a TRD, para digitalización.



	<ul style="list-style-type: none"> Solicitar ante Secretaría General, gestión para el proceso de digitalización de los documentos institucionales identificados de conservación total. Establecer controles sobre la documentación bajo custodia del archivo central, objeto de consulta y préstamo Realizar, con el acompañamiento de Copasst (grupo de brigada de emergencia), revisión de instalaciones físicas del archivo como también de extintores, su ubicación, componentes y vencimiento
CRONOGRAMA:	Cada año se establecerá plan de trabajo
RECURSOS:	Humanos – Presupuestal – Tecnológico
RESPONSABLES:	Personal Área de Archivo/ Secretaría General/ Copasst
EVIDENCIA:	Mapa de Riesgo Institucional

MAPA DE RIESGOS INSTITUCIONAL CON ENFASIS EN CONSERVACIÓN DOCUMENTAL:

Se articulan factores de riesgos registrados en el listado de riesgos que desde el Sistema Integrado de Calidad de la Institución se han identificado en cada proceso, con los posibles riesgos que se puedan presentar en las actividades registradas en los diferentes programas que conforman el plan de conservación documental.

Matriz de Riesgos Articulada SIG – SIC

CAUSAS	RIESGOS	CONSECUENCIAS
Ausencia de herramienta tecnológica	Tecnológicos /Imagen	<ul style="list-style-type: none"> - Deterioro de la imagen institucional. - Insatisfacción de los posibles estudiantes. - Pérdidas económicas.
Carencia de elementos que ofrezcan seguridad para archivar y conservar la información según normas del Archivo General de la Nación,	Estratégico/ Operativo	<ul style="list-style-type: none"> - Insatisfacción del cliente - Afecta la Imagen institucional. - Caos administrativo del proceso
Errores humanos		<ul style="list-style-type: none"> - Falta de capacitación

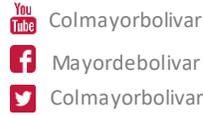


Falta de conocimientos técnicos y legales Demora en la entrega de la información en el tiempo previsto	Estratégico/ Operativo/ Cumplimiento/ Imagen	<ul style="list-style-type: none"> - Demandas por inconformidad de la parte interesada. - Investigaciones de carácter disciplinario. - Pérdida de tiempo y recursos. - Pérdida de credibilidad institucional
Búsqueda de información en fuentes no adecuadas	Imagen/ Operativo	<ul style="list-style-type: none"> - Pérdida de credibilidad Institucional. - Confusión en las partes interesadas
<ul style="list-style-type: none"> - Incumplimiento de la Ley de Archivo. - Falta de controles documentales. - Recurso humano no capacitado 	Cumplimiento/ Operativo	<ul style="list-style-type: none"> - Pérdida de la memoria institucional. - Sanciones
<ul style="list-style-type: none"> - Condiciones Ambientales. - Falta de control de plagas 	Deterioro de los documentos	<ul style="list-style-type: none"> - Pérdida de la memoria institucional. - Sanciones
<ul style="list-style-type: none"> - La no articulación del Sistema Integrado de Gestión con la Gestión Documental 	Estratégico/Cumplimiento	<ul style="list-style-type: none"> - Incumplimiento a lineamientos establecidos por el Archivo general de la Nación y la Norma NTC ISO 9001:2015

F. PROGRAMA DE ALMACENAMIENTO Y REALMACENAMIENTO: A través de este programa se pretende establecer lineamientos sobre el cambio de unidades de conservación documental de acuerdo a las necesidades que presenten los expedientes bajo custodia de los archivos de gestión y archivo central e histórico, de la Institución Tecnológica Colegio Mayor de Bolívar, buscando la debida conservación de los documentos, teniendo en cuenta el ciclo vital de los documentos.



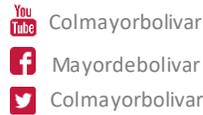
**INSTITUCIÓN TECNOLÓGICA
COLEGIO MAYOR DE BOLÍVAR**



OBJETIVO:	A través de este programa se busca garantizar la debida conservación de los documentos, para evitar el deterioro de los expedientes, mediante la buena práctica de organización documental y uso apropiado de unidades de almacenamiento, de acuerdo a lineamientos dados por el Archivo general de la nación
ALCANCE:	Aplica a todos los documentos de los archivos de gestión, central e histórico de la institución.
PROBLEMAS A SOLUCIONAR	Minimizar riesgos de pérdida de información por deterioro de los documentos.
ACTIVIDADES A DESARROLLAR:	<ul style="list-style-type: none">• Realizar socialización a las dependencias productoras (archivos de gestión), sobre la debida organización de los documentos conforme a recomendaciones dadas por el Archivo General de la Nación sobre características de las unidades de almacenamiento y la debida ordenación de los expedientes.• Solicitar los elementos necesarios para la debida conservación documental, (carpetas de yute con refuerzo de tela, ganchos plásticos, cajas para archivo inactivo).• Retirar material inestable de los documentos a transferir desde los archivos de gestión y los que se encuentran en custodia del archivo central (ganchos metálicos, etiquetas, adhesivos, clips, grapas), realizar cambios de carpetas que se encuentren en mal estado.
CRONOGRAMA:	De acuerdo a necesidad
RECURSOS:	Humanos – Presupuestal – Tecnológico
RESPONSABLES:	Personal Area de Archivo/ Oficinas Productoras/Recursos Físicos
EVIDENCIA:	Formato Solicitud de Elementos de Consumo (FT-RF-001 Recursos Físico) – Correos Electrónicos de Socialización



**INSTITUCIÓN TECNOLÓGICA
COLEGIO MAYOR DE BOLÍVAR**



5. PLAN DE PRESERVACION DIGITAL A LARGO PLAZO

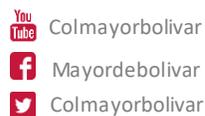
En la Institución Tecnológica Colegio Mayor de Bolívar, existe el sub grupo de trabajo de Infraestructura Tecnológica, adscrito a Secretaría General, y desde el Sistema de gestión de Calidad lidera el Proceso Soporte y Desarrollo Tecnológico, tiene a su cargo el manejo de la herramienta tecnológica WAS, que agrupa información académica, financiera, de talento humano, biblioteca y módulo de gestión documental, diseñado en proceso de ajustes e implementación.

Desde el Área de Archivo se trabajará de manera articulada con el Área de Infraestructura Tecnológica en el proceso de digitalización de documentos que representan en la historia, la gestión administrativa de la institución desde su creación hasta la fecha, y que requieren para conservación del documento original, ser digitalizados para su consulta, que se podrá tener acceso desde el módulo de gestión documental a través de repositorio documental, para su consulta.

Desde el Proceso de Soporte y Desarrollo se realizará la parametrización para la creación del Documento Electrónico de Archivo en la institución, atendiendo a lo dispuesto por el Gobierno Nacional en materia de la gestión de documentos electrónicos, y la normatividad archivística



**INSTITUCIÓN TECNOLÓGICA
COLEGIO MAYOR DE BOLÍVAR**



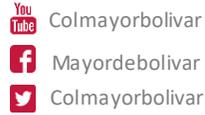
CONCLUSIONES

Este documento se diseña desde el Área de Archivo de la institución Tecnológica Colegio Mayor de Bolívar, atendiendo a la normatividad archivística y con la finalidad de garantizar la conservación y preservación documental independientemente del formato o tecnología de elaboración, tendiente a mantener atributos tales como unidad, integridad, autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad, accesibilidad de toda la información institucional desde el momento de su producción, durante su ciclo de gestión, hasta su disposición final; teniendo en cuenta su valoración documental.

El Plan de Conservación Documental y los programas que lo componen se diseñaron de acuerdo a las necesidades que presenta la institución, buscando tomar medidas preventivas y correctivas, en la debida organización de los documentos desde los archivos de gestión, e involucra a todos los servidores públicos de la institución desde la alta dirección hasta el personal de contratos, teniendo en cuenta que se registra en cada documento la gestión administrativa, buscando sensibilizar a todo el personal lo importante que es el cumplimiento de las actividades registradas en este documento, atendiendo a que la gestión documental es un proceso transversal y a que la información producida por cada uno en función de la misión institucional, es un bien de archivo de responsabilidad asociado, a todos los miembros de la comunidad Mayorista.



INSTITUCIÓN TECNOLÓGICA
COLEGIO MAYOR DE BOLÍVAR



BIBLIOGRAFÍA

Archivo General de la Nación. Guía para la Elaboración e Implementación del Sistema Integrado de Conservación. Documento aprobado por el Comité Editorial en junio de 2017. Bogotá. Marzo 2018

Programa de Gestión Documental – ITCMB. 2016

Revista Contacto N° 12. Conservación y Restauración. Archivo General de la Nación. Octubre de 2018

Revista Contacto N° 13. Conservación y Restauración. Archivo General de la Nación. Diciembre de 2018

Recuperado de: <https://archivisticafacil.com/2014/10/09/condiciones-ambientales-en-conservacion-de-archivos-humedad-temperatura/>

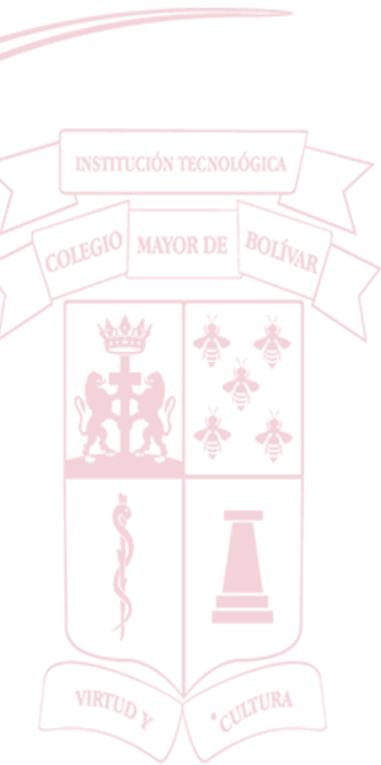
Recuperado de: <https://www.monografias.com/trabajos59/gestion-organizacion-archivos/gestion-organizacion-archivos2.shtml>

Recuperado de: http://www.udea.edu.co/wps/wcm/connect/udea/c236ba51-edfc-4b58-95e4-a028d05c61a5/patrimonio_papel.pdf?MOD=AJPERES&CVID=kQ0pgd6



**INSTITUCIÓN TECNOLÓGICA
COLEGIO MAYOR DE BOLÍVAR**

 Colmayorbolivar
 Mayordebolivar
 Colmayorbolivar



ANEXO

 (57-5)6642484

 Centro Cr 3 # 34-29 Calle de la Factoría

 www.colmayorbolivar.edu.co

CONTROL DE MANDO SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN

NOMBRE DEL PROGRAMA	OBJETIVO	ACTIVIDADES	N° PROGRAMA	TIEMPOS	RESPONSABLES	EVIDENCIAS	REGISTRO
Capacitación y Sensibilización	<p align="center">INSTITUCIÓN TECNOLÓGICA</p> <p>Capacitar a funcionarios y contratistas de la ITCMB sobre aspectos básicos en el manejo y conservación de los documentos de archivo desde su etapa de producción hasta su disposición final</p>	<ul style="list-style-type: none"> Diseñar programa de capacitación y sensibilización armonizado con el plan de capacitación institucional que se elabora desde Talento Humano. Capacitación sobre la Gestión Documental y los instrumentos archivísticos, de acuerdo a la normatividad en materia de archivos. Acompañamiento a los archivos de gestión, para el debido manejo de los documentos en custodia, cuando así lo requieran. Difusión a través de plegable sobre el debido proceso para el alistamiento de los documentos para transferencias documentales primarias. 	2	junio - noviembre	Área de Archivo - Talento Humano	<p>Programa de capacitación</p> <p>Registro de asistencia (firmas)</p> <p>Registro de visitas de acompañamiento</p> <p>Folleto Organización Transferencias</p>	<p>Documento Digital</p> <p>Formato T.H.</p> <p>Formato G.D.</p> <p>Folleto</p>
Inspección y Mantenimiento de Sistemas de Almacenamiento e Instalaciones Físicas	<p>Establecer controles preventivos en el depósito de archivo central y archivos de gestión en la Institución buscando garantizar la</p>	<ul style="list-style-type: none"> Realizar visitas de inspección a los espacios físicos de archivo central e histórico, cómo también de los espacios asignados en cada dependencia para el archivo de gestión. 	2	Abril - octubre	Area de Archivo – Servicios Generales - Mantenimiento	<p>Registro de Visitas</p> <p>Solicitud de labor de mantenimiento a los espacios de archivo.</p>	<p>Formato</p> <p>Correo electrónico</p> <p>Rótulos de identificación</p>



	conservación de los documentos institucionales.	<ul style="list-style-type: none"> Solicitar mantenimiento periódico de pintura en los espacios del área de archivo, Identificar ubicación de redes eléctricas e identificarlas con rótulos y color establecido en la Norma NTC 3458/1992. Solicitar dotación de elementos de protección. Desarrollar procedimientos de mantenimiento en el depósito de archivo y limpieza documental 				Identificación de instalaciones eléctricas Solicitud de materiales. Registro de limpieza	Correo electrónico Formato
Saneamiento Ambiental: Limpieza, Desinfección, Desratización y Desinsectación	Buscar reducir la contaminación ambiental en el área de archivo y archivos de gestión, tratando de controlar los agentes biológicos, que puedan representar un riesgo para la salud de los funcionarios y provocar daño para los documentos.	<ul style="list-style-type: none"> Realizar limpieza exhaustiva al área de archivo en techos, paredes, piso, mobiliario y unidades de conservación de la documentación en custodia, para evitar la acumulación de polvo y agentes biológicos que lleven a la afectación del acervo documental. Solicitar al área de recursos físicos que en plan de fumigación sean programadas: desinfección (control de hongos y bacterias), desinsectación (control de polillas, insectos), 	Una vez a la semana	enero a dic	Área de archivo – R. Físico-Copasst	Solicitud plan de fumigación Institucional Registro de monitoreo y limpieza depósito de archivo	Correo electrónico Formato



		<p>desratización (control de ratas y ratones).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Apoyar en la divulgación del cronograma establecido para la fumigación en la Institución. • Realizar monitoreo constantes en el área de archivo para prevenir posible aparición de agentes contaminantes 					
Monitoreo y Control de Condiciones Ambientales	Evitar la proliferación de agentes biológicos que puedan causar daño a los documentos a través de mantener adecuadas condiciones ambientales en los archivos en la institución	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar limpieza semanal de pisos, estanterías, cajas y carpetas para evitar acumulación de polvo para evitar propagación de agentes biológicos e insectos. • Revisión periódica de los espacios físicos para identificar cualquier posibilidad de asentamiento de contabilidad biológica. • Solicitar la adquisición de un higrómetro (control humedad) y un luxómetro (control iluminación) para instalar en depósito de archivo central • Realizar control de niveles de humedad y temperatura y control de 	4 veces al mes	enero a dic	Area de Archivo – R. Físico – Copasst – Servicios Generales	Registro de limpieza y monitoreo Solicitud de compra higrómetro	Formato Correo electrónico



**INSTITUCIÓN TECNOLÓGICA
COLEGIO MAYOR DE BOLÍVAR**

 Colmayorbolivar
 Mayordebolivar
 Colmayorbolivar

		iluminación en el archivo central. <ul style="list-style-type: none"> Realizar evaluación periódica del estado de conservación de los documentos. 					
Prevención de Emergencias y Atención de Desastres	Establecer acciones tendientes a la prevención, reacción y recuperación frente a cualquier evento que pueda atentar contra la información bajo custodia de los archivos de gestión y archivo central histórico de la Institución.	<ul style="list-style-type: none"> Identificar documentos con valor secundario de acuerdo a TRD, para digitalización. Solicitar ante Secretaría General, gestión para el proceso de digitalización de los documentos institucionales identificados de conservación total. Establecer controles sobre la documentación bajo custodia del archivo central, objeto de consulta y préstamo Realizar, con el acompañamiento de Copasst (grupo de brigada de emergencia), revisión de instalaciones físicas del archivo como también de extintores, su ubicación, componentes y vencimiento 	Anual	De acuerdo a necesidad	Área de Archivo – Secretaría General - Copasst	Registro de documentos a digitalizar Solicitud de digitalización información relacionada Registro de controles	Registro digital Correo Electrónico Documento digital
Almacenamiento y Realmacenamiento	Garantizar la debida conservación de los documentos, a través de las buenas prácticas de	<ul style="list-style-type: none"> Realizar socialización a las dependencias productoras (archivos de gestión), sobre la debida organización de los documentos conforme a recomendaciones dadas 	De acuerdo a necesidad	De acuerdo a necesidad	Área de Archivo – R. Físico	Guía de Organización Documental Solicitud de unidades de conservación	Documento Diseñado Correo Electrónico (fto)

(57-5)6642484

 Centro Cr 3 # 34-29 Calle de la Factoría

 www.colmayorbolivar.edu.co



INSTITUCIÓN TECNOLÓGICA
COLEGIO MAYOR DE BOLÍVAR

YouTube Colmayorbolivar
Facebook Mayordebolivar
Twitter Colmayorbolivar

	organización documental, para evitar el deterioro de los documentos.	por el Archivo general de la Nación sobre características de las unidades de almacenamiento y la debida ordenación de los expedientes. <ul style="list-style-type: none">• Solicitar los elementos necesarios para la debida conservación documental, (carpetas de yute con refuerzo de tela, ganchos plásticos, cajas para archivo inactivo).• Retirar material inestable de los documentos a transferir desde los archivos de gestión y los que se encuentran en custodia del archivo central (ganchos metálicos, etiquetas, adhesivos, clips, grapas), realizar cambios de carpetas que se encuentren en mal estado.				Registro de Cambios unidades de conservación	solicitud de elementos) Formato
--	--	--	--	--	--	--	------------------------------------

(57-5)6642484

Centro Cr 3 # 34-29 Calle de la Factoría

www.colmayorbolivar.edu.co