

 <p><b>PERSONERIA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS</b> "Por la Dignidad de tus Derechos"</p>	CODIGO	FT-GDOF-001
	FECHA	ABRIL -2009
	VERSION	01
	PAGINAS	01 DE 01

NIT 816.000.158-5

# SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

## *Personeria Municipal de Dosquebradas*

### Introducción.

El Sistema Integrado de Conservación (SIC) es un documento compilatorio de las medidas de control y seguimiento que se deben desarrollar desde la conservación preventiva para garantizar la perdurabilidad de la información independientemente del medio de almacenamiento.

Por lo anterior, el plan de conservación documental está orientado a definir las estrategias y actividades que continuamente se deben desarrollar para poder minimizar el deterioro de los soportes documentales especialmente el papel.

La PERSONERIA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS en cumplimiento de la norma y con la intención de garantizar la permanencia e integridad de los documentos, cuenta con espacios de almacenamiento documental en sus diferentes fases de archivo: Gestión y Central.

### Objetivos

**Objetivo General.** Integrar actividades que desde la conservación preventiva propendan por la integridad y accesibilidad, de toda la documentación de la entidad.

### Objetivos Específicos

ELABORÓ: KEVIN JAIMES JÁCOME	REVISÓ: MARIA GILMA MANRIQUE	RECIBIDO POR: _____  Día ____ Mes ____ Año ____ Hora ____
------------------------------	------------------------------	---

 <b>PERSONERIA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS</b> <i>"Por la Dignidad de tus Derechos"</i>	CODIGO	FT-GDOF-001
	FECHA	ABRIL -2009
	VERSION	01
	PAGINAS	01 DE 01

NIT 816.000.158-5

- Realizar de manera programada las actividades de conservación preventiva, a fin de poder ejercer el control y seguimiento de sus efectos en los espacios de almacenamiento documental.
- Reducir el nivel de riesgo de deterioro de los documentos principalmente en aquellos cuyo soporte es papel.
- Definir un presupuesto anual orientado a la conservación documental.
- Establecer los niveles de responsabilidad: operativos, administrativos y de gestión del Plan de conservación Documental, previendo que en este interactúan diferentes áreas.

### Alcance

El Plan de conservación Documental que integra el SIIC de la PERSONERIA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS, tiene un propósito de prevención de deterioro mediante la implementación de estrategias concebidas desde la conservación preventiva. Su implementación debe abarcar todos los espacios de almacenamiento documental con los que cuenta la entidad.

### Metodología

A continuación, se presentan los programas de conservación preventiva ajustados a las necesidades de la **PERSONERIA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS**.

Los tipos de capacitación propuestos son los siguientes:

TIPOS DE CAPACITACIÓN	DESCRIPCIÓN
Capacitación Inductiva	Está orientada a facilitar la inclusión del personal a la cultura organizacional. Aplica para aquel que ingresa por primera vez a la entidad.
Capacitación Preventiva	Se articula con la gestión del cambio, esta se enfoca en minimizar el impacto que se ocasionaría a partir de un cambio, ya sea técnico, tecnológico, operativo o metodológico.
Capacitación Correctiva	Tiene el propósito de solucionar situaciones que representan un problema en el desempeño laboral.
Capacitación Formativa	Busca impartir conocimientos básicos orientados al desempeño laboral y/o crecimiento organizacional.

ELABORÓ: KEVIN JAIMES JÁCOME	REVISÓ: MARIA GILMA MANRIQUE	RECIBIDO POR: _____
		Día ____ Mes ____ Año ____ Hora ____

 <b>PERSONERÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS</b> "Por la Dignidad de tus Derechos"	CODIGO	FT-GDOF-001
	FECHA	ABRIL -2009
	VERSION	01
	PAGINAS	01 DE 01

NIT 816.000.158-5

Cada una de las tipologías de capacitación pueden realizarse mediante métodos y técnicas diferentes, todo depende de la temática a desarrollar y del público objetivo a capacitar. A continuación, se presentan algunos métodos de capacitación:

METODOS DE CAPACITACIÓN	DESCRIPCIÓN
Conferencia	Consiste en la exposición sobre un tema particular, en la que el centro de atención es el /los conferencistas y el público tiene una interacción mínima o nula.
Conferencia con participación	Esta es una exposición en la que dinámicamente participan el auditorio y el /los conferencistas.
Clase formal	Se utiliza cuando el desarrollo del tema requiere de más de una sesión. En esta también hay un ponente y un auditorio participativo.
Aprender haciendo	Para el afianzamiento de ciertas temáticas, es necesario que el aprendiz tenga un seguimiento operativo de la tarea. Para ello primero se debe hacer una explicación teórica, luego un ejemplo sobre un caso real o <i>in situ</i> y luego realizarlo por su cuenta para ser evaluado y retroalimentado.

Teniendo en cuenta las diferentes opciones con las que se cuenta a nivel metodológico para el desarrollo de las actividades de capacitación, a continuación, se presenta una primera fase de capacitación del Plan de Conservación Documental, correspondiente a la vigencia de implementación del SIC. Cabe recordar que las temáticas deben actualizarse mínimo cada dos (2) años:

TIPOS DE CAPACITACIÓN	TEMÁTICA	PÚBLICO OBJETIVO
Capacitación Formativa / Conferencia con participación	SIC- Normatividad, estructura, resultados del diagnóstico 2018 y aporte a la entidad.	Delegado encargado del archivo de cada una de las áreas.
Capacitación Formativa / Conferencia con participación	Uso de EPP, riesgos de salud por trabajo en archivo.	Delegado encargado del archivo de cada una de las áreas.
Capacitación Formativa / Conferencia con participación	Buenas prácticas para la manipulación de documentos.	Delegado encargado del archivo de cada una de las áreas.
Capacitación Formativa / Aprender haciendo	Limpieza adecuada en espacios de almacenamiento documental	Personal de aseo (tercero) y personal de la Dirección de Recursos físicos y Gestión Documental.
Capacitación Formativa / Aprender haciendo	Simulacro primeros auxilios documentales luego de un desastre.	personal de la Dirección de Recursos físicos y Gestión Documental y brigadistas o similares.

ELABORÓ: KEVIN JAIMES JÁCOME	REVISÓ: MARIA GILMA MANRIQUE	RECIBIDO POR: _____
		Día ____ Mes ____ Año ____ Hora ____

 <p><b>PERSONERIA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS</b> "Por la Dignidad de tus Derechos"</p>	CODIGO	FT-GDOF-001
	FECHA	ABRIL -2009
	VERSION	01
	PAGINAS	01 DE 01

NIT 816.000.158-5

**Estrategias de sensibilización:** estas tienen el propósito de crear conciencia en el personal de toda la entidad, teniendo en cuenta que llegar a todos es complejo por el manejo de tiempos y las diferentes y múltiples obligaciones se recomienda el uso de acciones masivas y puntuales.

**MOMENTOS INFORMATIVOS:** Mediante correos electrónicos cortos y llamativos exponer un tema de interés común que esté relacionado con la conservación documental.

Estas deben ajustarse al cronograma de la entidad, pero en lo posible se debe realizar cada tres (3) meses.

## RECURSOS

**Humano:** Para el desarrollo de las diferentes capacitaciones, es necesario contar con expositores que tengan perfiles especializados en el tema, bien sea del personal de la ENTIDAD, también puede ser mediante la contratación de un externo, esto depende de la temática a desarrollar

**Técnicos:** Se refiere a los equipos de cómputo, mesas de trabajo, tablero, plumones, video beam, proyector, equipo multimedia, TV, micrófonos y todos aquellos insumos que se requieran para el desarrollo de la capacitación.

**Logísticos:** Hacen referencia a espacios adecuados para el desarrollo de las actividades, además de las tareas que se requieren previamente para el desarrollo de la capacitación.

- Confirmar el/los expositores, en particular los que son externos o de otra entidad.
- Coordinar con el/los expositores las herramientas de apoyo que se va a utilizar para separar los equipos o contar con los elementos que se requieran.
- Agendar el lugar para la fecha de la capacitación, teniendo en cuenta duración y expectativa de asistencia.
- Realizar las convocatorias con tiempo, mínimo una (1) semana de anticipación.
- Tener impresas el formato de asistencia y la evaluación de la capacitación.

ELABORÓ: KEVIN JAIMES JÁCOME	REVISÓ: MARIA GILMA MANRIQUE	RECIBIDO POR: _____
		Día ____ Mes ____ Año ____ Hora ____

 <b>PERSONERÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS</b> <i>"Por la Dignidad de tus Derechos"</i>	CODIGO	FT-GDOF-001
	FECHA	ABRIL -2009
	VERSION	01
	PAGINAS	01 DE 01

NIT 816.000.158-5

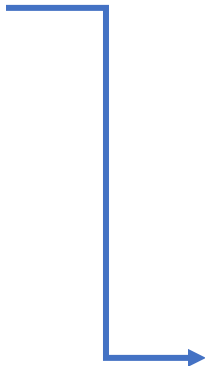
**Financieros.** Depende directamente del método de capacitación a desarrollar, ya que este determina los recursos que se requieren contratar, adquirir o rentar; también depende de los recursos pre existentes con los que cuente la ENTIDAD para el desarrollo de las actividades de capacitación.

**Responsables.** El Programa de capacitación y sensibilización es responsabilidad del SECRETARIO GENERAL, quien debe incluir en el plan de capacitación de la entidad el cronograma, metodología y temáticas; igualmente debe hacer el respectivo control y seguimiento a los recursos requeridos para su desarrollo.

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

#### Actividades específicas

#### Inspección:



INDICADOR / AGENTE DE DETERIORO	RIESGO
Manchas de humedad	Contaminación en el ambiente por crecimiento microbiológico.
Fisuras	Verificar posible anomalía en la estructura. Riesgo de desplome.
Grietas	
Soplado de pintura	Aumento de la humedad en el muro.
Manchas de humedad	Contaminación en el ambiente por crecimiento microbiológico.
Cableado suelto	Riesgo de incendio
Uniones de cable con cinta aislante en mal estado.	
Tubería a la vista	Riesgo de inundación total o parcial.
Ruptura de tubo	
Incidencia de luz natural	Degradación de los soportes.
Ventanas abiertas en archivos	Ingreso de material particulado (polvo), insectos y/o animales mayores.
Canales tapadas	Riesgo de inundación total o parcial.
Sifones y/o alcantarillas en archivos.	
Deformación de entrepaños	Caída de estantería por pérdida de estabilidad y resistencia.
Ladeado de la estructura por exceso de peso	
Oxidación de piezas	
En estantería rodante, daño en riel y/o cadena.	Dificultad de acceso a los documentos

ELABORÓ: KEVIN JAIMES JÁCOME	REVISÓ: MARIA GILMA MANRIQUE	RECIBIDO POR: _____
		Día ____ Mes ____ Año ____ Hora ____

 <p><b>PERSONERÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS</b> <i>"Por la Dignidad de tus Derechos"</i></p>	CODIGO	FT-GDOF-001
	FECHA	ABRIL -2009
	VERSION	01
	PAGINAS	01 DE 01

NIT 816.000.158-5

Esta es una actividad preventiva y de seguimiento que consiste en realizar de manera periódica la evaluación del estado de la infraestructura, del mobiliario y de reparaciones en los espacios de almacenamiento documental.

El objetivo es identificar indicadores de deterioros locativos que puedan representar un riesgo para la conservación documental.

Esta actividad debe realizarse mínimo dos (2) veces al año de manera semestral. Para el caso de situaciones fortuitas, al ser un riesgo materializado se debe remitir al Programa de prevención de emergencias y atención de desastres; sin embargo, debe realizarse el respectivo levantamiento de información y registrarlo en el formato de Inspección.

Las tareas de la inspección son:

- Realizar el cronograma de visitas en el que se incluyan las Casas de Justicia, Archivo Central y las dependencias de Nivel Central.
- Verificar las garantías, amparos, revisiones o calibraciones, que apliquen al mobiliario, equipos o al inmueble para tener claras las fechas de vencimiento y alcance de cubrimiento.
- En la visita se debe diligenciar el formato que aplique para identificar un daño o anomalía tomar registro fotográfico.
- Realizar los requerimientos necesarios para el mantenimiento correctivo y/o preventivo.

**Mantenimiento:** Esta actividad consiste en realizar ajustes preventivos o correctivos en los elementos arquitectónicos y el mobiliario que conforman los espacios de almacenamiento documental.

**Programa de Saneamiento ambiental:** desinfección, desratización y desinsectación.

#### Actividades específicas

ELABORÓ: KEVIN JAIMES JÁCOME	REVISÓ: MARIA GILMA MANRIQUE	RECIBIDO POR: _____  Día ____ Mes ____ Año ____ Hora ____
------------------------------	------------------------------	---

 <p><b>PERSONERIA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS</b> "Por la Dignidad de tus Derechos"</p>	CODIGO	FT-GDOF-001
	FECHA	ABRIL -2009
	VERSION	01
	PAGINAS	01 DE 01

NIT 816.000.158-5

**Limpieza:** Esta es una de las actividades que tiene un mayor impacto para la documentación desde la conservación preventiva, ya que permite la renovación del ambiente mediante el uso de la aspiradora, disminuye la acumulación de material particulado y también se disminuye la carga microbiológica tanto en superficies como ambientes. La limpieza en espacios de almacenamiento documental se debe realizar utilizando una metodología, recurrencia e insumos específicos los cuales se describen a continuación:

**Limpieza de material particulado en seco:** En los espacios de almacenamiento documental se debe realizar la limpieza de las superficies EN SECO preferiblemente con aspiradora, ya que esta tiene el propósito de succionar y retener las partículas. Para esta actividad se recomienda tener aspiradoras con filtro de agua, ya que la retención de partículas tiene mayor efectividad con este método de aspirado.

Previo a la jornada de limpieza se deben realizar las siguientes tareas:

- a. Contar con elementos de limpieza: Aspiradora y escalera.
- b. Identificar puntos de apoyo de la aspiradora para permitir el trabajo del operario y que este no tenga que cargarla ni que estorbe su movilidad.
- c. Identificar tomas eléctricas para calcular distancias, facilidad de desplazamiento y si se necesitan extensiones y de que longitud.
- d. De acuerdo con los espacios definir que escalera se requiere: de cinco pasos, tijera, tipo avión, etc. La escalera se debe ubicar de lado respecto a la estantería y la aspiradora se debe ubicar en un escalón o lugar diferente al del operario, de tal manera que las manos queden libres para manipular la manguera de la aspiradora y por seguridad.

La aspiradora debe pasar por todas las superficies que sean propensas a acumular polvo: Luminarias colgantes, tubería, cerramiento de estantería, entrepaños, escritorios, sillas y otros.

Se debe iniciar por los elementos que se encuentran en la parte superior y terminar con el aspirado del piso. En cuanto a la limpieza del piso se debe realizar primero la recolección de elementos grandes que

ELABORÓ: KEVIN JAIMES JÁCOME	REVISÓ: MARIA GILMA MANRIQUE	RECIBIDO POR: _____
		Día ____ Mes ____ Año ____ Hora ____

 <p><b>PERSONERÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS</b> "Por la Dignidad de tus Derechos"</p>	CODIGO	FT-GDOF-001
	FECHA	ABRIL -2009
	VERSION	01
	PAGINAS	01 DE 01

NIT 816.000.158-5

sean basura, tales como: cauchos, ganchos rotos, papeles grandes, pedazos de caja, clips deformes y similares. Luego se pasa la aspiradora utilizando el accesorio rectangular para pisos y este se retira para llegar a los sitios de difícil acceso como las juntas de estantería, rieles y esquinas.

**Limpieza de cajas:** La limpieza de las cajas se debe realizar por cada una de las caras, pasando con firmeza la boquilla de la aspiradora en sentido horizontal y vertical, realizando un barrido con las cerdas del cepillo y la succión simultanea de la aspiradora.

Es preciso sacar las cajas de la estantería y disponerlas en una superficie o mesa cómoda para su manipulación y correcta limpieza, para luego disponerlas en los entrepaños, los cuales debieron ser limpiados puntualmente antes de regresar las cajas a su lugar.

**Limpieza de superficies no porosas con alcohol:** Como un método de control de carga microbiológica en los espacios de almacenamiento documental, se recomienda realizar la limpieza de superficies con alcohol. Esta limpieza al ser en húmedo se debe realizar únicamente en las superficies no porosas, como mesas, entrepaños y pisos, luego de la limpieza en seco.

Es importante que se haga luego de la eliminación del material particulado para evitar la inactivación de la acción desinfectante por suciedad. Al igual que en la limpieza en seco, el orden lógico es de arriba hacia abajo, dejando para el final la limpieza del piso.

Es necesario que cuando se requiera la limpieza de los entrepaños, se retiren todas las cajas de los muebles y/o estantería. La aplicación del alcohol debe ser controlada para evitar derrames o aplicaciones excesivas, para lo cual se utiliza un aspersor o atomizador con punta de chorro graduable cargado con alcohol antiséptico o alcohol en una concentración del 70%; la punta del atomizador debe ubicarse en la opción que disperse gotas de pequeño tamaño y que abarque un área amplia.

Con la superficie húmeda se pasa la bayetilla blanca en un solo sentido, trazando líneas paralelas las cuales pueden ser horizontales o verticales dependiendo de la ubicación del operario y de la forma del mobiliario

ELABORÓ: KEVIN JAIMES JÁCOME	REVISÓ: MARIA GILMA MANRIQUE	RECIBIDO POR: _____
		Día ____ Mes ____ Año ____ Hora ____



 <b>PERSONERÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS</b> <i>"Por la Dignidad de tus Derechos"</i>	CODIGO	FT-GDOF-001
	FECHA	ABRIL -2009
	VERSION	01
	PAGINAS	01 DE 01

NIT 816.000.158-5

y/o superficie a limpiar como se muestra en la gráfica N°3. NO se debe limpiar en círculos para no revolver la suciedad.

Aunque el alcohol se evapora con rapidez, es necesario esperar un poco para que la superficie seque completamente antes de disponer las cajas en la estantería.

En el siguiente cuadro de relación se describen los diferentes tipos de limpieza a realizar dependiendo de la periodicidad y actividades a desarrollar:

RECURRENCIA	ACTIVIDADES	DESCRIPCIÓN
Limpeza Semanal	-Limpeza de material particulado en seco. Archivo de central y Gestión.	Se elimina el polvo de todas las superficies con aspiradora sin mover las cajas de su lugar. Cabe aclarar que se aspira la cara frontal de las cajas.
Limpeza Trimestral	-Limpeza de material particulado en seco. -Limpeza de superficies no porosas con alcohol. Archivo Central.	Se elimina el polvo de todas las superficies con aspiradora sin mover las cajas de su lugar. Cabe aclarar que se aspira la cara frontal de las cajas. Se limpian las superficies vacías y el piso con alcohol.
Limpeza Semestral	- Limpeza de cajas. -Limpeza de superficies no porosas con alcohol. Archivo de Gestión.	Se retiran las cajas de su ubicación y se limpian por las seis (6) caras de manera individual. Se aspiran todas las demás superficies y finalmente se limpian al igual que el piso con alcohol.

## DEFINICIONES

**Acervo documental:** Conjunto de documentos de un archivo, conservados por su valor sustantivo, histórico o cultural.

**Acetona:** Es un líquido incoloro con un olor y un sabor característicos. Se evapora fácilmente, es inflamable y se disuelve en el agua. La acetona se usa para hacer plásticos, fibras, medicamentos y otros productos químicos. También se usa para disolver otras sustancias.

ELABORÓ: KEVIN JAIMES JÁCOME	REVISÓ: MARIA GILMA MANRIQUE	RECIBIDO POR: _____
		Día ____ Mes ____ Año ____ Hora ____

 <p><b>PERSONERIA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS</b> "Por la Dignidad de tus Derechos"</p>	CODIGO	FT-GDOF-001
	FECHA	ABRIL -2009
	VERSION	01
	PAGINAS	01 DE 01

NIT 816.000.158-5

**Antropogénico:** Se refiere a los efectos, procesos o materiales que son el resultado de actividades humanas a diferencia de los que tienen causas naturales sin influencia humana.

**Archivo de Gestión:** Documentos que hacen parte de la función diaria del área y que por su disposición no debe ser enviado al Archivo Inactivo o Central.

**Archivo Central:** Documentos que por su tiempo de uso ya no hacen parte del archivo de gestión, su consulta es baja y por su legalidad no pueden ser destruidos.

**Archivo Histórico:** Conjunto de documentos de la Entidad que han sido seleccionados por su valor informativo, histórico y cultural, los cuales se conservan de forma permanente, porque constituyen parte del patrimonio histórico de la empresa.

**Archivo Total:** Concepto que hace referencia al proceso integral de los documentos en su ciclo vital.

**Conservación de Documentos:** Conjunto de medidas adoptadas para garantizar la adecuada conservación de los documentos; por ejemplo, el papel que se debe utilizar, las tintas de impresión, manipulación, prácticas de migración de la información y producción de back ups.

**Conservación Preventiva de Documentos:** 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.

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

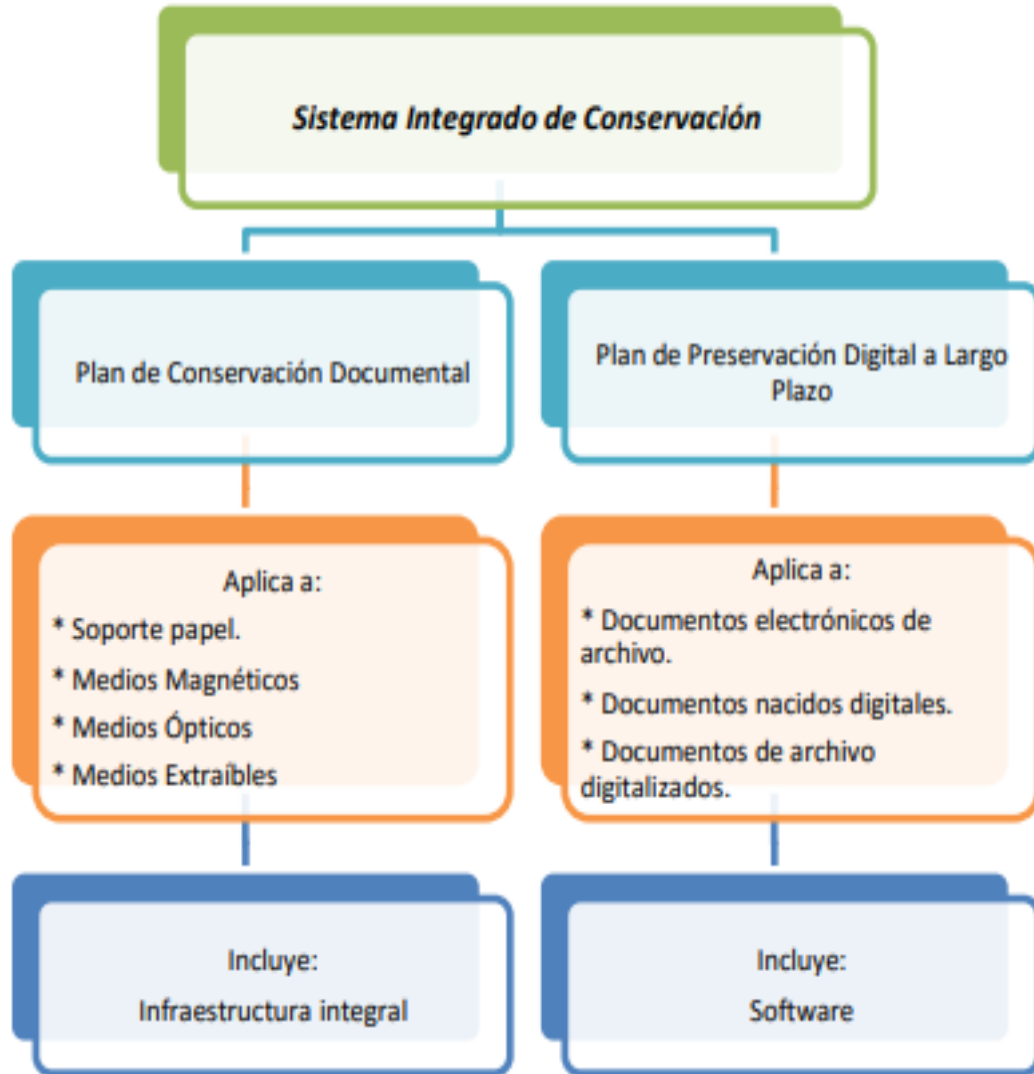
**Tipo documental:** Unidad documental simple originada en una actividad administrativa, con diagramación, formato y contenidos distintivos que sirven como elementos para clasificarla, describirla y asignarle categoría diplomática.

ELABORÓ: KEVIN JAIMES JÁCOME	REVISÓ: MARIA GILMA MANRIQUE	RECIBIDO POR: _____  Día ____ Mes ____ Año ____ Hora ____
------------------------------	------------------------------	---

 <b>PERSONERÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS</b> <i>"Por la Dignidad de tus Derechos"</i>	CODIGO	FT-GDOF-001
	FECHA	ABRIL -2009
	VERSION	01
	PAGINAS	01 DE 01

NIT 816.000.158-5

**DISEÑO DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN – SIC**

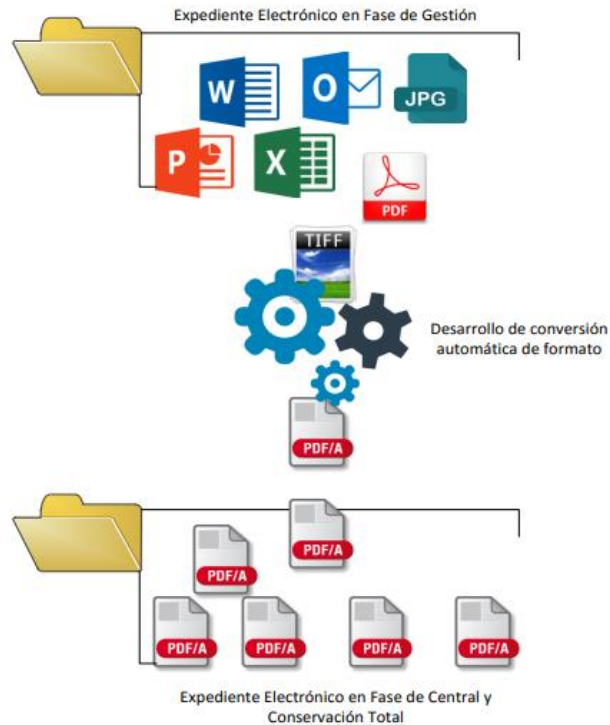


**CONSERVACION EXPEDIENTE ELECTRONICO**

ELABORÓ: KEVIN JAIMES JÁCOME	REVISÓ: MARIA GILMA MANRIQUE	RECIBIDO POR: _____
		Día ____ Mes ____ Año ____ Hora ____

 <b>PERSONERÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS</b> <i>"Por la Dignidad de tus Derechos"</i>	CODIGO	FT-GDOF-001
	FECHA	ABRIL -2009
	VERSION	01
	PAGINAS	01 DE 01

NIT 816.000.158-5



Como se observa en la anterior imagen, desde la creación de un expediente en cualquier serie o subserie documental en el sistema SGD, los documentos digitales o electrónicos que componen dicho trámite pueden estar en diferentes formatos (docx, xlsx, ppt, jpg, tiff, msg, etc.), si el expediente se encuentra en gestión, los documentos se conservan en los formatos nativos o de origen, cuando se cumplan los tiempos de retención de acuerdo a lo establecido en las Tablas de Retención Documental – TRD de la Entidad, el desarrollo realiza el índice electrónico del expediente, la foliación electrónica y por último la conversión del formato original a el formato PDF/A.

**NICOLAS RÍOS GONZÁLEZ**

**SECRETARIO GENERAL / RRHH**

ELABORÓ: KEVIN JAIMES JÁCOME	REVISÓ: MARIA GILMA MANRIQUE	RECIBIDO POR: _____
		Día ____ Mes ____ Año ____ Hora ____