

# **INSTITUCION UNIVERSITARIA ANTONIO JOSE CAMACHO**

## **RESOLUCION No. 224 (Enero 28 de 2019)**

*"Por medio de la cual se crea el Sistema Integrado de Conservación"*

### **EL RECTOR**

De la Institución Universitaria Antonio José Camacho, en ejercicio de sus atribuciones legales en especial las conferidas en el artículo 69 de la Constitución Nacional, en el artículo 29 de la Ley 30 de 1992 y en el artículo 23 del Estatuto General de la Institución Universitaria Antonio José Camacho y

### **CONSIDERANDO**

Que la Institución Universitaria Antonio José Camacho es un establecimiento público de Educación Superior del Orden Municipal, adscrito al Municipio de Santiago de Cali, creado por el Acuerdo No. 29 del 21 de diciembre de 1993 y modificado por el Acuerdo 0249 del 15 de diciembre de 2008, emitido por el Honorable Concejo Municipal de Santiago de Cali, como una unidad autónoma con régimen especial vinculado al Ministerio de Educación Nacional en lo referente a las políticas y planeación del sector educativo.

Que los artículos 20 y 23 literales e, y n del Estatuto General de la INSTITUCION UNIVERSITARIA ANTONIO JOSE CAMACHO, facultan al rector para Suscribir los contratos y expedir los actos que sean necesarios para el cumplimiento de los objetivos de la Institución, atendándose las disposiciones legales y estatutarias vigentes, y para las demás que le correspondan conforme a las leyes, al Estatuto general y los reglamentos de la Institución, y aquellas que no estén expresamente atribuidas a otra autoridad de la Institución.

Que el Acuerdo 06 de 2014 del Archivo General de la Nación, establece la obligatoriedad para las instituciones públicas de crear el Sistema Integrado de Conservación SIC, para conservar, preservar y hacer un uso adecuado del patrimonio documental de la Nación.

En mérito de lo anterior,

### **RESUELVE:**

**Artículo 1.** Aprobar el Sistema Integrado de Conservación Documental de la Institución Universitaria Antonio José Camacho, así:

## **1. SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN- SIC**

### **Introducción**

En el Marco del Programa de Gestión Documental de la Institución Universitaria Antonio José Camacho, en pro del acceso a la información de acuerdo a lo establecido por la Ley 1712 de 2014, el cumplimiento de la ley 594 de 2000 y de conformidad con el acuerdo 006 de 20014 del Archivo General de la Nación, este documento establece directrices y



## **INSTITUCION UNIVERSITARIA ANTONIO JOSE CAMACHO**

### **RESOLUCION No. 224**

**(Enero 28 de 2019)**

*"Por medio de la cual se crea el Sistema Integrado de Conservación"*

lineamientos que permitan conservar y preservar la información institucional a lo largo del tiempo.

El Sistema Integrado de Conservación (SIC) es vital para la gestión documental en la Institución, su influencia comprende los Archivos de Gestión, Central, e Histórico y su importancia radica en que la aplicación, promueve el cuidado del patrimonio documental como fuente fundamental para la historia Institucional.

Para la realización de este SIC, se tuvo en cuenta el Plan Institucional de Archivos (PINAR) de la UNIAJC, como instrumento de planeación archivística y el Programa de Gestión Documental (PGD) encaminado a los procesos de la Gestión Documental en el ciclo vital de documento.

El SIC de UNIAJC, está compuesto por un Plan de Conservación Documental cuyas acciones permiten mantener las características funcionales y físicas del documento de archivo a través del tiempo y un Plan de Preservación Digital a Largo Plazo el cual establecê acciones con el fin de asegurar la preservación de los documentos electrónicos de Archivo.

#### Objetivo General

Implementar en la Institución Universitaria Antonio José Camacho (UNIAJC), el Sistema Integrado de Conservación (SIC), con el propósito de preservar y conservar el acervo documental, en pro de la memoria institucional y acceso a la información.

#### Alcance

Este documento aplica para todas las Oficinas y Áreas Funcionales de Institución Universitaria Antonio José Camacho, en las diferentes etapas del ciclo vital del documento.

#### Metodología

El Sistema Integrado de Conservación- SIC se desarrolla teniendo cuenta el Diagnóstico Integral, el FURAG y el mapa de riesgos, como insumos para determinar las debilidades y amenazas de diversa naturaleza que intervengan en la protección del acervo documental de la UNIAJC. En este orden de ideas es preciso anotar que los documentos de archivo, bien sean análogos o electrónicos, pueden verse expuestos a los siguientes factores de riesgo:

- Biológicos: Microorganismos, insectos o roedores
- Ambientales: Temperatura, luz, contaminantes atmosféricos, humedad relativa y polvo



## INSTITUCION UNIVERSITARIA ANTONIO JOSE CAMACHO

### RESOLUCION No. 224 (Enero 28 de 2019)

*"Por medio de la cual se crea el Sistema Integrado de Conservación"*

- Antropogénicos: Involucran aquellos elementos mal manipulados en la organización o depósito de archivos, por ejemplo, clips, ganchos de cosedora, carpetas, cajas, etc. o acciones mal intencionadas como roturas, deformaciones, rasgaduras, dobleces, inscripciones, etc.
- Desastres naturales: Inundaciones, Incendios o terremotos.

#### Recursos

Los recursos para el desarrollo del Sistema Integrado de Conservación, el Plan de Conservación Documental y el Plan de Preservación Digital a largo Plazo, van directamente relacionados con los establecidos en el Programa de Gestión Documental, asociadas a la plantilla de actividades del Banco de Proyectos,

#### Normativos

En concordancia con el Programa de Gestión Documental se hace necesario el cumplimiento de la normatividad vigente, por ende, se mencionan aquellas de carácter general como:

- Ley 594 de 2000. Ley General de Archivos
- Ley 1712 de 6 de marzo de 2014.
- Acuerdo AGN 042 de 2002.
- Acuerdo AGN 003 de 2013
- Acuerdo AGN 004 de 2013
- Acuerdo AGN 005 de 2013
- Acuerdo AGN 006 de 2014
- El decreto 1080 de 2015 Decreto Único del Sector Cultura

La anterior información se complementa con el normograma Institucional, ubicado en el siguiente link: \\PLUTON\Sistema SIGO\1 Direccionamiento

#### Económicos

La puesta en marcha y cumplimiento de las estrategias trazadas a corto, mediano y largo plazo en el Programa de Gestión Documental de la Institución, contará con recursos del banco de proyectos, con el fin de establecer el presupuesto requerido por el Archivo Central para tal fin, en las vigencias futuras el mismo se establecerá de igual forma.

#### Administrativos

El equipo de trabajo para la construcción del Programa de Gestión Documental y por ende para establecer el Sistema de Conservación Integral y los planes que lo componen, está conformado por los integrantes del Comité Institucional de Gestión y desempeño, no obstante, la aplicación del PGD y el presente Sistema Integrado de Conservación es un deber de todos los funcionarios administrativos, pues los procesos de gestión documental



**INSTITUCION UNIVERSITARIA ANTONIO JOSE CAMACHO**

**RESOLUCION No. 224**  
**(Enero 28 de 2019)**

*"Por medio de la cual se crea el Sistema Integrado de Conservación"*

son transversales a toda la Institución, al igual que el uso adecuado del software de Gestión Documental.

El Área de Archivo Central, responsable de liderar el Sistema de Conservación Integral cuenta con:

- (1) Un técnico Administrativo
- (2) Dos auxiliares administrativos por prestación de servicios

Tecnológicos

Para la ejecución del Sistema Integrado de Conservación, se cuenta con los siguientes recursos:

- Equipos de cómputo
- Scanner
- Software de Gestión Documental para recepción y radicación, se levantaron los requerimientos propios de un Sistema de Gestión Documental.
- Soporte tecnológico por parte del equipo de trabajo de la Oficina de Tecnologías de Información y Comunicación
- Repositorio de Archivos Digitales
- Correo Electrónico
- Seguridad Digital
- Usuarios, roles, niveles de acceso

Lo anterior deberá soportarse en el sistema de Información que involucra la gestión administrativa y académica, el cual involucra también la gestión documental.

Gestión del Riesgo

Teniendo en cuenta los factores de riesgo, es preciso que se tengan en cuenta las siguientes actividades preventivas con el fin de mitigar los mismos:

- Capacitación y Sensibilización.
- Inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones.
- Saneamiento ambiental, desinfección, desratización e instalaciones físicas.
- Monitoreo y control de condiciones ambientales.
- Almacenamiento y re-almacenamiento.
- Prevención de emergencias y atención de desastres.

El mapa de riesgos institucional detalla dos riesgos asociados al Plan d de Conservación y Plan de Preservación a Largo Plazo, primero la pérdida de la información institucional cuya zona de riesgo es moderada y segundo la afectación en la calidad institucional cuya zona de riesgo es extrema, las causas de las mismas se encuentran relacionadas en el



# INSTITUCION UNIVERSITARIA ANTONIO JOSE CAMACHO

## RESOLUCION No. 224 (Enero 28 de 2019)

*"Por medio de la cual se crea el Sistema Integrado de Conservación"*

mapa en mención y pueden estar asociadas a su vez con la obsolescencia y degradación del soporte físico o digital, absorberencia en el software o hardware, desastres naturales, fallas organizacionales o errores humanos.

### Responsables

Conforme al acuerdo 006 de 2014 del Archivo General de la Nación "El SIC implica la ejecución de procesos transversales al proceso de gestión documental, por lo tanto, su implementación, será responsabilidad del Secretario General o de un funcionario de igual o superior jerarquía, articulado con un equipo interdisciplinario de profesionales del área de gestión documental, área de conservación documental, área de tecnologías de la información y auditores", a su vez es imperativo dar cumplimiento al acuerdo 038 de 2002 del Archivo General de la Nación que cita *"El servidor público será responsable de la adecuada conservación, organización, uso y manejo de los documentos y archivos que se deriven del ejercicio de sus funciones"*.

## PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

### Introducción

El Plan de Conservación Documental "Es el conjunto de acciones a corto, mediano y largo plazo que tienen como fin implementar los programas, procesos y procedimientos, tendientes a mantener las características físicas y funcionales de los documentos de archivo conservando sus características de autenticidad, integridad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y disponibilidad a través de tiempo".<sup>1</sup>

### Objetivos

Establecer el Plan de Conservación Documental en la Institución Universitaria Antonio José Camacho, con el fin de conservar las características físicas y funcionales del documento, teniendo en cuenta su importancia para la memoria institucional.

### Alcance

El Plan de Conservación Documental involucra a todos los funcionarios administrativos y contratistas de la UNIAJC, en las diferentes etapas del ciclo vital del documento.

---

<sup>1</sup> Colombia. Archivo General de la Nación. Acuerdo 006 (15 de octubre), Por medio del cual se desarrollan los artículos 46,47 y 48 del Título XI "Conservación de Documentos" de la Ley 594 de 200. Bogotá: El Consejo Directivo del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado; 2014



INSTITUCION UNIVERSITARIA ANTONIO JOSE CAMACHO

RESOLUCION No. 224  
(Enero 28 de 2019)

"Por medio de la cual se crea el Sistema Integrado de Conservación"

Metodología

Componentes del Programa	Actividades para la ejecución del SIC	Recursos (H,T, L,F)	Responsables
Capacitación y Sensibilización	Difundir a los funcionarios administrativos prácticas tendientes a la conservación documental	Los recursos para el desarrollo del Sistema Integrado de Conservación van directamente relacionados con los establecidos en el Programa de Gestión Documental. La Institución dispondrá de la Infraestructura física y tecnológica necesaria para realizar las capacitaciones, teniendo en cuenta la normatividad vigente y las necesidades de la organización. Entre otros son necesarios equipos tales como video vean, equipo de cómputo y acceso al correo electrónico institucional.	Técnico Administrativo de archivo Central. Área desarrollo Humano y el apoyo de los directivos en general. El perfil, rol y funciones del responsable o responsables se encuentra descrito en el perfil de cargos
<b>Actividades específicas para el Programa de Capacitación y Sensibilización</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informar al área de Desarrollo del Talento humano las fechas y temas de socialización de capacitaciones de archivo para la elaboración del respectivo cronograma anual de capacitaciones.</li> <li>• Divulgar y brindar las respectivas capacitaciones con relación a la gestión documental en la institución.</li> <li>• Realizar seguimiento a la aplicación de los temas expuestos al personal administrativo</li> <li>• como resultado de la socialización se dejará evidencia de la asistencia en los respectivos formatos.</li> </ul>			



RESOLUCION No. 224  
(Enero 28 de 2019)

"Por medio de la cual se crea el Sistema Integrado de Conservación"

<p>Inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas</p>	<p>Revisión, mantenimiento y reporte de las condiciones de las instalaciones y sistemas de almacenamiento para la custodia documental</p>	<p>Los recursos para el desarrollo del Sistema Integrado de Conservación van directamente relacionados con los establecidos en el Programa de Gestión Documental y el rubro presupuestal al cual se asocian los recursos para las jornadas de fumigación y desratización y los EPP de donde provienen.</p>	<p>Funcionarios administrativos encargados de la Gestión Documental con el apoyo del área de Servicios Generales, Desarrollo del Talento Humano Y Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicación. El perfil, rol y funciones del responsable o responsables se encuentra descrito en el perfil de cargos.</p>
<p><b>Actividades específicas para el Programa de Inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas</b></p>			
<p><b>Actividades de Salud y Seguridad en el Trabajo</b></p>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>Las personas que intervienen archivo deben hacer uso de los elementos de protección personal como gorros, gafas protectoras, guantes de nitrilo, batas y máscaras desechables, a su vez deberán hacer uso del jabón o gel antibacterial y no utilizar los EPP en horas de descanso o consumo de alimentos.</li> <li>Si la documentación está muy contaminada o sucia, se debe usar gafas protectoras y gorro llevando el cabello recogido</li> <li>En las Áreas de depósito no se debe fumar o consumir alimentos.</li> <li>Los Puntos anteriores en atención a las recomendaciones del Área de Salud y Seguridad en el Trabajo</li> </ul>			
<p><b>Actividades para la Limpieza de Áreas de trabajo, depósito de Archivo y Unidades de Almacenamiento</b></p>			
<p>Las actividades de limpieza se deberán desarrollar por el personal de Servicios Generales con los debidos elementos de protección personal y con la precaución necesaria para no afectar el mobiliario o las unidades documentales. A continuación, se detallan las siguientes recomendaciones para realizar la limpieza en:</p>			
<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Techos o cielo rasos:</b> Para las limpiezas de las esquinas y los ángulos que forman las uniones del techo y la pared, se debe pasar la escoba en seco, haciendo movimientos en un solo sentido para retirar el polvo, pintura descascarada, telarañas u hongos.</li> </ul>			



RESOLUCION No. 224  
(Enero 28 de 2019)

"Por medio de la cual se crea el Sistema Integrado de Conservación"

También se podrá hacer uso de un paño húmedo con hipoclorito de sodio, realizando movimientos en un solo sentido de pared a pared.

- **Paredes:** se recomienda el uso de bayetilla seca en las paredes del depósito, de manera tal que se inicie desde el fondo hasta la entrada del lugar, esta actividad deberá realizarse mínimo cuatrimestralmente.
- **Luminarias:** se deben cubrir previamente las unidades documentales que se encuentran debajo de las lámparas, con el fin de evitar su contacto con partículas de polvo, posteriormente haciendo uso de una bayetilla ligeramente húmeda se procederá a limpiarlas, esta actividad deberá realizarse mínimo cuatrimestralmente.
- **Puestos de trabajo:** Inicialmente deben estar libres de documentación que pueda verse afectada por la limpieza, luego de ello se utilizará una bayetilla ligeramente humedecida con alcohol, en un solo sentido, tomándose el tiempo necesario hasta que el mobiliario este totalmente seco. Los puestos de trabajo y su área deberán limpiarse diariamente.
- **Pisos:** se debe evitar barrer para minimizar el esparcimiento del material particulado que se encuentra sobre el piso de conformidad con el Instructivo de limpieza y desinfección de áreas y de documentos de archivo, se debe hacer uso de traperos limpios o aspiradora teniendo en cuenta la parte inferior de cada estantería, esta actividad deberá realizarse mínimo cuatrimestralmente.
- **Unidades de almacenamiento:** La estantería donde se encuentran las unidades documentales se debe aspirar con cepillo redondo de cerdas suaves, retirando las cajas para tal fin, a su vez las carpetas que reposan en las unidades documentales deberán limpiarse al abrir la caja y todas las caras de las mismas. Esta actividad deberá realizarse mínimo cuatrimestralmente.

Este proceso de limpieza siempre deberá realizarse en seco, en un solo sentido evitando el contacto con material particulado y utilizando los elementos de protección personal.

- Las estanterías se limpiarán de arriba hacia abajo, luego de hacer uso de la aspiradora se utilizará un aspersor con alcohol ligeramente sobre las bandejas y pasar posteriormente la bayetilla. Si se detecta documentación afectada por hongos, roedores o insectos, deberá notificarse al Técnico responsable del Archivo Central para aislar el documento e intervenir el mismo.
- Cronograma de limpieza

Espacio	Frecuencia de Limpieza
Depósito de Archivo (paredes, luminarias, pisos, unidades de almacenamiento y estantería)	Cuatrimestralmente



RESOLUCION No. 224  
(Enero 28 de 2019)

"Por medio de la cual se crea el Sistema Integrado de Conservación"

	Puestos de Trabajo	Diariamente
<p><b>Actividades para el Mantenimiento de las Instalaciones Físicas</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se deberá notificar al Área de Servicios Generales cuando se presente humedad en las paredes o cualquier anomalía relacionado con la instalación física en el depósito de archivo.</li> <li>• No es recomendable que en el depósito de archivo se encuentre tubería que transporte agua.</li> <li>• La Iluminación del archivo y su climatización debe obedecer a la normatividad vigente.</li> <li>• Se debe evitar en lo posible el ingreso de material particulado al Archivo Central, para ello la zona de depósito deberá mantenerse cerrada y limpiarse constantemente.</li> <li>• La estantería del depósito de Archivo Central debe obedecer a las especificaciones del acuerdo 049 de 2000 del Archivo General de la Nación.</li> <li>• En caso de presentarse deterioro o anomalías con relación a los archivadores rodantes y sus estanterías, se debe notificar al Área de Servicios Generales para que se tomen las medidas necesarias.</li> </ul>		
<p><b>Componentes del Programa</b></p> <p>Saneamiento ambiental, desinfección, desratización e instalaciones físicas</p>	<p>Actividades para la ejecución del SIC</p> <p>Realizar jornadas de limpieza y desinfección de las instalaciones para la custodia documental</p>	<p>Recursos (H, T, L, F)</p> <p>Los recursos para el desarrollo del Sistema Integrado de Conservación van directamente relacionados con los establecidos en el Programa de Gestión Documental.</p> <p>Entre otros son necesarios contratar el servicio de saneamiento con una empresa especializada para tal fin, implementos de limpieza, utilizar productos insecticidas y raticidas, utilizar el cronograma de saneamiento ambiental, la dotación para la protección personal (bata, monogafas, máscaras o respiradores industriales con filtro HEPA o de eficiencia N95, gorro</p>
		<p>Responsables</p> <p>Funcionarios administrativos encargados de la Gestión Documental con el apoyo del área de Servicios Generales y Desarrollo del Talento Humano (Salud y Seguridad en el Trabajo)</p> <p>El perfil, rol y funciones del responsable o responsables se encuentra descrito en el perfil de cargos</p>



"Por medio de la cual se crea el Sistema Integrado de Conservación"

		<p>desechable, guantes desechables de nitrilo y guantes blancos de algodón), la aspiradora con cepillo de cerda suave o boquilla recubierta en bayetilla o liencillo blanco, mini aspiradora, brocha angosta o pincel grueso de cerda suave, clips plásticos, carpetas de cartón desacidificado, cinta de falla, hojas de papel periódico blanco, ventiladores de pie, alcohol antiséptico al 70%, aplicadores o isopos de algodón, papel absorbente o secante, detergente, cámara de aislamiento si es el caso.</p>
<p><b>Actividades específicas para el Programa de Saneamiento ambiental, desinfección, desratización e instalaciones físicas</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Este programa está dirigida a la parte locativa y las unidades documentales cuando presentan deterioro biológico activo. La desinfección está encaminada a reducir los ácaros y microbios, la desinsectación busca erradicar invertebrados y termitas principalmente y la desratización está encaminada al control de roedores en los depósitos de archivo. Para el alcance de los objetivos propuestos se deberá:</li><li>• No debe haber al interior del depósito personas, objetos personales o alimentos cuando se lleven a cabo las actividades de desinfección, desinsectación y desratización.</li><li>• Realizar la limpieza periódicamente evitando acumulación de polvo o aparición de insectos o microorganismos</li><li>• Identificar material contaminado biológicamente.</li><li>• No se debe mezclar el material contaminado con aquel que se encuentra libre de elementos con biodeterioro. Posteriormente aislar el material afectado en un lugar con buena ventilación y proceder a realizar la limpieza mecánica o manual, siempre y cuando la resistencia del soporte lo permita.</li><li>• Para realizar la limpieza folio a folio se debe deslizar cuidadosamente la brocha desde el centro hasta afuera.</li><li>• El material afectado por hongo se puede desinfectar de manera puntual, utilizando un isopo ligeramente impregnado con alcohol sobre un área mínima del texto, se retira y se pone inmediatamente con papel secante, si la tinta se desprende no se recomienda hacer uso de este elemento, lo anterior se debe realizar en una superficie limpia y liza. (Instructivo de Limpieza y Desinfección de Áreas y de Documentos de Archivo, 2010).</li></ul>		



RESOLUCION No. 224  
(Enero 28 de 2019)

"Por medio de la cual se crea el Sistema Integrado de Conservación"

- Hacer uso de los recipientes para la disposición final de estos elementos desechables y de protección personal.
- Ordenar y limpiar el depósito de archivo antes de realizar las actividades de desinfección, desinsectación y desratización
- Reportar al Área de Seguridad y Salud en el trabajo cuando se detecten daños en los soportes documentales, huellas, individuos muertos o vivos, plumas, huevos...
- Controlar los niveles de temperatura y humedad relativa en el área de depósito
- Evitar la acumulación de basuras en el exterior del depósito y restringir el consumo de alimentos en el mismo.
- Contratar el servicio especializado por empresas certificadas para el control de plagas
- Brindar el acceso al depósito de archivo cuando se realicen las jornadas de desinfección, desinsectación y desratización de conformidad con las fechas establecidas por el Área de Salud y Seguridad en el Trabajo.
- La desinfección se debe hacer con un producto avalado por la secretaría de salud para archivos, sin que sus principios activos fijos puedan generar deterioro a la documentación.
- Esta actividad deberá realizarse idealmente un viernes y mínimo 2 veces al año.
- El depósito se debe fumigar por medio de nebulización para el proceso de desinfección con tamaño de gota mayor a 50 micras, con un producto cuyo principio de activo sea un amonio cuaternario de radicales alquílicos y estabilizado con urea en una concentración entre 400 y 800 partes por millón o con alcohol antiséptico al 70%, sin retirar los documentos, una vez por semestre con los elementos de protección personal. (Instructivo de Limpieza y Desinfección de Áreas y de Documentos de Archivo, 2010).
- La desinfección en el depósito de Archivo debe realizarse mínimo 4 veces al año.
- La desinsectación se realiza por aspersión, se debe fumigar toda la infraestructura física del archivo retirando temporalmente los documentos, si no se puede realizar en su totalidad se deben realizar esta actividad en bordes de pisos, techos y paredes sin contacto con cajas y carpetas. La Fumigación por aspersión debe realizarse con un producto cuya categoría toxicológica sean uno (1) o dos (2), en las dosis certificadas por la secretaría de salud, con equipos y material especializado y sin personal que se encuentre en el archivo.
- La desinsectación en el depósito de archivo debe realizarse mínimo una vez al año.
- La desratización cuyo objetivo es erradicar las ratas y ratones, se deberá realizar en el interior y exterior de las áreas de depósito de archivo, utilizando un veneno para tal fin certificado por la secretaría de salud, el raticida debe ser en bloques.
- La desratización en el depósito de archivo debe hacerse mínimo una vez al año.

<b>Componentes del Programa</b>	Actividades para la ejecución del SIC	Responsables
Monitoreo y control de	Realizar seguimiento a las	Los recursos para el desarrollo del
		Equipo de Archivo Central con



INSTITUCION UNIVERSITARIA ANTONIO JOSE CAMACHO

RESOLUCION No. 224  
(Enero 28 de 2019)

"Por medio de la cual se crea el Sistema Integrado de Conservación"

condiciones ambientales	condiciones ambientales del depósito de Archivo Central, haciendo uso de herramientas y equipos para tal fin	Sistema Integrado de Conservación van directamente relacionados con los establecidos en el Programa de Gestión Documental.	apoyo de Servicios Generales. El perfil, rol y funciones del responsable o responsables se encuentra descrito en el perfil de cargos.
<b>Actividades específicas para el Programa de Monitoreo y control de condiciones ambientales</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Hacer el monitoreo de parámetros físicos, es decir la temperatura y la humedad relativa, utilizando el formato para tal fin y tomar las medidas de control necesarias para conservar el acervo documental de la Institución.</li> <li>• Utilizar el deshumidificador para extraer la humedad si así es el caso y el datalogger, para recolectar la información requerida en cuanto al monitoreo del ambiente.</li> <li>• Se deben realizar dos (2) registros diarios uno en la mañana y otro en la tarde para tener diferentes variables a evaluar de los parámetros físicos.</li> <li>• Colocación de filtros que impidan el ingreso de contaminantes</li> <li>• Reportar al Área de Servicios Generales cuando se presenten fallas en la luminaria, circuito eléctrico o equipo de climatización en el Archivo y Depósito del mismo.</li> </ul>			
<b>Componentes del Programa</b>	Actividades para la ejecución del SIC	Recursos (H,T, L,F)	Responsables



INSTITUCION UNIVERSITARIA ANTONIO JOSE CAMACHO

RESOLUCION No. 224  
(Enero 28 de 2019)

"Por medio de la cual se crea el Sistema Integrado de Conservación"

Almacenamiento y re-almacenamiento	Establecer Las unidades de almacenamiento conforme a los requerimientos mínimos para la protección del acervo documental.	Los recursos para el desarrollo del Sistema Integrado de Conservación van directamente relacionados con los establecidos en el Programa de Gestión Documental. Archivadores, Planoteca, cajas, carpetas, ganchos plásticos, depósito de archivo en adecuadas condiciones. Depósito de archivo teniendo en cuenta la normatividad vigente.	Técnico Administrativo Archivo Central El perfil, rol y funciones del responsable o responsables se encuentra descrito en el perfil de cargos.
------------------------------------	---	---	---

**Actividades específicas para el Programa de Almacenamiento y Re-almacenamiento**

La Institución Universitaria Antonio José Camacho hace uso de las siguientes unidades de conservación con el fin de permitir el adecuado almacenamiento y conservación de los archivos:

**No. CARPETA DESCRIPCIÓN ARTÍCULO**

1	Carpetas para contratos	Juegos de tapas separadas de 900 gramos plastificadas con refuerzo en tela o cuerina color azul oscura con logo y texto impreso (CONTRATOS) a una tinta en la tapa frontal y al reverso texto interno, cada carpeta con 4 divisiones en yute de 400 gramos con aletas impresas. Incluidos ganchos plásticos de dos piezas tipo expediente. Tamaño de la carpeta 39 cm x 24.5 cm con pestaña incluida.
2	Carpetas Proyectos	Juegos de tapas separadas de 900 gramos plastificadas con refuerzo en tela o cuerina color azul oscura con logo y texto impreso (PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN) a una tinta en la tapa frontal y al reverso texto interno, cada carpeta con 4 divisiones en yute de 400 gramos puestas con aletas sin impresión. Incluidos ganchos plásticos de dos piezas tipo expediente. Tamaño de la carpeta 37 cm x 24.5 cm incluidas aleta vertical y horizontal.
3	Carpetas Historias	Juegos de tapas separadas de 900 gramos plastificadas con refuerzo en tela o cuerina color azul oscura con logo y texto impreso (HISTORIA LABORAL) a una tinta



INSTITUCION UNIVERSITARIA ANTONIO JOSE CAMACHO

RESOLUCION No. 224  
(Enero 28 de 2019)

"Por medio de la cual se crea el Sistema Integrado de Conservación"

	Laborales	en la tapa frontal y al reverso texto interno. Incluidos ganchos plásticos de dos piezas tipo expediente. Tamaño de la carpeta 39 cm x 24.5 cm con pestaña incluida.
4	Carpetas de Archivos de Gestión	Juegos de tapas separadas de 900 gramos plastificadas con refuerzo en tela o cuerina color azul oscura con logo impreso a una tinta en la tapa frontal y al reverso texto interno. Incluidos ganchos plásticos de dos piezas tipo expediente. Tamaño de la carpeta 37 cm x 24.5 cm incluidas aleta vertical y horizontal.
5	Carpetas Media Carta	Tapas separadas de 900 gramos plastificadas con logo impreso en su tapa frontal y al reverso texto interno. Incluidos ganchos plásticos de dos piezas de 17 Cm de largo. Tamaño de la Carpeta 18 cm x 24,5 cm incluidas aleta.
6	Carpetas Comprobantes de Contabilidad	Tapas separadas en 900 gramos plastificadas con impresión a una tinta con logo y un texto en la tapa frontal (COMPROBANTE DE CONTABILIDAD) y al reverso texto interno. Incluidos ganchos plásticos de dos piezas de 17 Cm de largo. Tamaño de la carpeta 33 cm x 24.5 cm incluidas aleta.
7	Carpetas para gancho legajador	Aletas fijas en cartón kraft, gramaje igual o mayor 270, incluidos ganchos legajadores plásticos.
8	Cajas para Archivo	Cajas para Archivo Número 12 con apertura frontal con recubrimiento interno y valor de pH inferior a 7.

Las Oficinas y Áreas Funcionales conforme a los instructivos que se encuentran en SI(IGO), deben velar por el óptimo y adecuado uso de las carpetas o cajas suministradas para la organización de sus archivos, en este sentido al realizar las transferencias documentales las unidades documentales deben encontrarse libres de materiales metálicos y con las cantidades de folios precisos de conformidad con la capacidad de cada una.

Las cajas a transferirse al Archivo Central deberán estar debidamente identificadas haciendo uso de los formatos para tal fin. Para el almacenamiento de documentos en gran formato se debe hacer uso de las planotecas, no obstante, con el fin de preservar la información se recomienda que los mismos no se impriman y conserven digitalmente en el espacio destinado para el archivamiento en estos soportes.

Los tomos deberán conservarse tal cual, lo anterior para evitar deteriorar los mismos al momento de desempastar.



INSTITUCION UNIVERSITARIA ANTONIO JOSE CAMACHO

RESOLUCION No. 224  
(Enero 28 de 2019)

"Por medio de la cual se crea el Sistema Integrado de Conservación"

<p>Los CDS O DVDS deben reposar en cajas plásticas limpias o porta CDS, ubicados de manera tal que no haya incidencia directa de luz solar.</p>	<p>Prevención de emergencias y atención de desastres</p>	<p>Orientar las acciones para prevención y mitigación de amenazas y los preparativos para la atención de emergencias Realizar acciones que orienten al personal responsable de la Gestión Documental respecto a la prevención y prácticas en una eventual emergencia o desastre.</p>	<p>Los recursos para el desarrollo del Sistema Integrado de Conservación van directamente relacionados con los establecidos en el Programa de Gestión Documental. Personal de vigilancia, brigadas de emergencia, organismos de emergencia, comité Interno de archivo. Implementos de protección personal, formato para el control y seguimiento a las condiciones ambientales del depósito, señalización de espacio de archivo y ruta de evacuación del archivo. Entre otros también son necesarios sensores automáticos de dióxido de carbono (CO2), sistema de seguridad biométrico, bomba de agua, los mismos serán tenidos en cuenta en el presupuesto de la vigencia 2020, puesto que para la vigencia 2019 ya se encuentran establecidos los recursos de conformidad con la plantilla de actividades.</p>	<p>Funcionarios administrativos encargados de la Gestión Documental con el apoyo de la Brigada de Emergencia y Desarrollo del Talento Humano (Salud Ocupacional) El perfil, rol y funciones del responsable o responsables se encuentra descrito en el perfil de cargos.</p>
---	--	--	--	--



"Por medio de la cual se crea el Sistema Integrado de Conservación"

**Actividades específicas para el Programa de Prevención de Emergencias y Atención de Desastres**

- Delegar a un funcionario del Archivo Central en el Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo (COPASST) lo anterior para que participe activamente del mismo y pueda generar unas pautas en cuanto al accionar en caso de una emergencia con relación a la documentación.
- Demarcar las rutas de evacuación y extintores de fuego.
- Para evitar vandalismo es recomendable utilizar un sistema de seguridad biométrica para el acceso al depósito d archivo.
- Hacer uso de los equipos y elementos para la atención de emergencias.
- Reportar de inmediato cuando se identifiquen factores de riesgos como medida preventiva.
- Con el objetivo de eliminar o reducir peligros que puedan afectar al personal, los usuarios, los bienes o el archivo, se establecen las siguientes actividades de prevención:
- Hacer seguimiento al Programa de Inspección, limpieza y mantenimiento, para minimizar los riesgos en caso de adecuaciones o reubicación del mobiliario de archivo.
- No ubicar las unidades documentales en el piso, para la ubicación de las mismas hacer uso del mobiliario destinado para el archivo.
- Evitar el uso de archivadores en madera o cualquier otro material inflamable.
- Ubicar las carpetas en los muebles de archivos o cajas destinados para su adecuada custodia.
- No consumir alimentos líquidos o sólidos en el depósito de archivo.
- La documentación producida con relación al presente programa debe reposar en un expediente híbrido.
- Notificar inmediatamente a la oficina de servicios generales cuando se detecte humedades, fallas en el circuito eléctrico o fugas de agua en el depósito o cerca al mismo.
- En caso de presentarse la emergencia prevalece el bienestar del funcionario, por ende, se brindan las siguientes pautas con el fin de prepararse para salvaguardar su integridad y minimizar la pérdida de información:
- Identificar la documentación que por su valor institucional tiene prioridad en el momento de presentarse una eventualidad.
- Acatar las recomendaciones suministradas por la brigada de emergencia y realizar los simulacros conforme a sus recomendaciones
- Incluir en el Programa de sensibilización y toma de conciencia con relación a la protección de la información en medios análogos y digitales si es el caso
- Identificar la documentación institucional que tiene prioridad de rescate
- Identificar el mobiliario de archivo tanto en los archivos de gestión con el Central conforme a la TRD para reconocer la oficina productora de los mismos.
- Identificar adecuadamente las cajas y carpetas conforme a los rótulos para tal fin.
- Evitar ubicar cajas o carpetas debajo de los puestos de trabajo







## INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA ANTONIO JOSÉ CAMACHO

### RESOLUCION No. 224 (Enero 28 de 2019)

*“Por medio de la cual se crea el Sistema Integrado de Conservación”*

## PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO

### Introducción

El Plan de Preservación Digital a Largo Plazo es el conjunto de acciones a corto, mediano y largo plazo que tienen como fin implementar los programas, estrategias, procesos y procedimientos, tendientes a asegurar la preservación a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo, manteniendo sus características de autenticidad, integridad, confidencialidad, inalterabilidad, fiabilidad, interpretación, comprensión y disponibilidad a través del tiempo.<sup>2</sup>

### Objetivo

Establecer el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo en la Institución Universitaria Antonio José Camacho, con el fin de conservar las características del documento digital, teniendo en cuenta su importancia para la memoria institucional.

### Alcance

El Plan de Preservación Digital a Largo Plazo involucra a todos los funcionarios administrativos y contratistas de la UNIAJC, en las diferentes etapas del ciclo vital del documento.

### Metodología

La metodología está conformada por un conjunto de actividades relacionadas con el Sistema Integrado de Conservación Documental, teniendo en cuenta las necesidades de la preservación de los documentos electrónicos de archivo, el principio de identificación, principio de nacido digital, el principio de convertido digital, el principio de acceso, la caracterización, el almacenamiento y el mantenimiento de dichos documentos.

### Política de Preservación Documental

Los servidores de la UNIAJC deberán dar cumplimiento a la política de archivo la cual involucra al documento electrónico en pro de su preservación a largo tiempo y la memoria institucional, en el ciclo vital del mismo haciendo uso de las herramientas tecnológicas para tal fin.

### Estrategias de Preservación Digital a Largo Plazo

Las estrategias de Preservación a largo plazo son un conjunto de actividades destinadas a permitir el uso y acceso a los documentos electrónicos, de manera que dichas acciones impacten positivamente los propósitos del presente documento.

---

<sup>2</sup> Colombia. Archivo General de la Nación. Acuerdo 006 (15 de octubre), Por medio del cual se desarrollan los artículos 46,47 y 48 del Título XI “Conservación de Documentos” de la Ley 594 de 200. Bogotá: El Consejo Directivo del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado; 2014



## INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA ANTONIO JOSÉ CAMACHO

### RESOLUCION No. 224 (Enero 28 de 2019)

*“Por medio de la cual se crea el Sistema Integrado de Conservación”*

La UNIAJC establece las siguientes estrategias, las cuales se implementarán a mediano y largo plazo, lo anterior pues que para las mismas es imperativo contar inicialmente con un modelo de requisitos del sistema de Gestión del Documento Electrónico y la parametrización de las Tablas de Retención en el sistema, las cuales están en proceso de evaluación por parte del Consejo Departamental de Archivo del Valle del Cauca.

Identificar los documentos electrónicos definitivos:

Esta estrategia se enfoca en definir los documentos electrónicos de archivo, de conformidad con la TRD y de esta manera establecer sus tiempos de retención y disposición final, para tal se tendrá en cuenta la información suministrada por las dependencias al respecto las cuales reposan en el instrumento archivístico ya mencionado.

La Digitalización certificada en este documento no se tiene contemplada, lo anterior puesto que los costos de la misma son muy altos y al momento se tiene en cuenta las condiciones para garantizar el acceso a la información bien sea física o electrónica como prioridad.

Actividades

- Realizar la recopilación de información que se encuentre en la entidad y que esté relacionada teniendo en cuenta los requisitos legales y reglamentarios específicos para los documentos digitales.
- Realizar la Inspección de sistemas de almacenamiento digitales y físicos.
- Identificar los documentos digitalizados, los nativos digitales y los que se deben preservar digitalmente de acuerdo con las Tablas de Valoración y Retención Documental.

Administrar versiones de los documentos electrónicos de archivo:

Administrar las versiones como una evidencia documental electrónica, que debe ser preservada como parte del expediente que refleja el desarrollo de un trámite.

Respetar el formato original del fichero electrónico recibido:

Respetar el formato primigenio para garantizar y asegurar los atributos de los documentos electrónicos de archivo. Cuando un documento es convertido de análogo a digital, como es el caso del escaneo de papel, y la condición de originalidad y valor archivístico recae sobre el nuevo documento.

Normalizar la producción electrónica de documentos:

Especificar las características y atributos de generación, orientadas en el uso de estándares para la preservación a largo plazo del documento electrónico.



# INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA ANTONIO JOSÉ CAMACHO

## RESOLUCION No. 224 (Enero 28 de 2019)

*“Por medio de la cual se crea el Sistema Integrado de Conservación”*

Utilizar metadatos de preservación:

El Sistema de Gestión Documental, deberá tener una funcionalidad especialmente diseñada para el registro de esquemas de metadatos dirigidos al almacenamiento de información útil para la preservación de documentos electrónicos de archivo.

Archivar y mantener el acceso a los documentos electrónicos de archivo:

Los documentos electrónicos de archivo se deben mantener y almacenar de manera tal que sean accesibles de conformidad con las políticas para tal fin, para ello se deberá tener en cuenta los conceptos de refreshing, migración y emulación, teniendo en cuenta las condiciones de almacenamiento diseñadas para la preservación a largo plazo.

Para el cumplimiento de las estrategias propuestas, se deberá tener en cuenta las siguientes etapas:

- Identificación de requerimientos para la preservación de los documentos electrónicos de archivo.
- Levantamiento diagnóstico de archivo teniendo en cuenta estado actual de la información electrónica.
- Definir las fases de implementación de las estrategias previamente descritas y las que se generen como resultado del diagnóstico descrito.
- Definir los procedimientos y directrices frente al almacenamiento, consulta y control de acceso de documentos digitales en concordancia con el Plan de preservación a largo plazo.
- Revisar y ajustar el plan de preservación a largo plazo.
- Socializar el Plan de Preservación y seguimiento a su aplicación.

### CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES PLAN DE PERSERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO

La ejecución del Plan de Preservación a largo plazo es de manera permanente, su revisión y actualización deberá ser periódica, conforme al siguiente cronograma de trabajo:





# INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA ANTONIO JOSÉ CAMACHO

## RESOLUCION No. 224 (Enero 28 de 2019)

*“Por medio de la cual se crea el Sistema Integrado de Conservación”*

### PRINCIPIOS Y DEFINICIONES DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO

- **Principio de Identificación:** El Principio de Identificación pretende filtrar las evidencias que representan un documento electrónico de archivo y sobre éstos, realizar un análisis para su preservación digital.
- **Principio de Nacido Digital:** El documento nace o se genera a través de mecanismos informáticos. La Entidad desarrolla el trámite basado en el uso del formato originario en que se encuentra la información y cumple con las acciones funcionales, sin conversión o migración de datos en ninguna fase archivística. En este escenario, la Entidad considera jurídicamente la evidencia electrónica como el “original” para la Entidad. El documento nace electrónicamente, recorre el ciclo de vida en el formato nativo, y se dispone archivísticamente (almacena) de acuerdo con los instrumentos técnicos de retención documental.
- **Principio de Convertido Digital:** El Principio de Convertido a Digital excluye una coexistencia de Papel y Electrónico para un mismo documento, con lo que se hace explícito que el resultado es un reemplazo del soporte análogo. Los casos de coexistencia (físico y electrónico) no se analizan como parte para la formulación del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo, precisamente porque la originalidad recae en el formato primero (analógico), y serán objeto de Conservación Documental.
- **Principio de Acceso:** Es aquel que permite representar el contenido informativo de los documentos, como evidencias auténticas e íntegras, durante el periodo de tiempo que la Entidad o el usuario los necesite.
- **Caracterización:** La caracterización es una identificación o reconocimiento de los atributos físicos y lógicos del documento electrónico de archivo.
- **Estampas de tiempo:** Un mecanismo en línea que permite demostrar que una serie de datos han existido y no han sido alterados desde un instante específico en el tiempo.
- **Agentes:** Determinación responsable del agente institucional que actúa sobre el documento electrónico de archivo.
- **Formato:** Extensión del fichero informático que contiene la cadena de bits que conforman el documento electrónico de archivo.
- **Características:** Aquellas especificaciones técnicas presentes en el documento electrónico de archivo.
- **Metadatos:** Son “datos acerca de los datos” y sirven para suministrar información sobre los datos producidos. Los **metadatos** consisten en información que caracteriza datos, describen el contenido, calidad, condiciones, etc.



INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA ANTONIO JOSÉ CAMACHO

**RESOLUCION No. 224**  
(Enero 28 de 2019)

*"Por medio de la cual se crea el Sistema Integrado de Conservación"*

- **Requisitos de software:** Lista de aplicaciones informáticas específicas para garantizar la accesibilidad y uso del documento electrónico de archivo.
- **Tiempo de Retención:** hace referencia al espacio cronológico establecido en las TRD, garantizando con ello la autenticidad, integridad y acceso a la información teniendo en cuenta su valoración documental.
- **Almacenamiento:** hace referencia a los medios y cuyas características se deben considerar cuidadosamente al momento de su selección, entre ellas pueden tenerse en cuenta:
  - Alta capacidad de almacenamiento.
  - Expectativa de vida útil.
  - Presencia en el mercado
  - Mantenimiento y accesibilidad documentada.
- **Mantenimiento:** Procesos que permiten garantizar estabilidad lógica y física de los documentos electrónicos de archivo, permitiendo que los mismos sean leídos por una aplicación informática de manera comprensible para el uso de las personas. A
- **Refreshing:** Actualización de software o medios.
- **Migración:** Cambio a nuevos formatos/ plataformas (hardware o software) o nuevos medios
- **Replicado:** Copias de la información digital establecidas según la política de seguridad de la información de la entidad.
- **Emulación:** Recreación en sistemas computacionales actuales en el entorno software y hardware para permitir la lectura de formatos obsoletos.

**COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**

Dada en Santiago de Cali, a los veintiocho (28) días del mes de enero de dos mil diecinueve (2019).

  
HUGO ALBERTO GONZÁLEZ LÓPEZ  
Rector

  
LUIS GUILLERMO BETANCOURT MARADIAGA  
Secretario General