



MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION

BOGOTÁ D.C., 2023

	MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION	CODIGO	GDT-MA-013
		VERSION	2
		FECHA	05/04/2023

TABLA DE CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN	4
2. OBJETIVO.....	5
3. MARCO LEGAL	5
4. PLANES Y PROGRAMAS ASOCIADOS	6
5. RIESGOS ASOCIADOS CON EL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN.....	7
6. MARCO TEÓRICO Y CONCEPTUALIZACIÓN	7
6.1 El SIC y su articulación con la Política de Gestión Documental.....	8
6.2 Responsabilidad del SIC	8
7. METODOLOGÍA.....	8
8. SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION-SIC-, COMPONENTE DE CONSERVACION DOCUMENTAL	13
8.1 Delimitación del Plan de Conservación Documental.....	14
8.2 Objetivos del componente de Conservación documental dentro del SIC	15
8.3 Diagnóstico Conservación documental dentro del SIC (documentos físicos o análogos)	15
8.4 Formulación de los programas de conservación documental	16
8.4.1 Programa de sensibilización y capacitación	16
8.4.2 Programa de inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas.....	18
8.4.2.1 Materiales	20
8.4.2.2 Consideraciones y procedimiento	21
8.4.2.3 Recomendaciones para la manipulación de los documentos de archivo.....	22
8.4.2.4 Cronograma y periodicidad	23
8.4.3 Programa de limpieza y saneamiento ambiental (desinfección, desratización y desinsectación).....	23
8.4.3.1 Medidas de seguridad para la limpieza y desinfección de archivos.....	24
8.4.3.2 Dotación para servidores públicos y rutinas para el trabajo documental	25
8.4.3.3 Limpieza y desinfección de las áreas.....	26
8.4.3.4 Recomendaciones para la fumigación de espacios de oficina.....	27
8.4.3.5 Manejo de plagas	28
8.4.4. Programa monitoreo y control de condiciones ambientales.....	30
8.4.4.1 Control de condiciones ambientales	31
8.4.5 Programa prevención de emergencias y atención de desastres para documentos.....	31
8.4.5.1 Prevención de desastres y salvamento de documentos	32
8.4.5.2 Salud ocupacional	32
8.4.6 Programa de almacenamiento y realmacenamiento.....	33
8.4.6.1 Métodos y funcionalidades de unidades de almacenamiento	34

	MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION	CODIGO	GDT-MA-013
		VERSION	2
		FECHA	05/04/2023

8.4.6.2 Elementos auxiliares	34
8.4.6.3 Unidades de conservación de documentos	35
8.4.6.4 Procedimiento de consulta y préstamo de documentos.....	37
9 SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION-SIC-, COMPONENTE DE PRESERVACION DIGITAL A LARGO PLAZO	37
9.1 Delimitación del Plan de preservación a largo plazo. (Documentos electrónicos).....	37
9.2 Objetivos del componente de Preservación a largo plazo dentro del SIC.....	39
9.3 Diagnóstico integral para la preservación de documentos en soporte electrónico.....	40
9.4 Preservación de documentos electrónicos.....	43
9.5 Contexto de la preservación de documentos electrónicos en la UPRA	45
9.6 Estrategias técnicas de preservación.....	50
9.7 Aspectos técnicos de preservación en la UPRA	51
9.8 Actividades básicas para la preservación de correos electrónicos	51
9.9 Consideraciones para identificar un correo electrónico como documento de archivo	61
9.10 Modelo para la preservación de documentos electrónicos de archivo en la UPRA.....	62
9.11 Responsabilidades y seguimiento al Plan de Conservación y Preservación a Largo Plazo.....	62
9.12 Mecanismos de seguimiento y evaluación	63
9.13 Recursos	63
9.13.1 Económicos	63
9.13.2 Humanos	63
10 GLOSARIO DE TERMINOS	64

	<p style="text-align: center;">MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION</p>	CODIGO	GDT-MA-013
		VERSION	2
		FECHA	05/04/2023

1. INTRODUCCIÓN

SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC

En el presente manual la Unidad de Planificación de Tierras Rurales, Adecuación de Tierras y Usos Agropecuarios –UPRA– establece pautas para la conservación y la preservación sobre la documentación que genera periódicamente o que se recibe independientemente de su medio, forma de registro o almacenamiento producidos por la entidad.

El Sistema Integrado de Conservación – SIC, tiene como finalidad, formular, implementar y documentar el conjunto de acciones para la conservación de los documentos físicos (análogos) que son producidos y/o recibidos en cumplimiento de sus funciones por la Unidad de Planificación Rural Agropecuaria (UPRA), a partir de actividades que logren mitigar o evitar amenazas que generen el deterioro o pérdida de la información.

Por lo anterior, la conservación preventiva analiza los documentos como elementos constitutivos de los archivos de la Entidad, así como, el almacenamiento y la administración inadecuada del mobiliario afectan directamente la vida de los materiales que componen los documentos de archivo; el descuido, la desorganización y el amontonamiento pueden producir graves daños, sumados al peligro por siniestros.

En cuanto a la información electrónica, es intrínsecamente más fácil de alterar que las tradicionales (papel), los soportes de almacenamiento digital tienen menos esperanza de vida y requieren de la existencia de unos softwares para acceder a los mismos que cambia a una velocidad mayor que los propios formatos, además de deteriorarse más fácilmente haciendo que se pierda la información de los archivos.

Un buen punto de partida para determinar los riesgos de deterioro es el conocimiento de la tipología documental, su estado de conservación y la utilización de los mismos; a este estudio se suman todos aquellos factores que inciden en la custodia documental de un organismo.

Una vez establecidas las necesidades para una buena conservación y preservación de la documentación generada y recibida por la UPRA, se plantea la necesidad de definir nuevas actividades de buenas prácticas que sean útiles a las áreas implicadas en el proceso de generación y distribución de documentos.

La implementación y mejora del Plan de Conservación y Preservación a Largo Plazo requiere la cooperación, articulación, compromiso y coordinación de la alta dirección, a través de su Oficina Asesora de Planeación y de los responsables de las áreas de archivo de la Secretaría General - Gestión Documental, como encargada de la difusión de transferencias de conocimientos según lo contemplado en el Plan de Capacitación Documental, que tienen que ver con la conservación y preservación de los documentos que produce o recibe la UPRA, una vez realizadas las transferencias de conocimientos serán las oficinas productoras las encargadas de velar por la implementación de los conocimientos adquiridos, así mismo, la Secretaría General - Gestión Documental debe contar con el apoyo de la Oficina TIC y Comunicaciones para la preservación de los documentos electrónicos.

	<p style="text-align: center;">MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION</p>	CODIGO	GDT-MA-013
		VERSION	2
		FECHA	05/04/2023

2. OBJETIVO

Objetivo general

Establecer procedimientos y lineamientos para garantizar la conservación y preservación de los documentos en sus diferentes soportes desde el momento de su producción hasta la disposición final, ciclo vital del documento, dando cumplimiento al Artículo 46, Título XI Conservación de documentos de la Ley 594 del 2000.

Objetivos específicos

- Establecer directrices que orienten la conservación y preservación de los documentos en la UPRA desde su producción hasta su disposición final, garantizando su integridad física y funcional, sin alterar su contenido.
- Salvaguardar la documentación producida y recibida por la UPRA, en condiciones que garanticen la disposición de la información.
- Desarrollar lineamientos para asegurar que los documentos producidos en el Sistema para la Eficiencia Administrativa –SEA– y los documentos electrónicos misionales, puedan ser mantenidos y preservados en una forma auténtica, fiable, integra y disponible a largo plazo, más allá de la obsolescencia de la tecnología.

3. MARCO LEGAL

- La Ley 594 de 14 Julio de 2000 “Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones”, en su artículo 46, del Título XI, sobre “Conservación de Documentos”, el Estado, ordenó la obligación que tienen las entidades en sus diferentes niveles de crear un Sistema Integrado de Conservación - SIC-, como un instrumento de apoyo a la gestión documental de cada entidad.
- Ley 734 de 2002 “Por la cual se expide el Código Disciplinario Único”, en su Artículo 34, Numeral 5 que reza “Custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o función conserve bajo su cuidado o a la cuál tenga acceso, e impedir o evitar la sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebidos.”
- Ley 1712 del 03 de marzo de 2014, "Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones", y cuyo objeto es el de “regular el derecho de acceso a la información pública, los procedimientos para el ejercicio y garantía del derecho y las excepciones a la publicidad de información”. La citada norma, dispone en complementación con la Ley general de archivos, el que la documentación, debe estar disponible y en estado de conservación adecuada y aceptable de tal manera que garantice la consulta y disposición de esta a los usuarios interesados
- Decreto Único Reglamentario 1080 del 2015 “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura”.

	MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION	CODIGO	GDT-MA-013
		VERSION	2
		FECHA	05/04/2023

- Acuerdo Archivo General de la Nación –AGN– 006 de 2014 “Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI “Conservación de Documentos” de la Ley 594 de 2000”. En su artículo 1, define como objeto del Sistema Integrado de Conservación -SIC-, el “garantizar la conservación y preservación de cualquier tipo de información, independiente del medio o tecnología con la cual se haya elaborado, manteniendo atributos tales como unidad, integridad, autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad, accesibilidad, de toda la documentación de una entidad desde el momento de la producción, durante su período de vigencia, hasta su disposición final, de acuerdo con la valoración documental”
- Resolución 279 de 2015 “Por la cual se aprueban e implementan el Plan Institucional de Archivos PINAR y el Programa de Gestión Documental PGD para la Unidad de Planificación Rural Agropecuaria, UPRA”.
- Plan Institucional de Archivos –PINAR– de la UPRA.
- Programa de Gestión Documental –PGD– de la UPRA.
- Plan de Capacitación de la UPRA.
- Plan Estratégico de Recursos Humanos.
- *Guía para la elaboración e implementación del sistema integrado de conservación – componente Plan de Conservación Documental, cuyo objetivo va dirigido a instruir a los sujetos obligados mediante una metodología simple a elaborar, implementar y actualizar su plan de conservación documental, emitido por el Archivo General de la Nación.*

4. PLANES Y PROGRAMAS ASOCIADOS

A continuación, se relacionan los planes, programas asociados en la implementación del Sistema Integrado de Conservación.

Tabla 1. PLANES Y PROGRAMAS ASOCIADOS	ARTICULACIÓN Y/O ASOCIACIÓN
MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN - MIPG-	Se articula dada a través de la dimensión Información y comunicación que permite un adecuado flujo de la información plasmada en la política de gestión documental que busca mayor eficiencia administrativa de la gestión documental con la conservación y preservación a largo plazo de los documentos
PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	Vinculado dentro del proyecto fortalecimiento de la capacidad de desarrollo institucional de la UPRA para la gestión del territorio rural en el ámbito nacional

	MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION	CODIGO	GDT-MA-013
		VERSION	2
		FECHA	05/04/2023

PLAN DE ACCIÓN	Se vincula con la actividad de implementar los programas contemplados en el PGD (Continuar con la implementación y aplicación de los de los programas establecidos en el plan de conservación documental y plan de preservación a largo plazo), y en el programa de gestión documental (PGD) dentro del mediano y largo plazo.)
PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS -PINAR-	Se articula con las actividades planteadas dentro del Programa de Gestión Documental.
OTROS PROGRAMAS ESPECÍFICOS CONTEMPLADOS EN EL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD	Se articula con el desarrollo de los programas de Documentos vitales o esenciales, Documentos especiales, Gestión de documentos electrónicos, Plan de Capacitación documental; por cuanto orientan a la entidad en el tratamiento que se les debe dar a los tipos de información sean estos físicos o electrónicos, así como los controles, sistemas y medios asociados a su gestión.
PLAN DE GESTIÓN AMBIENTAL	Se articula con el manejo de residuos y manejo de elementos reciclables, posterior a la destrucción de la documentación de archivo físico o análogo de la UPRA
PROGRAMAS SEGURIDAD EN EL TRABAJO	Se articula con la mitigación de fuentes de contaminación biológica y ambiental en general. Así mismo, con el uso de Equipos de Protección Personal (EPP), para la manipulación, almacenamiento e intervención de los documentos en los archivos de gestión y el archivo central.

Fuente: Secretaría General – Gestión Documental

5. RIESGOS ASOCIADOS CON EL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN

Dentro del mapa de riesgos establecido para el proceso de gestión documental de la UPRA, se establecieron tres riesgos sobre gestión documental. Estos son tenidos en cuenta para el desarrollo de los programas específicos en el Plan de conservación documental y en el Plan de preservación a largo plazo.

6. MARCO TEÓRICO Y CONCEPTUALIZACIÓN

La Unidad de Planificación Rural Agropecuaria -UPRA-, en concordancia con la normativa vigente, asume el sistema Integrado de conservación (SIC) como lo señala el artículo 3º, del capítulo I del acuerdo 006 del 15 de octubre de 2004, “el conjunto de planes, programas, estrategias, procesos y procedimientos de conservación documental y preservación digital, bajo el concepto de archivo total, acorde con la política de gestión documental y demás sistemas organizacionales, tendiente a asegurar el adecuado mantenimiento de cualquier tipo de información, independiente del medio o tecnología con la cual se haya elaborado, conservando atributos tales como unidad, integridad autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y accesibilidad, desde el momento de su producción y/o recepción, durante su gestión, hasta su disposición final, es decir, en cualquier etapa de su ciclo vital”.

	MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION	CODIGO	GDT-MA-013
		VERSION	2
		FECHA	05/04/2023

Igualmente, el SIC de la UPRA, se relaciona con los procesos archivísticos de planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia y disposición final, así como con los instrumentos archivísticos de inventario documental, tablas de retención documental-TRD-, cuadro de clasificación documental, plan institucional de archivos-PINAR-, y Programa de gestión Documental -PGD-.

6.1 El SIC y su articulación con la Política de Gestión Documental

El Sistema Integrado de Conservación de la Entidad, tiene relación con la política de gestión documental, la cual busca mayor eficiencia administrativa en la gestión documental, la promoción de la transparencia y acceso a la información pública, la seguridad de la información y atención de contingencias, el gobierno electrónico, así como la protección del patrimonio documental. *Las actividades desarrolladas en el marco de esta política, se encuentran articuladas bajo los lineamientos emitidos por el Archivo General de la Nación, así mismo, se continúa con la implementación del Plan Institucional de Archivos -PINAR- y los programas específicos contemplados en Programa de Gestión Documental PGD y la estructuración del Sistema Integrado de Conservación –SIC- de conformidad con las normas archivísticas vigentes, el plan estratégico institucional y el plan de acción anual, se pueden consultar en el Sistema de Información SEA, en el proceso de Gestión Documental, en la carpeta del listado maestro.*

6.2 Responsabilidad del SIC

Por ser un sistema que ejecuta procesos transversales y que se articulan con la Gestión Documental de la Entidad, la Secretaría General es la responsable de su implementación, la cual asignará los recursos tanto humanos, presupuestales y tecnológicos necesarios que permitan realizar el seguimiento y evaluación a la implementación y efectividad de esta política

7. METODOLOGÍA

La implementación del Sistema Integrado de Conservación –SIC– tiene como finalidad, garantizar la conservación y preservación de cualquier tipo de información, independientemente del medio o tecnología con la cual se haya elaborado, manteniendo atributos tales como unidad, integridad, autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad, accesibilidad, de toda la documentación de una entidad desde el momento de la producción, durante su período de vigencia, hasta su disposición final, de acuerdo con la valoración documental.”¹, a través de un conjunto de planes, programas, estrategias, procesos y procedimientos bajo el concepto de archivo total, los cuales han quedado en su construcción, implementación y mejora para la vigencia 2019-2022 en la UPRA, sin embargo, se da inicios a la construcción del presente plan.

¹ Acuerdo 006 “Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI “Conservación de Documentos” de la Ley 594 de 2000”.

	MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION	CODIGO	GDT-MA-013
		VERSION	2
		FECHA	05/04/2023

A su vez, el SIC se define como el “Conjunto de estrategias y procesos de conservación y preservación, acordes con el Sistema de Archivos establecido en la entidad, bajo el concepto de Archivo Total, para asegurar el adecuado mantenimiento de sus documentos, independientemente del tipo de soporte, garantizando la integridad física y funcional de toda la documentación, desde el momento de su emisión, durante su periodo de vigencia, hasta su depósito final, o sea, en cualquier etapa de su ciclo vital”.², es decir que, en la UPRA se están consolidando estrategias y herramientas para la conservación y preservación de los documentos producidos o recibidos en aras de sus funciones.

Imagen 1. Estrategias y Herramientas



Fuente: Secretaría general – Gestión Documental

El proceso de preservación de los documentos producidos o recibidos por la UPRA en cumplimiento de la misión y las funciones asignadas legalmente tiene como propósito fundamental formular e implementar un conjunto de acciones de conservación preventiva y conservación.

Imagen 2. Preservación de documentos análogos



Fuente: Secretaría general – Gestión Documental

² Acuerdo 006 “Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI “Conservación de Documentos” de la Ley 594 de 2000”. CAPÍTULO I. GENERALIDADES. ARTÍCULO 1º. OBJETO DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN –SIC–.

	MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION	CODIGO	GDT-MA-013
		VERSION	2
		FECHA	05/04/2023

En el proceso de conservación preventiva de los documentos producidos o recibidos por la UPRA en cumplimiento de la misión y las funciones asignadas legalmente, tiene como propósito garantizar el mantenimiento documental, contemplando manejos administrativos y archivísticos, utilización de materiales adecuados, implementación de medidas específicas en la construcción o adecuación de los espacios locativos (edificios y locales), sistemas de almacenamiento, depósito, unidades de conservación, manipulación y mantenimiento periódico, entre otros factores.

Mientras que, las condiciones para la preservación digital a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo producidos en la UPRA a través del Sistema para la Eficiencia Administrativa –SEA– deben ser accesibles, interpretables, recuperables y protegidos contra la posible pérdida de derechos de propiedad intelectual y confidencialidad y deben ser almacenados en un entorno seguro independientemente del formato electrónico y soporte.

Imagen 3. Aspectos de la conservación documental en soporte análogo



Fuente: Secretaría General – Gestión Documental

	MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION	CODIGO	GDT-MA-013
		VERSION	2
		FECHA	05/04/2023

Imagen 4. Aspectos de la preservación de documentos electrónicos de archivo



Fuente: Secretaría General – Gestión Documental

Las estrategias de conservación son formuladas con el propósito fundamental de desarrollar soluciones integrales de conservación, teniendo en cuenta los factores de deterioro o alteración que se encuentran presentes en los documentos que son producidos o recibidos por UPRA y la intensidad de su manifestación.

Imagen 5. Implementación de estrategias



Fuente: Secretaría General – Gestión Documental

	MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION	CODIGO	GDT-MA-013
		VERSION	2
		FECHA	05/04/2023

Imagen 6. Conservación documental



Fuente: Secretaría General – Gestión Documental

Imagen 7. Actividades para la conservación documental

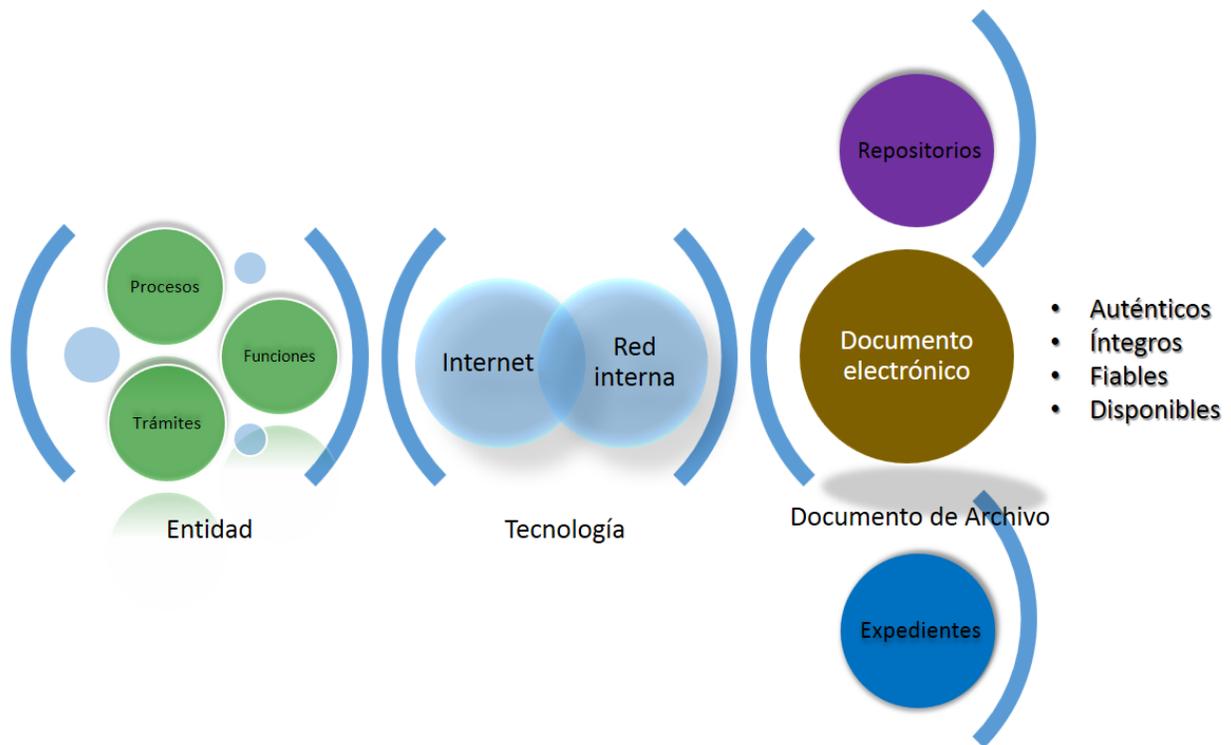


Fuente: Secretaría General – Gestión Documental

	MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION	CODIGO	GDT-MA-013
		VERSION	2
		FECHA	05/04/2023

Las nuevas tecnologías de la información han dado paso a la creación de documentos nacidos digitales y a la digitalización de documentos como forma de preservarlos, a través de métodos y técnicas destinadas a garantizar que la información digital almacenada, sea cual sea su formato, programa o sistema que se utilizó para su creación, pueda permanecer y seguir utilizándose en el futuro pese a los cambios tecnológicos manteniendo su integridad, autenticidad, fiabilidad y disponibilidad.

Imagen 8. Actividades para la preservación de los documentos electrónicos



Fuente: Secretaría General – Gestión Documental

8. SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION-SIC-, COMPONENTE DE CONSERVACION DOCUMENTAL

El componente de SIC, conservación documental, pretende minimizar y prevenir las amenazas que podrían generarse tanto en el deterioro de los documentos, así como su pérdida de información. Para ello, se revisarán y analizarán todos los riesgos de deterioro que pueden presentar las unidades junto con sus tipologías documentales, el estado de conservación y su administración, como también los factores que inciden en la custodia documental, que afectan directamente el estado de los documentos, así como los diversos deterioros ocasionados por posibles siniestros.

	MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION	CODIGO	GDT-MA-013
		VERSION	2
		FECHA	05/04/2023

Igualmente, para el adecuado desarrollo del plan de conservación se tendrán en cuenta aspectos del orden normativo, económico, técnico y administrativo.

En tal sentido y de acuerdo con lo definido en la *“guía para la Elaboración e Implementación del Sistema Integrado de Conservación SIC Componente Plan de Conservación Documental”* del AGN, el SIC – Plan de conservación documental y su posterior implementación posibilitará:

- *“Armonizar la conservación documental con las políticas institucionales de archivo”.*
- Lograr la *“Articulación y coordinación de la conservación documental con los procesos planes, programas, proyectos y actividades de la gestión documental y la función archivística”.*
- Determinar la *“Definición de actividades por tiempos con objetivos, metas y responsables de acuerdo con el nivel de madurez de la Gestión Documental de cada entidad”.*
- *“Garantizar el adecuado mantenimiento y conservación de los documentos de archivo en cada una de las etapas de su ciclo vital”.*
- Garantizar la *“Mejora de la conservación documental y aseguramiento de la información mediante una adecuada planeación”.*
- Dar *“Mayor diligencia y oportunidad en los servicios que presta el archivo”.*
- Asegurar la *“Disminución de riesgos de pérdida de la información asociados a temas de conservación”.*
- Ofrecer *“Mayor sostenibilidad de los proyectos de archivo”.*
- Garantizar la transparencia y la accesibilidad adecuada de la información a los usuarios internos y externos de la Entidad.
- Cumplir con la normatividad vigente y pertinente.

8.1 Delimitación del Plan de Conservación Documental

El SIC – Componente plan de conservación documental va dirigido a todos los documentos análogos, independiente del soporte que lo contengan, producidos y recibidos por la Entidad en cumplimiento de sus funciones, procesos y procedimientos y en concordancia con el ciclo vital documental. Inicia con el diseño, fase de planeación, que define los recursos, procedimientos, actividades y tiempos, documentados para garantizar así la conservación documental, continúa con la implementación que determina los requisitos que permiten asegurar la conservación documental donde la compilación, recolección y análisis de la información institucional es el eje fundamental para esta fase y termina con la actualización, relacionada con las actividades que se realicen de evaluación y seguimiento al componente plan de conservación en coherencia con los demás instrumentos archivísticos de la Entidad.

	MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION	CODIGO	GDT-MA-013
		VERSION	2
		FECHA	05/04/2023

8.2 Objetivos del componente de Conservación documental dentro del SIC

- Garantizar la conservación preventiva y la conservación–restauración de la documentación análoga de la Entidad, junto con la originalidad del objeto documental y los diversos valores que ha adquirido el documento a través del tiempo.
- Garantizar la unidad del soporte, así como la integridad física del documento con el objetivo de salvaguardar la información que contienen, lo que facilita la digitalización adecuada de la información, según los estándares y formatos utilizados
- Asegurar la inspección y el mantenimiento de los sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas, a fin de reducir el riesgo de deterioro físico, químico o biológico que pueda generarse a los documentos en los archivos de gestión, central y fondos documentales acumulados por deficientes condiciones locativas, de infraestructura y mantenimiento en general (polvo, material particulado, contaminantes ambientales y suciedad).
- Garantizar el control de los agentes biológicos de los puestos de trabajo en los archivos de gestión y central para desarrollar las acciones necesarias para asegurar su conservación y la salud del personal que desarrolla actividades de archivo, particularmente en el caso de identificar documentación con deterioro biológico.
- Definir el conjunto de acciones y tareas de tipo preventivo a realizar frente a eventos no deseados como siniestros.

8.3 Diagnóstico Conservación documental dentro del SIC (documentos físicos o análogos)

En el presente diagnóstico se han planteado problemas con sus respectivos objetivos y correctivos en el caso que lleguen a presentarse e igualmente se tiene en cuenta que las áreas laborales de la Entidad cuentan actualmente con unas instalaciones nuevas tanto a nivel locativo, como a nivel de mobiliario de oficina de equipamiento e instalación, está ubicada en la Calle 28 No. 13-22 Torre C, piso 3. Edificio Palma Real. Este diagnóstico se representa en la siguiente tabla.

Tabla 2. Diagnóstico integral para la conservación de documentos en soporte análogo

ÍTEM	DESCRIPCIÓN
Problema	Desconocimiento del estado y condiciones de conservación de los documentos que son producidos o recibidos por la UPRA.
Objetivo	Evaluar el estado y las condiciones de conservación de los documentos que son producidos o recibidos por la UPRA, con el propósito de establecer las necesidades, recomendaciones y prioridades de acción.

	MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION	CODIGO	GDT-MA-013
		VERSION	2
		FECHA	05/04/2023

Correctivo	<p>Elaborar, implementar, monitorear y evaluar formatos de diagnóstico de estado y condiciones de conservación documental: a) Identificación; b) Infraestructura física; c) Características de conservación y d) Estado de conservación.</p> <p>Diseñar, implementar, monitorear y evaluar programas y proyectos prioritarios de conservación documental.</p>
------------	---

Fuente: Secretaría General – Gestión Documental

8.4 Formulación de los programas de conservación documental

El desarrollo y la ejecución de los programas de conservación denominados: Programa de sensibilización y capacitación; Programa de inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas; Programa de saneamiento ambiental: limpieza, desinfección, desratización y desinsectación; Programa monitoreo y control de condiciones ambientales; Programa de prevención de emergencias y atención de desastres y el Programa de almacenamiento y realmacenamiento. Los siguientes son los que se deben aplicar de conformidad con los formatos establecidos y actualizados. En cada uno de ellos se encuentra toda la información necesaria para su implementación.

8.4.1 Programa de sensibilización y capacitación

Tabla 3. Programa de sensibilización y capacitación

Objetivos	<ul style="list-style-type: none"> • Crear conciencia sobre el valor de los documentos de archivo y la responsabilidad de la conservación de los soportes y medios donde se registra la información y brindar herramientas prácticas para su adecuado tratamiento a través del Plan Institucional de Capacitación. • Generar acercamiento por parte de los encargados de archivo frente a los componentes del SIC Conservación Documental • Capacitar al personal de archivo programa de limpieza, así como en atención de emergencias en archivos.
Alcance	Directivos, funcionarios, contratistas y usuarios de los archivos gestión y central.
Problemas por solucionar	Falta de conocimiento de la importancia de la conservación de los archivos y el aseguramiento de la información independiente del medio o soporte donde se halla registrada. Riesgo de deterioro o alteración de los documentos que son producidos o recibidos por la UPRA.
Actividades	Jornadas de capacitación y sensibilización que brinden herramientas prácticas para la conservación de los documentos y el manejo de la información, procesos específicos de conservación preventiva, tanto para documentos originales como para las respectivas reproducciones (Ver Manual del Programa de Reprografía), con el propósito de minimizar el riesgo de deterioro o alteración. Campañas en los diferentes canales de comunicación de la entidad, charlas informales en oficinas explicando el alcance y las actividades del SIC Conservación (preservación a largo plazo). Conferencias, con temas concretos para los responsables de archivos de gestión y central. Jornadas de capacitación y guía durante desarrollo de actividades realizadas por el personal de servicios generales. Talleres con brigadistas para atender emergencias en archivos.
Cronograma	Cronograma según las actividades que se vayan a realizar y los recursos necesarios.
Recursos	Humanos Tecnológicos

	MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION	CODIGO	GDT-MA-013
		VERSION	2
		FECHA	05/04/2023

	Económicos Logísticos
Responsables	Funcionarios de gestión documental encargados en coordinación con el apoyo directivo. Grupo de gestión documental. Grupo de servicios tecnológicos (preservación a largo plazo) Grupo de Recursos Humanos - Brigadas de Emergencia.
Temas sugeridos	Gestión documental. Conservación documental y factores de deterioro. Gestión de riesgos y Salud Ocupacional. Prevención de desastres y manejo de emergencias en archivos. Factores culturales que influyen en la implementación del PPDLP: Problemáticas, Acciones correctivas y Gestión del conocimiento. Principios de Preservación Digital: Integridad, Equivalencia, Economía, Actualidad, Normalización. Cooperación. Factores de sostenibilidad: Divulgación y transparencia, Apertura, Interdependencia, Interoperabilidad, Estabilidad y compatibilidad, Aceptación, Estandarización y Mecanismo de protección técnica.
Aspectos para considerar	Los temas desarrollados en las capacitaciones o sensibilizaciones deben ser debidamente documentados en concordancia con el plan anual de capacitación de la Entidad.
Evidencias	Lista de asistencia diligenciada o reporte de asistencia (reunión por plataformas virtuales) Presentación Power Point / TIPS Conservación

Fuente: Secretaría General – Gestión Documental

Un documento puede catalogarse que está en buen estado de conservación cuando mantiene tanto su aspecto corpóreo (físico), así como su capacidad para transmitir la información que contiene (intelectual), o sea su funcionalidad. Si un documento conserva su integridad física, pero ha perdido o se ve amenazada su capacidad para transmitir información, no podrá considerarse que esté en buen estado. Lo mismo si se da lo contrario; es decir, que su composición física sea frágil pese a que su contenido original puede ser fácilmente transmitido.

Lo anterior significa, que la lucha la debemos dirigir en dos frentes: la permanencia, que tiene que ver con la naturaleza física del documento (su estructura natural) y la durabilidad, que se refiere a la capacidad que tiene para transmitir la información que consigna.

Cualquier esfuerzo que se emprenda en la UPRA para darle a los documentos una vida perdurable, tiene que tener en cuenta dos factores: prevención y restauración, a eso hace referencia la conservación. Todas las políticas institucionales encaminadas a anticipar daños en los documentos, y corregir mediante la intervención manual o mecánica, cualquier daño que se presente en ellos.

Es así, como, la conservación preventiva consiste en una serie de medidas tendientes a evitar el deterioro de los materiales, o bien a detener los procesos de daño ya existentes. Los aspectos preventivos de la conservación se refieren básicamente al entorno físico, es decir, al medio en el que se encuentran los documentos almacenados en estos momentos dentro de la UPRA.

En resumen, la conservación preventiva es una forma de anticiparse al daño, anulando y controlando las causas de deterioro de la documentación producida en la UPRA.

El objetivo de la conservación preventiva, que tiene que implementar la UPRA es asegurar a los documentos producidos en el marco de sus funciones las mejores condiciones de almacenamiento, teniendo en cuenta que el medio ambiente afecta su longevidad.

	MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION	CODIGO	GDT-MA-013
		VERSION	2
		FECHA	05/04/2023

Algunos criterios de preservación que se deben tener en cuenta son los siguientes:

- Propiciar un medio ambiente idóneo a las necesidades de permanencia y durabilidad de los documentos. Para ello, es necesario conocer:
 - La composición física y química de los documentos almacenados en las áreas de depósito, así como sus reacciones ante factores y mecanismos de alteración.
 - Las causas potenciales de su deterioro.
- Establecer políticas racionales de facilitación del acervo documental, con el objeto de proteger los documentos de la excesiva manipulación. Para ello, se recomienda:
 - Seleccionar los documentos más valiosos y representativos de todo el acervo documental y hacer una réplica o copia de ellos para salvaguardar los originales.

Para una eficaz conservación preventiva, es necesario que las personas a cargo de los archivos de gestión conozcan las características de los materiales de archivo, el medio en el que se encuentran, las causas que producen sus deterioros y sus efectos, y el empleo de materiales y medios técnicos que eviten su degradación.

Impartir regularmente actividades de capacitación a usuarios internos y externos, con el objetivo de fortalecer la cultura institucional de protección de los documentos y para fidelizarlos y asociarlos a la visión institucional de conservación de sus documentos.

Las acciones que se desarrollen deben ser dirigidas a todos los funcionarios que se encargan de los archivos de gestión y central y a sus usuarios. Se debe hacer especial énfasis en las diferentes instancias en las que se establecen y aplican el Programa de Gestión Documental, Plan Institucional de Archivos y el Plan de Conservación Documental y Preservación a largo plazo, y también en las que involucran préstamo, consulta y reprografía, ya que en todas ellas está involucrada la manipulación de la documentación.

8.4.2 Programa de inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas

Tabla 4. Programa de inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas

Objetivos	Mantener en buenas condiciones las instalaciones físicas de los archivos y los sistemas de almacenamiento, con el fin de minimizar los riesgos asociados con la conservación del material documental independiente del soporte o medio donde esté registrado.
Alcance	Todas las áreas de archivo de la entidad, en especial el archivo central y archivo de historias laborales.
Problemas por solucionar	Espacios no adecuados para el depósito y almacenamiento de los documentos. Falta de mantenimiento al mobiliario adecuado de acuerdo con el volumen y características de la documentación. (Archivo Central)
Actividades	Revisión periódica de las instalaciones físicas de los archivos y los sistemas de almacenamiento.

	MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION	CODIGO	GDT-MA-013
		VERSION	2
		FECHA	05/04/2023

	<p>Identificación de deterioros de instalaciones: presencia de humedad, microorganismos, grietas, fisuras, inclinaciones en pisos, deformación o alteración en muros, techos, puertas, entre otros.</p> <p>Revisión de los componentes tecnológicos instalados en depósitos (cámaras, controles de acceso, aires acondicionados, sistemas de iluminación).</p> <p>Revisión de instalaciones de seguridad, detección de fuego, sistemas de alarma (garantías y certificados), teniendo en cuenta manuales y garantía.</p> <p>Implementación de correctivos.</p>
Cronograma	Se realizarán inspecciones anuales con el fin de registrar cualquier anomalía que se presente. Los correctivos se ejecutarán de acuerdo con las anomalías reportadas y el plan de mantenimiento de la entidad.
Recursos	Humanos Tecnológicos Económicos Logísticos
Responsables	Funcionarios de archivo encargados de la Gestión Documental con el apoyo del área de Gestión Administrativa, con el apoyo de contratistas.
Materiales de apoyo	NTC 5921:2012 Información y documentación. Requisitos para el almacenamiento de material documental. NTC 5029:2001 Medición de archivos. Acuerdo 49 de 2000 AGN / Acuerdo 37 de 2002 AGN
Aspectos por considerar	<p>Verificar que los equipos o elementos más significativos del archivo y la infraestructura se encuentren en buenas condiciones e instalados adecuadamente en los depósitos de archivo.</p> <p>Verificar las certificaciones y garantías de los sistemas de seguridad y equipos implementados en el archivo.</p> <p>Revisar que los mantenimientos correctivos sean programados según la necesidad.</p> <p>espacios adecuados de conservación de los documentos que son producidos o recibidos por la UPRA.</p> <p>Necesidades o prioridades de almacenamiento, reparación o renovación de espacios de conservación.</p>
Evidencias	Informe de condiciones de espacios y mobiliario.

Fuente: Secretaría General – Gestión Documental

La limpieza es uno de los programas más importantes para la conservación preventiva del material documental. Una limpieza inadecuada o la falta de ella es en muchos casos la causa de daños costosos y algunas veces irreparables. La acumulación del polvo y suciedad, unida a condiciones elevadas de humedad relativa, genera el desarrollo de microorganismos y la formación de manchas sobre el material documental.

El Archivo General de la Nación –AGN– desarrolló un instructivo con las pautas mínimas a tener en cuenta, que podrá ajustarse de acuerdo a necesidades particulares siempre siguiendo los lineamientos del ente rector. En el presente plan se encontrarán algunas recomendaciones.

El proceso de la limpieza documental constituye una de las estrategias de conservación más simples y eficaces, con ella se disminuye en grandes proporciones la posibilidad de ataques biológicos y la incidencia de la contaminación atmosférica sobre los documentos.

La limpieza debe ser permanente y periódica. Específicamente para las áreas de depósito, se debe procurar realizar una limpieza en seco y en húmedo por lo menos una vez al mes y debe registrarse en formatos diseñados con el fin de hacer seguimiento y control del programa de limpieza.

	<p style="text-align: center;">MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION</p>	CODIGO	GDT-MA-013
		VERSION	2
		FECHA	05/04/2023

Se debe minimizar el uso de los productos químicos y se debe reemplazar por higiene, porque la limpieza es el menos tóxico de los pesticidas y el más eficaz, siempre y cuando se realice en forma periódica y por lo menos una vez al año se limpien las diferentes unidades de conservación como volúmenes, cajas, legajos, etc. La limpieza debe ser asumida como una tarea más del Archivo.

Se hace necesario que estos temas y las actividades derivadas de ellos, sean abordados por profesionales y personal debidamente capacitado en el campo de la conservación del patrimonio, dado que la aplicación de técnicas y productos inadecuados pueden generar un daño mayor sobre los soportes. Por esta razón los custodios del archivo siempre deben conocer el efecto que cualquier sustancia y procedimiento pueden generar sobre los soportes, materiales de almacenamiento y la salud de los funcionarios.

La UPRA debe tener en cuenta los siguientes aspectos de forma rigurosa para emprender acciones, tanto directas como indirectas para el control de contaminantes (biológicas y carga de polvo) por parte de los responsables de los archivos. Los aspectos son los siguientes:

- Todos los métodos y materiales usados durante los tratamientos deberán ser cuidadosamente documentados (fichas técnicas, registro de procesos, registro fotográfico y referencias de experiencias anteriores sobre papel, entre otros).
- Cualquier intervención deberá ser la mínima necesaria y su acción incluso deberá adelantarse al mismo deterioro, combatiéndolo desde sus posibles causas.
- Toda intervención deberá estar regida por una firme actitud de respeto a la integridad estética, histórica y física del documento y basarse en los siguientes principios: Reversibilidad, compatibilidad, durabilidad y estabilidad.
- Dejar en lo posible la viabilidad para posteriores intervenciones si llegan a ser necesarias.
- Dejar siempre abierta la posibilidad de incorporar al documento, elementos desaparecidos temporalmente.
- No tratar de realizar intervenciones de conservación o restauración si no se posee la experiencia suficiente, o no se cuenta con la asesoría necesaria.
- Toda intervención, método y material utilizado deberá tener como base las condiciones ambientales a las cuales estarán sometidos los documentos.
- Conocer los materiales constitutivos de los soportes y materiales sustentados.

8.4.2.1 Materiales

- Aspiradora con cepillo redondo de cerda suave o boquilla recubierta en bayetilla o liencillo blanco.
- Brocha ancha comercial de cerda suave.
- Alcohol antiséptico al 70%.
- Clips plásticos.
- Carpetas de cartulina de material neutro (cartulina desacidificada o cartulina blanca).
- Cinta de faya de poliéster-algodón.
- Caja de archivo (comercialmente cajas para archivo central o histórico según el caso).
- Cabina de limpieza (si se tiene).

	<p style="text-align: center;">MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION</p>	CODIGO	GDT-MA-013
		VERSION	2
		FECHA	05/04/2023

8.4.2.2 Consideraciones y procedimiento

Un buen programa de limpieza puede ser la fórmula más eficaz para prevenir problemas de deterioro en la documentación, reduciendo así las probabilidades de tener que recurrir a grandes gastos de dinero y tiempo en procesos de restauración.

La limpieza se deberá ejecutar en un sitio diferente al lugar de trabajo de oficina o del depósito de archivo de la UPRA, en una área aislada y ventilada, que, dependiendo de la cantidad de trabajo y del grado de deterioro del material a tratar, deberá a su vez limpiarse y desinfectarse periódicamente.

El proceso de limpieza documental siempre se debe hacer en seco. Nunca aplicar ningún tipo de producto sobre los documentos.

Dentro del desarrollo del proceso, la documentación se debe ubicar en un sitio alejado de la caída de polvo. Sería preferible dejarla fuera del área de limpieza e ir regresándola y retirándola a medida que se hace el trabajo, así no sólo se evita que se acumule más polvo sobre ésta, sino, además, que se mezcle la documentación limpia con la sucia.

Hacer la limpieza exterior de cada unidad con la aspiradora y luego manualmente con bayetilla. Si se trata de un expediente que viene amarrado conservarlo así mientras procede con la limpieza externa.

Limpiar puntualmente cada folio o grupo de folios dependiendo del grado de suciedad, deslizando la brocha del centro hacia los extremos arrastrando el polvo hacia el exterior de la unidad.

Eliminar material metálico como clips y grapas presentes en la unidad. De ser necesario, sustituir el material eliminado por clips con recubrimiento plástico.

Se debe tener especial precaución con los papeles frágiles, quebradizos o con bordes irregulares. En el caso de utilizar aspiradora, se debe colocar una rejilla (gasa, por ejemplo), entre la abertura del tubo y la extensión con el cepillo para impedir que los fragmentos sueltos de papel o encuadernación sean succionados.

Una vez terminado el proceso de limpieza, proceder al almacenamiento de la documentación. Colocar los folios limpios entre una carpeta de cartulina y si es necesario hacer amarre se debe sustituir la pita o la piola por cinta de faya.

Ubicar las carpetas dentro de las cajas de archivo conservando el orden estrictamente.

Una vez finalizada cada jornada de limpieza, se debe limpiar la mesa de trabajo con una mezcla de alcohol y agua en proporción 70:30.

	<p style="text-align: center;">MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION</p>	CODIGO	GDT-MA-013
		VERSION	2
		FECHA	05/04/2023

8.4.2.3 Recomendaciones para la manipulación de los documentos de archivo

- No se debe comer, fumar ni beber en los depósitos ni cerca de los documentos.
- Encender el sistema de iluminación sólo durante los períodos de consulta del archivo.
- La disposición de los documentos en estantería y muebles debiera ser lo suficientemente holgada como para mantenerlos en forma vertical y facilitar una correcta manipulación.
- Los expedientes de grandes dimensiones deben instalarse en las estanterías horizontalmente y apilados en grupos de tres o cuatro para evitar deformaciones y proteger las unidades de conservación.
- Para instalar o retirar expedientes de las bandejas superiores, se debe utilizar una escalera, nunca apoyar los pies en las bandejas inferiores, ya que éstas se deforman. Si el expediente es muy voluminoso, no lo deje caer, pida ayuda.
- Para retirar los expedientes de la estantería, no se deben tomar por la parte superior de la unidad de conservación lomo (cofia), sino que, por el centro de las tapas, sin tocar el lomo.
- Los documentos deben manipularse con las manos limpias, en el caso de tratarse de documentos frágiles, especiales o contaminados, se emplearán guantes quirúrgicos o de algodón.
- Para la consulta ocasional de documentos en el depósito, se debe disponer de una mesa para tomar apuntes y un atril para apoyar los documentos. Bajo ninguna circunstancia tomar anotaciones o apoyarse con los codos sobre los documentos.
- Un expediente se debe abrir respetando el ángulo de apertura que permita su unidad documental, para evitar que se desarme su estructura.
- No humedecerse los dedos al hojear los volúmenes ni tomar los documentos por su extremo inferior derecho. Para revisarlos, se deben tomar las hojas por su extremo superior derecho y se puede utilizar un dedo de goma.
- Nunca se deben rayar los documentos ni señalarlos con elementos metálicos o voluminosos (como lápices, reglas o gomas), papeles autoadhesivos o doblar las esquinas de las hojas.
- No usar cinta adhesiva corriente para unir rasgados. En estos casos, se recomienda el uso de una cinta reparadora de documentos con características de conservación.

	MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION	CODIGO	GDT-MA-013
		VERSION	2
		FECHA	05/04/2023

Las normas consideradas indispensables para emprender un programa de conservación documental son acciones que la Unidad de Planificación de Tierras Rurales, Adecuación de Tierras y Usos Agropecuarios debe ver desde una perspectiva integral que incluye no solamente la limpieza documental sino también de los depósitos donde éstos se almacenan, las estanterías y muebles, las oficinas donde se hace el trabajo archivístico y los espacios donde se hace la limpieza de los documentos.

8.4.2.4 Cronograma y periodicidad

El programa de limpieza para documentos, áreas de trabajo y de depósito debe ser permanente y periódico en la UPRA. En las áreas de depósito, se debe procurar la realización de una limpieza en seco y en húmedo y un control de eficiencia por lo menos una vez al mes. Las áreas de trabajo y de limpieza documental deberán ser programadas diariamente. Tanto la programación como los controles deben quedar consignados en formatos (cronogramas) diseñados con este propósito.

El encargado del área de archivo de la UPRA, planteará las actividades de limpieza según un cronograma que tenga en cuenta los siguientes aspectos:

- El personal capacitado del que se dispone y la planeación de la capacitación necesaria.
- Reserva de recursos e insumos para cada vigencia.
- La cantidad de metros lineales de documentación.
- Inspección visual para determinar el estado de conservación y las prioridades. A partir de este resultado, iniciar la limpieza por los documentos más afectados.
- La carga de polvo o suciedad presente en el espacio, que dependerá de varios factores como por ejemplo la ubicación del inmueble y su entorno.
- El área de los espacios en metros cuadrado y los materiales constructivos.

8.4.3 Programa de limpieza y saneamiento ambiental (desinfección, desratización y desinsectación)

Tabla 5. Programa de limpieza y saneamiento ambiental (desinfección, desratización y desinsectación)

Objetivos	Mantener las condiciones adecuadas de limpieza y disminuir los factores biológicos que desencadenan deterioro sobre la documentación y afectación sobre la salud de los colaboradores.
Alcance	Todas las áreas de archivo, en especial espacio donde se adelantan procesos archivísticos, custodia, conservación y consulta de la información. (Archivo central)
Problemas por solucionar	Presencia de agentes biológicos que inciden en el deterioro documental. Deficientes rutinas de limpieza y desinfección de áreas.

	MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION	CODIGO	GDT-MA-013
		VERSION	2
		FECHA	05/04/2023

	<p>Riesgo de deterioro o alteración biológica en espacios de conservación (Depósitos) y documentos que son producidos o recibidos por la UPRA.</p> <p>Problemas administrativos: presupuesto insuficiente y deficiencias en condiciones de mantenimiento de edificaciones.</p>
Actividades	<ol style="list-style-type: none"> 1. Limpieza general de espacios y mobiliario. 2. Jornadas especiales de limpieza profunda 3. Jornadas saneamiento ambiental.
Cronograma	Se han establecido las actividades de acuerdo con el impacto que ejercen para la conservación documental. De acuerdo con la necesidad y recursos de la Entidad.
Recursos	<p>Humanos</p> <p>Insumos</p> <p>Económicos</p> <p>Logísticos</p>
Responsables	Funcionarios de archivo encargados de la Gestión Documental con el apoyo del área de Gestión Administrativa, con el apoyo de contratistas.
Materiales de apoyo	NTC 5921:2012 Información y documentación. Requisitos para el almacenamiento de material documental.
Aspectos por considerar	<p>Lavados y desinfección de las herramientas utilizadas al finalizar la jornada de trabajo. Realizar las jornadas de limpieza, de desinfección y limpieza de espacios.</p> <p>Identificar, monitorear, controlar y erradicar focos de contaminación biológica y entrada de agentes biológicos.</p> <p>Evaluar el estado de conservación de los documentos: grado de deterioro o alteración y actividad de los agentes contaminantes.</p> <p>Aislar los documentos deteriorados o alterados por la presencia de agentes contaminantes.</p> <p>Realizar el tratamiento individual de los documentos deteriorados o alterados con procesos técnicos y productos especializados.</p>
Evidencias	

Fuente: Secretaría General – Gestión Documental

8.4.3.1 Medidas de seguridad para la limpieza y desinfección de archivos

Entre los aspectos que cabe recalcar, la UPRA debe estar atenta a las medidas de protección personal que deben seguir los funcionarios que trabajan en los archivos y más aún si emprenden acciones de limpieza.

Las personas deben llevar a cabo rutinas de trabajo que incluye el uso de una dotación concreta de elementos de seguridad laboral como batas, guantes, gorros y máscaras desechables, entre otros y el implementar acciones y prácticas cotidianas de aseo, como la utilización de jabón desinfectante líquido en cara y manos o el quitarse las batas de trabajo cuando se va a cambiar de actividad o consumir algún alimento en las horas de descanso.

Estas actividades se pueden adelantar en conjunto con las acciones que el Comité Paritario de Salud Ocupacional y la Secretaría General, están actualmente en la obligación de desarrollar en las entidades.

	MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION	CODIGO	GDT-MA-013
		VERSION	2
		FECHA	05/04/2023

De acuerdo con el levantamiento de los panoramas de riesgo que se hacen en las oficinas teniendo en cuenta la situación y las necesidades de los archivos, se pueden establecer requerimientos de dotación (Decreto 3075 del Ministerio de Salud, 1997) y se pueden reglamentar prácticas de trabajo que redundarán en el beneficio, no sólo de la conservación de los documentos, sino de la salud de los funcionarios que trabajan en los archivos.

8.4.3.2 Dotación para servidores públicos y rutinas para el trabajo documental

La UPRA deberá asegurar la dotación de los siguientes implementos para los funcionarios que custodian, manejan y administran los archivos de la entidad:

Overoles o batas (preferiblemente con cierre de cremallera y puño ajustado), tapabocas o respiradores desechables, gorros desechables, guantes desechables (de látex o de nitrilo), gafas protectoras plásticas transparentes, jabón antibacterial líquido, suero fisiológico y gel antibacterial.

Cabe aclarar que esta dotación se debe suministrar a los funcionarios que van a emprender cualquier tipo de trabajo con el material documental. Además, cada funcionario deberá tener en cuenta y practicar las siguientes medidas de autocuidado.

- Extremar las medidas si se trata de material con alta concentración de polvo o material contaminado con microorganismo (hongos y bacterias).
- Use siempre overol o bata de trabajo en buen estado y vestíroslos sólo mientras se ejecutan las labores.
- Lavar la bata o el overol por separado, desinfectando por 30 minutos con hipoclorito disuelto en agua antes de aplicar el jabón, cada tres u ocho días, dependiendo de la suciedad que presente.
- Utilizar guantes y tapabocas desechables. Luego de cada jornada de trabajo deberán renovarse ya que no es material reutilizable cuando se trata de guantes de látex. En el caso de guantes de nitrilo, se pueden reutilizar, siempre y cuando se laven, se sequen y estén en buen estado.
- Si la documentación está muy contaminada o sucia, usar gorro desechable y gafas transparentes protectoras. Se recomienda llevar recogido el cabello largo.
- Si la documentación presenta gran concentración de polvo o contaminantes biológicos se debe limpiar y desinfectar antes de emprender trabajos de organización archivística.
- Tener en cuenta que mientras trabaja deberá evitar el contacto directo de los dedos o de las manos con el resto del cuerpo.
- Al interior de los depósitos o de las zonas de limpieza no se recomienda maquillarse, además no se debe consumir alimentos, ni fumar.

	MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION	CODIGO	GDT-MA-013
		VERSION	2
		FECHA	05/04/2023

- Luego de cada jornada, lavar las mucosas nasales con suero fisiológico.
- Las actividades deberán hacerse intercalando períodos de trabajo de máximo hora y media seguidos de diez o quince minutos de descanso.
- En los períodos de descanso, sobre todo si se va a consumir algún alimento o cuando se vayan a realizar otras actividades, los funcionarios se deberán lavar las manos y la cara también con jabón antibacterial. Se puede emplear un gel antibacterial que se encuentre en el mercado.
- Limpieza y desinfección de las áreas de limpieza documental.

8.4.3.3 Limpieza y desinfección de las áreas

Para realizar una buena rutina de limpieza y desinfección de las áreas, mobiliarios y materiales destinados a la limpieza de documentos, es indispensable contar con los siguientes materiales:

Aspiradora, elementos como bayetillas blancas y traperos, baldes plásticos, detergente, productos desinfectantes, alcohol antiséptico al 70% dispuesto en aspersores, implementos de seguridad, nebulizador o aspersor.

Esta limpieza y desinfección debe efectuarse diariamente o cada vez que se realicen labores de limpieza de documentos. Además, se deberá practicar una desinfección general una vez por mes, que incluya cada espacio del área de limpieza y el procedimiento es el siguiente:

- En primer lugar, se debe aspirar o retirar polvo y partículas de suciedad de toda el área de trabajo.
- Para la desinfección diaria hay que limpiar los mesones y muebles en seco y luego aplicar alcohol antiséptico con aspersor, dejar actuar por mínimo cinco minutos y luego secar.
- Para la desinfección general es necesario limpiar la infraestructura del espacio: paredes, pisos, zócalos, ventanas, filtros o rejillas de ventilación y si se puede techos y lámparas con un producto líquido desinfectante de baja toxicidad (categoría 2), que se emplee en industria de alimentos o en hospitales, en su defecto se puede emplear una solución de agua con hipoclorito de sodio. Se debe realizar una primera aplicación y dejar secar para luego aplicarlo nuevamente y secar con bayetilla. Además, es ideal poder hacer una aspersion o nebulización para bajar la carga microbiana del aire. Hay que tener en cuenta el uso de tapabocas o mascarillas, overol, gorro, gafas y guantes. Se recomienda que este procedimiento sea aplicado un viernes por la tarde para lograr una ventilación de dos días. Cabe anotar que es necesario estar rotando el desinfectante cada tres meses para evitar que los microorganismos se hagan resistentes.
- Al finalizar cada jornada de limpieza, siempre se deben limpiar los implementos de trabajo.

	<p style="text-align: center;">MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION</p>	CODIGO	GDT-MA-013
		VERSION	2
		FECHA	05/04/2023

- El desinfectante no se debe aplicar nunca sobre los documentos, su uso es sólo para la infraestructura y mobiliarios de estas áreas.
- Se recomienda que se utilice una aspiradora multiusos, que tiene posibilidad como aspiradora, ambientador y como purificador de las esporas y de los contaminantes sólidos del aire, lo cual puede permitir una mejor renovación del mismo. Sería ideal poder instalar un purificador de aire en esta área.
- Limpieza y desinfección de áreas de trabajo se debe efectuar antes y después de cada jornada laboral, teniendo en cuenta las siguientes recomendaciones:
 - Para que cualquier tratamiento desinfección tenga mejor resultado es necesario que primero se aspire o limpie minuciosamente el polvo y la suciedad de todos los espacios, rincones y mobiliarios.
 - Los escritorios, mesones, sillas de trabajo y demás mobiliario deben ser desinfectados con alcohol antiséptico al 70%, usando una bayetilla blanca.
 - El piso se debe desinfectar con un desinfectante de baja toxicidad o en su defecto se puede emplear una solución de agua con hipoclorito de sodio dependiendo del tipo de piso.
 - Al finalizar la labor es recomendable dejar ventilar el área controlando la entrada de polvo.
 - Todos los elementos, traperos, bayetillas o trapos, empleados en esta rutina deben ser cuidadosamente lavados y desinfectados al finalizar la jornada de trabajo.

8.4.3.4 Recomendaciones para la fumigación de espacios de oficina

Para llevar a cabo este proceso es necesaria la protección de los equipos y demás elementos, para lo cual se debe suministrar en cada oficina el papel para empaque. Se debe tener en cuenta las siguientes consideraciones:

- No dejar a la mano objetos de valor.
- Guardar en las gavetas aquellos objetos que sean susceptibles de que se les impregne el producto, tales como: artículos personales, maquillaje, etc.
- Retirar de los espacios vasos, tasas o pocillos.
- Proteger con papel periódico blanco los equipos electrónicos, especialmente los equipos de cómputo.
- Proteger con papel periódico los libros, fólderres y carpetas.
- Tratar de desalojar un poco el espacio de trabajo para permitir que el producto penetre en los diferentes espacios.

	MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION	CODIGO	GDT-MA-013
		VERSION	2
		FECHA	05/04/2023

- No dejar conectado a la toma eléctrica o en funcionamiento ningún equipo.
- Dejar las ventanas cerradas.
- No dejar expuestos memory flash disk, CD-ROM, material fotográfico, o documentos en cualquier soporte.

Para el período posterior a la jornada de fumigación es recomendable:

- Dejar ventilar los espacios de oficina.
- No consumir alimento en las oficinas.
- Limpiar los escritorios y sillas.
- Limpiar los equipos.

8.4.3.5 Manejo de plagas

Dado que el papel es el principal soporte utilizado para consignar la escritura desde tiempos remotos, concentraremos nuestra atención principal en dar a conocer sus características y medidas para prevenir su degradación.

Las causas intrínsecas de degradación del papel son las que se encuentran en la propia naturaleza de las materias primas del papel, o de los componentes que se agregan en su proceso de fabricación. Estas causas se dividen en dos componentes:

- La oxidación que tiene que ver con la influencia de elementos metálicos en las tintas ferrogánicas y su combinación con el ácido sulfúrico que hay en el medio, la tinta es un elemento sustentado al soporte, por lo que cualquier reacción química que se dé en ella lo afectará irremediablemente.
- Acidez (pH), se refiere a la pérdida gradual de la reserva de agua (alcalinidad) que tiene el papel, ocasionado principalmente por la presencia de lignina, aditivos y aprestos en el proceso de fabricación. El impacto de la luz natural o artificial acelera la acidez. Cuando el fenómeno se produce, es fácil detectarlo por el amarillamiento del papel, al punto extremo de volverse quebradizo.

Las causas extrínsecas son todos aquellos factores externos que alteran el medio ocasionando reacciones mediatas o inmediatas en los documentos:

- **Físicas:** Son las relacionadas con el microclima imperante en las áreas donde se conservan los documentos. Son tres las variables que inciden en el microclima:
 - La **luz** debe ser controlada, ya que su emanación directa provoca reacciones químicas que alteran la composición del documento. La luz más perjudicial es la que emana rayos ultravioletas, ya que su onda es la más corta.

	MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION	CODIGO	GDT-MA-013
		VERSION	2
		FECHA	05/04/2023

- La **humedad** y la **temperatura** son factores que deben controlarse. La humedad se refiere a la cantidad de agua que posee la atmósfera. Cuando le agregamos la palabra “relativa”, nos referimos a la relación entre el agua que hay en la superficie y la que debería contener esa misma superficie para estar saturada de ella.

La temperatura se refiere al índice de calor que impera en el medio. El papel precisa de una determinada cantidad de humedad para que las fibras de celulosa se mantengan flexibles. El exceso provoca su descomposición y favorece la aparición de microorganismos (hongos y bacterias), insectos y roedores. Una atmósfera seca suprime humedad al papel, tornándolo frágil.

- **Químicas:** Son las que tienen que ver con elementos químicos (Oxígeno, nitrógeno, ozono, carbono, etc.) que permiten la combustión, fermentación, hidrólisis y oxidación de los documentos. A esto se añade la polución y contaminación ambiental propios de zonas industriales.

De todos estos componentes, el más dañino es el ácido sulfúrico, que, siendo transportado por el aire, ingresa a la superficie para alojarse en donde haya fisuras, tanto en paredes como en las unidades de conservación, atacando los documentos. También encontramos aerosoles, polvo, materiales inestables como grapas, clips, alfileres, prensas, adhesivos, sudor, saliva, grasa, etc.

- **Biológicas:** Se refiere a la presencia de agentes que producen alteraciones en los documentos, comenzando por el hombre mismo, hasta los roedores, insectos, hongos y bacterias. Los hay de dos tipos **bioblófagos** (los que gustan consumir papel y madera), entre ellos las cucarachas, escarabajos, gusanos, termitas, piojos, comején, hormigas, que se reproducen en ambientes húmedos y oscuros; y los **microorganismos**, formados por dos grandes grupos: los hongos y bacterias. Su presencia trae consigo la infección de los documentos. Estos agentes provocan reblandecimiento del papel en las zonas afectadas, adquiriendo un aspecto algodonoso, al extremo de llegar a desintegrarse. La señal de advertencia es la presencia de pigmentaciones que van desde el negro intenso hasta el blanco, pasando por variaciones de tono rojizo, violeta y marrón. Esto depende del tipo de microorganismo que esté afectando el papel.
- **Mecánicas:** Son las relacionadas con las condiciones de almacenamiento, protección y manipulación de los documentos. Resultado de ello podría ser la rotura de las hojas, aparición de manchas de grasa, sudor, saliva, desprendimiento de sus bordes, rasgados y perforaciones del papel. Todo esto resulta en una disminución de la capacidad de resistencia mecánica del documento, exponiéndolo con más facilidad a otros factores y mecanismos de alteración.

	MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION	CODIGO	GDT-MA-013
		VERSION	2
		FECHA	05/04/2023

8.4.4. Programa monitoreo y control de condiciones ambientales

Tabla 6. Programa monitoreo y control de condiciones ambientales

Objetivos	Mantener las variaciones medioambientales dentro de los rangos establecidos para los distintos materiales de archivos.
Alcance	Todas las áreas de archivo, en especial espacio donde se adelantan procesos archivísticos, custodia, conservación y consulta de la información. (Archivo central)
Problemas por solucionar	Condiciones ambientales no apropiadas para la conservación documental. Altos niveles de contaminantes en el aire. Niveles de radicación inadecuados. Inestabilidad de los componentes de archivo.
Actividades	<ul style="list-style-type: none"> • Medición y registro permanente de humedad relativa y temperatura. • Medición de contaminantes ambientales. • Implementar medidas correctivas de acuerdo con las mediaciones del monitoreo
Cronograma	Registro semestral con el respectivo informe
Recursos	Humanos Insumos Tecnológicos Económicos Logísticos
Responsables	Funcionarios de archivos encargados de Gestión Documental con el apoyo del área de recursos físicos (mantenimiento) cuando el espacio está bajo la administración de la entidad Funcionarios encargados de mantenimiento de instalaciones físicas.
Equipos sugeridos	Termohigrómetro o datalogger con software para medición constante de temperatura y humedad relativa. Deshumificador para la disminución de humedad presente en un radio de alcance establecido, en este caso depósitos de almacenamiento (correctivo en caso de ser necesario)
Aspectos por considerar	Las acciones de monitoreo y control de condiciones ambientales están orientadas a establecer mecanismos para el manejo del ambiente en pro del aseguramiento de la información contenida en los documentos. Ver Acuerdo 49 de 2000. Art. 5°. Identificar fuentes de polvo y suciedad en espacios de conservación (Depósitos) y documentos. Adoptar medidas de seguridad industrial: funcionarios responsables de procesos de administración de documentos. Implementar el instructivo de limpieza y desinfección en espacios de conservación (Depósitos) y documentos
Material de apoyo	NTC 5921:2012 Información y documentación. Requisitos para el almacenamiento de material documental.
Evidencias	Reportes periódicos (semestrales), con resultados de monitoreo ambiental

Fuente: Secretaría General – Gestión Documental

8.4.4.1 Control de condiciones ambientales

Por su naturaleza orgánica, el papel está sujeto, inevitablemente, a una serie de factores que lo conducen a su destrucción. Estos factores pueden ser generados por causas internas y/o externas, pueden ser de tipo físico, químico y biológico, que actúan de manera individual o conjunta en el proceso de deterioro de los materiales de archivo.

	MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION	CODIGO	GDT-MA-013
		VERSION	2
		FECHA	05/04/2023

Entre los principales factores que intervienen en la degradación del papel se pueden mencionar la naturaleza misma del material y causas de tipo medioambiental, biológicas, desastres y humanos. Los factores medioambientales, involucran a aquellos elementos como temperatura, humedad relativa, luz, contaminantes atmosféricos y polvo, que, por fluctuaciones o acción permanente, degradan directa o indirectamente los diferentes soportes y técnicas de registro.

En la entidad la conservación preventiva debe ser una actividad constante, orientada a mantener condiciones ambientales óptimas para toda la documentación manejada en cada una de las direcciones y sus oficinas.

8.4.5 Programa prevención de emergencias y atención de desastres para documentos

Tabla 7. Programa prevención de emergencias y atención de desastres para documentos

Objetivos	Orientar las acciones para prevención y mitigación de amenazas y los preparativos para atención de emergencias en documentos con el fin de reducir el riesgo, así como una estrategia de sostenibilidad de los archivos ante amenazas de origen animal o antrópico.
Alcance	Todas las áreas de archivo, en especial espacios donde se adelantan procesos archivísticos, custodia, conservación y consulta de la información. (Archivo central)
Problemas por solucionar	Pérdida de información por factores internos y externos de riesgos
Actividades	Actualizar el Mapa de Riesgos de la entidad para el caso de los archivos a la luz del SIC; es decir la identificación de las acciones encaminadas a prevenir emergencias y mitigar daños enmarcadas en el Acuerdo 50/2000 proferido por el AGN. Demarcar las rutas de evacuación de las diferentes áreas; así mismo, identificar los sistemas de extinción de fuego, camilla, botiquín y silla de ruedas que serán utilizados en caso de emergencia. Conformación de brigada de emergencia para material de archivo. Realizar capacitaciones y talleres de emergencia aplicada al material documental.
Cronograma	El cronograma se parametrizará de acuerdo con las actividades y recursos disponibles en la Entidad.
Recursos	Humanos Tecnológicos Económicos Logísticos
Responsables	Grupo brigada de emergencias para material de archivo. Funcionarios encargados de gestión documental.
Aspectos por considerar	Ante la ocurrencia de un evento no deseado como un incendio, inundación o terremoto, es prioridad salvar vidas; sólo si la emergencia está bajo control y no existe riesgo contra la integridad de las personas en el recinto, se debe optar por salvar los bienes documentales existentes. Una vez determinada la magnitud de la emergencia es recomendable no desechar ningún documento por muy deteriorado que se encuentre. Si el ambiente está muy húmedo, por agua de inundación o bomberos, hay que bajar las tasas de humedad para evitar el desarrollo de microorganismos, asegurando una buena circulación de aire y si es posible, instalar técnicamente equipos de deshumidificación y secado. Evaluar las necesidades materiales, financieras y humanas para las operaciones de salvaguarda, reuniendo de manera sistemática la información necesaria como fotografías de los documentos y de los locales, así como el inventario del material afectado. Las acciones que derivan de este apartado deben ser realizadas para prevenir emergencias y mitigar daños. Así mismo, están enmarcadas en el Acuerdo 50/2000 proferido por el AGN y las determinadas por la entidad en el Manejo de Emergencias.

	MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION	CODIGO	GDT-MA-013
		VERSION	2
		FECHA	05/04/2023

Material de apoyo	NTC 5921:2012 Información y documentación. Requisitos para el almacenamiento de material documental. Protocolo de buenas prácticas en la prevención de emergencias y atención de desastres, para documentos.
Evidencias	Mapa de Riesgos de la Entidad actualizado. Plan de emergencias, (componente de documentos de archivo)

Fuente: Secretaría General – Gestión Documental

8.4.5.1 Prevención de desastres y salvamento de documentos

Son muchos y variados los factores de riesgo a los que se expone un archivo: catástrofes, plagas de hongos e insectos, actos vandálicos, contaminación atmosférica, etc., ante los cuales el responsable de los archivos en la UPRA tiene el deber de adoptar medidas de protección y conservación adecuadas.

Por lo tanto, se hace necesario estudiar y evaluar las amenazas a las que está expuesto el archivo central de la entidad, y definir de manera integral las medidas de seguridad específicas para cada caso asociados a los documentos esenciales y vitales de la Tabla de Retención Documental de la UPRA y establecerlas en un Plan de Prevención y Atención de Desastres para Material Documental de la entidad.

8.4.5.2 Salud ocupacional

La Organización Mundial de la Salud –OMS– y la Organización Internación del Trabajo –OIT– consideran la salud ocupacional como: “La rama de la salud pública que busca mantener el máximo estado de bienestar físico, mental y social de los trabajadores en todas las ocupaciones, protegerlos de los accidentes de trabajo y las enfermedades profesionales. En suma, adaptar el trabajo al hombre”.

Wikipedia define “La gestión documental es el conjunto de normas técnicas y prácticas usadas para administrar el flujo de documentos de todo tipo en una organización, permitir la recuperación de información desde ellos, determinar el tiempo que los documentos deben guardarse, eliminar los que ya no sirven y asegurar la conservación ...”

En el proceso de gestión documental la salud ocupacional interfiere al momento de no tomar las debidas precauciones que se citan en este documento en el aparte 5.1.2 Inspección y mantenimiento de documentos y de instalaciones.

8.4.6 Programa de almacenamiento y realmacenamiento

Tabla 8. Programa de almacenamiento y realmacenamiento

Objetivos	Establecer las unidades de almacenamiento y conservación para material documental acordes a los formatos y técnicas de la documentación que garanticen protección y resistencia.
Alcance	Todos los documentos de archivo de la entidad en cada una de las etapas de su ciclo vital.

	MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION	CODIGO	GDT-MA-013
		VERSION	2
		FECHA	05/04/2023

Problemas por solucionar	Documentación que presenta un sistema de almacenamiento inadecuado. Carencia de unidades de almacenamiento y conservación adecuadas para realmacenamiento.
Actividades	Establecer necesidades reales de almacenamiento para los documentos de archivo de la Entidad. Establecer parámetros para la compra de unidades de conservación y almacenamiento teniendo en cuenta material y soporte documental (dimensiones, resistencia de los materiales, diseño de las unidades, recubrimiento interno, acabados, etc.). Compra, adecuación y mantenimiento de unidades de almacenamiento y conservación. Organizar, inventariar y clasificar los documentos que son producidos por las dependencias.
Cronograma	El cronograma de parametrizará de acuerdo con las actividades y recursos disponibles en la Entidad.
Recursos	Humanos Tecnológicos Económicos
Responsables	Funcionarios encargados de gestión documental Área de compras de la Entidad.
Aspectos a considerar	Aplicación de normar técnicas. Determinar el número total de metros lineales o el aproximado de los documentos y la cantidad de las unidades de conservación necesarias para garantizar la conservación documental. Identificar las características físicas de los documentos, tipologías y formatos específicos (determinación de metros lineales). Aplicar la Tabla de Retención Documental – TRD-, con el propósito de proyectar futuras transferencias documentales en el mediano y largo plazo. Determinar la capacidad y adaptabilidad del mobiliario de almacenamiento y conservación de los documentos. Adquirir mobiliario de almacenamiento (estantería) y unidades de conservación documental adecuadas (carpetas, cajas, rollos de poliéster (planos), sobre (fotos).
Material de apoyo	NTC 5921:2012 Información y documentación. Requisitos para el almacenamiento de material documental. NTC 5397:2005 Materiales para documento de archivo con soporte papel. Características de calidad. Lineamientos para unidades de almacenamiento.
Evidencias	Inventario de archivo central actualizado de manera permanente. Reporte de ejecución de programas especiales del programa de gestión documental. Seguimiento y reporte de metas físicas.

Fuente: Secretaría General – Gestión Documental

8.4.6.1 Métodos y funcionalidades de unidades de almacenamiento

Esta estrategia implica tener en cuenta los materiales y métodos de almacenamiento en la entidad, teniendo presentes los diferentes soportes que componen el archivo. Para lograr una mejor conservación, es necesario dar prioridad a la calidad de los materiales a utilizar, sin descuidar la funcionalidad de los diseños, que deben adaptarse a los documentos y no viceversa.

	MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION	CODIGO	GDT-MA-013
		VERSION	2
		FECHA	05/04/2023

Además, las condiciones previas del edificio en cuestión deben validarse con posterioridad por la autoridad competente, en cuanto al cumplimiento de disposiciones legales, que deben continuarse en el tiempo mediante inspecciones.

El responsable de la gestión de la conservación del archivo de la UPRA, como inicio de su plan de trabajo, debe conocer el estado de los fondos que custodia en su organización. El paso siguiente es inspeccionar el edificio, los servicios, las instalaciones, el mobiliario y las circunstancias exteriores que puedan incidir en la conservación de todos los materiales.

Sobre la seguridad en las instalaciones del archivo en la UPRA, hay que comprobar la robustez de los cerramientos de puertas que dan acceso a las zonas de depósito y sopesar el posible riesgo de una intrusión por cualquier rotura de tabiques.

Las condiciones de instalación de los documentos en las oficinas, tanto en lo referente a materiales y accesorios para archivado, como en el mobiliario que se utilice para instalar los documentos, son elementos importantes para una buena organización del archivo administrativo.

Existe una amplia gama de elementos auxiliares y contenedores para documentos en papelerías y centros de suministro que pueden ser más o menos útiles de acuerdo con las características de la documentación y el uso que se vaya a hacer de la misma.

8.4.6.2 Elementos auxiliares

Etiquetas adhesivas móviles (post it): Pueden servir como índices o marcadores. Pueden utilizarse sólo para la ordenación provisional de los documentos, ya que el pegamento daña el papel.

Clips: Se debe evitar el uso de materiales metálicos, porque ante factores ambientales de humedad y temperatura, tienden a oxidarse y producir en los documentos manchas irreversibles o causar pérdida de soporte. Se pueden utilizar clips fabricados o recubiertos en material plástico. Para proteger los documentos cuando se utilicen clips, se debe colocar una sección doblada de papel o cartulina acorde con el tamaño del clip.

Etiquetas adhesivas fijas de diferentes tamaños y colores: Están indicadas para su colocación en las cajas y carpetas de archivo como carteles o indicadores de contenido. La utilización de diferentes colores permite diferenciar las series u oficinas. Estos materiales no deben alterar las propiedades de los materiales adheridos, es decir, no deben reducir la reserva alcalina, aumentar el porcentaje de sulfuros, disminuir el pH ni alterar su rigidez y color.

Índices y separadores de carpeta y ficheros: Preferiblemente de cartulina calidad de archivo. Se aconsejan los separadores de carpetas de hoja completa. El valor del pH debe ser neutro o alcalino (pH \geq 7).

Bandejas clasificadoras aplicables: Para los documentos en trámite, aprovechando cada bandeja para una serie documental.

Las cintas adhesivas: Deben ser reversibles (fácilmente removibles), tener un pH neutro (pH=7), ser resistentes a la oxidación y no deben producir manchas sobre los documentos.

	MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION	CODIGO	GDT-MA-013
		VERSION	2
		FECHA	05/04/2023

Cinta de faya: Esta cinta textil puede ser utilizada para la agrupación de documentos, para ajustar y amarrar las sobrecubiertas laterales y para facilitar la manipulación de legajos voluminosos que presenten desgarró. La cinta de faya debe ser de mínimo 2 centímetros de ancho, sus fibras deben ser de naturaleza semisintética (mezcla poliéster-algodón) y el color no debe solubilizarse al entrar en contacto con agua.

8.4.6.3 Unidades de conservación de documentos

Unidades de almacenamiento (de cartulina) y camisas (de papel): Su utilización es fundamental en el archivo de oficina y se debe utilizar siempre que sea necesario relacionar varios documentos. Habitualmente se utilizan las unidades de almacenamiento de cartulina para guardar los expedientes y las camisas de papel para agrupar documentos dentro de un expediente.

El tamaño de la carpeta ha de ser adecuado al grosor del expediente, siendo necesario fuelles de 1, 2 o 3 cm., a partir de 50 hojas. Las carpetas deberán llevar solapas, preferentemente laterales, para que los documentos no se salgan y no sea necesario utilizar otros mecanismos de sujeción (grapas, clips, cosido, perforaciones, etc.).

Las camisas de plástico, de uso muy habitual en las oficinas, se desaconsejan completamente para la documentación de archivo y sólo se utilizarán para guardar documentación informativa que posteriormente se vaya a destruir. En caso de querer utilizar materiales plásticos deben ser químicamente estables, es decir, deben ser de naturaleza neutra (pH=7) y estar libres de sulfuros, peróxidos, aditivos o sustancias que puedan migrar y adherirse a la documentación.

Archivadores A/Z: Presentan ventajas e inconvenientes. Como ventajas están la posibilidad de ordenar los documentos por separadores y la fijación en la sujeción de los documentos; sus inconvenientes son la necesidad de perforar las hojas y contacto con el material metálico de los ganchos, el deterioro de cantos y orificios cuando no están debidamente reforzados, esto debido a la alta capacidad de almacenamiento que caracteriza este tipo de unidades.

Es importante que permita etiquetas extraíbles, ya que a menudo se podrán utilizar por no ser adecuadas para archivo definitivo. Se aconseja estas unidades de almacenamiento para archivo de documentos fotocopiados, susceptibles de eliminación u otros documentos sueltos (Ejemplos: copias de informes, fotocopias de actas, fotocopias de boletines, albaranes, circulares, relaciones de envío de documentos, etc.).

Unidades de conservación para archivo histórico: El sistema más difundido en las oficinas son las unidades de conservación de cartón que vienen desmontadas y que se montan en el momento de su utilización.

Existen de varios tamaños y calidades, dimensiones internas: ancho 11,5 x alto 25,5 x largo 39 cm; dimensiones externas: ancho 12,5 x alto 26,5 x largo 42,5 cm estas medidas se podrán ajustar de acuerdo con el formato de la documentación. Por medio del plegado y el ensamble se obtiene una estructura resistente al aplastamiento y al rasgado.

	MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION	CODIGO	GDT-MA-013
		VERSION	2
		FECHA	05/04/2023

La unidad de conservación está compuesta por una apertura superior y dos aletas fuele para evitar el deslizamiento de las unidades interiores como unidades de almacenamiento, legajos o libros. Estas aletas fuele, cuando son plegadas, quedan en forma de “Z” y permiten que las unidades interiores conserven la verticalidad. Su diseño facilita la producción en línea y su posterior ensamble, al no involucrar adhesivos ni ganchos metálicos.

Unidades de conservación para archivo central: Dimensiones internas: ancho 20 x alto 25 x largo 39 cm; dimensiones externas: ancho 21 x alto 26,5 x largo 40 cm. Esta unidad de conservación es de apertura lateral con pliegue en el costado izquierdo y pestaña para su manipulación. Este diseño también puede ser utilizado para almacenar documentos en etapa de gestión.

Este sistema es el más adecuado para conservar los documentos una vez que se haya finalizado su trámite y su vigencia, ya que pueden deteriorarse si su consulta es muy habitual y los documentos se doblan cuando la unidad de conservación no está suficientemente llena.

En cuanto al mobiliario, hay que tener en cuenta que sus características influyen en diversos factores:

- En el medio ambiente de conservación, la calidad del aire y el balance de humedad.
- En el ambiente del local, la introducción de contaminantes gaseosos por ciertos materiales, como la madera aglomerada y algunos plásticos que contienen disolventes residuales.
- En la estabilidad de la humedad relativa, elementos del mobiliario con capacidad absorbente.
- En condensaciones de agua en condiciones de alta humedad o bajadas pronunciadas de temperatura, el mobiliario metálico.

Y en cuanto al peligro por siniestros, es necesario conocer los peligros reales a los que se exponen los fondos documentales. En el caso del fuego, hay que conocer aquellas instalaciones que los protegen, con el sistema de protección, el sistema de detección y el sistema de extinción ante incendios. En el caso del agua, hay que saber si existen alarmas contra inundaciones y sistemas de evacuación de agua.

8.4.6.4 Procedimiento de consulta y préstamo de documentos

La unidad administrativa de la UPRA que desee solicitar un préstamo de documentación al Archivo Central, debe hacer uso del Formato préstamo de documentos con código GDO-FT-013 Solicitud de consulta y préstamo documentos al Archivo Central, complementarlo y enviarlo al Archivo Central, firmado por el responsable de la unidad administrativa. Este formato refleja el procedimiento GDO-PD-006 Consulta de Documentos y ha de acompañar a la documentación en todas las fases de este procedimiento.

Si una unidad administrativa solicita un préstamo de documentación con valor administrativo de la que no ha sido productora, debe dirigir la petición a la unidad administrativa responsable del procedimiento. Una vez que el Archivo Central recibe el formato, se prepara la

	<p style="text-align: center;">MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION</p>	CODIGO	GDT-MA-013
		VERSION	2
		FECHA	05/04/2023

documentación solicitada y se remite a la unidad administrativa peticionaria, acompañada por el formato en donde el Archivo ha consignado los datos de número de préstamo, fecha de devolución y ha firmado y fechado el envío del préstamo.

Dentro del plazo de préstamo establecido (un mes), la unidad administrativa devuelve la documentación al Archivo Central, junto con el formato en donde ha fechado y firmado la devolución. Si la unidad administrativa tiene razones para mantener el préstamo durante un plazo más amplio del establecido, es necesario que solicite una prórroga al Archivo Central.

La documentación se devuelve al Archivo Central sin modificaciones. Si fuera necesario añadir al expediente algún documento, el responsable de la unidad administrativa lo hará constar en la portada de la carpeta correspondiente y advertirá de ello al Archivo Central.

En caso de pérdida o deterioro de la documentación, la responsabilidad recae en la persona de la unidad administrativa solicitante del préstamo.

Una vez recibida la documentación prestada, el Archivo Central remite al prestatario el formulario con el acuse de recibo fechado, firmado y sellado.

9 SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION-SIC-, COMPONENTE DE PRESERVACION DIGITAL A LARGO PLAZO

9.1 Delimitación del Plan de preservación a largo plazo. (Documentos electrónicos)

El Sistema Integrado de Conservación – SIC, Plan de Preservación Digital a Largo Plazo tiene como finalidad, diagnosticar, formular e implementar un conjunto de acciones para la construcción y puesta en marcha de los programas y estrategias de preservación digital a partir de la identificación de prioridades y la formulación de los documentos soportes para la preservación digital, con el fin de asegurar que los documentos digitales, independientemente de su soporte puedan ser consultados, tramitados y preservados a largo plazo, con los requerimientos de conservación, preservación, seguridad, integridad y autenticidad adecuados, para consulta de usuarios internos y externos de la Entidad.

Se presenta el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo, como segundo componente del Sistema Integrado de Conservación de la entidad, pues no se puede entender una preservación a largo plazo sin el desarrollo de los dos componentes interrelacionados. Este Plan de Preservación a Largo Plazo se propone a partir del desarrollo de diferentes fases estableciendo distintas estrategias, en concordancia con los lineamientos normativos vigentes que permitan asegurar la conservación de las tipologías físicas y funcionales de los documentos digitales y/o electrónicos de archivo, preservando sus características de autenticidad, integridad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y disponibilidad a través del tiempo, en cumplimiento de los instrumentos archivísticos de la entidad.

	<p style="text-align: center;">MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION</p>	CODIGO	GDT-MA-013
		VERSION	2
		FECHA	05/04/2023

Si bien, a la fecha se cuenta con una variada cantidad de información erigida en años anteriores, así también, se han llevado a cabo recientes implementaciones en materia archivística y de sistemas de información articuladas con tecnologías de la información. No obstante, existe una insuficiencia primaria que es preciso resolver de manera prioritaria, pues se requiere contar con el diagnóstico integral de archivos como fuente principal sobre la cual fundamentar todo el Sistema Integrado de Conservación, requisito claramente definido en el Acuerdo 06 de 2014 del Archivo General de la Nación, pero que además, en la práctica es un insumo necesario y fundamental tanto para la actualización del SIC- Plan de Conservación Documental, como para la formulación de un Plan de Preservación Digital a Largo Plazo en concordancia con las necesidades particulares y las políticas internas de la UPRA en materia de gestión documental, tecnologías de la información, gobierno digital, sistema integrado de gestión, entre otros, “(...) esto va a permitir plantear acciones concretas que den solución a problemas específicos, en tiempos definidos, a partir de actividades que puedan ser medibles, verificables y sostenibles en el tiempo, por esta razón el diagnóstico integral actualizado, es el documento base para realizar el Sistema Integrado de Conservación (...)”³.

El cumplimiento de los objetivos propuestos en preservación digital a largo plazo se logra a partir de la definición e implementación de una política de seguridad de información de la entidad dentro del contexto de la preservación; la identificación de medios de almacenamiento y formatos digitales; la evaluación de los aspectos técnicos, riesgos y diferentes estrategias de preservación; así como de los resultados del diagnóstico integral de archivos; la definición de las estrategias y mecanismos de preservación seleccionados en respuesta a las necesidades identificadas en el diagnóstico, incluida la decisión con su justificación; funciones y responsabilidades para el plan de preservación y su seguimiento; presupuesto para la formulación y ejecución del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo y modelo de financiamiento del mismo.

La definición del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo se encargará de controlar de manera periódica los documentos electrónicos para garantizar así la accesibilidad, la recuperación y la validez jurídica de los mismos a través de chequeos en cuanto a:

- Accesibilidad de soportes.
- Capacidad de lectura de formatos.
- Validez jurídica de las firmas electrónicas.
- Integridad de los documentos e integridad de los expedientes a través de la MIGRACIÓN.

Así mismo, el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo propone requisitos tecnológicos concretos y acciones proactivas de preservación, para lo cual se debe tener en cuenta que la correcta aplicación, en las fases de tramitación, de los criterios de clasificación y descripción,

³ Cárdenas, M. El Plan de Conservación Documental dentro del Sistema Integrado de Conservación. En: ConTacto No. 12. Oct 2018.

https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Conulte/Recursos/PublicacionContacto/Contacto12_231018.pdf

	MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION	CODIGO	GDT-MA-013
		VERSION	2
		FECHA	05/04/2023

así como el uso de formatos estándares, serán elementos fundamentales para permitir la aplicación de los criterios de preservación en los procedimientos posteriores. Este Plan, define la estrategia de preservación de los documentos y expedientes electrónicos a partir de:

- Control de formatos: Normalización y migración.
- Selección de los formatos de conservación (incluida la firma electrónica).
- Conservación de las bases de datos.

9.2 Objetivos del componente de Preservación a largo plazo dentro del SIC

- Formular de manera general el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo de la UPRA, en concordancia con su Sistema Integrado de Conservación y los lineamientos normativos vigentes, que aseguren el acceso y la preservación a largo plazo del acervo documental electrónico de archivo de la Entidad, considerando las diversas tipologías físicas y funcionales de los documentos electrónicos de archivo, conservando sus características de autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad a través de tiempo.
- Identificar y valorar la documentación electrónica de archivo producida por la Entidad en el desarrollo de sus funciones, que sean susceptibles de preservar a largo plazo, contemplan todos los medios y soportes en los que fueron creados.
- Identificar y valorar los potenciales riesgos de pérdida de la información derivados por la tecnología obsoleta.
- Propender por la preservación de los documentos electrónicos de archivo en todo su ciclo vital, desde su producción o recepción hasta la disposición final.
- Implementar estrategias que permitan garantizar las características de: integridad, autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y accesibilidad de los documentos electrónicos.

9.3 Diagnóstico integral para la preservación de documentos en soporte electrónico

Tabla 9. Diagnóstico integral para la preservación de documentos en soporte electrónico

Problemas por solucionar	Producción de documentos en la suite de aplicaciones de productividad Microsoft Office 2016, que incluye documentos nativos originales en Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft PowerPoint en la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, Dirección de Ordenamiento de la Propiedad y Mercado de Tierras y Dirección de Uso Eficiente del Suelo y Adecuación de Tierras*. Producción de documentos en Adobe Acrobat Reader en la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, Dirección de Ordenamiento de la Propiedad y Mercado de Tierras y Dirección de Uso Eficiente del Suelo y Adecuación de Tierras*.
---------------------------------	---

	MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION	CODIGO	GDT-MA-013
		VERSION	2
		FECHA	05/04/2023

	<p>Producción de documentos iconográficos o de imagen, documentos audiovisuales o de imagen en movimiento con sonido en Dirección General - Asesoría de Comunicaciones*.</p> <p>Producción de documentos en la suite de aplicaciones de productividad Microsoft Office 2016, que incluye documentos nativos originales en Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft PowerPoint en la Secretaría General y sus procesos asociados o vinculados (Contratación, financiera, talento humano, gestión documental, administrativa) *.</p>
Actividades	<p>Evaluar la información generada, recibida, almacenada y comunicada como documento electrónico de archivo conforme a los principios y procesos archivísticos.</p> <p>Establecer necesidades reales de almacenamiento para los documentos de archivo de la Entidad.</p> <p>Establecer parámetros para la compra de unidades de conservación y almacenamiento teniendo en cuenta material y soporte documental (dimensiones, resistencia de los materiales, diseño de las unidades, recubrimiento interno, acabados, etc.).</p> <p>Compra, adecuación y mantenimiento de unidades de almacenamiento y conservación.</p> <p>Organizar, inventariar y clasificar los documentos que son producidos por las dependencias.</p> <p>Diseñar, definir políticas para su conversión a formatos y lenguajes estables de tal manera que no se corrompa la información.</p> <p>Convertir, los documentos almacenados como PDF a PDF/A como formato de conservación a largo plazo.</p>
Cronograma	El cronograma de parametrizará de acuerdo con las actividades y recursos disponibles en la Entidad.
Recursos	<p>Humanos</p> <p>Tecnológicos</p> <p>Económicos</p>

Fuente: Secretaría General – Gestión Documental

*Ver Tabla de Retención Documental -TRD- de la UPRA y el Manual del Programa de Documentos Especiales. Seguir las recomendaciones de la Guía No 3 Cero papel en la administración pública Documentos electrónicos.

Los documentos electrónicos se clasifican con ciertos criterios, como por su forma y formato (ofimáticos, cartográficos, correos electrónicos, imágenes, vídeos, audio, mensajes de datos de redes sociales, formularios electrónicos, bases de datos, entre otros); respecto a estos formatos se presentan unas recomendaciones para su buen manejo, Ver Programa de Documentos Especiales:

Tabla 10. Recomendaciones para documentos electrónicos según su forma y formato⁴

CLASIFICACIÓN	DESCRIPCIÓN	RECOMENDACIÓN
Documentos ofimáticos	Documentos de procesadores de texto, hojas de cálculo, gráficos, etcétera, que son producidos con distintos programas o	Definir políticas para su conversión a formatos y lenguajes estables, de tal manera que no se corrompa la información.

⁴ Guía No 3 Cero papel en la administración pública Documentos electrónicos. Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. Dirección de Gobierno en Línea. Alta Consejería para el Buen Gobierno y la Eficiencia Administrativa. Departamento Administrativo de la Función Pública. Archivo General de la Nación. Página 5, 6, 7 y 8.

	MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION	CODIGO	GDT-MA-013
		VERSION	2
		FECHA	05/04/2023

CLASIFICACIÓN	DESCRIPCIÓN	RECOMENDACIÓN
	paquetes de software y en diferentes versiones de un mismo software.	
Cartográficos	<p>Mapas y planos, algunos de ellos con valores históricos y en muchos casos artísticos.</p> <p>Estos documentos, debido a su naturaleza y origen, deben ser tratados de manera específica (utilizar un escáner especial, metadatos particulares, entre otros).</p>	Definir políticas para garantizar su lectura a mediano y largo plazo de manera que no estén sujetos a la evolución del software con el que se produjeron, es decir, que la versión siguiente del programa permita ver los archivos generados en la versión anterior.
Correos electrónicos (comunicaciones oficiales)	<p>El correo electrónico (e-mail) es uno de los servicios más usados en Internet que permite el intercambio de mensajes entre las personas conectadas a la red, de manera similar a como funcionaba el correo tradicional. Básicamente es un servicio que nos permite evitar mensajes a otras personas de una forma rápida y económica, facilitando el intercambio de todo tipo de archivos, dando clic en el link “adjuntar” que aparece en pantalla.</p> <p>Los documentos que se adjuntan comienzan a ser nombrados como documentos electrónicos de archivo, debido a que incorporan información de alto valor que sirve de soporte y evidencia para las entidades. Constituye un tipo de documento en el que con mayor frecuencia se incluyen datos de gran valor documental.</p>	Cumplir con todas las propiedades de un documento electrónico destacando que se garantice su autenticidad, fecha y hora en que se produjo y se recibió, así como su procedencia, garantizando que el autor de este documento es la persona que dice ser y que tiene la competencia para firmarlo.
Imagen, vídeos y audio digital	Los archivos creados en estos tipos de formatos se admiten como pruebas en el sistema judicial colombiano.	Cumplir con las normas que establezcan el Gobierno Nacional y la Entidad en sus normas internas, para garantizar su preservación y valor como prueba aceptada.
Mensajes de datos generados mediante redes sociales	En algunos casos este tipo de mensajes pueden ser utilizados dentro de algún proceso llevado a cabo por la	Emitir las políticas por la que se establezcan los procedimientos válidos para la toma de los datos necesarios y su transformación a

	MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION	CODIGO	GDT-MA-013
		VERSION	2
		FECHA	05/04/2023

CLASIFICACIÓN	DESCRIPCIÓN	RECOMENDACIÓN
	administración (Twitter, Facebook, entre otros).	formatos que no alteren la validez de los documentos.
Formularios electrónicos	Formatos que pueden ser diligenciados por los ciudadanos para realizar trámites en línea. Por ejemplo “Formularios de contacto” o “Formularios para peticiones, quejas y reclamos”.	Tratarlos como herramientas que los usuarios pueden utilizar, que se integran a la información que se maneja electrónicamente, sin olvidar que su almacenamiento y gestión debe ser llevada a cabo por el programa que procesa la entrada al Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos. Emitir las políticas para establecer los procedimientos válidos para la toma de los datos necesarios y su transformación a formatos que no alteren la validez de los documentos.

Fuente: Secretaría General – Gestión Documental

Tabla 11. Otras clases para tener en cuenta

TIPOS	DESCRIPCIÓN	RECOMENDACIÓN
Bases de datos	Colección datos afines, relacionados entre sí y estructurados de forma tal que permiten el rápido acceso, manipulación y extracción de ciertos subconjuntos de esos datos por parte de programas creados para tal efecto o lenguajes de búsqueda rápida.	Establecer cortes de información para seleccionar de ellos los que deba conservarse a largo plazo o de forma permanente y transferirlos al Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA. Los criterios a seguir para el establecimiento de los cortes variarán de acuerdo al contenido de la base de datos y de la información que deba conservarse.
Páginas web	Una página web está compuesta principalmente por información (texto y/o módulos multimedia), así como por hipervínculos. Además, puede contener o asociar datos sobre el estilo que debe tener y cómo debe visualizarse y también aplicaciones “embebidas” con	Deben definirse políticas para establecer el tipo de contenido que se pública, la periodicidad de su actualización, y el responsable de producir y aprobar la publicación. Así mismo, se debe tener en cuenta la conservación de información,

	MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION	CODIGO	GDT-MA-013
		VERSION	2
		FECHA	05/04/2023

TIPOS	DESCRIPCIÓN	RECOMENDACIÓN
	las que se puede interactuar para hacerlas dinámicas.	datos y documentos de archivo publicado, de forma que se cuente con un historial de publicaciones en el sitio web.

Fuente: Secretaría General – Gestión Documental

Tabla 12. Digitalización de documentos

ÍTEM	DESCRIPCIÓN
Problema	Digitalización de documentos con fines de control y trámite (Se evita la distribución de los documentos físicos) en la serie Contratos establecida en la TRD.
Objetivo	Evaluar la información generada, recibida, almacenada y comunicada digitalmente se requiere con certificación tecnológica de integridad, autenticidad, fiabilidad y disponibilidad. Ver el Programa de Reprografía.
Correctivo	Diseñar , definir procesos de digitalización como digitalización sin eliminación del documento original análogo, digitalización con sustitución del soporte análogo (digitalización certificada) *.

Fuente: Secretaría General – Gestión Documental

*Ver Manual del Programa de Reprografía. Seguir las recomendaciones la Guía No 5 Cero papel en la administración pública Digitalización certificado de documentos.

9.4 Preservación de documentos electrónicos

Los documentos en formato digital tienen algunas características únicas que exigen que se realicen acciones concretas para asegurar que conserven su valor todo el tiempo que sean necesarios y que se le puedan aplicar las mismas reglas y principios a todos los documentos independientemente del formato.

Las características de estos documentos electrónicos, de acuerdo a la Norma NTC/ISO 15489-1, para que sirvan de apoyo a la gestión y de prueba son:

“Autenticidad, que pueda demostrarse que el documento es lo que afirma ser, que ha sido creado o enviado por la persona que afirma haberlo creado o enviado, y que ha sido creado o enviado en el momento que se afirma.

Integridad, hace referencia al carácter completo e inalterado del documento electrónico. Es necesario que un documento esté protegido contra modificaciones no autorizadas. Las políticas y los procedimientos de gestión de documentos deben decir qué posibles anotaciones o adiciones se pueden realizar sobre el mismo después de su creación y en qué circunstancias se pueden realizar.

	MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION	CODIGO	GDT-MA-013
		VERSION	2
		FECHA	05/04/2023

Fiabilidad, su contenido representa exactamente lo que se quiso decir en él. Es una representación completa y precisa de lo que da testimonio y se puede recurrir a él para demostrarlo. Los documentos de archivo deben ser creados en el momento o poco después en que tiene lugar la operación o actividad que refleja, por individuos que dispongan de un conocimiento directo de los hechos o automáticamente por los instrumentos que se usen habitualmente para realizar las operaciones.

Disponibilidad, se puede localizar, recuperar, presentar, interpretar y leer. Su presentación debe mostrar la actividad que lo produjo. El contexto de los documentos debe ser suficientemente claro y contener la información necesaria para la comprensión de las operaciones que lo crearon y usaron.”⁵

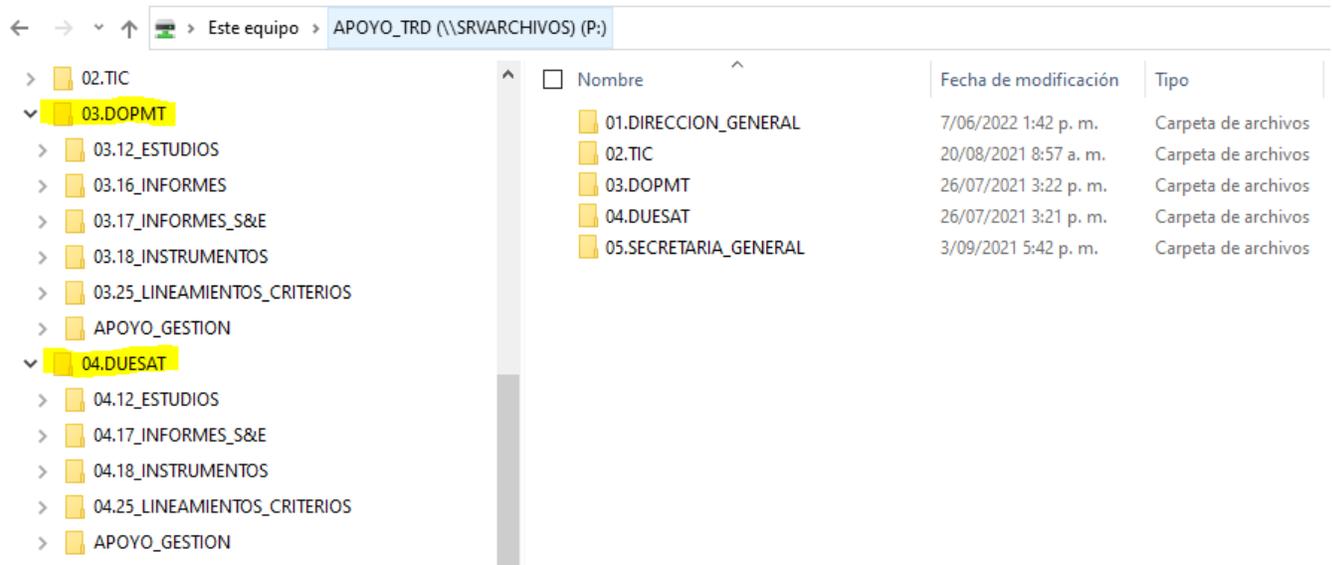
En la UPRA se están produciendo documentos electrónicos, los cuales contienen información que requieren del uso de software para proporcionar el contenido a los usuarios, en el caso de aquellos que son nativos electrónicos desde la suite Microsoft Word.

Los documentos que actualmente se producen en la entidad, están reflejados en las series misionales de la Tabla de Retención Documental –TRD–, convalidada por el Archivo General de la Nación –AGN– el 26 de octubre de 2016 y actualizada en el año 2020; la documentación misional se centra en la generación de productos denominados en las series como: “ESTUDIOS, INFORMES DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN, INSTRUMENTOS, LINEAMIENTOS Y CRITERIOS y Planes de Ordenamiento Productivo y Social de la Propiedad Rural, toda la actividad relacionada con estas series, se encuentran sustentadas en la misión y funciones asignadas a la entidad en el Decreto 4145 de noviembre 3 de 2011, así como en la Ley 1551 de 2012, Ley 1776 de 2016, Decreto 2363 de 2015 y el Decreto 1071 de 2015, entre otros; donde se asignan nuevas funciones relacionadas con la producción de lineamientos, criterios e instrumentos en diferentes temáticas.

⁵ <http://banter.archivogeneral.gov.co/vocab/index.php?tema=29&/autenticidad>

	MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION	CODIGO	GDT-MA-013
		VERSION	2
		FECHA	05/04/2023

Imagen 9. Estructura electrónica de la TRD Direcciones Técnicas



Fuente: Oficina TIC

9.5 Contexto de la preservación de documentos electrónicos en la UPRA

Las características esenciales a preservar en los documentos electrónicos son la fiabilidad, la autenticidad, la integridad y la disponibilidad, estas características pueden alterarse por una serie de problemas reales o potenciales implícitos en el uso de tecnologías.

Estos problemas se presentan mucho antes de que expire el período de retención de los documentos:

- 1) **Obsolescencia y degradación del formato físico (soporte):** Existen en la UPRA, documentos digitales que están almacenados en soportes tecnológicos (CD-ROM y DVD) que, con el tiempo, son susceptibles de daño y degradación potencial. El daño puede ser producido por la no regulación del ambiente de almacenamiento, o por no contar, a futuro, con el equipo de lectura adecuado para el soporte mencionado. Además, el cambio rápido de la tecnología de los soportes de almacenaje, su obsolescencia en un período de tiempo relativamente corto.
- 2) **Obsolescencia del formato de fichero:** Estos soportes de almacenamiento contienen información representados mediante programas de software (.xls, .ppt, .doc). Estos programas solamente pueden leer e interpretar datos que están en un formato específico de esos ficheros. Los proveedores de software actualizan constantemente sus sistemas para añadirles nuevas funcionalidades y esto hace que los formatos más antiguos corran el riesgo de no poder ser leídos con los nuevos sistemas de software. La UPRA cuenta con un licenciamiento a perpetuidad de la suite Microsoft Office, lo que permite minimizar el riesgo por actualización, sin embargo, a la hora de una consulta a nivel externo puede

	MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION	CODIGO	GDT-MA-013
		VERSION	2
		FECHA	05/04/2023

ocurrir que el archivo no pueda ser consultado para lo cual Secretaría General – Gestión Documental debe migrar estos ficheros a un formato PDF/A, que es un formato de archivo para el guardado a largo plazo de documentos electrónicos, conservando las características del documento electrónico.

- 3) **Obsolescencia del software:** Relacionado con el reto anterior está el hecho de que los mismos programas de software se vuelven obsoletos, con lo cual convierten en inútil el formato del fichero, debido a la licencia a perpetuidad este riesgo se logra minimizar. El Sistema para la Eficiencia Administrativa -SEA-, almacena sus documentos electrónicos en formato .PDF/A, si en un futuro este formato cambia, deberá realizar la migración de sus documentos electrónicos al formato que este establecido por la Organización Internacional de Estándares -ISO-. La obsolescencia de los sistemas operativos en los que funciona el SEA, será responsabilidad de la Oficina TIC – Soporte Tecnológico, esta obsolescencia de estas plataformas puede ocasionar que los documentos no se pudieran consultar.
- 4) **Obsolescencia de hardware:** Mientras que el soporte físico podría mantenerse aún en buenas condiciones, la tecnología para leer los soportes podría no existir en el futuro. Como en el reto del software, en el hardware se están produciendo nuevos avances que proporcionan tecnologías más rápidas y robustas. A medida que avanzan las tecnologías del hardware, también puede cambiar la forma en la que la información se almacena y recupera, y los soportes más antiguos podrían quedar inutilizados, es deber de la Oficina TIC estar alerta ante la obsolescencia que pueda sufrir el hardware de la UPRA.

La UPRA a través de la Secretaría General – Gestión Documental debe establecer las características de los documentos electrónicos producidos por la Dirección de Ordenamiento de la Propiedad y Mercado de Tierras, Dirección de Uso Eficiente del Suelo y Adecuación de Tierras, Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y Dirección General - Asesoría de Comunicaciones analizando, al momento de realizar una migración de los archivos que se producen en estas direcciones:

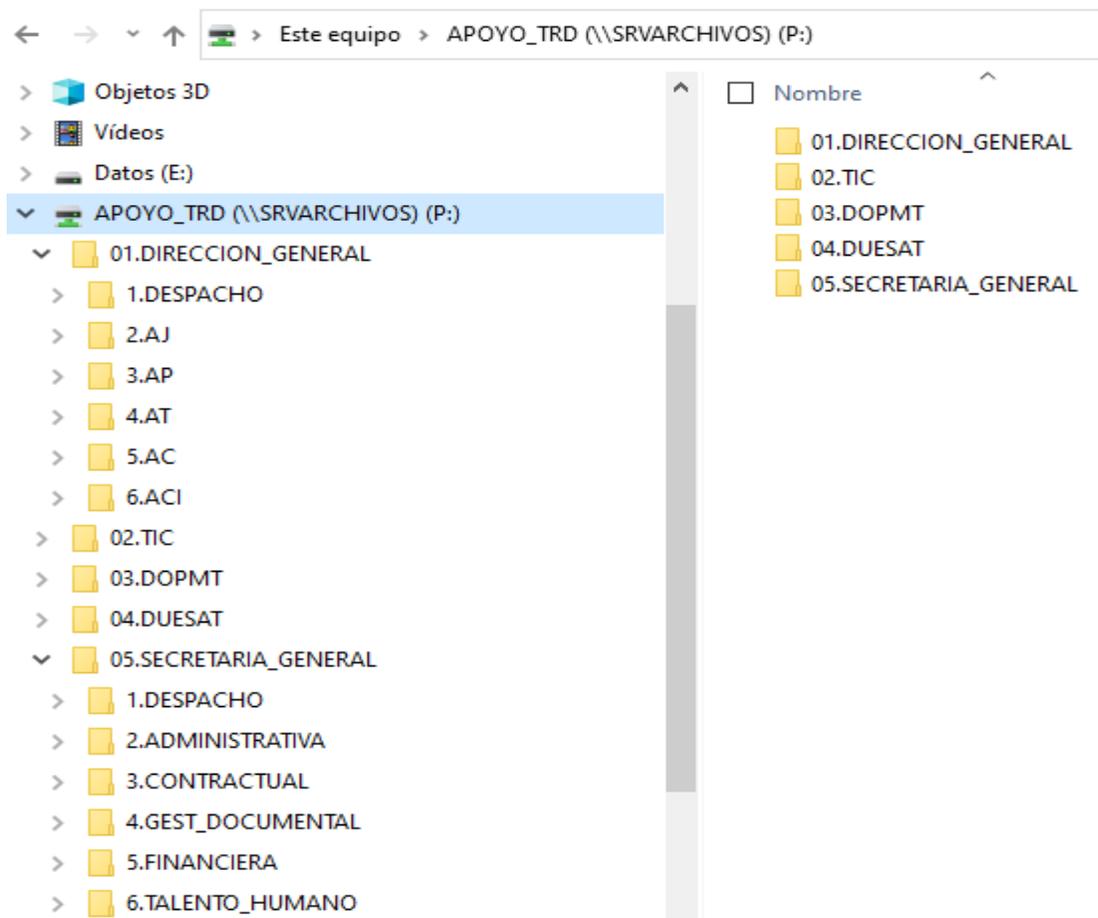
- Las actividades de producción del documento: se refiere a las reglas y procedimientos para controlar el proceso de formación y producción del documento de archivo y su información, así como las aplicaciones informáticas, herramientas y mecanismos utilizados para implementar estas reglas y asegurar la calidad.
- Seguimiento a la cadena de preservación: es la secuencia de controles que se extiende a través del ciclo vital del documento para asegurar su autenticidad e integridad, lo cual implica que el documento de archivo siempre está bajo custodia de la Secretaría General – Gestión Documental y cuenta con todos sus metadatos de autenticación, los cuales están establecidos en la Guía No 3 Cero papel en la administración pública Documentos electrónicos y normados por el Decreto 2609 de 2012 (Recopilado en el Decreto 1080 de 2015) “Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado”.

	MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION	CODIGO	GDT-MA-013
		VERSION	2
		FECHA	05/04/2023

- La confianza en el custodio, es decir la Secretaría General – Gestión Documental, como una medida de su solvencia, la cual está dada por su reputación, desempeño y competencia, para que el público tenga la seguridad del documento electrónico de archivo.

El Área de Soportes Tecnológicos de la Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, ha dispuesto una unidad de red para guardar los archivos producidos por la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, Dirección de Ordenamiento de la Propiedad y Mercado de Tierras y Dirección de Uso Eficiente del Suelo y Adecuación de Tierras, por la Dirección General y sus Asesorías (Despacho, Planeación, Jurídica, Técnica y Comunicaciones) y Secretaría General con sus procesos (Administrativa, contratación, financiera, talento humano y gestión documental) estos archivos electrónicos son accesibles en otros computadores y puedan ser compartidos con los diferentes usuarios de las mismas áreas de la UPRA como se muestra en las siguientes imágenes:

Imagen 10. Estructura electrónica de la TRD-UPRA



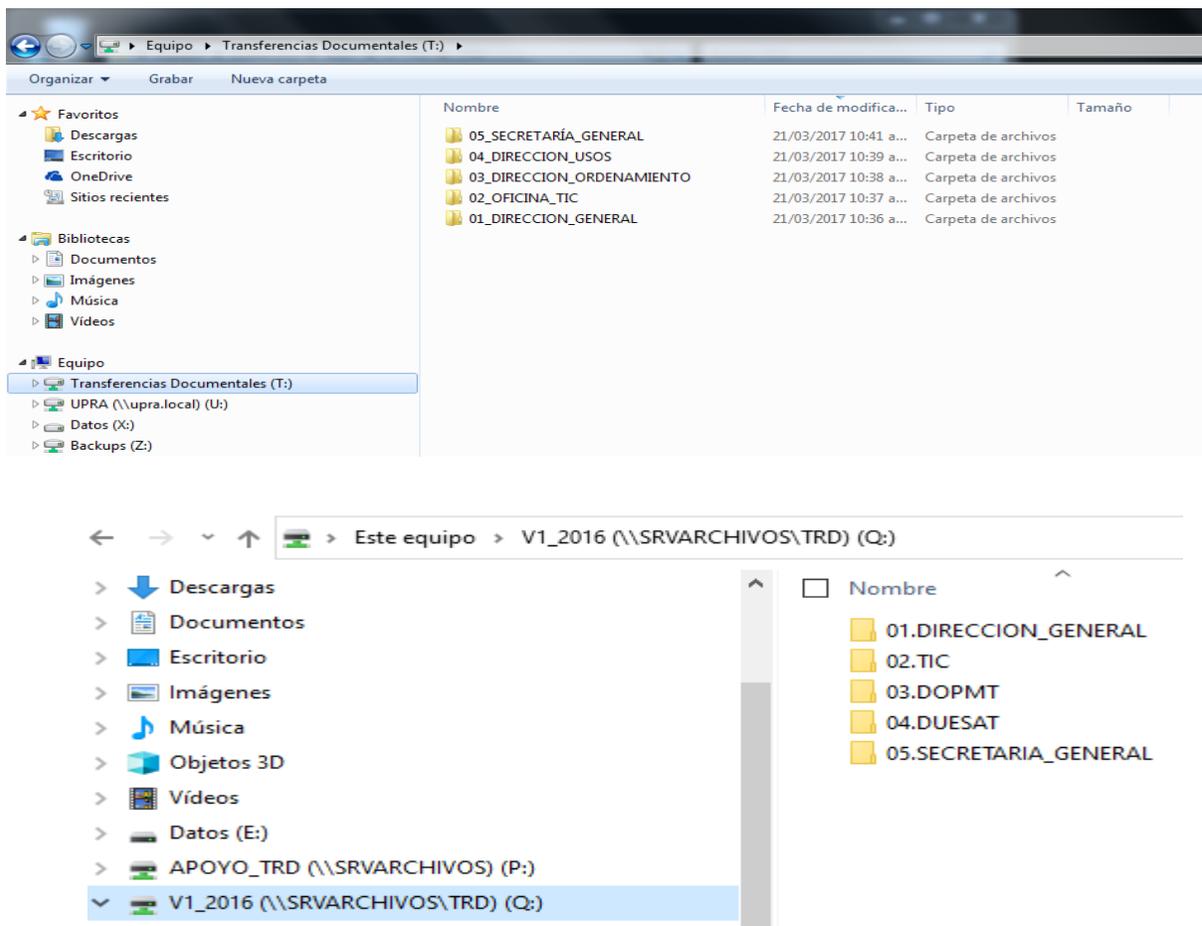
Fuente: Oficina TIC

	MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION	CODIGO	GDT-MA-013
		VERSION	2
		FECHA	05/04/2023

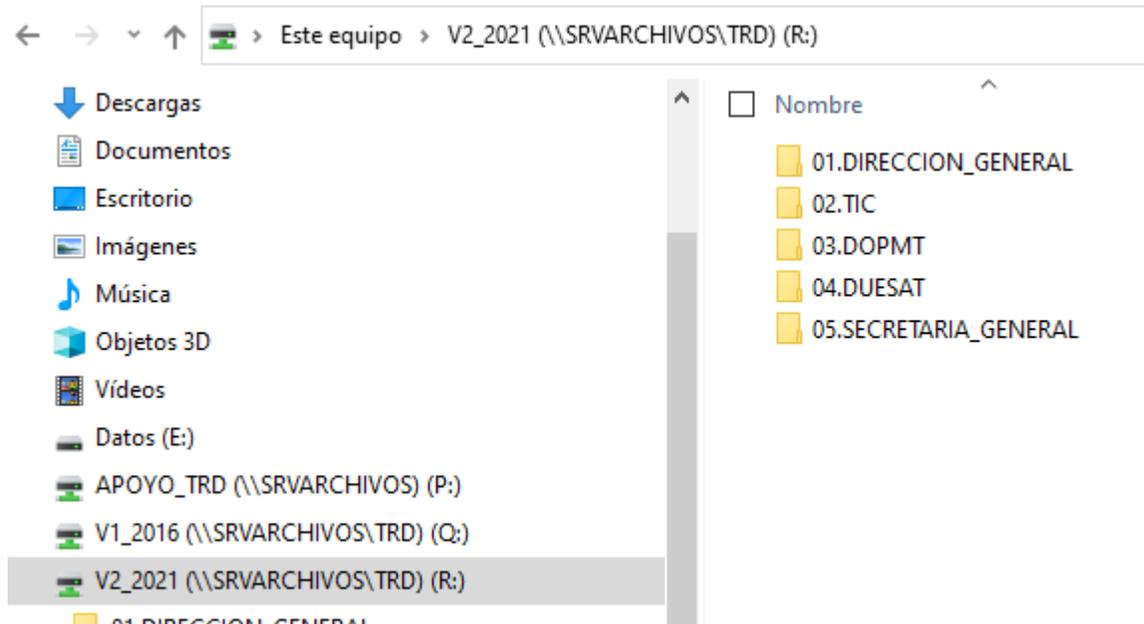
La Secretaría General – Gestión Documental, en concordancia con la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, deben garantizar la autenticidad de los documentos electrónicos de archivo a través de instancias confiables con capacidades técnicas y responsabilidad de rendición de cuentas, así como de un adecuado marco de referencia de políticas, que permitan identificar que los documentos consultados son copias, lo cual no debe permitir que el documento se ha alterado o modificado.

Estas acciones deben darse ante que el hecho que la Secretaría General – Gestión Documental junto con el Área de Soportes Tecnológicos de la Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, ha dispuesto una unidad de red Transferencias Documentales (T:), (Q:) y (R:) con el objetivo de recibir los documentos que se producen en las áreas antes mencionadas. La Unidad (Q:) corresponde a transferencias documentales primarias realizadas en los años 2020, 2021 y 2022 (TRD_V1), mientras que la unidad (R:) corresponde a transferencias documentales primarias de los años 2023 y posteriores.

Imagen 11. Estructura electrónica para Transferencias Primarias



	MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION	CODIGO	GDT-MA-013
		VERSION	2
		FECHA	05/04/2023



Fuente: Oficina TIC - Secretaría General – Gestión Documental

9.6 Estrategias técnicas de preservación

Las estrategias técnicas para la preservación digital que pueden aplicarse y que están contempladas en el Acuerdo No. 006 del 2014, sin perjuicio de emplear aquellas que pudiesen surgir en el futuro, son las siguientes:

- a) Migración: Cambio a nuevos formatos/plataformas (hardware y software) a nuevos medios.
- b) Emulación: Recreación en sistemas computacionales actuales del entorno software y hardware para permitir la lectura de formatos obsoletos.
- c) Replicado: Copias de la información digital establecidas según la política de seguridad de la información de la entidad.
- d) Refreshing: Actualización de software o medios.

El respaldo ofrecido por la Oficina TIC – Soporte Tecnológico es el replicado, a través del procedimiento Copias de Seguridad GIC-PD-007, cuyo objetivo es “Salvaguardar la información institucional para su recuperación en caso de pérdida o modificación.”

La preservación digital de migración en la UPRA deberá estar soportada y justificada de acuerdo con los requisitos de preservación de los documentos, teniendo en cuenta los siguientes aspectos:

	<p style="text-align: center;">MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION</p>	CODIGO	GDT-MA-013
		VERSION	2
		FECHA	05/04/2023

- a) El registro histórico de todas las acciones de gestión y administración relativas a los documentos digitales y/o documentos electrónicos de archivo.
- b) Llevar a cabo de manera regular la vigilancia de los desarrollos técnicos de la técnica de conversión digitalización certificada. (Ver Plan de Reprografía).
- c) Capturar todos los metadatos asociados, transferirlos a los nuevos ficheros y asegurar su almacenamiento.
- d) Cumplir las normas nacionales y los estándares internacionales para la preservación.

9.7 Aspectos técnicos de preservación en la UPRA

Teniendo en cuenta las características del formato original de los documentos que se producen en las áreas misionales y en la Oficina Asesora de Comunicaciones, que también se clasifican como documentos especiales, se deben establecer al interior de la UPRA unas acciones aplicables para garantizar la preservación de los soportes originales, que se encuentran directamente relacionados con las funciones que tiene asignadas la entidad a través del decreto 4145 de 2011. (Ver Manual del Programa de Documentos Especiales).

Las características de preservación que exigen los documentos especiales son muy distintas a las técnicas tradicionales aplicables a los documentos en soporte papel, se ha identificado las clases de documentos especiales que actualmente existen, se reciben y se producen en la entidad, y que tienen ya una valoración inicial plasmada en el Plan de Valoración Documental.

Los aspectos técnicos para la preservación de los documentos en la UPRA deben contemplar:

- Guardar el registro histórico de todas las acciones de gestión y administración relativas a los documentos digitales.
- Identificar e implementar las rutinas necesarias para asegurar la autenticidad y fiabilidad de los documentos de manera verificable.
- Desarrollar e implementar un esquema aceptable de metadatos. Es fundamental capturar todos los metadatos asociados, transferirlos a los nuevos formatos o sistemas y asegurar su almacenamiento.

9.8 Actividades básicas para la preservación de correos electrónicos

En la UPRA se deben preservar los correos electrónicos institucionales, debido a que el reconocimiento jurídico de los mensajes de datos transmitidos a través de dicho medio, la producción de los mismos adolece de una estructura de clasificación como de organización.

La impresión de un correo electrónico le quita sus características de fiabilidad, autenticidad, integridad y disponibilidad, debido a que el Artículo 12 de la Ley 527 “Por medio de la cual se

	MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION	CODIGO	GDT-MA-013
		VERSION	2
		FECHA	05/04/2023

define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones”, expresa los requerimientos normativos para su conservación:

“ARTICULO 12. CONSERVACION DE LOS MENSAJES DE DATOS Y DOCUMENTOS. Cuando la ley requiera que ciertos documentos, registros o informaciones sean conservados, ese requisito quedará satisfecho, siempre que se cumplan las siguientes condiciones:

1. Que la información que contengan sea accesible para su posterior consulta.

2. Que el mensaje de datos o el documento sea conservado en el formato en que se haya generado, enviado o recibido o en algún formato que permita demostrar que reproduce con exactitud la información generada, enviada o recibida, y

3. Que se conserve, de haber alguna, toda información que permita determinar el origen, el destino del mensaje, la fecha y la hora en que fue enviado o recibido el mensaje o producido el documento. No estará sujeta a la obligación de conservación, la información que tenga por única finalidad facilitar el envío o recepción de los mensajes de datos.

Los libros y papeles del comerciante podrán ser conservados en cualquier medio técnico que garantice su reproducción exacta.” El subrayado y cursiva está fuera del texto.

Para minimizar estos inconvenientes se requiere que la Secretaría General – Gestión Documental y la Oficina TIC, realicen acciones concretas para avanzar en la administración de correos electrónicos como documentos electrónicos de archivos, a través de actividades de selección, etiquetado y depuración y la descarga de correos electrónicos.

Todos los servidores públicos de la UPRA, con el apoyo de la secretaría General – Gestión Documental y Servicios Tecnológicos de la Oficina TIC, deben realizar las siguientes actividades, para mitigar los riesgos de pérdida de información:

1. Se debe eliminar aquellos correos con publicidad, cadenas, información personal o cualquier otro tipo de información que no tenga relación con las funciones administrativas que se desarrollan en la UPRA, el correo proporcionado por la entidad es de carácter institucional.
2. Con el apoyo de la secretaría General – Gestión Documental y Oficina TIC – Servicios Tecnológicos de la Oficina TIC, el servidor público de la UPRA, debe crear las etiquetas que reflejan la estructura documental de la Tabla de Retención Documental -TRD- vigente (Ver Guía para la Aplicación de las Tablas de Retención Documental, Página 13, capítulo 5. Estructura de TRD con soporte original diferente al papel). Esta estructura guarda relación con lo expuesto en capítulos anteriores.
3. En los correos se deben incluir el nombre de la serie - subserie - expediente a que pertenece el mensaje que se está enviando, en el asunto.
4. Para el nombre de las etiquetas en la Dirección General – Despacho se deben utilizar la siguiente nomenclatura para sus series y subseries:

	MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION	CODIGO	GDT-MA-013
		VERSION	2
		FECHA	05/04/2023

- ▼  1.DESPACHO
- ▼  01.02_ACTAS
 - >  01.02.09_ACoDir
- ▼  01.16_INFORMES
 - >  01.16.01_InfEntidades

5. Para el nombre de las etiquetas en la Dirección General – Asesoría Jurídica se deben utilizar la siguiente nemotecnia para sus series y subseries:

- ▼  2.AJ
- ▼  01.01_ACC_CONST
 -  01.01.01_Acc_Contenciosas
 -  01.01.02_Acc_Cumplimiento
 -  01.01.03_Acc_Grupo
 -  01.01.04_Acc_Tierras
 -  01.01.05_Acc_Tutela
 -  01.01.06_Acc_Populares
- ▼  01.02_ACTAS
 -  01.02.06_Actas_Com_Con
- ▼  01.08_CONCEPTOS
 -  01.08.01_Concep_Jur
- ▼  01.34_PRO_EXTRAJUDIC
 -  01.34.01_Proc_Con_Extra
- ▼  01.35_PROC_JUDIC
 -  01.35.01_Proc_Civil
 -  01.35.02_Porc_Laboral
 -  01.35.03_Proc_Penal
- ▼  01.40_PROYECTOS
 -  01.40.01_Act_Min

	MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION	CODIGO	GDT-MA-013
		VERSION	2
		FECHA	05/04/2023

6. Para el nombre de las etiquetas en la Dirección General – Asesoría de Planeación se deben utilizar la siguiente nemotecnia para sus series y subseries:

- 3.AP
 - 01.02_ACTAS
 - 01.02.10_Act_CIGDE
 - 01.02.11_Act_CCP
 - 01.02.13_Act_SG
 - 01.03_ANTE_PRESUPUESTO
 - 01.16_INFORMES
 - 01.16.01_Inf_Entidades
 - 01.16.08_Inf_Indicadores
 - 01.16.10_Inf_Gest_Institucional
 - 01.20_INS_ADMIN_SG
 - 01.20.01_Ins_Admin_SG
 - 01.20.02_Ins_Planif_SG
 - 01.31_PLANES
 - 01.31.03_Plan_Accion
 - 01.31.11_Plan_estragico
 - 01.40_PROYECTOS
 - 01.40.04_Proj_Inversion

7. Para el nombre de las etiquetas en la Dirección General – Asesoría Técnica se deben utilizar la siguiente nemotecnia para sus series y subseries:

- 4.AT
 - 01.08_CONCEPTOS
 - 01.08.02_Concep_Tec_GI
 - 01.08.03_Concep_Tec_ICI
 - 01.16_INFORMES
 - 01.16.12_Inf_Tec_CI
 - 01.16.13_Inf_Tec_GI
 - 01.36_PROYECTOS
 - 01.36.03_Proj_Coop_Inter

	MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION	CODIGO	GDT-MA-013
		VERSION	2
		FECHA	05/04/2023

8. Para el nombre de las etiquetas en la Dirección General – Asesoría de Comunicaciones se deben utilizar la siguiente nemotecnia para sus series y subseries:

- ▼  5.AC
 - ▼  01.16_INFORMES
 -  01.16.06_Inf_Eval_Eventos
 - ▼  01.31_PLANES
 -  01.31.05_Plan_DivCo
 -  01.36_PROY_DISENO_COMUN

9. Para el nombre de las etiquetas en la Dirección General – Asesoría de Control Interno se deben utilizar la siguiente nemotecnia para sus series y subseries:

- ▼  6.ACI
 - ▼  01.02_ACTAS
 - >  01.02.06_Actas_CCCI
 - ▼  01.16_INFORMES
 -  01.16.03_Inf_Aud_Externa
 - >  01.16.04_Inf_Aud_Inter
 - >  01.16.11_Inf_Req_Legal-CI
 - ▼  01.31_PLANES
 -  01.31.02_Plan_Auditoria

	MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION	CODIGO	GDT-MA-013
		VERSION	2
		FECHA	05/04/2023

10. Para el nombre de las etiquetas en la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones se deben utilizar la siguiente nemotecnia para sus series y subseries:

- 02.TIC
 - 02.02_ACTAS
 - 02.02.05_Act_TIC
 - 02.13_GESTION_INFORMACION
 - 02.14_HISTORIALES
 - > 02.14.01_Hist_equipos_Tec
 - 02.22_INSTRU_SI
 - 02.22.01_Lic_Software
 - 02.31_PLANES
 - > 02.31.01_Planes_Calidad_info
 - 02.31.07_Planes_IT
 - 02.31.08_Planes_Mantenimiento_IT
 - 02.40_PROYECTOS
 - > 02.40.01_Proj_IS
 - 02.40.05_Proj_TI
 - 02.42_REPORTE_SI
 - 02.45_SOLICITUDES_ANALISIS_INFO

11. Para el nombre de las etiquetas en la Dirección de Ordenamiento de la Propiedad y Mercado de Tierras se deben utilizar la siguiente nemotecnia para sus series y subseries:

- 03.DOPMT
 - 03.12_ESTUDIOS
 - 03.12.01_Est_DTTR
 - 03.12.02_Est_GT
 - 03.12.03_Est_MT
 - 03.12.04_Est_RPATR
 - 03.16_INFORMES
 - 03.16.14_Inf_TOPMT
 - 03.17_INFORMES_S&E
 - 03.15.01_Inf_EPP
 - 03.15.02_Inf_SPP
 - 03.18_INSTRUMENTOS
 - 03.18.01_Ins_DTTR
 - 03.18.02_Ins_GT
 - 03.18.03_Ins_MT
 - 03.18.04_Ins_RPATR
 - 03.25_LINEAMIENTOS_CRITERIOS
 - 03.25.01_LyC_DTTR
 - 03.25.02_LyC_GT
 - 03.25.03_LyC_MT
 - 03.25.04_LyC_RPATR

	MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION	CODIGO	GDT-MA-013
		VERSION	2
		FECHA	05/04/2023

12. Para el nombre de las etiquetas en la Dirección de Uso Eficiente del Suelo y Adecuación de Tierras se deben utilizar la siguiente nemotecnia para sus series y subseries:

- ▼ 04.DUESAT
 - ▼ 04.12_ESTUDIOS
 - 04.12.05_Est_OP
 - 04.12.06_Est_ADT
 - ▼ 04.17_INFORMES_S&E
 - 04.17.03_Inf_SEPOPP
 - 04.17.04_Inf_SEAT
 - ▼ 04.18_INSTRUMENTOS
 - 04.18.05_Ins_OP
 - 04.18.06_Ins_ADT
 - ▼ 04.25_LINEAMIENTOS_CRITERIOS
 - 04.25.05_LyC_OP
 - 04.25.06_LyC_AD

13. Para el nombre de las etiquetas en la Secretaría General - Despacho se deben utilizar la siguiente nemotecnia para sus series y subseries:

- ▼ 1.DESPACHO
 - ▼ 05.02_ACTAS
 - 05.02.12_Actas_CDT
 - ▼ 05.06_CIRCULARES
 - 05.06.01_Circ_Informativas
 - 05.06.02_Circ_Normativas
 - ▼ 05.16_INFORMES
 - 05.16.06_Inf_Gestion
 - ▼ 05.31_PLANES
 - 05.31.06_Plan_Gest_Conocimiento
 - ▼ 05.36_PROC_JURIDICOS
 - 05.36.01_Proc_Ordinarios
 - 05.36.02_Proc_Verbales
 - 05.43_RESOLUCIONES

	MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION	CODIGO	GDT-MA-013
		VERSION	2
		FECHA	05/04/2023

14. Para el nombre de las etiquetas en la Secretaría General – Gestión Administrativa se deben utilizar la siguiente nemotecnia para sus series y subseries:

- 2.ADMINISTRATIVA
 - 05.07_COMP_ALMACEN
 - 05.07.01_Comp_BB
 - 05.07.02_Comp_DBA
 - 05.07.03_Comp_entregaBA
 - 05.07.04_Comp_IngresoBA
 - 05.07.05_Comp_Salida_BU
 - 05.14_HISTORIALES
 - 05.14.02_Hist_Vehiculos
 - 05.23_INVENTARIOS
 - 05.23.01_Inv_Gen_Bienes
 - 05.31_PLANES
 - 05.31.04_Plan_Adquisiciones
 - 05.31.12_Plan_GA
 - 05.38_PROGRAMAS
 - 05.38.01_Prog_GA

15. Para el nombre de las etiquetas en la Secretaría General – Gestión Contractual se deben utilizar la siguiente nemotecnia para sus series y subseries:

- 05.10_CONTRATOS
 - 05.10.01_Contr_Arrendamiento
 - 05.10.02_Contr_Compraventa
 - 05.10.03_Contr_Consultoria
 - 05.10.04_Contr_Corretaje_Seguros
 - 05.10.05_Contr_PSPAG
 - 05.10.06_Contr_Seguros
 - 05.10.07_Contr_Suministro
 - 05.11_CONVENIOS
 - 05.11.01_Conv_ACII
 - 05.33_CONTR_DESIERTOS
 - 05.44_SOLICITUD_CERTIFICADOS

	MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION	CODIGO	GDT-MA-013
		VERSION	2
		FECHA	05/04/2023

16. Para el nombre de las etiquetas en la Secretaría General – Gestión Documental se deben utilizar la siguiente nemotecnia para sus series y subseries:

- ▼  4.GEST_DOCUMENTAL
- ▼  05.02_ACTAS
 -  05.02.03_Actas_Eliminacion
- ▼  05.16_INFORMES
 -  05.16.09_Inf_GSC
- ▼  05.19_INST_ARCH
 -  05.19.01_Ban_Ter
 -  05.19.02_Inv_Doc
 -  05.19.03_PGD
 -  05.19.04_TRD
- ▼  05.21_INST_CONTROL
 -  05.21.01_Ins_Ctrl_COEE
 -  05.21.02_Ins_Ctrl_COER
 -  05.21.03_Ins_Ctrl_COI
-  05.30_PQRSD
- ▼  05.31_PLANES
 -  05.31.09_Plan_PyC
 -  05.31.10_Plan_Valoracion
- ▼  05.32_PLANES_TRANS_DOC
 -  05.32.01_Plan_Trans_Primaria
 -  05.32.02_Plan_Trans_Sec
- ▼  05.40_PROYECTOS
 -  05.40.02_Proj_SGDEA
 -  05.41_REGISTRO_CyP

17. Para el nombre de las etiquetas en la Secretaría General – Gestión Financiera se deben utilizar la siguiente nemotecnia para sus series y subseries:

	MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION	CODIGO	GDT-MA-013
		VERSION	2
		FECHA	05/04/2023

- ▼  5.FINANCIERA
 -  05.04_CDP
 -  05.05_CRP
 -  05.09_CONCIL_FINANCIERAS
 - ▼  05.16_INFORMES
 -  05.16.02_Inf_Contables
 -  05.16.05_Inf_Ejec_Presupuestal
 - ▼  05.24_LIBROS_CONT_PRES
 -  05.24.01_Lib_Auxiliares
 -  05.24.02_Lib_Diario
 -  05.24.03_Lib_MyB
 -  05.24.04_Lib_Vig_Futuras
 -  05.28_OBLIG_TRIBUTARIAS
 -  05.29_ORDENES_PAGO
 -  05.39_PAC
 - ▼  05.46_TRAS_PRESUSPUETALES
 -  05.46.01_Tras_Externos
 -  05.46.02_Tras_Internos
 -  05.47_VIG_EXPIRADAS

18. Para el nombre de las etiquetas en la Secretaría General – Gestión Talento Humano se deben utilizar la siguiente nemotecnia para sus series y subseries:

- ▼  6.TALENTO_HUMANO
 - ▼  05.02_ACTAS
 -  05.02.01_Actas_CPSST
 -  05.02.02_Actas_CCL
 -  05.02.04_Actas_CoPer
 -  05.15_HIST_LABORALES
 - ▼  05.26_MANUALES
 -  05.26.01_MEFCL
 -  05.27_NOMINAS

19. Con la ayuda de la Oficina TIC – Servicios Tecnológicos, Secretaría General – Gestión Documental, creará los filtros para que los correos puedan organizarse de forma automática para que se puedan ubicar en las etiquetas respectivas.

	MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION	CODIGO	GDT-MA-013
		VERSION	2
		FECHA	05/04/2023

9.9 Consideraciones para identificar un correo electrónico como documento de archivo

Tabla 13. Consideraciones para identificar un correo electrónico como documento de archivo

CORREOS A INCLUIR	CORREOS A DESCARTAR
Aquellos cuyo contenido inicia, autoriza o finaliza una acción en una entidad distrital	Aquellos con mensajes de carácter personal que no tienen relación con las actividades de la entidad distrital.
Aquellos intercambiados entre funcionarios de la entidad relacionados con sus actividades que representen registros dentro del sistema de calidad o que estén incluidos dentro de la TRD o que revistan una importancia vital dentro de un trámite.	Aquellos con publicidad, cadenas o cualquier otro tipo de información que no tenga relación con asuntos administrativos.
Aquellos intercambiados con personas naturales o jurídicas en desarrollo de trámites o actividades de la entidad.	Aquellos remitidos como copias a personas o grupos de trabajo con la finalidad de referenciar o enterar sobre algún asunto.
Aquellos cuyo contenido se refiere a registro de reuniones o mesas de trabajo, por ejemplo: invitaciones, orden del día, etc.	Aquellos a través de los cuales se remita material bibliográfico, hemerográfico, normativo, etc. como apoyo teórico o técnico en una actividad.
Aquellos cuyo contenido es nota, informe final o recomendación para una acción en desarrollo o finalizada.	

Fuente: Archivo Distrital de Bogotá

Con esta práctica, los correos electrónicos que se generen en la UPRA podrán constituirse como un documento de archivo, con el fin de conformar expedientes electrónicos donde se pueda contar con una copia de los mismos, una vez que estén organizados de esta forma se podrá realizar la descarga, y así se podrá realizar una fácil gestión y administración de los mismos. Esta descargada de correos electrónicos debe realizarse periódicamente en la UPRA, es decir dos veces al año.

Las actividades para la preservación digital de manera general deben tener en cuenta:

- a) Los documentos nativos electrónicos, desde el proceso de valoración documental (ver Manual del Plan de Valoración Documental y TRD).
- b) El cronograma de transferencias y eliminación de documentos de conformidad con la TRD de la UPRA.

	MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION	CODIGO	GDT-MA-013
		VERSION	2
		FECHA	05/04/2023

- c) Los formatos y medios o soportes de almacenamiento de los documentos digitales, con el apoyo del Área de Soportes Tecnológicos de la Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
- d) Los requisitos de los metadatos asociados para documentos digitales. (ver Plan de Reprografía).
- e) Las acciones de preservación necesarias para garantizar la fiabilidad y autenticidad de los documentos digitales. (ver Plan de Reprografía).
- f) Los riesgos asociados a la obsolescencia tecnológica, con el apoyo del Área de Soportes Tecnológicos de la Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.

9.10 Modelo para la preservación de documentos electrónicos de archivo en la UPRA

El modelo de preservación para implementar en la UPRA, una vez los expedientes que se produzcan en el Sistema para la Eficiencia Administrativa, estén cerrados y hayan cumplido el tiempo de retención indicado en la TRD, será el Modelo Sistema de Información de Archivo Abierto -OAIS -.

Este modelo desde sus inicios ha tenido amplia aceptación a nivel internacional por lo que fue aceptado como estándar por la ISO bajo la norma ISO 14721 (en Colombia, esta norma fue traducida y homologada por el ICONTEC como NTC-14721).

El modelo propone una serie de actividades necesarios para implementar instancias de archivo similares a las tradicionales para la gestión y preservación de los documentos electrónicos, para preservar la información producida por la UPRA y mantenerla disponible para la comunidad que se relaciona con la distribución de la propiedad rural y la estructura de la tenencia de la tierra, la planificación del suelo rural y el seguimiento y evaluación a las políticas públicas en el país.

Secretaría General – Gestión Documental ha escogido este modelo para ser implementado en la UPRA, debido a el OAIS, en su estructura funcional, simula un sistema de archivo físico, debido a que sus actividades están encaminadas a la producción, transferencia, gestión, procesamiento, preservación y acceso a los documentos electrónicos.

9.11 Responsabilidades y seguimiento al Plan de Conservación y Preservación a Largo Plazo

Las responsabilidades del desarrollo y control del Plan de Conservación Documental y Preservación a Largo Plazo deben ser asumidos por el responsable del Proceso de Gestión Documental en la Unidad, con la ayuda de la Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, el asesoramiento del personal de la Oficina TIC debe incluir planes para cualquier cambio en el Sistema para la Eficiencia Administrativa -SEA- usado para recibir, producir, acceder a los documentos y de las tecnologías de almacenamiento.

	<p style="text-align: center;">MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION</p>	CODIGO	GDT-MA-013
		VERSION	2
		FECHA	05/04/2023

Es importante destacar que el Plan de Conservación Documental y Preservación a Largo Plazo no puede crearse e implementarse aisladamente. Un aspecto clave en el desarrollo de este plan es la colaboración entre las diferentes áreas implicadas.

9.12 Mecanismos de seguimiento y evaluación

El Plan de Conservación Documental y Preservación Documental de la UPRA no puede depender únicamente del líder de archivo, sino de todos los servidores públicos, desde la alta dirección, secretarios y jefes de oficina, para lo cual se debe mantener un proceso de sensibilización a todo nivel, para concientizar y desarrollar las actividades consignadas en este documento en equipo, ya que la conservación y preservación de los bienes de archivo es una responsabilidad inherente a todos los miembros de esta entidad.

Para la conservación documental el seguimiento y evaluación se realizará en el archivo central, a las series y Subseries documentales transferidas de acuerdo al cumplimiento de los tiempos de retención estipulados en la TRD y en los archivos de gestión de cada una de las áreas de la UPRA.

Se realizarán tres seguimientos en el año, previo calendario establecido por el líder de gestión documental de la Secretaría General.

9.13 Recursos

9.13.1 Económicos

El Plan de Conservación Documental y Preservación a Largo Plazo de la Unidad de Planificación de Tierras Rurales, Adecuación de Tierras y Usos Agropecuarios –UPRA–, se planteó de acuerdo a las necesidades propias, por eso, es necesario que hacia un futuro se identifiquen aquellos factores de deterioro que puedan afectar a la documentación (análoga y electrónica) y se tomen las medidas preventivas y correctivas necesarias que están en este instructivo planteadas.

Éste debe ser permanente y contar con un presupuesto anual basado en el cubrimiento de prioridades y con proyectos anuales de trabajo. La Secretaría General, a través, de Gestión Documental debe prever los costos dentro de los proyectos de inversión institucional.

Los recursos están asociados al presupuesto anual asignado para la Secretaría General – Gestión Documental de la UPRA.

9.13.2 Humanos

Humanos: Un (1) profesional en Ciencia de la Información y la Documentación, Bibliotecología y Archivística, Un (1) profesional en ingeniería industrial o administración pública o un (1) profesional en Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Software, con Especialización en Archivos o gestión documental, Dos (2) técnicos o tecnólogos en archivos.

	MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION	CODIGO	GDT-MA-013
		VERSION	2
		FECHA	05/04/2023

10 GLOSARIO DE TERMINOS

La terminología básica a considerar en el presente Manual está establecida por el Archivo General de la Nación –AGN–.

- **Archivística:** Disciplina que trata los aspectos teóricos, prácticos y técnicos de los archivos. Colombia. Archivo General de la Nación, (2006) Acuerdo 027 de 2006 Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994.
- **Biodeterioro:** cambio no deseado en las propiedades de los materiales de archivo por la acción de organismos tales como hongos y bacterias.
- **Condiciones medioambientales:** se refiere a los agentes ambientales directamente relacionados con la conservación de los documentos tales como la humedad, la luz, la temperatura y la polución.
- **Conservación de documentos:** Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo Colombia. Archivo General de la Nación, (2006) Acuerdo 027 de 2006 Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994.
- **Conservación digital:** Acciones tomadas para anticipar, prevenir, detener o retardar el deterioro del soporte de obras digitales con objeto de tenerlas permanentemente en condiciones de usabilidad, así como la estabilización tecnológica, la reconversión a nuevos soportes, sistemas y formatos digitales para garantizar la trascendencia de los contenidos InterPARES. The International Research on Permanent Authentic Records in Electronic Systems. TEAM México. “Glosario InterPARES de Preservación Digital”. Versión en español “Beta” 1.2. marzo 2010. México.
- **Conservación Documental:** conjunto de medidas de conservación preventiva y conservación-restauración adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos análogos de archivo.
- **Conservación preventiva de documentos:** Conjunto de estrategias y medidas de orden técnico, político y administrativo orientadas a evitar o reducir el riesgo de deterioro de los documentos de archivo, preservando su integridad y estabilidad. Colombia. Archivo General de la Nación, (2006) Acuerdo 027 de 2006 Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994.
- **Conservación Preventiva:** se refiere al conjunto de políticas, estrategias y medidas de orden técnico y administrativo con un enfoque global e integral, dirigidas a reducir el nivel de riesgo, evitar o minimizar el deterioro de los bienes y, en lo posible, las intervenciones de conservación-restauración. Comprende actividades de gestión para fomentar una protección planificada del patrimonio documental.
- **Conservación total:** Se aplica a aquellos documentos que tienen valor permanente, es decir, los que lo tienen por disposición legal o los que por su contenido informan sobre el origen, desarrollo, estructura, procedimientos y

	<p style="text-align: center;">MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION</p>	CODIGO	GDT-MA-013
		VERSION	2
		FECHA	05/04/2023

políticas de la entidad productora, convirtiéndose en testimonio de su actividad y trascendencia. Asimismo, son Patrimonio documental de la sociedad que los produce, utiliza y conserva para la investigación, la ciencia y la cultura. Colombia. Archivo General de la Nación, Mini/Manual No. 4. Tablas de Retención y transferencias documentales. Directrices básicas e instructivos para su elaboración.

- **Cultura Archivística:** Los funcionarios que dirigen las áreas funcionales colaborarán en la sensibilización del personal a su cargo, respecto a la importancia y valor de los archivos de la institución. Colombia. Ministerio de Cultura (2012, 14 de diciembre) Decreto 2609 del 14 de diciembre de 2012, Por el cual se reglamenta el título V de la ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las entidades del estado.
- **Desinfección:** eliminación de gérmenes que infectan o pueden provocar una infección en un lugar.
- **Desinsectación:** eliminación de insectos que afectan los soportes documentales, especialmente el papel y cartón.
- **Desratización:** eliminación de roedores.
- **Documento análogo:** información creada, recibida, enviada y almacenada en soportes físicos como los documentos en soporte papel, documentos en soportes flexibles (negativos y películas), medios magnéticos (DD, cintas magnéticas, diskettes), medios ópticos (DVD, CD, BLU RAY) y medios extraíbles (USB, tarjetas SD y memorias flash) y que requieren para su administración de una infraestructura física.
- **Documento digital:** son todos aquellos documentos registrados en un soporte electrónico. Por ejemplo: una fotografía en soporte análogo (físico) es escaneada y se guarda en algún formato, TIFF o JPG simultáneamente se transforma en un documento digital.
- **Documento digitalizado:** registro en soporte análogo (físico, por ejemplo, en papel) que al pasar por un procedimiento de escaneado mediante medios fotoeléctricos se registra en la memoria de un computador y que se puede acceder por medio de instalaciones de tratamiento de datos.
- **Documento electrónico de archivo:** Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones. Colombia. Archivo General de la Nación, (2006) Acuerdo 027 de 2006 Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994.
- **Documento electrónico de archivo:** registro de información producida, enviada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, ópticos o similares y que se puede acceder a él mediante instalaciones de tratamiento de datos. Este documento es generado por una persona o Entidad en cumplimiento de sus funciones y se mantiene cumpliendo el ciclo de vida documental y su organización obedece a los principios y procesos archivísticos.
- **Documento electrónico:** Es la información generada, enviada, recibida, almacenada o comunicada por medios electrónicos, ópticos o similares.

	<p style="text-align: center;">MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION</p>	CODIGO	GDT-MA-013
		VERSION	2
		FECHA	05/04/2023

Colombia. Archivo General de la Nación, 2012, Guías de Cero Papel de la Administración Pública; Definiciones, características y Metadatos Para la Gestión de Documentos Electrónicos, de <http://preservandoparaelfuturo.org/>

- **Documento electrónico:** información producida, enviada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, ópticos o similares y que se puede acceder a él mediante instalaciones de tratamiento de datos.
- **Factores de Deterioro:** sistemas con capacidad de inducir cambios en las características propias a la naturaleza de los materiales, son denominados también causas de deterioro y pueden ser internos o externos a los materiales.
- **Función Archivística:** Actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico que comprenden desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente. Colombia. Archivo General de la Nación, (2006) Acuerdo 027 de 2006 Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994.
- **Gestión Documental:** Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación. Colombia. Archivo General de la Nación, (2006) Acuerdo 027 de 2006 Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994.
- **Gestión documental:** conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.
- **Humedad Relativa:** es la relación porcentual entre la cantidad de vapor de agua real que contiene el aire en un volumen determinado y la que necesitaría contener para saturarse a una misma temperatura.
- **Mantenimiento Preventivo:** conjunto de medidas para mitigar las causas de un problema potencial u otra situación no deseable.
- **Monitoreo ambiental:** realizar mediciones periódicas de parámetros físicos y microbiológicos en un área determinada.
- **Preservación a largo plazo:** Conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento Colombia. Ministerio de Cultura (2012, 14 de diciembre) Decreto 2609 del 14 de diciembre de 2012, Por el cual se reglamenta el título V de la ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las entidades del estado.
- **Preservación a largo plazo:** conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento. La preservación a largo plazo aplica al documento electrónico de archivo con su medio correspondiente en cualquier etapa de su ciclo vital.

	MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION	CODIGO	GDT-MA-013
		VERSION	2
		FECHA	05/04/2023

- **Preservación digital:** La copia obtenida debe ser convenientemente clasificada, teniendo en cuenta la posibilidad de que el mismo documento exista en otro soporte. A pesar de que la digitalización certificada permite la sustitución del original, pueden presentarse problemas de duplicidad Colombia. Archivo General de la Nación, 2012, Guías de Cero Papel de la Administración Pública; Definiciones, características y Metadatos Para la Gestión de Documentos Electrónicos, de <http://preservandoparaelfuturo.org/>
- **Saneamiento ambiental:** proceso establecido para reducir la carga microbiana ambiental, garantizar un espacio salubre y evitar procesos posteriores de biodeterioro en la documentación mediante la aplicación de sustancias activas, aplicadas por medio de diferentes métodos con el objeto de destruir, contrarrestar, neutralizar, impedir la acción o ejercer un control sobre organismos y microorganismos biológicos causantes del deterioro de la documentación y de enfermedades al personal que labora en la entidad.
- **Sistema de Gestión de Documentos de Archivo:** Conjunto de reglas que rigen el almacenamiento, uso, permanencia y disposición de documentos de archivo y/o información acerca de ellos, así como las herramientas y mecanismos usados para implementar dichas reglas. Véase también: “sistema de gestión de documentos de archivo confiables”, “sistema de gestión documental”. InterPARES. The International Research on Permanent Authentic Records in Electronic Systems. TEAM México. “Glosario InterPARES de Preservación Digital”. Versión en español “Beta” 1.2. marzo 2010. México.
- **Sistema integrado de conservación:** conformado por el conjunto de planes, programas, estrategias, procesos y procedimientos de conservación documental y preservación digital, bajo el concepto de archivo total, acorde con la política de gestión documental y demás sistemas organizacionales, tendiente a asegurar el adecuado mantenimiento de cualquier tipo de información, independiente del medio o tecnología con la cual se haya elaborado, conservando atributos tales como unidad, integridad autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y accesibilidad, desde el momento de su producción y/o recepción, durante su gestión, hasta su disposición final, es decir, en cualquier etapa de su ciclo vital.
- **Tabla de Retención Documental:** 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. Colombia. Archivo General de la Nación, (2006) Acuerdo 027 de 2006 Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994.