 <b>Contraloría</b> Distrital de Buenaventura Por un control fiscal garante de los recursos públicos Nit. 900.691.372-5	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN- SIC</b>	<b>CÓDIGO 30-29</b>	<b>VERSIÓN: 01</b>
			<b>PÁGINA 1 DE 20</b>

**SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN-SIC**

**CARMEN LORENA ASPRILLA QUESADA**

**CONTRALORA DISTRITAL DE BUENAVENTURA.**


**VIVIANA GONZALEZ VIVAS**

**DIRECTORA ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y DE GESTIÓN HUMANA**

Buenaventura,

18 de junio de 2018


“Por un Control Fiscal Garante del  
Buen uso de los Recursos  
Públicos”

 <p><b>Contraloría</b> Distrital de Buenaventura Por un control fiscal eficiente de los recursos públicos Nit. 9060913243</p>	<p><b>GESTIÓN DOCUMENTAL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN- SIC</b></p>	<p><b>CÓDIGO 30-29</b></p>	<p><b>VERSIÓN: 01</b></p>
			<p><b>PÁGINA 2 DE 20</b></p>


## TABLA DE CONTENIDO.

### Contenido

<b>1- INTRODUCCIÓN.....</b>	<b>4</b>
1.1. OBJETIVOS.....	5
1.2 OBJETIVO GENERAL .....	5
1.3 OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	5
<b>2. ALCANCE.....</b>	<b>6</b>
<b>3. PRINCIPIOS .....</b>	<b>6</b>
<b>4. METODOLOGIA .....</b>	<b>7</b>
<b>4.1 ACTIVIDADES DE LOS PROGRAMAS DE CONSERVACIÓN     PREVENTIVA .....</b>	<b>7</b>
4.1.1. Capacitación y sensibilización .....	7
4.1.2. Inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas.....	7
4.1.3. Limpieza de depósitos, saneamiento ambiental y control de plagas.....	8
4.1.4. Monitoreo y control de condiciones ambientales.....	9
4.1.5. Almacenamiento y re almacenamiento .....	10
<b>4.2 ACTIVIDADES DEL PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL.....</b>	<b>12</b>
4.2.1. Conservación-restauración .....	12
4.2.2. Responsable de la conservación documental .....	13
<b>4.3. ACTIVIDADES DEL PLAN DE PRESERVCIÓN A LARGO PLAZO.....</b>	<b>13</b>
4.3.1. Condiciones de la Preservación digital a largo plazo.....	13
4.3.2. Riesgos para la preservación a largo plazo .....	13

 <b>Contraloría</b> Distrital de Buenaventura Por un control fiscal garante de los recursos públicos N.º. 800.093.372-3	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN- SIC</b>	<b>CÓDIGO 30-29</b>	<b>VERSIÓN: 01</b>
			<b>PÁGINA 3 DE 20</b>

4.3.3. Estrategias de preservación .....	14
4.3.4. Procesos y procedimientos de la preservación a largo plazo .....	15
<b>4.4. ACTIVIDADES DE CONTROL Y SEGUIMIENTO .....</b>	<b>16</b>
<b>RECURSOS PARA LA EJECUCIÓN.....</b>	<b>16</b>
5.1 HUMANOS.....	16
5.2 TECNICOS. ....	17
5.3 ..... Tiempo de Ejecución- Cronograma de actividades .....	17
<b>6-GLOSARIO.....</b>	<b>18</b>

 <b>Contraloría</b> Distrital de Buenaventura <small>Por un control fiscal garante de los recursos públicos          N.º. 800.093.372-5</small>	<b>GESTIÓN          DOCUMENTAL          SISTEMA INTEGRADO          DE CONSERVACIÓN-          SIC</b>	<b>CÓDIGO          30-29</b>	<b>VERSIÓN:          01</b>
			<b>PÁGINA          4 DE 20</b>


## 1- INTRODUCCIÓN

Dentro del Sistema Interno de Gestión Documental y Archivos, SIGA, el Programa de Gestión Documental y las Políticas de Gestión Documental de la Contraloría Distrital de Buenaventura, se encuentra enmarcado el Sistema Integrado de Conservación que va encaminado a crear e implementar estrategias, herramientas y actividades que permitan la conservación y preservación de los documentos de la Entidad y con esto garantizar su permanencia al futuro.

De esta manera y atendiendo el Título XI Conservación de Documentos, artículo 46 de la Ley 594 de 2000 impartida por el Archivo General de la Nación en la cual establece que “Los archivos de la Administración Pública deberán implementar un sistema integrado de conservación en cada una de las fases del ciclo vital de los documentos”, se realiza el presente documento en el cual se describen las medidas preventivas, correctivas y de control para los espacios, mobiliarios, unidades de almacenamiento y documentación que permitan la conservación y preservación a largo plazo del acervo documental de la Entidad.

Así pues, el Sistema Integrado de Conservación “se define como 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.”

El sistema permite involucrar componentes técnicos y administrativos que permiten articular la conservación documental con el funcionamiento de la gestión documental de cualquier dependencia, Archivo Central, Como antecedente del Sistema Integrado de Conservación se encuentra el Programa de Gestión Documental y las Políticas de Gestión documental, documentos en los que se evidencia la necesidad de contar con una herramienta que permita la conservación y preservación a largo plazo para evitar la pérdida de información, en cumplimiento del Acuerdo N°. 006 del 15 de octubre de 2014.

 <b>Contraloría</b> Distrital de Buenaventura <small>Por un control fiscal garante de los recursos públicos          N.º. 900.093.372-5</small>	<b>GESTIÓN          DOCUMENTAL          SISTEMA INTEGRADO          DE CONSERVACIÓN-          SIC</b>	<b>CÓDIGO          30-29</b>	<b>VERSIÓN:          01</b>
			<b>PÁGINA          5 DE 20</b>

## 1.1. OBJETIVOS.

### 1.2 OBJETIVO GENERAL.

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 periodo de vigencia, hasta su disposición final, de acuerdo con la valoración documental.

Orientar la conservación y preservación de la documentación de la Contraloría Distrital de Buenaventura, con el fin de garantizar la transmisión a largo plazo de la información a las partes interesadas.

### 1.3 OBJETIVOS ESPECÍFICOS.


Generar directrices para la conservación preventiva documental en la Contraloría Distrital de Buenaventura.

Brindar apoyo técnico a las Dependencias en sus Archivos de Gestión, Archivo Central y Archivo Histórico, en cuanto a conservación y preservación a largo plazo de la documentación.

Definir lineamientos que eviten el riesgo de pérdida de información de la documentación análoga y digital de la Contraloría Distrital de Buenaventura

Dar cumplimiento a la normatividad vigente en cuanto a conservación documental y preservación a largo plazo.

Desarrollar programas de conservación y preservación a largo plazo de acuerdo a las condiciones particulares de cada Dependencia, Archivo Central, Archivo Histórico y Ventanilla única de correspondencia.

 <p><b>Contraloría</b> Distrital de Buenaventura Por un control fiscal garante de los recursos públicos Nº. 800.093.372-5</p>	<p align="center"><b>GESTIÓN DOCUMENTAL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN- SIC</b></p>	<p align="center"><b>CÓDIGO 30-29</b></p>	<p align="center"><b>VERSIÓN: 01</b></p>
			<p align="center"><b>PÁGINA 6 DE 20</b></p>

## 2. ALCANCE.

El Sistema Integrado de Conservación se implantará en los archivos de Gestión, Archivo Central, Archivo Histórico y Ventanilla Única de Radicación- CACCI. De igual manera debe ser de conocimiento de los funcionarios nombrados y contratistas de la Contraloría Distrital de Buenaventura.

## 3. PRINCIPIOS.

El Sistema Integrado de Conservación se aplica a toda la documentación análoga y digital de la Contraloría Distrital de Buenaventura.


Los funcionarios y contratistas de la Contraloría Distrital de Buenaventura, son responsables de la conservación de la documentación de las dependencias; por lo tanto, debe garantizar su permanencia en un espacio adecuado, y bajo las normas establecidas por el Archivo General de la Nación y la Dirección Administrativa Financiera y de Gestión Humana como entes rectores en materia archivística.

El Sistema Integrado de Conservación está enmarcado en el Programa de Gestión Documental y las Políticas de Gestión Documental, por lo cual todas las directrices van en concordancia con estos y con la legislación vigente.

Los procesos de conservación y restauración que se realicen en la documentación deberán tener en cuenta los criterios y principios establecidos en el "Acuerdo 006 de 15 de octubre de 2014" emanado del Archivo General de la Nación-AGN

Cumplir con el deber de memoria de Estado, mediante la conservación de los testigos documentales y la preservación a largo plazo.

Garantizar el derecho a la información a los ciudadanos y de esta manera proteger el patrimonio documental de la Entidad.

 <p><b>Contraloría</b> Distrital de Buenaventura Por un control fiscal general de los recursos públicos Nit. 899.093.172-5</p>	<p><b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b> <b>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN-SIC</b></p>	<p><b>CÓDIGO</b> 30-29</p>	<p><b>VERSIÓN:</b> 01</p>
			<p><b>PÁGINA</b> 7 DE 20</p>

#### 4. METODOLOGIA

##### 4.1. ACTIVIDADES DE LOS PROGRAMAS DE CONSERVACIÓN PREVENTIVA

**4.1.1. Capacitación y sensibilización.** Se realizarán jornadas constantes de capacitación y sensibilización al personal de las dependencias sobre conservación y preservación digital a largo plazo con el fin de dar a conocer todas las estrategias, actividades y acciones a realizar con miras a evitar la pérdida de la información por diversos factores extrínsecos, se hará especial énfasis en la correcta manipulación de la documentación ya que este es un factor de riesgo alto.


Estas jornadas deberán realizarse al menos una (1) vez al año al personal de archivo y enlaces de las dependencias para establecer las directrices de la Contraloría Distrital de Buenaventura frente a los temas de conservación documental.

Se deberá garantizar que la información llegue a todos los funcionarios y contratistas que tengan dentro de sus responsabilidades la gestión documental. De igual manera en estas jornadas en las oficinas se responderán inquietudes que surjan en el sitio.

##### 4.1.2. Inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas.

El profesional en conservación y restauración, junto con personal del grupo de supervisión deberán hacer mínimo tres (3) visitas al año de inspección a las dependencias, Archivo de Gestión, Archivo Central y Archivo Histórico, CACCI, con el fin de establecer los riesgos de deterioro que presenta la documentación por la edificación, los depósitos de archivo y el mobiliario.

De igual manera se deberán generar proyectos y priorización de los espacios que presenten mayores riesgos dado que la CDB custodia documentación histórica, y de gran importancia para la ciudadanía que se debe salvaguardar y proteger.

 <p><b>Contraloría</b> Distrital de Buenaventura Por un control fiscal garante de los recursos públicos Nº. 800.093.372-3</p>	<p align="center"><b>GESTIÓN DOCUMENTAL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN- SIC</b></p>	<p align="center"><b>CÓDIGO 30-29</b></p>	<p align="center"><b>VERSIÓN: 01</b></p>
			<p align="center"><b>PÁGINA 8 DE 20</b></p>

#### 4.1.3. Limpieza de depósitos, saneamiento ambiental y control de plagas.

El personal de aseo y servicios generales deberá recibir periódicamente una capacitación por parte del profesional de conservación y restauración de la Dirección Administrativa, Financiera, Gestión Humana y Gestión Documental en la que se socialicen los protocolos de limpieza de depósitos de archivo del Archivo General de la Nación.


La limpieza se realizará mínimo una vez a la semana en los depósitos de archivo, unidades generales, unidades específicas, mobiliario de almacenamiento y superficies de trabajo documental con el fin de reducir la carga de material particulado y microbiano (polvo); de igual manera realizará una inspección periódica (Cada dos semanas) del proceso para así garantizar su adecuada realización.

La Dirección Administrativa, Financiera, Gestión Humana y Gestión Documental deberá solicitar a la Secretaria de Salud una fumigación para el saneamiento ambiental de los espacios donde se almacena documentación (Archivo de Gestión, Archivo Central y Archivo Histórico) con el fin de controlar y erradicar los agentes biológicos que generan deterioros en la documentación que produce y custodia la CDB, así como al personal que se encuentra a cargo del cuidado de dichos acervos documentales.

**Tabla 1 Saneamiento ambiental**

COMPONENTES DEL PROGRAMA	ACTIVIDAD	RECURSOS Y FRECUENCIA	RESPONSABLE
<b>Saneamiento ambiental</b>	Mantener los espacios destinados a la custodia de documentos debidamente desinfectados, libre de plagas, microorganismos y cualquier agente biológico que presente peligro para los documentos y personal que lo interviene	Recursos: Productos para desinfección y control de plagas y elementos de protección.  Frecuencia: Mensual	Grupo de Dirección Administrativa, Financiera y de Gestión Documental



 <p><b>Contraloría</b> Distrital de Buenaventura Por un control fiscal garante de los recursos públicos N.º. 600.093.372-5</p>	<p><b>GESTIÓN DOCUMENTAL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN- SIC</b></p>	<p><b>CÓDIGO 30-29</b></p>	<p><b>VERSIÓN: 01</b></p>
			<p><b>PÁGINA 9 DE 20</b></p>

La Dirección tendrá en cuenta todos los parámetros establecidos en la normatividad vigente del Archivo General de la Nación, el uso de productos de baja toxicidad, autorizados por las autoridades sanitarias y ambientales, que no deterioren la documentación y que erradiquen eficazmente los agentes biológicos y plagas.

#### **4.1.4. Monitoreo y control de condiciones ambientales.**


Involucra a todos aquellos elementos de tipo medioambiental (temperatura, humedad relativa, luz, contaminantes atmosféricos y polvo) que, por fluctuaciones o acciones permanentes, degradan directa o indirectamente los diferentes soportes y técnicas de registro. El monitoreo de condiciones ambientales se efectuará de manera constante cada mes en el Archivo Central y Archivo histórico, tiempo en el cual se realizará el informe de análisis de condiciones ambientales por parte del profesional en conservación y restauración.

En los depósitos de Archivo Central y Archivo Histórico, se realizará una medición en el semestre durante un mes y se hará el respectivo informe de análisis de condiciones ambientales.

La Contraloría Distrital de Buenaventura, para el control de las condiciones en el Archivo Central, llevará el registro diario de la temperatura y humedad relativa con la utilización de un termo-hidrógeno digital y la intensidad de la luz con el luxómetro, se presentará un informe a la Dirección Administrativa, Financiera y de Gestión Humana como soporte de la Entidad.

- Material documental soporte papel.
  - ✓ Temperatura: 15°C a 20°C con una fluctuación diaria de 4°C
  - ✓ Humedad relativa: 45% y 60% con una fluctuación diaria de 5%
- Iluminación: El nivel de luz natural debe ser menor o igual al 100 lux. La radiación ultravioleta no debe superar 70 micro vatios/lumen y su incidencia directa sobre la documentación y unidad de conservación.

Una vez al año mínimo se solicitará al **Concejo Distrital de Archivo**, que realice un monitoreo de condiciones ambientales y de carga microbiana con el fin de tener un análisis más exhaustivo y de esta manera que se den las recomendaciones pertinentes en cuanto a adecuación de instalaciones.

 <p><b>Contraloría</b> Distrital de Buenaventura Por un control fiscal garante de los recursos públicos N.º. 890.093.372-5</p>	<p align="center"><b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b> <b>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN-SIC</b></p>	<p align="center"><b>CÓDIGO</b> 30-29</p>	<p align="center"><b>VERSIÓN:</b> 01</p>
			<p align="center"><b>PÁGINA</b> 10 DE 20</p>

**Tabla 2 Monitoreo y control de condiciones ambientales.**

COMPONENTES DEL PROGRAMA	ACTIVIDAD	RECURSOS Y FRECUENCIA	RESPONSABLE
<b>Monitoreo y control de condiciones ambientales</b>	Planear mecanismos de control para las condiciones ambientales en las que se encuentra la documentación.	Recursos: Equipo de medición de iluminación, gases tóxicos, humedad relativa y temperatura (data logger)	Grupo de Gestión documental
	Hay que evaluar y controlar el entorno climático, humedad, temperatura, iluminación, ventilación a través de equipos para la medición de los mismos.	Acuerdo 049 de 2000 AGN.  Frecuencia. Diaria	


#### **4.1.5. Almacenamiento y re almacenamiento.**

Se programarán diagnósticos anuales donde se revisen las unidades de almacenamiento, en caso de deterioro de éstas se establecerá un plan para realizar el cambio de unidades. Este reemplazo deberá darse durante la vigencia, de esta manera se garantizará que la documentación no se vea afectada por este factor.

De igual manera se evaluarán las condiciones y factores extrínsecos que afectan las unidades de almacenamiento para de esta forma contrarrestar su deterioro y evitar tener que realizar cambios constantemente.

*Tabla 3 Almacenamiento y re-almacenamiento.*

COMPONENTES DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	RECURSOS Y FRECUENCIA	RESPONSABLES
<p><b>Almacenamiento y re-almacenamiento</b></p>	<p>Controlar el uso adecuado de conservación de la información de acuerdo al material, tamaño, tipo y formato para no alterar el ciclo vital del documento.</p> <p>Cuando las cajas y carpetas se encuentren en estado de deterioro avanzado, ya sea con daños como rasgaduras, suciedad o manchas de origen biológico hay que re-almacenarlas nuevamente para evitar poner en riesgo la conservación de los documentos</p>	<p>Recursos: Unidades de conservación documental adecuadas como las cajas y carpetas.</p> <p>Teniendo en cuenta el Acuerdo 42 del AGN, que menciona las características de la calidad de las Unidades de Conservación.</p> <p>Frecuencia: Cada vez que se detecte el mal estado de las Unidades de almacenamiento se realiza el cambio</p>	<p>Grupo de Gestión Documental</p>

 <p><b>Contraloría</b> Distrital de Buenaventura Por un control fiscal garante de los recursos públicos NIT. 896.093.372-3</p>	<p><b>GESTIÓN DOCUMENTAL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN- SIC</b></p>	<p><b>CÓDIGO 30-29</b></p>	<p><b>VERSIÓN: 01</b></p>
			<p><b>PÁGINA 12 DE 20</b></p>

**4.1.6. Prevención de emergencias y atención de desastres.** Se establecerá junto con la ARL de la Contraloría Distrital de Buenaventura, la Dirección Administrativa, Financiera, Gestión Humana y Gestión Documental, un capítulo de prevención y atención de emergencias para archivos que determinen, una vez se establezca que el personal y la edificación se encuentran fuera de peligro, qué series documentales son susceptibles de priorización para su rescate y posteriores procesos de conservación-restauración.

En el plan de emergencias de la ARL deberán quedar establecidas las actividades a seguir en caso de siniestro como terremoto, incendio, inundación, entre otros; para evitar el deterioro y pérdida de la documentación por estos factores. Dichas actividades.

## **4.2 ACTIVIDADES DEL PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL**

**4.2.1. Conservación-restauración.** La conservación- restauración estará encaminada a realizar acciones directas sobre los documentos textuales o gráficos que aseguren la estabilidad del papel y su preservación. Deberán incluirse acciones urgentes en documentación cuya integridad física y/o química se encuentre en peligro y/o riesgo inminente de pérdida, acciones provisionales de protección para detener o prevenir daños mayores, así como acciones periódicas y planificadas dirigidas a mantener los documentos en condiciones óptimas. Las actividades que se realizarán en procesos de conservación-restauración son las siguientes:

Borrado y limpieza mecánica


Desinfección puntual

Eliminación de material mecánico

Recuperación de plano

Unión de rasgaduras

Intervenciones de mayor complejidad que solo deberían ser realizadas por el profesional de conservación y restauración y para las cuales se requiere equipos y materiales especializados.

 <p><b>Contraloría</b> Distrital de Buenaventura Por un control basado en la ley de los recursos públicos NR. 806.093.372-5</p>	<p align="center"><b>GESTIÓN DOCUMENTAL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN- SIC</b></p>	<p align="center"><b>CÓDIGO 30-29</b></p>	<p align="center"><b>VERSIÓN: 01</b></p>
			<p align="center"><b>PÁGINA 13 DE 20</b></p>

#### **4.2.2. Responsable de la conservación documental.**

Para la realización de las acciones de conservación-restauración será necesario que la Contraloría Distrital de Buenaventura, cuente con un profesional en conservación restauración que realice el diagnóstico, establezca las acciones a seguir y supervise las actividades de menor complejidad, de esta manera se garantizará que se minimice el riesgo de pérdida o que se ejecuten procedimientos inadecuados o que estén en contra de los principios del SIC.

### **4.3. ACTIVIDADES DEL PLAN DE PRESERVCIÓN A LARGO PLAZO**

#### **4.3.1. Condiciones de la Preservación digital a largo plazo.**


Se realizará una evaluación de los documentos susceptibles de ser digitalizados, con un equipo interdisciplinario que incluya un archivista, un ingeniero de sistemas, un historiador y un profesional en conservación-restauración, quienes revisarán la documentación y establecerán los criterios para la digitalización de la misma. Los documentos que se preserven a largo plazo deberán haber cumplido el tiempo de retención establecido en la Tabla de Retención Documental -TRD o la Tabla de Valoración Documental TVD de la Contraloría Distrital de Buenaventura, de igual manera se revisará que la disposición final sea digitalización o microfilmación.

La digitalización se realizará bajo los parámetros establecidos por el Archivo General de la Nación y se tomarán medidas que eviten el riesgo de deterioro a la documentación durante el proceso.

La documentación que presente deterioro de tipo biológico y/o físico-mecánico deberá intervenirse previo a la digitalización con el fin de minimizar el riesgo de pérdida, dicho diagnóstico deberá ser realizado por el profesional en conservación-restauración quien establecerá las acciones a seguir.

#### **4.3.2. Riesgos para la preservación a largo plazo.**

Se deberán tener en cuenta ciertos riesgos para la digitalización a largo plazo con el fin de evitar la pérdida de la información dado que las nuevas tecnologías están en constante cambio. Para el SIC de la Contraloría Distrital de Buenaventura, se tendrán en cuenta los siguientes riesgos:

 <p><b>Contraloría</b> Distrital de Buenaventura Por un control fiscal garante en los recursos públicos Nº. 890.093.372-5</p>	<p align="center"><b>GESTIÓN DOCUMENTAL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN- SIC</b></p>	<p align="center"><b>CÓDIGO 30-29</b></p>	<p align="center"><b>VERSIÓN: 01</b></p>
			<p align="center"><b>PÁGINA 14 DE 20</b></p>

- ✓ Obsolescencia y degradación del soporte físico.
- ✓ Obsolescencia del formato del documento digital
- ✓ Obsolescencia del software
- ✓ Obsolescencia del hardware
- ✓ Desastres naturales
- ✓ Ataques deliberados a la información
- ✓ Fallas organizacionales
- ✓ Errores humanos que pudiesen afectar la preservación de la información.


#### **4.3.3. Estrategias de preservación.**

De acuerdo con la evaluación realizada, las estrategias técnicas para la preservación digital que deberán aplicarse, sin perjuicio de emplear aquellas que pudiesen surgir en el futuro y que cumplan con el fin último de la preservación digital a largo plazo, que es garantizar la accesibilidad y perdurabilidad de los documentos electrónicos de archivo, son las siguientes:

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

La estrategia seleccionada para la preservación digital deberá estar soportada, documentada y justificada de acuerdo con los requisitos de preservación de los documentos, teniendo en cuenta los siguientes aspectos:

- a). El registro histórico de todas las acciones de gestión y administración relativas a los documentos digitales.
- b). Llevar a cabo de manera regular la vigilancia de los desarrollos técnicos, las técnicas de conversión y las normas pertinentes.

 <b>Contraloría</b> Municipal de Buenaventura Por un control fiscal eficiente de los recursos públicos Nº. 909.093.372-5	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN- SIC</b>	<b>CÓDIGO 30-29</b>	<b>VERSIÓN: 01</b>
			<b>PÁGINA 15 DE 20</b>


- c). Elaborar un modelo aceptado de conceptos y utilizarlo como base para el plan de preservación.
- d). Capturar todos los metadatos asociados, transferirlos a los nuevos formatos o sistemas y asegurar su almacenamiento.

#### **4.3.4. Procesos y procedimientos de la preservación a largo plazo.**

El plan de preservación digital a largo plazo debe incluir todos los procesos y procedimientos utilizados para la preservación de los documentos digitales y/o documentos electrónicos de archivo, de acuerdo con la política general de gestión documental, los instrumentos archivísticos para la gestión documental y otros sistemas administrativos y de gestión, de conformidad con las normas técnicas y estándares internacionales vigentes, adoptados por la entidad, de tal manera que se garantice la cadena de preservación de los documentos electrónicos de archivo a lo largo del ciclo vital de los documentos. Transferencia, Reprografía, documento electrónico, digitalización.

“El cumplimiento de esta fase del proceso obliga a que la dependencia, a través del personal técnico o auxiliar delegado por el directivo, se ciña estrictamente a lo establecido en las respectivas Tablas de Retención Documental, en cuanto a los tiempos de retención determinados para la permanencia o custodia del apropiado expediente, en donde se conserva el documento, para el período en el Archivo de Gestión, empezado a contar luego de que se ha cerrado el caso o que ya se finalizó la actuación administrativa o misional sobre el asunto o tema. Cumplido ese tiempo de retención, en el Archivo de Gestión, se debe transferir al Archivo Central el expediente del documento, aplicando lo propio definido en el procedimiento de Gestión Documental. Aplicación de las Tablas de Retención Documental y Control de Registros, que implica el diligenciamiento del formato único de inventario documental -FUID- y la suscripción del Acta de transferencia documental.”

Los procesos y procedimientos para la preservación digital de manera general deberán tener en cuenta:

 <p><b>Contraloría</b> Distrital de Buenaventura Por un control fiscal estricto de los recursos públicos Tel. 890 053 372-5</p>	<p><b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b> <b>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN-SIC</b></p>	<p><b>CÓDIGO</b> <b>30-29</b></p>	<p><b>VERSIÓN:</b> 01</p>
			<p><b>PÁGINA</b> <b>16 DE 20</b></p>

- a). Los documentos digitalizados y nativos digitales, desde el proceso de planeación y valoración de la gestión documental.
- b). El cronograma de transferencias y eliminación de documentos de conformidad con la TRD o TVD de la entidad.
- c). Los formatos y soportes de almacenamiento de los documentos digitales.
- d). Los requisitos de los metadatos adicionales para documentos digitales.
- e). Las acciones de preservación necesarias para garantizar la fiabilidad y autenticidad de los documentos digitales.
- f). Los requisitos legales y reglamentarios, específicos para los documentos digitales en cada jurisdicción.
- g). Los riesgos asociados a la obsolescencia tecnológica.
- h). Los requisitos de auditoría
- i). La vigilancia tecnológica.

#### **4.4. ACTIVIDADES DE CONTROL Y SEGUIMIENTO**


Anualmente se realizará la evaluación de todas las actividades de los Planes y Programas que componen el Sistema Integrado de Conservación y se identificarán las problemáticas y fortalezas. Una vez se realice la evaluación, se proyectarán los ajustes necesarios para garantizar el cumplimiento del SIC en la Contraloría Distrital de Buenaventura.

### **5. RECURSOS PARA LA EJECUCIÓN**

#### **5.1 HUMANOS.**

Para la ejecución del Sistema Integrado de Conservación en la Contraloría Distrital de Buenaventura, se deberá contar de manera temporal con un profesional de apoyo en el proceso de gestión documental, que sea el responsable de implementar y hacer seguimiento a cada una de las Actividades descritas en el SIC.



 <p><b>Contraloría</b> Distrital de Buenaventura Por un control fiscal garante de los recursos públicos Nº 900.093.372-5</p>	<p align="center"><b>GESTIÓN DOCUMENTAL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN- SIC</b></p>	<p align="center"><b>CÓDIGO 30-29</b></p>	<p align="center"><b>VERSIÓN: 01</b></p>
			<p align="center"><b>PÁGINA 17 DE 20</b></p>


## 5.2. TECNICOS.

La información que la Contraloría Distrital de Buenaventura custodia en el Archivo Central, no presenta deterioro, por lo tanto, no necesita instrumentos técnicos para su restauración.

## 5.3. TIEMPO DE EJECUCIÓN- CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES.

*Tabla. Cronograma de actividades*

Actividades	Corto plazo	Mediano plazo	Largo plazo	Valor
	0-4 meses	5-8 meses	9-12 meses	
Cortinas			X	
Extinguidor CO2			X	
Luxómetro			X	
Termohigrómetro			X	
Alarma			X	
Chapas de Seguridad			X	
Unidades de conservación. Cajas x200			X	
	Total.			

 <p><b>Contraloría</b> Distrital de Buenaventura Por un control fiscal garante de los recursos públicos Nº. 800.093.372-5</p>	<p><b>GESTIÓN DOCUMENTAL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN- SIC</b></p>	<p><b>CÓDIGO 30-29</b></p>	<p><b>VERSIÓN: 01</b></p>
			<p><b>PÁGINA 18 DE 20</b></p>

## 6-GLOSARIO

**Conservación Documental.** Conjunto de medidas de conservación preventiva y conservación - restauración adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos análogos de archivo.


**Conservación Preventiva.** Se refiere al conjunto de políticas, estrategias y medidas de orden técnico y administrativo con un enfoque global e integral, dirigidas a reducir el nivel de riesgo, evitar o minimizar el deterioro de los bienes y, en lo posible, las intervenciones de conservación - restauración. Comprende actividades de gestión para fomentar una protección planificada del patrimonio documental.

**Conservación – Restauración.** Acciones que se realizan de manera directa sobre los bienes documentales, orientadas a asegurar su conservación a través de la estabilización de la materia. Incluye acciones urgentes en bienes cuya integridad material física y/o química se encuentra en riesgo inminente de deterioro y/o pérdida, como resultado de los daños producidos por agentes internos y externos, sean estas acciones provisionales de protección para detener o prevenir daños mayores, así como acciones periódicas y planificadas dirigidas a mantener los bienes en condiciones óptimas.

**Documento electrónico.** Es la información generada, enviada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, ópticos o similares.

**Documento electrónico de archivo.** Registro de información generada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, que permanece almacenada electrónicamente durante todo su ciclo de vida, producida por una persona o entidad en razón de sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal, legal o valor científico, histórico, técnico o cultural y que debe ser tratada conforme a lo principios y procesos archivísticos.

**Documento digital.** Información representada por medio de valores numéricos diferenciados - discretos o discontinuos-, por lo general valores numéricos binarios (bits), de acuerdo con un código o convención preestablecidos.

 <b>Contraloría</b> Distrital de Buenaventura <small>Por un control fiscal eficiente de los recursos públicos          Nit. 900.093.372-5</small>	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN- SIC</b>	<b>CÓDIGO 30-29</b>	<b>VERSIÓN:</b> 01
			<b>PÁGINA</b> 19 DE 20

**Preservación digital.** Es el conjunto de principios, políticas, estrategias y acciones específicas que tienen como fin asegurar la estabilidad física y tecnológica de los datos, la permanencia y el acceso de la información de los documentos digitales y proteger el contenido intelectual de los mismos por el tiempo que se considere necesario.


**Preservación a largo plazo.** Conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento. La preservación a largo plazo aplica al documento electrónico de archivo con su medio correspondiente en cualquier etapa de su ciclo vital.


**Sistema Integrado de Conservación.** Es 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.



**CARMEN LORENA ASPRILLA QUESADA.**

Contralora Distrital de Buenaventura

Revisado: Viviana González Vivas- Directora Administrativa Financiera 

Revisó: José A Lobato- Jefe Oficina Jurídico Despacho Contralora 

Proyectó: Damián Tadeo Mosquera P.- Apoyo a la Dirección Administrativa 