

PLAN DE DESARROLLO 2019-2024 “Excelencia académica y liderazgo transformador por una región competitiva y sostenible”



**PLAN INSTITUCIONAL DE SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN
DOCUMENTAL –SIC 2023**

**El Espinal – Tolima
2023**

PLAN INSTITUCIONAL DE SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL –SIC 2023

INTRODUCCIÓN

El Instituto Tolimense de Formación Técnica Profesional “ITFIP”, es el responsable de formular, adoptar, dirigir, coordinar y ejecutar los programas, planes y proyectos para que la entidad sea sostenible. Todo lo anterior orientado a proporcionar a la población en general una mejor calidad de vida.

Por lo tanto, los documentos que se encuentran en los archivos de gestión como en el archivo central, son de suma importancia para la institución ITFIP porque contienen información sobre la historia, la cultura, la administración y lo social de la gestión que se ejecuta en la Entidad; formando parte del patrimonio documental, además de ser fundamentales para garantizar los derechos a la verdad y al acceso a la información.

El documento se elabora en cumplimiento a la Ley 594 de 2000 Ley General de Archivo en el Artículo 46 del Título XI, da origen a un requisito importante en los archivos de las Entidades que conforman el sistema Nacional de Archivos y es la siguiente: 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” Decisión que actualmente ha sido ratificada tanto por el Decreto 2609 de 2012 en su Artículo 9 “Procesos de la Gestión Documental” numeral . g), establece que Preservación a Largo Plazo como el 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 y el Decreto 2578 de 2012, "Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, se establece la Red Nacional de Archivos, se deroga el Decreto 4124 de 2004 y se dictan otras disposiciones relativas a la administración de los archivos del Estado" donde se obliga a las Entidades que conforman el Sistema Nacional a cumplir lo expuesto en dicha normativa. De la misma forma, el Acuerdo 006 de 2014 del Archivo General de la

Nación “Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI Conservación de Documentos de la Ley 594 de 2000, hace referencia al decreto 1100 de 2014, en su Artículo 5 “condiciones técnicas”, establece que corresponde al Archivo general de la nación de conformidad con las normas expedidas por el ministerio de Cultura, la función de reglamentar las condiciones técnicas especiales de los bienes inmuebles de carácter documental archivístico, susceptibles de ser declarados como bien de Interés Cultural y que quienes custodian el patrimonio documental, bienes archivísticos de interés cultural o susceptibles de ser declarados como tal, tienen la responsabilidad de asegurar su conservación y preservación en el tiempo.

Por las razones anteriormente expuestas, el Instituto Tolimense de Formación Técnica Profesional “ITFIP”, ha elaborado este documento cuya finalidad es establecer las directrices en lo referente al tema de conservación y preservación de los documentos y debe ser de uso obligatorio para todos los funcionarios encargados de administrar los recursos documentales de la Entidad.

NORMATIVIDAD

La Ley 80 de 1989, Por la cual se crea el Archivo General de la Nación, en el literal b) del artículo segundo establece “fijar las políticas y expedir los reglamentos necesarios para organizar la conservación y el uso adecuado del patrimonio documental de la Nación de conformidad con los planes y programas que sobre la materia adopta la Junta Directiva” y que en virtud del Decreto 1126 de 1995 dispone en su numeral a) “...Adoptar y evaluar periódicamente la política archivística a nivel nacional”.

La Ley General de Archivos 594 de 2000, cuyo objeto es establecer las reglas y principios generales que regulan la función archivística del Estado, de aplicación en la administración pública en sus diferentes niveles, las entidades privadas que cumplen funciones públicas, en su Capítulo XI, artículo 46, 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.

La Ley 1712 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", la cual insta a las entidades para el cumplimiento de la función archivística, establece en su Artículo 16. Archivos. En su carácter de centros de información institucional que contribuyen tanto a la eficacia y eficiencia del Estado en el servicio al ciudadano, como a la promoción activa del acceso a la información pública, los sujetos obligados deben asegurarse de que existan dentro de sus entidades procedimientos claros para la creación, gestión, organización y conservación de sus archivos. Los procedimientos adoptados deberán observar los lineamientos que en la materia sean producidos por el Archivo General de la Nación.

El Decreto 2609 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", en su artículo 9º. Procesos de Gestión Documental numeral g), define la preservación a largo plazo como: 'el 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'.

El Acuerdo 006 del 15 de octubre 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", define como OBJETO del SIC así: La implementación del SIC tiene como finalidad, 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.

CONTEXTO ESTRATÉGICO DE LA ENTIDAD

MARCO INSTITUCIONAL

Instituto Tolimense de Formación Técnica Profesional ITFIP Espinal-Tolima



Foto: Portería Principal -ITFIP

IDENTIDAD DE LA INSTITUCIÓN

Reseña histórica del ITFIP

El Instituto Tolimense de Formación Técnica Profesional ITFIP fue creado mediante el Decreto No. 3462 de diciembre 24 de 1.980 expedido por el Ministerio de Educación Nacional.

En cumplimiento de la Ley 24 de 1.988 se organiza como un establecimiento público del orden nacional denominado: Instituto Tolimense de Formación Técnica Profesional "ITFIP" adscrito al Ministerio de Educación Nacional como Establecimiento de Educación Superior de carácter Técnico Profesional.

Redefinido por ciclos propedéuticos mediante Resolución No.1895 del 17 de abril de 2007 de conformidad como lo establece la Ley 749 del 2002.

Obtuvo los Registros Calificados para los programas profesionales universitarios en Administración de Empresas, Administración Agropecuaria y Contaduría Pública en el 2008 y en el 2012 se obtuvo los Registros Calificados para ofertar Ingeniería Electrónica, Ingeniería Civil e Ingeniería de sistemas (por ciclos propedéuticos).

En enero de 2010 como reconocimiento a la gestión pública fue certificada bajo las normas de Calidad ISO 9001:2008, IQNET y NTCGP 1000: 2009. El 27 de febrero de 2012 se realizó la auditoria de seguimiento con excelentes resultados (cero hallazgos).

En noviembre del 2012, se obtuvo la renovación de la certificación bajo las normas de Calidad ISO 9001:2008, IQNET y NTCGP 1000: 2009

Misión Institucional

El INSTITUTO TOLIMENSE DE FORMACION TECNICA PROFESIONAL "ITFIP", forma profesional íntegra, líderes transformadores del entorno Regional y Nacional con criterio global, tecnológico, ambiental para el desarrollo social, económico y cultural en el marco de la convivencia y la paz.

Visión Institucional

En el 2024, El INSTITUTO TOLIMENSE DE FORMACION TECNICA PROFESIONAL "ITFIP", será reconocido por sus programas académicos de alta calidad y el liderazgo en la formación de profesionales íntegros, emprendedores, gestores de un proyecto de vida que transforme su entorno y contribuya al desarrollo ambiental y sostenible de la región y la Nación, en un contexto globalizado, fortaleciendo la cultura de la paz.

Objetivos

- Incrementar la cobertura académica a través de la ampliación de la oferta de programas académicos pertinentes, currículos dinámicos y mejoramiento de las competencias de docentes con el fin de fortalecer la autoevaluación como proceso inherente a la acreditación institucional y aseguramiento de la calidad.
- Consolidar el proceso de investigación en docentes y estudiantes a través de estrategias que permitan la creación, difusión y aplicación de conocimiento en las diferentes áreas del saber; con el objeto de aplicar los resultados en la dinámica académica, regional y diferentes grupos de interés gubernamental y privado.
- Ampliar la proyección nacional e internacional del ITFIP mediante el establecimiento de alianzas y desarrollo de estrategias de interacción, con el fin de promover convenios con otras universidades y organismos internacionales que faciliten el financiamiento de proyectos o programas de formación, pasantías y movilidad para la comunidad académica.
- Mejorar la calidad de vida y generar un ambiente óptimo de bienestar para estudiantes, egresados, funcionarios docentes y administrativos con el fin de fortalecer el sentido de pertenencia y la formación integral dentro del marco de los principios y valores institucionales.
- Fortalecer el proceso de mejoramiento de la gestión institucional e interacción de procesos, con el fin de mantener la eficacia, eficiencia y efectividad en las actuaciones internas y externas de la institución.

Principios

Los principios son valores ya asimilados en el comportamiento habitual del hombre. En el caso del Instituto Tolimense de Formación Técnica Profesional ITFIP la cultura institucional adopta como principios los siguientes: La formación integral

El hombre como un ser trascendente y social necesita desde su misma concepción de un referente de comportamiento y de la experiencia en la adquisición del conocimiento no obstante su condicionamiento genético. La enseñanza en el Instituto Tolimense de

Formación Técnica Profesional ITFIP, trasciende las fronteras de los simples de contenidos temáticos para impactar la vida y comportamiento del individuo. Un ciudadano solidario, honesto y respetuoso ante los demás y de las instituciones se forja en la cotidianidad y devenir que se vive y siente en la institución.

Ciudadano a quien se le inculcará la excelencia académica y en cuyo ejercicio profesional tenga siempre presente la ética, el respeto a las demás personas, la participación política y la justicia social. La autoformación permanente como un ejercicio cotidiano de todos los actores de la Entidad; en procura de revisar, validar y actualizar el conocimiento, utilizando para ello las herramientas y recursos tecnológicos que el mundo moderno y la ciencia han puesto a su servicio. Un ciudadano líder en su comunidad y el entorno; capaz de orientar con inventiva, métodos de investigación y habilidades comunicativas la solución de problemas muy comunes en la región. Un ciudadano con sentido de pertenencia y de arraigo con la región a partir del reencuentro con la cultura y el folclor que hoy son patrimonio y orgullo ante la nación.

Formación profesional en el contexto de la globalización

El Instituto Tolimense de Formación Técnica Profesional ITFIP, forma profesional con índices de calidad y productividad tal que les permita acceder, interactuar y operar modernas tecnologías como son las exigencias del mercado abierto mundial.

Valores

Respeto: Es el reconocimiento del valor inherente de los derechos innatos de los individuos y de la sociedad. Estos deben ser reconocidos como el foco central para lograr que las personas se comprometan con un propósito más elevado en la vida.

Responsabilidad: Capacidad de cumplir con el deber. Reconocer y aceptar las consecuencias de nuestros actos con dedicación e interés máximo en el cumplimiento de los deberes y funciones que desempeñamos

Solidaridad: Sentimiento de unidad basado en metas o intereses comunes, expresa una idea de unidad, cohesión, colaboración y Se encuentra muy ligada al amor. Es la cooperación entre las diferentes personas de una unidad, para lograr los objetivos

propuestos en Pro del desarrollo y de la unidad

Honestidad: Es aquella cualidad humana por la que la persona determina elegir actuar siempre con base en la verdad y en la auténtica justicia (dando a cada quien lo que le corresponde, incluida ella misma). Caracteriza al individuo por su honor, lealtad y rectitud en todos sus actos; es la cualidad que hace que una persona actúe y viva en concordancia con lo que piensa, siente, dice y hace.

Sentido de Pertenencia: Es un estado motivacional del individuo, específicamente de la motivación extrínseca; caracterizado por el sentido de compromiso, responsabilidad, apropiación, identificación, amor, comportamiento, trabajo y sentimiento, que tiene un colaborador hacia su empresa y que hace que este acate las normas, emita conductas proactivas de manera relativamente constante y trabaje con calidad para la organización que representa.

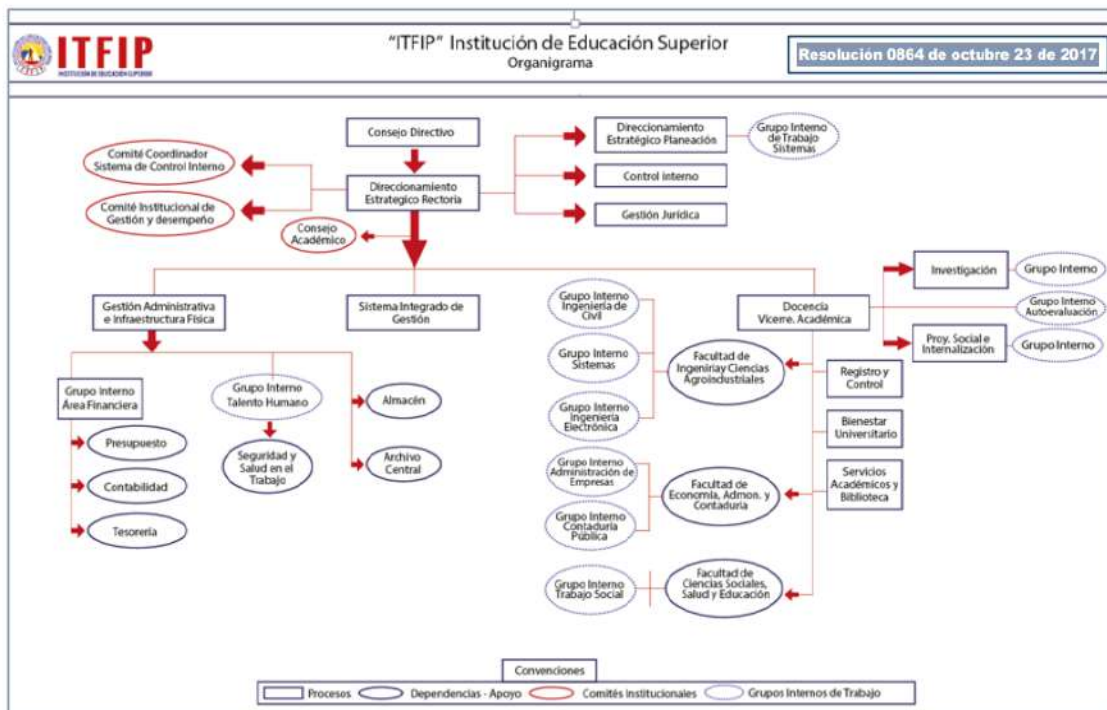
Política de Calidad

El Instituto Tolimense de Formación Técnica Profesional ITFIP como Institución de Educación Superior en cumplimiento de su misión y requisitos legales aplicables, se compromete a desarrollar su gestión en el marco de los sistemas de Gestión de Calidad, Seguridad y Salud en el trabajo y preservación del medio Ambiente; mejorando continuamente la eficacia, eficiencia y efectividad en todos sus procesos, apoyados con un talento humano competente y comprometido con los objetivos Institucionales, el aseguramiento de la calidad, la modernización Institucional, Responsabilidad social e implementación de una cultura preventiva para asegurar un ambiente de trabajo sano y seguro que permita responder y superar las necesidades de nuestros usuarios, entorno y partes interesadas.

OBJETIVOS DE CALIDAD

- ✓ Fomentar la Eficiencia, Eficacia y Efectividad del S.I.G con un enfoque hacia el mejoramiento continuo.
- ✓ Mejorar y mantener la infraestructura física y tecnológica de la Institución en la búsqueda de ambientes precisos y óptimos para la prestación de los servicios.
- ✓ Potenciar el desarrollo del Talento Humano de la Institución en el mejoramiento de competencias y desempeño laboral, como soporte esencial de los retos y metas institucionales
- ✓ Mejoramiento de la Calidad académica a partir de procesos de autoevaluación propiciando la acreditación de alta calidad en los programas.
- ✓ Generar y fortalecer los procesos de investigación, innovación y vínculo con el sector externo, que permitan el reconocimiento y visibilidad institucional a nivel nacional e internacional.
- ✓ Modernización y Cambio de carácter académico a Institución Universitaria ITFIP

Organigrama por procesos



MAPA POR PROCESOS SGC



ASPECTOS GENERALES

Ámbito de Aplicación

Todo el Instituto Tolimense de Formación Técnica Profesional ITFIP, como Institución de Educación Superior

Definición del Sistema Integrado de Conservación – SIC.

El Acuerdo 006 de 2014 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”

ALCANCE

La Intervención en conservación documental establecidos en el Artículo 13° del Acuerdo 06 de 2014, el nivel de intervención propuesto para la implementación de éste Plan y sus Programas, se enmarcan en la CONSERVACIÓN PREVENTIVA y hace referencia a las estrategias, los procesos y procedimientos de los programas de conservación preventiva y a las intervenciones menores que buscan detener o prevenir el deterioro de los documentos sin generar alteraciones al soporte y/o a la información.

De igual manera y atendiendo los criterios de intervención de documentos de archivo, establecidos en el Artículo 14º, del mismo acuerdo, se tendrá en cuenta que las estrategias, los procedimientos, las actividades y las tareas propuestas obedezcan a tratamientos estrictamente necesarios, realizados por personal capacitado, usando materiales compatibles y estables, desde el punto de vista físico y químico, que no alteren la información, soporte o los valores del documento y que puedan ser retirados en una situación futura, y serán aplicados bajo los criterios de:

- a) Unidad del Objeto documental
- b) Unidad del soporte y de la imagen gráfica.
- c) Integridad física del documento precedidos todos ellos en el diagnóstico previamente desarrollado a fin de fundamentar, sustentar y justificar los tipos y los alcances de las estrategias, programas, medidas y tratamientos a implementar, acompañados, antes, durante y después, de una estricto registro documental, gráfico y fotográfico, que den cuenta, ante la entidad y entes de control, de las acciones desarrolladas por el Sistema Integrado de Conservación (SIC) del Instituto Tolimense de Formación Técnica Profesional ITFIP como Institución de Educación Superior.

Nivel de Intervención

Para la intervención de los documentos de archivo existen diferentes niveles de acercamiento. No obstante, para la ejecución del SIC al interior del Instituto Tolimense de Formación Técnica Profesional ITFIP, optará por la conservación preventiva, entendida como el conjunto de principios políticas, medidas, planes y estrategias de orden administrativo y operativo orientadas a asegurar la estabilidad física, tecnológica y de protección del contenido intelectual y de la integridad del objeto documental en todas sus dimensiones. Es decir, la aplicación de acciones y estándares antes que ocurra una alteración o deterioro en el medio físico que impidan el acceso a su contenido.

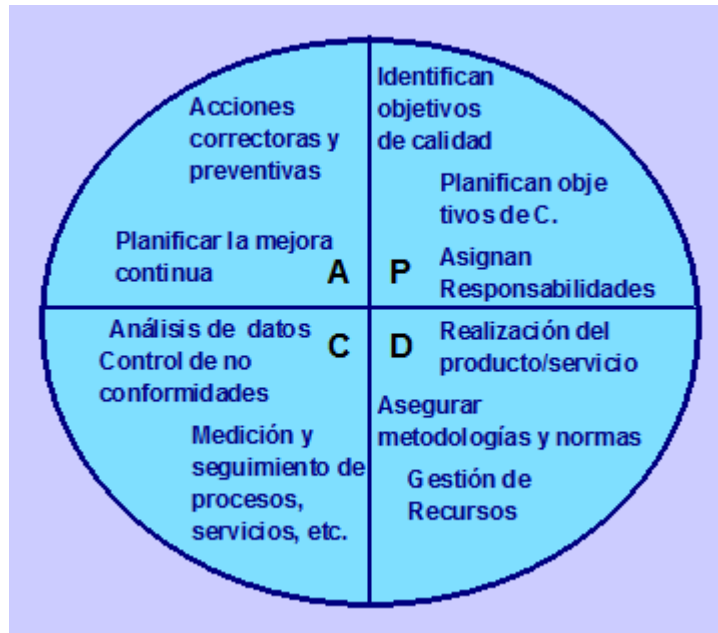
Finalidad

La implementación del Sistema Integrado de Conservación, tiene como finalidad garantizar la conservación de los documentos de archivo independiente del medio o tecnología con la cual se hallan elaborado, manteniendo sus atributos tales como, unidad, integridad autenticidad, inalterabilidad, originalidad.

Responsabilidad

El Sistema Integrado de Conservación será liderado por el área Administrativa El Instituto Tolimense de Formación Técnica Profesional ITFIP, a través del funcionario responsable de la gestión documental, quien debe apoyarse con el encargado de la implementación de las TIC'S para la ejecución y desarrollo del Sistema Integrado de Conservación de Documentos, deben participar toda la entidad, desde los niveles directivos, técnicos y auxiliares, así como los usuarios, quienes deberán cumplir con las prácticas aquí expuestas. El incumplimiento de lo anterior dará lugar a las sanciones disciplinarias y/o penales a que haya lugar.

ETAPAS DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC:



Diseño, Mantenimiento, Difusión y Administración.

Para asegurar un adecuado desarrollo del Sistema Integrado de Conservación es necesario tener en cuenta las siguientes etapas:

- a) Diseño:** Referido a los Programas, objetivos, indicadores, cronograma y responsabilidades de ejecución y verificación de las actividades, en concordancia con el Programa de Gestión Documental y demás sistemas organizacionales.
- b) Mantenimiento:** Relacionado con los requisitos que permitan mantener la integridad, autenticidad y accesibilidad de los documentos en el Sistema Integrado de Conservación en concordancia con las etapas de la gestión de los documentos.
- c) Difusión:** Abarca el establecimiento de las acciones para la sensibilización interna y externa en torno al Sistema Integrado de Conservación en pro del aseguramiento de la información.
- d) Administración:** Hace referencia a los lineamientos que permitan administrar todas las operaciones técnicas relativas al Sistema Integrado de Conservación en concordancia con el Programa de Gestión Documental.

OBJETIVO GENERAL

Implementar el “Sistema Integrado de Conservación de Documentos”, tendiente a la conservación de los acervos documentales con los que cuenta el Instituto Tolimense de Formación Técnica Profesional ITFIP.

OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Establecer el estado actual en materia archivística y de conservación, de la documentación del Instituto Tolimense de Formación Técnica Profesional ITFIP.
- Determinar los factores que afectan la conservación de los soportes documentales y la preservación de la información a largo plazo en el Instituto Tolimense de Formación Técnica Profesional ITFIP, los resultados de la medición de condiciones medioambientales y microbiológicas, en los depósitos de Archivo.
- Presentar una matriz de acciones de mejora y ruta de acción para solucionar los problemas identificados previamente, con base en el levantamiento de datos en el diagnóstico integral de archivos.

PRINCIPIOS

- a) La implementación del Sistema Integrado de Conservación se vincula directamente a la Administración Pública bajo los siguientes principios:
- b) Cumplir con el deber de memoria del estado.
- c) Garantizar el derecho a la información.
- d) Acercar la Administración Pública al ciudadano.
- e) Promover una gestión integral, efectiva y transparente en la Administración Pública
- f) Proteger el patrimonio documental del Instituto Tolimense de Formación Técnica Profesional ITFIP.
- g) Contribuir al mejoramiento continuo en la función pública.

Fundamentos del Sistema Integrado de Conservación – SIC

- a) **El volumen:** Se expresa en metros lineales
- b) **La funcionalidad,** el uso directo y casi cotidiano que debe tener el material documental.
- c) **El estado de conservación** en el que se encuentra el material.

Programas del Sistema Integrado De Conservación - SIC.

La implementación del Sistema Integrado de Conservación tiene como propósito una adecuada producción, aseguramiento de la información manteniendo sus características de unidad, integridad y originalidad. Incluye los programas de adecuación, inspección, mantenimiento de instalaciones, adquisición, mantenimiento de mobiliario, monitoreo, control de condiciones ambientales, desastres y manejo de emergencias, saneamiento ambiental, almacenamiento y programa de intervenciones menores de los documentos.

En términos generales los programas de conservación consisten en:



Foto: Archivo Central -ITFIP

- Sensibilización de los funcionarios del Instituto Tolimense de Formación Técnica Profesional ITFIP.
- Monitoreo y control ambiental y biológico
- Limpieza de áreas y documentos.

- Uso y manipulación (materiales, métodos, funcionalidad de unidades de almacenamiento).
- Inspección y mantenimiento de instalaciones.
- Prevención y atención de emergencias.
- Seguridad de la información y migración de la información a otros soportes (tanto para documentos en papel, como electrónicos)

SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN

Con la promulgación de la Ley General de Archivos 594 de 14 de Julio de 2000, se establece la responsabilidad de la administración pública y de los funcionarios de archivo con la conservación de los documentos tanto en soporte papel como los producidos con el uso de tecnologías de avanzada. Para ello es necesario partir de las evaluaciones técnicas sobre su conservación física, condiciones ambientales y operacionales, seguridad, perdurabilidad y reproducción de la información. Así mismo, se deberán garantizar los espacios y las instalaciones necesarias para el correcto funcionamiento de los archivos.

El Sistema Integrado de Conservación, contemplado dentro de la ley 594 de 2000 o Ley General de Archivos, en el capítulo XI y en La implementación del Sistema Integrado de Conservación es obligatorio en aquellas entidades públicas o privadas que cumplen funciones públicas. Este sistema pretende integrar las técnicas archivísticas con las herramientas de conservación a fin de ofrecer una metodología que pueda ser aplicada a cualquier documento en su ciclo vital, desde su producción hasta su disposición final. La preservación del material documental implica adelantar acciones de conservación preventiva.

Este es un “proceso mediante el cual se podrá garantizar el adecuado mantenimiento documental en la que se contemplan manejos administrativos, uso de materiales adecuados, adopción de medidas específicas en edificios y locales, sistemas de almacenamiento y depósito, unidades de conservación, manipulación y mantenimiento

periódico entre otros factores.” El sistema integrado que será adoptado por la entidad debe plantearse de acuerdo a las necesidades propias, por eso, es necesario que se identifiquen aquellos factores de riesgo que pueden estar deteriorando la documentación y se tomen las medidas preventivas o correctivas necesarias. En este concepto de conservación preventiva se recogen los aspectos esenciales a partir de los cuales se deberán formular los programas internos de preservación en los diferentes tipos de archivo sea cual sea su naturaleza. Estas estrategias van dirigidas tanto a garantizar la integridad física como la funcional de los documentos, objetivos que al tener en cuenta las características de las instituciones y/o de los archivos, estarán relacionados con aspectos de orden administrativo, infraestructura y las particularidades de la documentación que se custodia.

Así mismo, el primer programa de diagnóstico se constituye en la herramienta por medio de la cual se determinan las particularidades acerca de la situación del archivo y se establecen las acciones prioritarias para la formulación de los demás programas acordes con las necesidades establecidas, los recursos humanos y materiales necesarios.



Foto: Archivo Central -ITFIP

PROGRAMAS DE CONSERVACIÓN PREVENTIVA

Los programas de conservación preventiva, se formulan para disminuir los factores de alteración y de riesgos; se deben desarrollar acciones tanto para prevenir el deterioro como para corregirlo. Estos programas deben ajustarse dependiendo de las necesidades a cubrir, el presupuesto y las posibilidades reales que tiene la entidad para llevarlos a cabo. Se deben formular conjuntamente con los planes de acción que desarrolla la entidad y es necesario coordinar de acuerdo a la necesidad hallada, en la medida que muchas de las acciones se van implementar tienen que ver con los proyectos - programas que llevan a cabo las áreas directivas, administrativas, de servicios generales.

La primera etapa en la implantación de un sistema de conservación preventiva, consiste en identificar y evaluar, cuales son los documentos esenciales para el mantenimiento de los servicios suministrados o para la reanudación de las actividades en caso de desastre. Estos documentos son los que contribuyen a garantizar los derechos fundamentales de la administración, así como sus obligaciones legales y financieras. Para todos los documentos considerados esenciales, se deben prever medidas de protección, iniciando por la elaboración de un ejemplar de seguridad. Ese ejemplar en soporte idéntico o en otro soporte ha de depositarse en un local especialmente habilitado con todas las garantías de seguridad y condiciones adecuadas de conservación. En cualquier caso, es fundamental actualizar periódicamente las informaciones obtenidas en los ejemplares de seguridad.

En caso de catástrofe estos ejemplares deben ser rápidamente accesibles y se debe asegurar la disponibilidad del equipo y el personal necesarios para la migración de dicha información. En las entidades que utilicen sistemas informáticos para el procesamiento de datos, deben estar sujetos a mecanismos de control desde la concepción misma de los documentos en que se debe garantizar la integridad y confidencialidad de la información. Los documentos electrónicos deben inscribirse en la tabla de retención y/o valoración documental, con el fin de administrar correctamente la información (destrucción de datos caducos y conservación de los que poseen valor histórico o de investigación).

Teniendo en cuenta la vulnerabilidad de estos datos, se deben adoptar medidas de control específicas que regulen el acceso y permitan proteger su confidencialidad e integridad, es necesario establecer las políticas relacionadas con su administración, manejo, custodia y conservación. La conservación en condiciones seguras de estos documentos se efectúa en locales especialmente habilitados, al amparo de desastres naturales o accidentales, de robos o usos indebidos, de campos magnéticos o de diferencias térmicas o hidrométricas excesivas. Debemos añadir a estas consideraciones todas las relativas a la gestión de documentos esenciales, particularmente en lo que respecta a la realización de copias de seguridad que deben ser depositadas en otros lugares, cuyo traslado debe efectuarse en las condiciones de seguridad requeridas. Es esencial proceder a la destrucción, una vez concluida su vida activa, de masas considerables de informes reproducidos en programas informáticos, con objeto de disminuir el volumen de información que se conserva.

Estos principios se aplican también a la gestión de documentos almacenados en medios magnéticos que para el caso colombiano se cuenta con la norma de ICONTEC-NTC-BS 7799-2

“Sistemas de gestión de la seguridad de la información (SGSI), la cual ofrece herramientas para garantizar la preservación, disponibilidad, integridad y confidencialidad de la información y cubre todos los aspectos de seguridad física de la información.

Principales aspectos a considerar.

Para el diseño del el Sistema Integrado de Conservación, es necesario tener en cuenta los siguientes aspectos, de modo que se construya un sistema que se ajuste a las necesidades específicas y permita la corrección de las deficiencias que tenga el Instituto Tolimense de Formación Técnica Profesional ITFIP, en cuanto a conservación:

- Características técnicas y funcionales de la documentación como cantidad, tipo, tecnología e importancia. Particularmente se deben contemplar los soportes diferentes al

papel en los cuales se está consignando actualmente la información como las memorias, Cds, las microfichas y las cintas de video, entre otros.

- Conocimiento de los factores de deterioro de los Bienes Documentales y sus mecanismos de control. Sólo en la medida en que se conozcan y entiendan los procesos de deterioro se podrán tomar medidas preventivas o correctivas según las necesidades que existan.
- Conocimiento y manejo de las leyes y normativas existentes sobre dirección y mantenimiento de los bienes de archivo. Específicamente se deben considerar las normas sobre acceso a la información y eliminación documental, puntos muy relacionados con el mantenimiento físico de la documentación.

Estrategias o Programas de Conservación

Las estrategias o programas de conservación se formulan con el propósito de desarrollar soluciones integrales de conservación y teniendo en cuenta los factores de alteración presentes y la intensidad de su manifestación. Contemplan acciones a desarrollar tanto para prevenir el deterioro como para corregirlo. Su aplicación debe ser continua desarrollando acciones, formulando estrategias y proyectos, ejecutando procesos y procedimientos permanentes. Estas estrategias deberán ajustarse dependiendo de las necesidades particulares, el presupuesto y las posibilidades reales del Instituto Tolimense de Formación Técnica Profesional ITFIP para ejecutarlos y cada entidad, determinará cuáles son los programas que debe implementar a partir del diagnóstico integral que se constituye en el punto de partida para definir los programas requeridos.

En términos generales los programas de conservación consisten en:

- Sensibilización de los funcionarios de la Entidad.
- Limpieza de áreas y documentos
- Monitoreo y control ambiental y biológico

- Uso y manipulación (materiales, métodos y funcionalidad de unidades de almacenamiento)
- Inspección y mantenimiento de instalaciones
- Prevención y atención de emergencias
- Seguridad de la información y migración de la información a otros soportes (tanto para documentos en papel, como electrónicos).

SENSIBILIZACIÓN Y TOMA DE CONCIENCIA (CAPACITACIÓN).

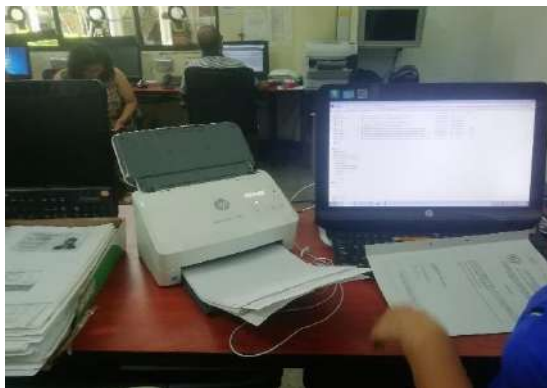
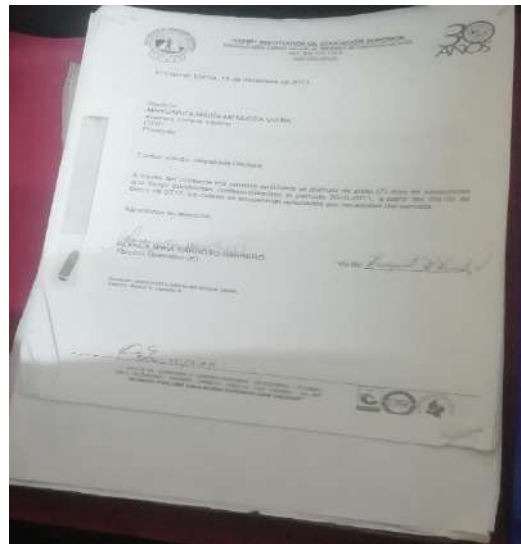


Foto: Archivo Central -ITFIP

Las acciones de sensibilización están orientadas a concertar mecanismos y acciones para el reconocimiento y valoración de las fuentes documentales, sobre la responsabilidad en la conservación y organización de los archivos. Las acciones que se desarrollen deben ser dirigidas a todos los funcionarios que se encargan de los archivos de Gestión y Central. Se aplicarán a los Programas de Gestión Documental y también en las que involucren un mayor reconocimiento de la importancia de la gestión y valoración de los documentos del Instituto Tolimense de Formación Técnica Profesional ITFIP. Estas capacitaciones se deben realizar como mínimo dos (2) veces al año, y asesorías en forma permanente, campañas de divulgación de directrices y políticas relacionadas con la conservación de los documentos y para lo cual se utilizará los diferentes canales de comunicación interna establecidos por la institución.

El objetivo de estos mecanismos y acciones de sensibilización se realizan en pro del aseguramiento de la información y la implementación progresiva de los programas de conservación preventiva, dirigidos a los funcionarios encargados de los archivos de Gestión y Central, se debe recalcar la importancia de conocer las políticas trazadas relacionadas con la administración y manejo de los recursos documentales incluidos en el Programa de Gestión Documental que se encuentra publicado en la página Web de la Entidad. Se debe recalcar en las diferentes instancias la aplicación de los principios establecidos en el Programas de Gestión Documental y también en las que involucren préstamo, consulta y reprografía, ya que en todas estas actividades se involucra la manipulación de la documentación. Se recomienda que, en las jornadas de sensibilización, se aborden los siguientes aspectos:

- Características de los soportes de archive
- Servicios de archive: préstamo, consulta y reprografía
- Sistema de depósito y almacenamiento
- Manipulación de la comunicación y las unidades de conservación
- Gestión de Archivo

LIMPIEZA DE ÁREAS Y DOCUMENTOS.



La limpieza de áreas y documentos es una de las principales estrategias a desarrollar en materia de conservación preventiva. Debe incluir tanto el control de la carga de polvo (evitando que se acumulen gruesas capas del mismo sobre estantes, cajas y documentos) y en control de factores que pueden ocasionar la aparición de contaminantes de tipo biológico.

Es necesario implementar en forma permanente y periódica programas de limpieza, tanto del espacio físico asignado al almacenamiento de los documentos de archivo, como de la documentación y estantería. Esta labor deberá ser efectuada por personal capacitado previamente y con una frecuencia acorde a las necesidades del mismo. Para efectuar una buena limpieza de la estantería es necesario retirar todas las cajas o libros y limpiar estante por estante, con el fin de evitar la acumulación de polvo y la suciedad. La limpieza de cajas debe hacerse en seco, con una aspiradora (por el exterior); es conveniente registrar los resultados del seguimiento y control del programa de limpieza en formatos diseñados por el Instituto Tolimense de Formación Técnica Profesional ITFIP.

RECOMENDACIONES PARA EL MANTENIMIENTO DE LOS DOCUMENTOS:

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. El objetivo es aplicar procesos de limpieza para el control del polvo y la suciedad sobre las áreas de depósito y manejo documental. Por tal razón, dirigido a los funcionarios que tienen a su cargo el mantenimiento y la custodia de la documentación. Es necesario que se identifiquen las fuentes de polvo y suciedad de toda la instalación locativa. Es muy importante que se adopten las medidas de seguridad industrial para los funcionarios encargados de estas actividades.

La limpieza de áreas y depósitos no se debe hacer con productos que aporten humedad a los ambientes áreas y documentos. Es necesario tener en cuenta que sólo será para los espacios, jamás para la documentación, pues esta, requiere de un trabajo realizado por profesionales que puedan controlar los efectos de los productos y procesos sobre los soportes. Se debe controlar la entrada de polvo y contaminantes, verificando el buen funcionamiento de ventanas, ductos de ventilación, celosías, puertas y evita el empleo de tapetes y cortinas que propician la acumulación de polvo.

Establecer cronogramas periódicos de limpieza. Las personas encargadas de esta labor, deben utilizar elementos mínimos de seguridad industrial (batas de trabajo, guantes, tapabocas y gorros desechables) y usar como equipo la aspiradora dotada de boquilla de tela de algodón, brochas de cerda suave, Para la limpieza de la estantería y muebles, se debe emplear aspiradora, evitando el roce con los documentos, también se puede realizar con alcohol antiséptico. No usar sobre la documentación. Limpiar los pisos con aspiradora o con un trapero humedecido en pequeñas cantidades de varsol, no utilizar detergentes, ni blanqueadores como el clorox, Si se detecta material afectado por hongos, insectos, humedad, roedores, el documento debe aislarse y se debe ubicar en un lugar diferente, de la misma forma, si el documento presenta humedad hay que dejarlo secar y aislarlo en un lugar que tenga buenas condiciones de ventilación e higiene.

Nunca envolver en plástico. se removerán de la superficie de las cajas el polvo y suciedad, labor que se hará en seco, mediante la utilización de la aspiradora sin acercar la boquilla al documento porque se puede destruir, tener en cuenta de no humedecer, ya que la humedad es la base para la presencia de microorganismos que contaminan. Los elementos que se utilicen en la rutina de limpieza deben ser exclusivos de estas áreas o depósitos, pues se pueden propagar agentes infecciosos de las demás dependencias o viceversa.

ELIMINACIÓN DEL POLVO.



El polvo que ingresa a los depósitos de archivo y se almacena sobre estanterías, cajas, carpetas y documentos, puede generar procesos de corrosión de los soportes que sean asociados con una humedad relativa, temperatura elevadas, llegan a favorecer la acidificación y la aparición de deterioros físicos y químicos que en la mayoría de los casos resultan irreversibles.

Adicionalmente, la presencia de polvo, guarda una estrecha relación con agentes biológicos entre los que se encuentran ácaros, esporas de hongos y bacterias que, a

través de diversos procesos, generan manchas de diversos colores y degradación de fibras, componentes principales del papel, por lo tanto es indispensable retirar todo tipo de partículas en las estanterías, cajas, carpetas y espacios físicos donde se almacena la documentación.

MONITOREO Y CONTROL AMBIENTAL Y BIOLÓGICO.

Para lograr una buena conservación, es necesario controlar de manera permanente las condiciones ambientales (humedad relativa, temperatura, luz, ventilación y contaminantes atmosféricos), en particular en áreas de depósito documental y aplicar mecanismos y sistemas para estabilizar y controlar las condiciones ambientales y evitar el ataque de agentes biológicos. Para la realización de este programa de monitoreo y control ambiental y biológico, es necesario tener en cuenta los elementos que se describen a continuación:

- **Temperatura:** las temperaturas muy altas y las fluctuaciones, pueden generar o acelerar acciones bióticas y procesos de oxidación y condensación, cuyos indicadores son la descomposición, debilitamiento y pulverización del soporte. Es importante controlar muy bien este factor y sobre todo evitar las fluctuaciones al mayor grado posible.
- **Humedad Relativa:** la humedad es un factor determinante, considerando que el papel es un material que absorbe y devuelve humedad, que necesita cierta cantidad de agua en su estructura, y que les permite mantener sus propiedades y funciones dentro de rangos óptimos para su conservación en el tiempo; un exceso de humedad sobre la documentación favorece el crecimiento de hongos (deterioro de tipo biológico), fragilidad del soporte por debilitamiento entre las fibras constituyentes.
- **Insectos.** Su efecto es devastador en materiales de archivo. La mayoría de especies pueden alimentarse de una gran variedad de materiales, deteriorando soportes como papel, cartón, cuero pergamino, adhesivos, tela de encuadernaciones y madera de estanterías, Murciélagos Frecuentes en climas tropicales.

- **Aves.** Las palomas llegan a hacer sus nidos en las vigas o entre los documentos; su excremento deteriora el material y es fuente para la llegada de insectos y desarrollo de microorganismos. Entre los principales insectos que pueden ser atraídos por los excrementos y establecer su hábitat en los nidos de las aves se encuentran las polillas, los piojos de libro, los escarabajos de las alfombras y del libro.

-

Control de Contaminantes biológicos.



El monitoreo y control de las condiciones ambientales y biológicas debe estar a cargo de los funcionarios responsables del mantenimiento y la custodia de la Documentación, y de todo aquel que manipula los documentos en cualquier momento, quienes velarán por su preservación y notificarán a los responsables en caso de hallar factores que estén causando deterioro o puedan hacerlo a largo plazo.

Es importante evaluar el entorno climático según la ubicación geográfica del archivo, determinar los valores y fluctuaciones de las condiciones ambientales y su influencia en la conservación de la documentación, una vez se evalúen las condiciones y se tenga un buen entendimiento del comportamiento climático dentro y fuera del archivo, será necesario adoptar medidas correctivas o preventivas.

Es necesario recordar que NO siempre podrá lograrse que los archivos cuenten con las condiciones ideales, estipuladas en el Acuerdo 049 de 2000; en esos casos, se deberá controlar más que el lograr la temperatura y la humedad relativa ideal.

LA VENTILACIÓN

Es un factor determinante para la buena conservación, por ello, debe contarse con sistemas de ventilación naturales o mecánicos (como extractores o ventiladores) que ayuden a controlar los efectos de la temperatura y la humedad relativa.

La ubicación de las cajas y estantes dentro del archivo, deberá permitir una adecuada ventilación, por esto la estantería nunca debe quedar recostada sobre los muros.

La Iluminación: Las radiaciones visibles y aún más las invisibles tienen efectos dañinos sobre la documentación, es indispensable evitar la incidencia directa de la luz sobre los documentos, la luz deberá ser encendida únicamente cuando deba ingresar el funcionario a buscar documentación, el resto del tiempo deberá permanecer apagada. Este programa de monitoreo y control ambiental y biológico, podrá ser llevado a cabo por personal de apoyo contratado por El Instituto Tolimense de Formación Técnica Profesional ITFIP.

USO Y MANIPULACIÓN.

Este programa implica tomar en cuenta los materiales y métodos de almacenamiento, teniendo presentes los diferentes soportes que componen un archivo. Para lograr una mejor conservación, es necesario dar prioridad a la calidad de los materiales a utilizar, según la norma técnica Colombiana de ICONTEC 5397 2005-12-22 de Materiales para Documentos de Archivo con Soporte en Papel: Características de calidad.

ALMACENAMIENTO.

Es indispensable el uso de mobiliario y unidades de conservación acordes con la cantidad, formato, técnica y uso de los documentos en cualquier etapa del ciclo vital. Se requiere tener en cuenta:

- Asociar los procedimientos de almacenamiento con los lineamientos archivísticos y más específicamente con los procesos de gestión documental y el ciclo vital; es decir, desde el mismo momento de la producción del documento deberá contemplarse el uso de carpetas y cajas o archivadores según sea el caso.
- Organizar, inventariar y clasificar el archivo, pues la organización no consta únicamente de almacenar en cajas y carpetas, sin control alguno, para lo cual es estrictamente necesario la utilización de las Tablas de Retención Documental.
- Determinar previamente el número total o aproximado de los documentos y de las unidades de conservación necesarias para garantizar la conservación documental y proyectar el crecimiento del volumen de documentación de acuerdo con las tablas de retención documental y las transferencias programadas.
- Identificar las características físicas de los documentos, tipologías y formatos específicos, para diseñar o adquirir unidades que respondan a las necesidades particulares.
- Determinar la capacidad y adaptabilidad del mobiliario. Adquirir mobiliario (estantería, planotecas, archivadores) y unidades de conservación adecuadas (carpetas, cajas, sobres para fotos), que cumplan con los estándares establecidos por el AGN.

UNIDADES DE CONSERVACIÓN:



Materiales y diseño.

El Archivo General de la Nación, a partir del trabajo del Laboratorio de Restauración, ha observado que la caja para archivo es una de las unidades de conservación que ofrece mejores garantías preventivas para los documentos. A partir de la experiencia y debido a la necesidad de diversas entidades en esta materia, el Laboratorio de Restauración del Archivo General de la Nación de Colombia, decidió elaborar un documento normativo que estandarizara las características de calidad que deben cumplir los materiales que se utilizan en los archivos del país. Para tal fin, el Comité de Conservación desarrolló la NTC 5397:2005, en la cual se establecen las siguientes especificaciones técnicas para las unidades de conservación:

Especificaciones cajas de archivo.

Las cajas se utilizan para almacenar carpetas, legajos o libros. Protegen la documentación del polvo, la contaminación, los cambios bruscos de humedad relativa y

temperatura, y contribuyen a su adecuada manipulación y organización. Las cajas han de ser funcionales y para ello se deben seleccionar diseños acordes con el formato de los documentos.

El diseño de las cajas debe permitir un fácil ensamble y armado con una estructura resistente al aplastamiento y al rasgado, no deben tener perforaciones que faciliten la entrada de polvo e insectos y en cuanto al material, éstas deben ser fabricadas con cartón.

Material:

Cajas producidas con cartón resistente a la humedad.

Especificaciones cajas de archivo

- Dimensiones internas: ancho: 11,5 cm. x alto: 25,5 cm. x largo: 39 cm.

- Dimensiones externas: ancho: 12,5 cm. x alto: 26,5 cm. x largo: 42,5 cm.

Medidas que se podrán ajustar de acuerdo con el formato de la documentación Diseño: Incluye una apertura superior y dos aletas fuelle para evitar el deslizamiento de las unidades interiores como carpetas, legajos o libros. Incluye una apertura frontal con pliegue en el costado izquierdo y pestaña para su manipulación.

NOTA. Este diseño también puede ser utilizado para Archivo Histórico. Tapa: Incluye tapa con bisagra de apertura a 15 cm. del borde, para facilitar la consulta y retiro de la documentación. Especificaciones carpetas de archivo

La cartulina debe estar libre de contaminantes (ganchos, legajadores metálicos, clips). Resistente al dobléz y al rasgado

De color preferiblemente claro, los tintes y pigmentos deben ser resistentes a la abrasión y ser insolubles en agua.

La cartulina debe tener un acabado liso, suave, libre de partículas abrasivas u otras imperfecciones.

Se recomienda el uso de cartulina desacidificada de mínimo 240 g/m² o propalcote de mínimo 320 g/m²

Diseño: Consta de una cubierta anterior y una posterior con solapas laterales que doblan al interior. Incluye grafado para 4 pliegues sobre cada solapa. La distancia entre los pliegues es de 1 cm., para obtener diferentes capacidades de almacenamiento.

La capacidad máxima de almacenamiento es de 200 folios. No debe incluir adhesivos, cintas, pitas, hilos, ni ganchos.

En un lugar visible y de acuerdo con el diseño adoptado, se debe consignar la identificación de su contenido. Carpetas para Archivo de Gestión En los archivadores de las oficinas, se recomienda el uso de carpetas de dos tapas Dimensiones: Ancho de la cartulina: 27,0 cm. - Largo del pliegue: 4.0cm. - Legajador plástico - Este ancho incluye una pestaña de 1,5 cm. para identificación.

En cumplimiento al Acuerdo 002 de 2014, emitido por el Archivo General de la Nación, en el Parágrafo del Artículo 27, establece que “En la organización de los archivos públicos NO se podrán utilizar pastas AZ o de argolla, anillados, así como otros sistemas de almacenamiento que afecten la integridad física de los documentos.

INSPECCIÓN Y MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES.

Con esta estrategia se busca aplicar mecanismos y sistemas para el control de las instalaciones en particular de las áreas de manejo documental, debido a la existencia de espacios inadecuados para el depósito de los documentos, Por lo tanto, el programa está dirigido al que tiene a cargo la custodia de la documentación, para lo cual es necesario:

- Evaluar periódicamente el estado de conservación de los materiales constructivos y acabados de las instalaciones.
- Identificar regularmente factores de alteración: redes de energía, conducción de agua, materiales inflamables, focos de suciedad o materiales que acumulen polvo y mugre.
- Conocer y usar los planos de la edificación para la ubicación y registro de los factores de alteración.
- A partir de los resultados de la inspección, definir las necesidades y prioridades de mantenimiento, reparación, renovación o incluso de reubicación de los espacios de archivo.

- Aplicar el programa de limpieza en las diferentes áreas de la edificación y hacer seguimiento, para establecer si es útil o debe replantearse.
- resolver de forma inmediata problemas relacionados con redes hidráulicas y/o eléctricas. Por eso la entidad debe contar con el personal o los recursos necesarios para evitar que pequeños problemas puedan generar daños irreversibles por la demora en la corrección de dichos percances.

INGRESO A ÁREAS DE ARCHIVO:

En cada área de archivo existe un aviso de acceso restringido y otro en el que se insta al funcionario que ingresa para que utilice los elementos de seguridad industrial como son guantes y tapabocas. Con esta medida se previenen riesgos tanto para las personas, como para los archivos ya que se reducen las posibilidades de contacto directo con los documentos.

PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE DESASTRES.

Existen muchos factores de riesgo tanto internos como externos a las colecciones y depósitos, por lo tanto, esta estrategia debe ser cuidadosamente planeada y divulgada para que todo el personal sepa cómo actuar en caso de desastre. Se debe prever la actuación en tres instancias: prevención (antes), preparación (durante) y respuesta (después) ante diversos eventos que ponga en riesgo la documentación. Se considera pertinente abordar los Artículos 2 y 3 del Acuerdo 050 de 2000, Por el cual se desarrolla el Artículo 64 del Título VII “Conservación de Documentos”, y del Reglamento General de Archivos sobre “Prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo”:

Artículo 2: Planificación de preservación: La prevención de desastres y situaciones de riesgo es una estrategia importante en la planificación general de la preservación. Un plan programado acertadamente permite una respuesta rápida y eficiente ante una emergencia, minimizando el peligro tanto para el personal, como para los acervos documentales y la edificación, evitando y disminuyendo lo costos que a todo nivel

implicaría un siniestro.

Dicho plan se debe basar en el establecimiento de medidas de prevención y protección de los acervos documentales y el conocimiento de las estrategias de recuperación después del siniestro en la planificación de la respuesta y la recuperación. Deberá incluir una capacitación y entrenamiento periódico del personal al que se debe indicar entre otros, la ubicación y operación de válvulas de cierre de tuberías de agua o conducciones eléctricas, el manejo de los extintores, sistemas de alarma y de evacuación.

Parágrafo: El plan de prevención de desastres debe coordinarse con los programas adelantados en las entidades por el Comité Paritario de Salud Ocupacional en cumplimiento de lo establecido por la Ley, debe contar con un responsable o Coordinador, y un Comité que apoyará todas las medidas de reacción y recuperación.

Artículo 3: Prevención. Se debe partir de la identificación y levantamiento del panorama de riesgos, seguido de la evaluación o valoración de las amenazas potenciales. Frente a estas situaciones se establecerán las medidas preventivas pertinentes, el manejo de los riesgos inminentes y el establecimiento de un plan de contingencia que cubra las medidas de reacción necesarias; En términos generales los archivos deberán contar con suficientes extintores (preferiblemente de agente extintor limpio ó CO2 y no de agua ya que el daño del agua sobre las tintas solubles es irreversible, mientras que el efecto del agente extintor limpio ó CO2 podrá tratarse en procesos de conservación una vez haya pasado la emergencia), para cubrir toda la zona de depósito.

Para la selección de los lugares donde se ubicarán los extintores en el edificio, deberán tenerse en cuenta las siguientes pautas:

- La distribución deberá ser uniforme.
- Deberán ser visibles fácilmente a todas las personas.
- Los lugares deberán ser de fácil acceso y libres de bloqueo por almacenamiento y/o equipos.
- Deberán ubicarse cerca de los corredores utilizados con frecuencia.

- Deberán ubicarse cerca de puertas de entrada y salida.
- El lugar deberá estar libre de un potencial riesgo de daño físico.

Desastres o catástrofes.

Son Aquellos eventos de ocurrencia fortuita o aleatoria de carácter accidental y/o inducido que al incidir directamente sobre la documentación van a causar deterioros generalmente irreversibles. La posibilidad de ocurrencia de catástrofes naturales depende en gran parte de la ubicación geográfica y de la conformación geológica de los terrenos. De acuerdo con estos aspectos podemos tener los siguientes casos:

Sismos/terremotos.

Este factor afecta aquellas zonas volcánicas o cercanas a fallas geológicas, generalmente en las vecindades de la costa pacífica, donde estos fenómenos ocurren con cierta periodicidad. Incendios. Los incendios son un problema causante de daños irreversibles a la documentación ya que la pérdida de información es inminente debido al cambio en la naturaleza del material (los diferentes materiales de carácter combustible, tales como papel, cuero, etc.).

Inundaciones.

Factor propio de aquellas zonas ubicadas en las cercanías de ríos, lagos, costas, etc., los cuales al entrar en contacto con la documentación y ser absorbidos por la misma van a causar un fuerte debilitamiento del soporte, corrimiento de tintas, daños en las encuadernaciones y propician el crecimiento de hongos, entre otros. Depósito y mantenimiento. Un factor indirecto de deterioro, pero no menos importante, es la edificación destinada a albergar la documentación. Si cuenta con mala ubicación, diseño poco funcional, mala ventilación, fuentes de iluminación y sistemas de depósito inadecuados, proveerán las condiciones para el daño de los soportes.

Manipulación.

El hombre es considerado como uno de los principales causantes de deterioro de los documentos. Los daños físicos más frecuentes en los diferentes tipos de documentos son en general desgastes por rozamiento, rotura por debilitamiento del soporte y desgarros por tensiones excesivas. La consulta periódica de la documentación implica un constante abrir y cerrar de tomos y otras unidades de conservación, movimientos continuos en la ubicación sobre estanterías.

Esto unido al empleo de materiales de baja calidad, va a deteriorar a largo plazo la documentación debido a fricciones, rozamientos y desgarros. Materiales metálicos. El empleo de materiales metálicos tales como grapas, clips, anillados, ganchos, ribetes, etc., causan en el papel diferentes tipos de alteraciones, que se intensifican cuando el documento está en ambientes húmedos. Entre las alteraciones más frecuentes podemos citar las manchas causadas por la oxidación de estos materiales.

La acción corrosiva que tienen sobre los soportes, causan principalmente manchas y roturas. Vandalismo. Se refiere a los deterioros físicos o mecánicos en general, causados por manejos malintencionados. En este punto podemos citar las rasgaduras, roturas, inscripciones, fragmentaciones y manchas.

Mecanismos e Indicadores de alteración son una secuencia de cambios físicos y químicos que provocan modificaciones en ciertas propiedades específicas del material, cuando éste ha sido influenciado por factores de alteración. Entre los mecanismos deteriorantes más comunes podemos citar los siguientes: Degradación térmica; oxidación; cambio de color, o alteraciones físico-mecánicas, entre otros.

Los indicadores, son todas aquellas manifestaciones visuales (o de otro tipo) mediante las cuales podemos determinar o deducir los procesos deteriorantes (mecanismos de alteración), que ha sufrido el material.

Seguridad de la Información

La preparación de manuales de gestión de documentos para las entidades públicas: La protección de documentos esenciales va más allá de las medidas habituales de protección de los documentos contra incendios, robos, inundaciones, actos de vandalismo y sustancias peligrosas, existe una serie de recursos preventivos para proteger contra catástrofes naturales y guerras.

La tarea de elaboración y aplicación de un programa de protección de documentos esenciales recae generalmente en el seno de una entidad gubernamental, sobre el responsable de la gestión de documentos administrativos. Dicho programa constituye un complemento del plan de un organismo para situaciones de urgencia.

Copias de seguridad:

Se refiere al proceso de hacer duplicados exactos del objeto digital. Aunque es un componente esencial de todas las estrategias de preservación, las copias de seguridad en sí mismas no son una técnica de mantenimiento a largo plazo, ya que se ocupa exclusivamente con la cuestión de pérdida de datos debido a un fallo de hardware.

En ocasiones, se combina con almacenamiento remoto de tal forma que el original y las copias no estén sujetos a los mismos eventos de desastre. Las copias de seguridad deberían ser consideradas la estrategia de mantenimiento mínima para incluso los materiales más efímeros y con menos valor que dispongamos.

Migración de la información a otros soportes

Los procesos de conservación preventiva tanto para el original como para las reproducciones, debe normalizarse, con el fin de minimizar el riesgo de deterioro que puedan sufrir durante y después de los procesos de migración o reproducción (microfilme, fotografía, fotocopias, digitalización, etc.). La estrategia debe enfocarse hacia el personal a cargo de la manipulación de los documentos en procesos reprográficos, al personal de depósito, servicios al público, y a los usuarios.

Debe evaluarse el estado físico y de integridad de la documentación previamente, teniendo en cuenta sus valores administrativos e históricos para fijar prioridades y establecer las acciones de conservación durante y después del proceso de migración. En el tema de la reproducción documental, es necesario recalcar que ésta debe realizarse cuando la documentación cuenta con organización desde el punto de vista archivístico.

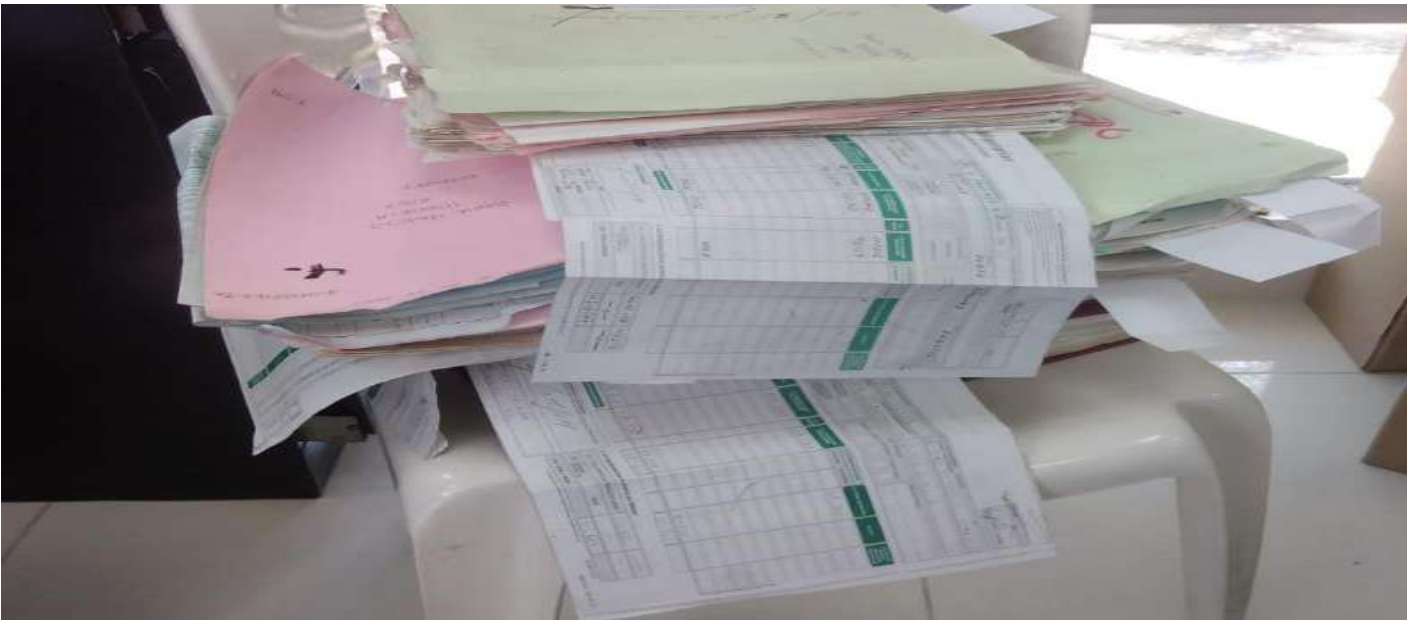
Digitalización de nóminas



Digitalización de nóminas



Digitalización de Planillas de Pensión



Documento nómina digitalizado

INSTITUTO TOLIMENSE DE FORMACION TECNICA PROFESIONAL
ITFP ESPINAL TOLIMA

ORDEN DE PAGO No. 910
NOMINA DE EMPLEADOS DOCENTES DEL 1o. AL 30 DE NOVIEMBRE DE 1995
AFILIADOS I.S.S.
FECHA: 30 DE NOVIEMBRE DE 1995

NOMBRES	CARGOS	C.C. No.	SUELDO BASICO	SUELDO MENSUAL	DIAS TRABAJ.	DEVENGADO	SALDO € CL	PENSION 2.250%	INVALIDIZAFORNO SOBREV.ABSOLID.IX	DESCUENT. VARIOS	TOTAL DESCUENTOS	ALIMINT NETO A PAGAR	FIRMAS	
UNIDAD ACADÉMICA DE EDUCACION														
MURADO URREA MARTHA CECILIA	Doc. Preescolar	51435336	321692	321692	30	321692.00	1267	7238	2814	500	23415.00	12108	310381	
CALDERON DE ZEGUEDA IRMA KRIECLA	Lic. Ciencias Educ.	39557796	490189	490189	30	490189.00	1967	11029	4289	4901	500	40321.00	449813	
ORTIZ SERRANO ISABEL	Lic. Ciencias Soc.	78714878	490189	490189	30	490189.00	1967	11029	4289	4901	110140	149961.00	340213	
ARANDA GUTIERREZ FERNANDO	Sicólogo	11301266	490189	490189	20	490189.00	1967	11029	4289	4901	194806	256861.00	253283	
ARANDA GUTIERREZ, FERNANDO	Dir. Unid. (E)	11301266	490189	490189		1.00	0	0	0	0	9.00	0	0	
TORRES RODRIGUEZ, Luz Maria	Tagajodops Lic. Trab. Sociales	65490912	490189	490189	30	490189.00	1967	11029	4289	4901	39823.00	450263		
UNIDAD ACAD. DE CIENCIAS AGROIND.														
CUJITA SANCHEZ WILSON	Ing. Mecánico	79454673	490189	490189	21	242322.00	11725	7720	3092	3411	4700	22579.99	210254	
ORJUELA REYES WILLIAN	Ing. Forestal	92120065	245094	245094	30	245094.00	9803	5514	2394	14400	35041.00	289223		
GARCIA OLANA ANITA	Lic. Pedagogia	85692337	490189	490189	20	490189.00	1967	11029	4289	4901	10000	54828.00	455263	
RODRIGUEZ REYES, Ederly	Ing. Agrónomo	28260111	245094	245094	21	171561.00	6862	3860	1501	0	11200	25415.00	146142	
DEVA ROSAS, Pablo Antonio	Ing. Vet. Zootec.	14203029	490189	490189	30	490189.00	1967	11029	4289	4901	3800	63626.00	446143	
UNIDAD DE ADMON Y CONTABILIDAD														
GARCIA BERNAL RIGUEL ANTONIO	Contador Público	51291193	245094	245094	22	177731.00	0	0	0	0	0.00	179735		
BARRIOS ZARZA Jairo	Admón. Empresas	93110490	490189	490189	30	490189.00	1967	11029	4289	4901	12000	51816.00	438263	
PUELEO DE CARVAJAL ANA BERTRIZ	Economista	28714100	490189	490189	30	490189.00	1967	11029	4289	4901	113917	153715.00	234440	
VASQUEZ OSERRA LUIS ALBERTO	T.P. Admón. cont.	492124958	321692	321692	59	321692.00	1267	7238	2814	79613	97922.00	12108	335865	
NEJOS CALDERON JEGA LUJIA	Lic. Idiomas	30251055	490189	490189	30	490189.00	1967	11029	4289	4901	0	29816.00	450263	
RODRIGUEZ BERNAL, Rogo	Ing. Sistemas	79041102	490189	490189	30	490189.00	1967	11029	4289	4901	221456	241276.00	228913	
PIRIZZO CARDENAS, Wilson Mauricio	Ing. Sistemas	79217144	490189	490189	30	490189.00	1967	11029	4289	4901	12439	52265.00	457824	
SUMAS			7751125.00	7751125.00	404	4974282.00	271891.00	152189.00	594954.00	57342.00	790078.00	1339325.00	24216.00	5639688.00

VALOR NOMINA
VALOR I.S.S.
DESCUENTOS VARIOS
NETO DE LA NOMINA

30 NOV 1995
Sueldo de Personal de Nómina
1005 Sueldo de Personal de Nómina
A Abril 95
A Abril 95

96124989-
24 216

CONSIDERACIONES GENERALES

Es importante tener claro que ningún proceso que se realice de manera independiente puede tener buenos resultados; un sistema integrado de conservación realizado de manera aislada o sólo al momento de realizar una transferencia al archivo histórico, no garantizará la conservación, la elaboración de TRD, sin adoptarlas e implementarlas junto con buenas prácticas de manipulación y uso, tampoco revisten valor alguno, pues terminan por convertirse en un documento más.

Otros programas aunque se han mencionado las principales estrategias implementadas por el Archivo General de la Nación, de acuerdo con las necesidades particulares del Instituto Tolimense de Formación Técnica

Profesional ITFIP, hay otras estrategias y programas que pueden aplicarse.

Apoyo a la producción documental y manejo de correspondencia

El objetivo es normalizar y regular el manejo físico de la documentación desde su misma producción, a través de las dependencias de Archivo y correspondencia del Instituto Tolimense de Formación Técnica Profesional ITFIP. Es necesario comenzar a implementar procesos de conservación durante el flujo documental en sus tres etapas, para lo cual la persona responsable del archivo establezca las directrices en el programa de Gestión Documental que debe ser observado por los responsables del proceso y deben ser cumplidas por todas las áreas, en los siguientes aspectos:

- Normalización en la producción de tipos documentales: márgenes, uso de papel, fotocopiado de los documentos enviados por fax y uso de tintas estables de escritura e impresión.
- Controlar y restringir el uso de material metálico, perforación, doblado de documentos, uso de cinta pegante comercial, amarre con pita y anotaciones sobre originales.
- Realizar los recorridos de la documentación por las oficinas en carpetas.
- En correspondencia, almacenar los documentos en muebles con compartimentos
- Usar embalajes resistentes y rígidos para el manejo de correspondencia externa. Se debe observar las directrices de la entidad frente al número de copias por documentos, política que se ajusta a los lineamientos de la Circular cero Papel. Cuando la documentación que se va a producir se enmarca dentro de la documentación con valor primario, con condiciones de carácter permanente, debe ser elaborada siguiendo parámetros que cumplan condiciones de conservación.

Los papeles utilizados como soporte y las tintas para consignar la información, deben ser estables químicamente bajo condiciones normales de humedad relativa y temperatura. Del mismo modo, es necesario imprimir los documentos en impresora láser.

Este sistema utiliza tintas estables, y su sistema de impresión al calor, brinda condiciones de permanencia para la documentación de archivo. Es necesario prescindir de micro puntas o bolígrafos de tinta húmeda; se recomienda el uso de tintas esferográficas, las cuales presentan estabilidad química y son absorbidas adecuadamente por el papel sin producir manchas.

-La conservación de documentos en el Archivo de Gestión. “Es importante tener presente que desde el punto de vista archivístico no existe mejor organización que la creación de los documentos estrictamente necesarios.” Esta es una forma de garantizar la conservación de aquellos documentos que así lo requieren, pues va a ser menor el volumen de documentos que ingresan a los archivos, lo cual implica manejos más racionales de las condiciones de espacio y almacenamiento. El Archivo de gestión “comprende toda la documentación que es sometida a continua utilización y consulta administrativa por las oficinas productoras u otras que la soliciten.



Foto: Personal calificado de Archivo Central proceso de conservación y digitalización

En esta fase se desarrollan los procesos de producción, recepción, distribución y trámite. Es importante aclarar, que en el Programa de Gestión Documental existe el proceso de conservación, es desde la misma producción cuando se deben aplicar principios de conservación preventiva para lograr una adecuada preservación del acervo documental.

La manipulación y almacenamiento de los documentos aún dentro de esta etapa del ciclo vital, son factores determinantes en la preservación de los archivos. Es importante que en las dependencias se eliminen prácticas tan dañinas para los documentos como el uso de material metálico como ganchos legajadores, clips y grapas, entre otros y sean reemplazados por elementos plásticos (o al menos que tengan recubrimiento plástico) y asegurar que las márgenes no ocasionen pérdida de información una vez sea perforado.

Actualmente, la mayoría de documentos son perforados con el fin de ser almacenados en carpetas. Prácticas como ésta, sumadas a la falta de regulación en las márgenes de los documentos, causan la pérdida de soporte y de información dentro de los documentos. Cuando se requiere unir varios folios con un gancho de grapadora puede implementarse el uso de una pequeña pestaña de papel blanco que evite el contacto entre los folios y el metal, esta medida es de carácter temporal, ya que aísla los folios del material metálico, pero debe recordarse que, al momento de transferir la documentación al archivo central, deberá ser eliminado todo el material metálico.

Cabe anotar que esto será responsabilidad de cada funcionario y no del personal del archivo central. Evitar los dobleces en los folios que con el paso del tiempo y la manipulación terminan causando fragmentación e incluso pérdida. Los documentos deben almacenarse

respetando la cantidad máxima recomendada para la unidad de conservación. por lo tanto, no deberá excederse esta cantidad de manera que la carpeta no pueda cerrarse, pues terminará deteriorándose rápidamente. Cuando en los archivos de gestión se archiva en carpetas se recomienda mantener la información legajada colocando al inicio y al final, una cartulina que actúe como barrera entre la carpeta y los documentos. Las unidades de almacenamiento deben usarse desde el mismo momento de la producción y estar elaboradas con materiales de conservación. Esto es de suma importancia si lo que se pretende es lograr una buena conservación a través de todo el Ciclo Vital, pues de otra manera, si usamos carpetas ácidas e inadecuadas, acelerarán el proceso de degradación natural dentro del papel.

El Acuerdo 002 de 2014 del Archivo General de la Nación establece que en “En la organización de los archivos públicos NO se podrán utilizar pastas AZ o de argolla, anillados, así como otros sistemas de almacenamiento que afecten la integridad física de los documentos “ ya que por el alto volumen de folios que pueden almacenar, ocasionan problemas físicos a la documentación (rasgaduras en la zona donde son perforados), asimismo contienen material metálico que en presencia de humedad va a tender a oxidarse y a transmitir dicha oxidación a los folios.

Para el caso de documentación de gran formato, como planos o mapas, es necesario recordar que el sistema de almacenamiento deberá variar. Ha sido común la práctica de doblarlos para incluirlos dentro del expediente al que corresponden, sin embargo, este sistema de almacenamiento causas graves deterioros a la documentación. Para el almacenamiento, tanto en archivos de gestión y con más razón una vez se hagan transferencia primaria y secundaria, si es el caso, deberán utilizarse unidades de conservación (carpetas) y planotecas diseñadas

para tal fin.

No se recomiendan los sistemas de almacenamiento colgantes, ya que la posición colgante puede generar tensiones al papel, tampoco aquellos que requieren del uso de adhesivo para fijar los planos en la parte superior o de ganchos que pueden causar deterioro físico-químico irreversible. La foliación, debe realizarse en lápiz de mina negra blanda, previendo posibles modificaciones en el momento de las transferencias; no es el esfero lo que garantizará que la documentación no se pierda, por el contrario ocasionará una gran cantidad de dificultades, entre esas la foliación múltiple.

En los archivos de gestión, toda la documentación debe mantenerse organizada de acuerdo a las TRD, lo que facilitará la recuperación de la información y futuras transferencias. Es importante recalcar que la ordenación debe ser descendente (el documento más reciente deberá ser el último dentro de la carpeta) de manera que se respete el principio de orden original.

El archivo de gestión de cada dependencia debe contar con el mobiliario apropiado para almacenar el volumen de documentación que maneje. Dentro del mobiliario recomendado, encontramos archivadores metálicos o estantería (fija o rodante), que cumpla con las especificaciones dadas en el Acuerdo 049 de 2000, emitido por el AGN. Es necesario anotar que cada archivador tiene una capacidad máxima que debe ser respetada para evitar daños de la documentación y del mobiliario. Dentro del archivador, la documentación debe ubicarse al interior de carpetas, con su respectiva identificación; en la caja correspondiente identificada y ubicada en la estantería de acuerdo con las TRD de cada entidad, archivador que también debe identificarse.

Deberá proyectarse el espacio suficiente dentro de cada oficina, de manera que no se presenten inconvenientes y episodios en los que las

dependencias soliciten hacer transferencias extemporáneas al archivo central debido a la falta de espacio y no al tiempo de retención estipulado en la respectiva Tabla de Retención Documental; esto puede generar múltiples deterioros por almacenamiento inadecuado debajo de escritorios, en cajas en el piso o al interior de espacios no adecuados como baños, cafeterías y corredores.

La manipulación diaria de la documentación es otro aspecto que contribuye a conservar o deteriorar los archivos. Para el traslado de un lugar a otro, se recomienda usar carpetas con el fin de evitar deformación, manchas, rasgaduras y otros problemas. Así mismo, no debe consumirse en el lugar donde estén ubicados los documentos, ningún tipo de bebidas o alimentos, para evitar accidentes que ocasionen deterioro a la documentación. Cuando se producen rasgaduras accidentales o por falta de cuidado en los folios, se debe evitar el uso de cintas adhesivas, pues éstas ocasionan problemas adicionales sobre los soportes ya que los adhesivos por lo general (excepto en aquellas cintas de uso específico en el campo de la conservación), tienen un alto grado de acidez y problemas de oxidación y amarillamiento con el paso del tiempo. En la mayoría de los casos, es preferible dejar las rasgaduras sin intervenir.

Nunca deberá permitirse que una persona sin conocimiento y experiencia en el tema de la conservación se encargue de hacer este tipo de procesos, ya que se estaría generando un alto riesgo que se fragmente la información y no se archive de forma adecuada. Para la producción de documentos como: cartas, memorandos, circulares, actas, etc., es necesario tener en cuenta los formatos elaboración por el MECI y el programa de gestión documental.

ADMINISTRACIÓN ARCHIVO CENTRAL E HISTÓRICO

Comprende la revisión anual de los archivos de Gestión y recibo de todos los documentos que han cumplido su ciclo en cada uno de los archivos de gestión de la entidad y administrarlos en el archivo central e histórico, de conformidad con las Tablas de Retención Documental, así como suministrar oportuna y eficazmente la documentación e información que requieren los usuarios internos y externos de la institución.

Realizar anualmente, mediante cronograma y circular interna, el seguimiento a los Archivos de Gestión en la entidad, utilizando el formato del informe y Tabulación Seguimiento Organización Archivo, el cual se debe hacer mediante muestreo aleatorio de carpetas de todas las series documentales, en el cual se evalúan 10 criterios así:

1. La conservación de las carpetas y documentos que integran la serie se encuentran en buen estado.
2. Las carpetas se encuentran marcadas con su respectiva serie documental y se encuentran diligenciados en su totalidad los rótulos de identificación de las carpetas.
3. Los documentos están organizados consecutiva y cronológicamente teniendo en cuenta la secuencia del trámite de la serie documental.
4. Se realiza la foliación en todas las series documentales del área como control
5. En las carpetas se encuentran los documentos con material metálico u otros soportes que no hacen parte de este como clips, ganchos de cosedora, ganchos legajadores, potsis notas adhesivas.
6. Existe duplicidad documental en las carpetas
7. Aplica todos los formatos establecidos en los procedimientos de la serie

8. La organización y ubicación física de todos los archivos de gestión que maneja el funcionario de la dependencia u oficina.

9. Aplica todos los criterios archivísticos.

10. El inventario, y organización de la transferencia corresponde con la información de las carpetas y el formato se encuentra diligenciado adecuadamente; Los cuales se registran en el formato Único de Inventario Documental.

TRANSFERENCIA AL ARCHIVO CENTRAL

La transferencia al Archivo Central, no se debe constituir como dificultad para un archivo de gestión bien organizado, en el que se han implementado todas las medidas de conservación básicas, como las previamente mencionadas.

En caso contrario, es decir cuando no se han implementado procesos sencillos como sustituir el material metálico por plástico o sencillamente retirarlo, llevar un inventario actualizado, hacer la foliación cada vez que se ingresa un documento al expediente; el primer paso será revisar la documentación y comenzar a eliminar ganchos de grapadora y clips metálicos; sustituir documentos en papel de fax por copias, revisar que esté ordenada respetando el principio de orden original y que se hayan retirado los duplicados, folios en blanco y documentos de apoyo que no deben hacer parte del expediente, luego deberá foliarse, como lo indica el instructivo de foliación elaborado por el AGN ya que es un requisito ineludible para transferir y almacenar dentro de carpetas debidamente identificadas e inventariadas y éstas a su vez, deberán ir dentro de cajas para archivo.

Como responsables de la transferencia primaria del archivo de gestión al archivo central, son los Secretarios de despacho y del personal que tiene en custodia el archivo de gestión; ellos deberán realizar estrategias para la preparación y organización de la documentación

para la transferencia, por esto la recomendación de implementar sencillas medidas de conservación durante todos los días de cada ciclo y en especial del primero (gestión), cobra mayor importancia en la medida en que facilitará el proceso de transferencia.

El funcionario encargado del Archivo Central no recibirá ninguna transferencia de no cumplir con el procedimiento establecido y regresará los documentos a la dependencia responsable para su adecuada organización.

-La conservación de documentos en el Archivo Central. El Archivo Central “agrupa documentos transferidos por los distintos archivos de gestión del Instituto Tolimense de

Formación Técnica Profesional ITFIP cuya consulta no es tan frecuente pero que siguen teniendo vigencia y son objeto de consulta por las propias oficinas y particulares en general”. En esta fase se desarrollan los procesos de organización, consulta, conservación y disposición final del documento. Debe tener una capacidad de almacenamiento determinada previamente, para evitar sobrecargar la estantería y ocasionar sobrepeso en las estructuras.

Debe ser un espacio con una estructura adecuada para ello, dotado de herramientas y equipos que faciliten la administración, conservación, custodia y consulta de los documentos, pues se debe garantizar las condiciones estipuladas en la normatividad vigente. Para la proyección de un espacio adecuado para almacenar los archivos de la entidad, es necesario tener cuenta los siguientes aspectos:

- La manipulación de la documentación debe realizarse en un sitio seguro y apropiado
- La adecuación climática a las normas establecidas para la conservación del material documental.

-
- El crecimiento documental de acuerdo con los parámetros archivísticos que establezcan los procesos de retención y valoración documental.
 - En este espacio sólo deberá estar ubicada la estantería, cajas y carpetas que contengan la documentación. Esto con el fin de evitar problemas de seguridad, inestabilidad de condiciones ambientales y de salud entre el personal debido a la presencia de agentes biológicos. Por otro lado, la estantería metálica debe cumplir con las especificaciones técnicas y de distribución.
 - La estantería más recomendable es la metálica, ya sea del tipo convencional fija, compacta o rodante, y deben tener un aprovechamiento del 100% de su capacidad.
 - El sistema de entrepaños debe ser graduables o de altura regulable.
 - Los acabados en los bordes y ensambles de piezas deben ser redondeados para evitar desgarres en la documentación.
 - La estantería no irá recostada sobre los muros y se debe dejar un espacio mínimo de 15 cm, entre éstos y la estantería.
 - El espacio de circulación entre cada módulo de estantes debe tener un mínimo de 70 cm, y un corredor central mínimo de 120 cm.
 - La estantería deberá tener un sistema de identificación visual de la documentación, acorde con la signatura topográfica. Asimismo, es necesario resaltar que sin una adecuada limpieza, manipulación, control y prevención, de nada servirá que se cumplan las especificaciones técnicas de edificios, estantes y sistemas de almacenamiento, pues la documentación y el edificio mismo terminarán deteriorándose rápidamente.

Consulta de documentos

Es necesario establecer algunas “normas” a la hora de consultar la documentación con el fin de protegerla. Algunas de estas normas son:

-
- No mojar los dedos con saliva para pasar las páginas.
 - Usar los elementos de seguridad industrial adecuados (guantes, tapabocas y monogafas).
 - Los espacios destinados a la consulta deben estar por fuera de los depósitos.
 - Controlar el préstamo de documentos y llevar un estricto control de quién las consultas.
 - Lavarse las manos después de consultar.
 - No consumir alimentos ni bebidas ni fumar durante la consulta, ni en los espacios destinados para el almacenamiento de la documentación.

CONSERVACIÓN DE SOPORTES DOCUMENTALES DIFERENTES AL PAPEL

La naturaleza del medio físico en el cual los datos digitales están almacenados, presenta uno de los mayores retos a la conservación del contenido digital. A ello contribuye la enorme variedad de tipos de soportes, a menudo su rápida obsolescencia y su vulnerabilidad ante la degradación física.

Un almacenamiento inadecuado suele ser la razón más habitual que provoque un fallo prematuro en los medios. Para los Soportes Ópticos y Magnéticos, se debe tener en cuenta las siguientes consideraciones: Los discos ópticos son más seguros que los magnéticos en cuanto a la conservación de los datos, debido a que el material donde se almacena la información es inmune a los campos magnéticos y está protegida de la corrosión ambiental, la manipulación, etc., sin embargo, a veces se deterioran, dañándose por cambios de la tensión eléctrica, una caída, un virus informático, o una mala manipulación.

A pesar de ser más seguros, la superficie de los dispositivos ópticos debe salvaguardarse del polvo y debe protegerse para que no sufra daños, por eso generalmente llevan unas fundas o cajas plásticas que los aíslan del exterior. Como se leen con luz, su desgaste físico no es un problema fundamental. La conservación de la información depende exclusivamente de las propiedades del material que la

soporta y de las condiciones de almacenamiento de ese material. Es recomendable que los archivos digitales magnéticos (discos duros), y ópticos (CDS y DVD) ya existentes, que contienen una valiosa información documental para la entidad, se conserven de manera adecuada, para lo cual se recomienda:

Los dispositivos ópticos deben cuidarse del polvo y su superficie debe protegerse para que no sufran daños, por eso generalmente poseen fundas o cajas protectoras. En este sentido, los DVD son más sensibles que los CD, sus capas protectoras son más finas, por lo tanto, están más expuestas a ralladuras. Como se leen con luz, su desgaste físico no es un gran problema. La permanencia de la información almacenada en ellos depende de las propiedades del material que la soporta y de las condiciones de su almacenamiento.

Control de errores: Algún nivel de control de errores es normal en todos los sistemas informáticos de almacenamiento. Dado que los documentos deben ser almacenados por largos períodos y a menudo con muy poco uso por parte de personas, el sistema debe ser capaz de detectar cambios o pérdida de datos y tomar las acciones apropiadas. Las opciones disponibles en este momento de soportes a largo plazo incluyen.

Disco magnético: permite un acceso aleatorio a los datos, con posibilidad de modificarlos y en constante incremento. Su vida útil estimada se sitúa en torno a los cinco años.

Cinta magnética: el acceso a los datos es lineal con lo cual es más lenta la búsqueda y localización de los mismos. En general no permite modificación de los datos, sino la reescritura de los mismos. La vida útil y la capacidad de almacenamiento son similares a los discos magnéticos.

Discos ópticos (CD y DVD): permiten un acceso aleatorio y en algunos casos la modificación de los datos. Su vida útil es mayor que en los casos anteriores y varía desde los cinco a diez años de los productos con menos calidad a varias décadas para los de mayor calidad.

Mantenimiento, soporte y programas de reemplazo: L

Los componentes del sistema deben ser reemplazados en un período corto de años. Los elementos de hardware normalmente tienen una vida útil de cinco años aproximadamente, antes de que el soporte técnico pueda ser difícil de obtener. Los soportes de almacenamiento también necesitan una actualización regular (reescribir los datos) y un reemplazo periódico por nuevos soportes.

Transferir los datos a nuevos soportes de forma periódica:

Los sistemas de almacenamiento deben ser seguros más que en alargar la vida útil de los soportes. Los datos deben ser copiados de soporte a soporte para evitar el impacto del deterioro de los materiales. A medida que nuevos tipos de soportes prueban su utilidad para el almacenamiento, los datos deben ser transferidos desde los soportes más antiguos. Esto debe realizarse antes de que los componentes de hardware o software necesarios para acceder a los datos sean retirados.

La planificación de la transferencia de los datos es un reto para la gestión de la conservación cualquiera que sea el sistema usado. Por ejemplo, un pequeño archivo con una utilización limitada que almacena los datos en CD, debe mantener un seguimiento de la edad y la situación en que se encuentran los mismos, así como tener presente que en algún momento la tecnología de CD deberá ser reemplazada.

La Institución implemento la GUÍA PARA HACER COPIAS DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN QUE SE ENCUENTRA EN LAS ESTACIONES DE TRABAJO; Documento versión 3.0 es un documento para orientar en el procedimiento de generación de copias de seguridad de la información definida según las Tablas de Retención Documental TRD de la institución y que se encuentra registrada en los computadores de las estaciones de trabajo de las diferentes dependencias del ITFIP. Este procedimiento muestra la

forma de hacer las copias con Google Drive, una de las herramientas de Google APPS que permite almacenar, crear, modificar, compartir y acceder a documentos, archivos y carpetas de todo tipo en un único lugar (la nube). Google Drive, siempre tendrás una copia de los datos en la Web con las ventajas en seguridad que ofrece Google Apps.

Guía para hacer las copias de seguridad:

https://drive.google.com/file/d/1KXcRBoi8cyzwWUDFmmY8BXHkRnZ_EzNc/view?usp=sharing

Video que muestra el proceso para sacar las copias de seguridad:

<https://www.youtube.com/watch?v=PjKA24y7cKs&feature=youtu.be>

Video que muestra cómo se hace el recorte de los pantallazos : <https://www.youtube.com/watch?v=aJ0Db5dh-S0>

EL PLAN DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE DESASTRES

Para garantizar la conservación de los documentos se debe de tener un plan de prevención y atención de desastres en las diferentes etapas de los archivos. Teniendo en consideración las siguientes características.

- Limpieza de áreas y documentos
- Monitoreo y control de condiciones ambientales y biológicas
- Sensibilización y toma de conciencia.
- Para almacenar los planos el tipo más recomendado, es la planoteca horizontal, en lo posible sus medidas deben ajustarse a los planos de mayor formato.
- Las planotecas deben ser del mismo tipo de metal y acabado del mobiliario para archivo. Se sugiere en lo posible que los planos cuya información es de conservación permanente, estén copiados por algún medio, esto para facilitar su consulta y para generar una copia de seguridad.

-
- Es recomendable tener en cuenta que la moderación de la temperatura y la humedad son dos acciones que alargan la vida útil de muchos soportes de almacenamiento pero el sistema de conservación de soportes debe tener las capacidades adecuadas y Suficiente capacidad de almacenamiento.
 - Ante una situación de desastre se deben adoptar estrategias para la recuperación de los documentos de forma inmediata para así, evitar al máximo el daño que se pueda generar y mitigar las consecuencias que esta circunstancia conlleva.

EL PLAN DE CONTROL DE INSECTOS

- Para controlar los factores bióticos en los archivos en general y en particular los insectos como termitas, que atacan de manera irreversible los documentos en soporte papel, se recomienda en una primera instancia, ubicar la fuente y lo que está generando el ingreso de dichos insectos puesto de lo contrario cualquier acción que adelante será totalmente infructuosa.
- Dentro del campo de los insectos, las termitas, son quizá unos de los organismos más voraces, ya que una vez colonizan -en menos de 15 días- se pueden presentar apreciables pérdidas de información y por ende, de los soportes que la sustentan.
- Antes de realizar cualquier tipo de tratamiento es necesario entonces, realizar un diagnóstico para determinar la causa del ataque biológico. Este diagnóstico deberá tener en cuenta la zona geográfica y climática donde se encuentra la documentación afectada, el orden y la limpieza de los depósitos, de las unidades documentales y las condiciones ambientales de humedad y temperatura al interior de los depósitos de archivo ya que éstas son variables que inciden en la presencia de los insectos que se pretenden erradicar.
- Además, es necesario conocer la infraestructura del edificio donde se almacena el archivo, las características de los materiales de construcción, su estado de conservación y la identificación de las entradas de polvo o insectos al interior de los locales para tomar medidas de control.
- Igualmente se deberá realizar un diagnóstico del estado de conservación de los documentos con el fin de establecer la cantidad de documentos afectados, el

grado de deterioro y si el insecto está activo o no.

- Una vez realizado este análisis, adelantado el control de la fuente e ingreso de insectos al área de almacenamiento, deberá de manera estricta, realizar una limpieza de los expedientes, de las cajas, unidad por unidad utilizando una brocha para las partes internas y una aspiradora para las partes externas, de las zonas de depósito y los lugares externos de los edificios. La falta de orden y la suciedad al interior de depósitos de archivo permiten la proliferación de factores bióticos, en particular de insectos como el comején que pueden afectar la conservación de los documentos de manera drástica.
- El control ambiental es otro factor importante para evitar el crecimiento y el ataque de insectos y microorganismos en general; los depósitos con humedad relativa mayor al 60% y temperaturas mayores a 20°C, son ideales para la infestación de insectos.
- Es por tal motivo que el Acuerdo 049 de 2000 “sobre condiciones de edificios y locales destinados a archivos” establece que las condiciones ambientales ideales para la conservación de archivos con soporte en papel no deben sobrepasar estos límites. En el mercado se pueden adquirir equipos de modificación ambiental, que pueden ayudar a reducir la temperatura y humedad relativa de los ambientes, o sólo la humedad, etc. El uso adecuado de estos equipos dependerá de los estudios medio ambientales de cada caso específico.
- Criterios generales de intervención; Es importante aclarar que no se deben adelantar procedimientos ni aplicar productos directamente sobre el material documental, ya que las reacciones químicas que se puedan generar entre los productos utilizados y el soporte, la tinta y otros materiales sustentados del documento pueden generar deterioros drásticos e irreversibles sobre el material.
- Programa de Saneamiento Ambiental de instalaciones
En muchas entidades se llevan a cabo “Programas Anuales de Saneamiento Ambiental de Instalaciones”, en algunos casos se pueden coordinar con las Secretarías Distritales o Municipales de Salud (Servicio de Atención al Medio Ambiente) que incluyen labores de desratización y desinfección de espacios.
- Estos procesos tienen como finalidad no sólo garantizar un ambiente de salubridad para las personas que allí laboran, sino que, además, benefician el campo de la conservación preventiva del patrimonio documental que se custodia en las oficinas y los archivos de las entidades.
- Fumigación contra insectos
Este proceso se llevará a cabo en toda la infraestructura física del depósito de material documental UNA VEZ RETIRADOS LOS DOCUMENTOS, siempre y cuando haya un lugar disponible a donde trasladarlos temporalmente, si no, no se puede realizar.

- El objetivo de la desinsectación es eliminar del ambiente y de las superficies (pisos, muros, techos, mesones) la mayoría de las variedades de insectos que son comunes a los depósitos como son: moscos, zancudos, ácaros, termitas, gorgojo, cucarachas, hormigas, chinches, entre otros, y para el caso particular las termitas, por medio de la fumigación por aspersion.
- Igualmente es importante llevar a cabo la fumigación contra insectos en toda la infraestructura de la entidad como áreas diferentes a los depósitos de archivo y es necesario cuando se lleven a cabo los procesos proceder a la evacuación del personal.
- Con relación al producto químico a usar para el control de biodeterioro, se anota que los tratamientos y productos usados para el saneamiento ambiental en las áreas de archivo (desinfección, desinsectación y desratización) y en los documentos, están descritos en el “Instructivo de Limpieza y Desinfección de Áreas y Documentos de Archivo”, el cual podrá consultar en nuestra página web <http://www.archivogeneral.gov.co/index.php?idcategoria=3255>
- CERTIFICACIÓN DE FUMIGACION Y CONTROL DE PLAGAS



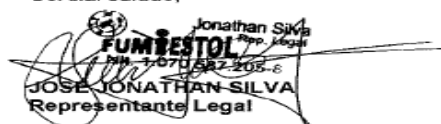
CERTIFICA QUE:

Se efectuó proceso de desinfección para la erradicación de microorganismos tales como bacterias y virus al siguiente establecimiento o empresa:

RAZON COMERCIAL	INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR (ITFIP)
NIT	800173719-0
REPRESENTANTE LEGAL	Mario Fernando Díaz Pava
FECHA DEL SERVICIO	20 de agosto de 2022
DIRECCION	Carrera 1 con calle 18 B/Arkabal
MUNICIPIO	El Espinal - Tolima
AREAS FUMIGADAS	Archivo
METODO DE DESINFECCIÓN	Nebulización
PRODUCTO	MIL AGRO DESINFECTANTE
INGREDIENTE ACTIVO	Amonios cuaternarios de quinta generación
PRESTADOR DEL SERVICIO	FUMIESTOL

Dada en el Espinal a los 20 días del mes de agosto de 2022

Cordial saludo,



FUMIESTOL

 Jonathan Silva

 Rep. Legal

 NIT. 1.070.587.205 - 8

JOSE JONATHAN SILVA

 Representante Legal

CONCLUSIONES

Para el control de insectos en particular las termitas, lo más recomendable es que contrate empresas especializadas para que haga ese tipo de fumigación vigilando que se realice solo de áreas y NO APLICANDO PRODUCTOS SOBRE LOS DOCUMENTOS, se recomienda el uso de productos con ingrediente activo de amonios cuaternarios con radicales alquílicos. De la misma manera deberá ERRADICAR LA FUENTE Y ENTRADA DE INSECTOS y llevar a cabo una LIMPIEZA PUNTUAL DE DOCUMENTOS Y ÁREAS, pues de lo contrario las acciones que adelante no tendrán ningún tipo de beneficio para el control que pretende ejercer.

GLOSARIO

Archivo: conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, su forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada, en el transcurso de su gestión.

Archivo central: unidad administrativa donde se agrupan documentos transferidos o trasladados por los distintos archivos de gestión de la entidad respectiva, una vez finalizado su trámite, que siguen siendo vigentes y objeto de consulta por las propias oficinas y los particulares en general.

Archivo de gestión: aquel en el que se reúne la documentación en trámite en busca de solución a los asuntos iniciados, sometida a continua utilización y consulta administrativa por las mismas oficinas u otras que las soliciten.

Archivo General de la Nación: desde el punto de vista institucional y de acuerdo con la categoría de archivos oficiales, es el establecimiento público encargado de formular, orientar y controlar la política archivística a nivel nacional. Es el organismo de dirección y coordinación del Sistema Nacional de Archivos.

Archivo histórico: aquel al cual se transfiere la documentación del archivo central o del archivo de gestión que por decisión del correspondiente comité de archivos, debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura.

Archivo total: concepto que hace referencia al ciclo vital de los documentos. Proceso integral de la formación del archivo en su ciclo vital. Producción o recepción,

distribución, consulta, retención, almacenamiento, preservación y disposición final.

Automatización: aplicación de los medios tecnológicos a los procesos de almacenamiento y recuperación de la información documental.

Ciclo vital del documento: etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción en la oficina y su conservación temporal, hasta su eliminación o integración a un archivo permanente.

Clasificación documental: labor intelectual mediante la cual se identifican y establecen las series que componen cada agrupación documental (fondo, sección y subsección), de acuerdo a la estructura orgánico-funcional de la entidad.

Comité de archivo: grupo asesor de la alta dirección, responsable de definir las políticas, los programas de trabajo y la toma de decisiones en los procesos administrativos y técnicos de los archivos.

Comunicaciones Oficiales: Comunicaciones recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad, independientemente del medio utilizado. En el proceso de organización de fondos acumulados es pertinente el uso del término “correspondencia”, hasta el momento en que se adoptó la definición de “comunicaciones oficiales” señalada en el Acuerdo 60 de 2001, expedido por el Archivo General de la Nación.

Conservación de documentos: conjunto de medidas tomadas para garantizar el buen estado de los documentos. Puede ser preventiva o de intervención directa. Métodos utilizados para asegurar la durabilidad física de los documentos, por medio de controles efectivos incluyendo los atmosféricos.

SANDRA PIEDAD RIAÑO BUSTAMANTE
VICERRECTOR ADMINISTRATIVO