

**ELABORACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC  
DE LA ALCALDIA DE COPACABANA – ANTIOQUIA**

**COMPONENTE 1: PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL**

**COMPONENTE 2: PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO**

**SILVIA CARVAJAL MADRID**

**UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO**

**FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS Y BELLAS ARTES**

**PROGRAMA CIENCIA DE LA INFORMACIÓN Y LA DOCUMENTACIÓN,**

**BIBLIOTECOLOGÍA Y ARCHIVÍSTICA**

**TRABAJO DE GRADO**

**ARMENIA, QUINDÍO**

**2020**

**ELABORACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC  
DE LA ALCALDIA DE COPACABANA – ANTIOQUIA**

**COMPONENTE 1: PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL**

**COMPONENTE 2: PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO**

**SILVIA CARVAJAL MADRID**

**Trabajo de Aplicación para optar el título Profesional en:**

**Ciencia de la Información y la Documentación, Bibliotecología y Archivística**

**DIRECTOR DE TRABAJO DE GRADO**

**María Patricia Arcila Álvarez**

**UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO**

**FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS Y BELLAS ARTES**

**PROGRAMA CIENCIA DE LA INFORMACIÓN Y LA DOCUMENTACIÓN,**

**BIBLIOTECOLOGÍA Y ARCHIVÍSTICA**

**TRABAJO DE GRADO**

**ARMENIA, QUINDÍO**

**2020**

## **DEDICATORIA o AGRADECIMIENTO**

*Quiero agradecer primero que todo a Dios por haber puesto en mi camino esta maravillosa carrera y por darme las posibilidades de consolidar mi sueño de ser profesional, gracias a él pude superar el peor momento de mi vida y retomar los estudios que me permitirán graduarme satisfactoriamente.*

*Gracias a mi familia por haber acompañado este proceso tan importante para mi vida personal y laboral, especialmente a mi madre que me alentó en los momentos que me faltaron fuerzas para continuar.*

*Gracias a la Alcaldía de Copacabana porque ha sido mi lugar de crecimiento laboral y profesional, aportando conocimientos desde la práctica; vivencias y experiencias que me van a hacer una mejor profesional.*

## TABLA DE CONTENIDO

<b>INTRODUCCIÓN .....</b>	<b>2</b>
<b>ÁREA PROBLEMITA .....</b>	<b>4</b>
<b>1.1. Contexto del problema.....</b>	<b>4</b>
<b>1.2. Antecedentes.....</b>	<b>5</b>
<b>1.3. Formulación del problema (Pregunta problematizadora).....</b>	<b>8</b>
<b>2. OBJETIVOS .....</b>	<b>9</b>
<b>2.1 Objetivo General .....</b>	<b>9</b>
<b>2.2 Objetivos Específicos .....</b>	<b>9</b>
<b>3. JUSTIFICACIÓN .....</b>	<b>10</b>
<b>4. MARCO DE REFERENCIA. ....</b>	<b>11</b>
<b>4.1 Teórico.....</b>	<b>11</b>
<b>4.2 Conceptual .....</b>	<b>12</b>
<b>4.3 Marco legal.....</b>	<b>35</b>
<b>5. METODOLOGÍA .....</b>	<b>39</b>
<b>5.1. Procedimiento y Esquema del Trabajo de Aplicación.....</b>	<b>39</b>
<b>5.2. Plan de trabajo y Cronograma de actividades.....</b>	<b>44</b>
<b>6. RESULTADOS.....</b>	<b>46</b>
<b>7. CONCLUSIONES .....</b>	<b>49</b>
<b>8. RECOMENDACIONES .....</b>	<b>50</b>
<b>9. BIBLIOGRAFÍA .....</b>	<b>51</b>
<b>ANEXOS.....</b>	<b>53</b>
<b>FICHA RESUMEN ANALÍTICO ESPECIALIZADO (RAE).....</b>	<b>57</b>

## INTRODUCCIÓN

El Sistema Integrado de Conservación de la Alcaldía de Copacabana es un conjunto de planes, programas, estrategias, procesos y procedimientos de conservación documental y preservación digital, que intervienen en las diferentes etapas del ciclo vital de los documentos, los cuales hacen énfasis en la Política de Gestión Documental para garantizar el adecuado mantenimiento de la información, sin importar el soporte en el que haya sido creado, el cual puede ser físico o electrónico. Además, se debe velar porque el documento conserve los atributos de unidad, integridad, autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y accesibilidad, desde su creación hasta su disposición final.

Este Instrumento archivístico se desarrollará teniendo como base el Programa de Gestión Documental, de forma que sirva de orientación en la implementación de dichos programas y estrategias, a partir de la creación de herramientas de control, que ayuden a fortalecer la seguridad e integridad de la información, el mejoramiento de la calidad de los materiales que son utilizados en los archivos, el avance tecnológico representado en el software y hardware de la entidad, y del cumplimiento de los requerimientos de la infraestructura donde se custodian los mismos, además del progreso en las condiciones de saneamiento ambiental, limpieza, desinfección y desratización que son necesarios para garantizar la preservación de la información.

En consecuencia, el SIC será articulado con la Gestión Documental, según como lo establece la normatividad vigente y será armonizado con el Sistema de Gestión de la entidad a través de sus dos componentes: Plan Conservación Documental, que está enfocado en los documentos de archivo que son creados en medios físicos y analógicos, teniendo especial cuidado en la

infraestructura dentro de la cual se encuentran los archivos y el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo que solo aplica a los documentos digitales y electrónicos de archivo.

Para realizar este instrumento, se va a elaborar un diagnóstico puntual de los documentos físicos y electrónicos de archivo para formular los programas de conservación preventiva y los planes que lo integran, que deben ser planteados a corto, mediano y largo plazo.

Por último, para el desarrollo del SIC se tendrán en cuenta los aspectos de orden administrativo, normativo, económico, técnico y tecnológico para lograr la eficiencia en la gestión administrativa, que permita mantener en condiciones adecuadas el Patrimonio Cultural del Municipio.

# SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DE LA ALCALDÍA DE COPACABANA

## ÁREA PROBLEMITA

### 1.1. Contexto del problema.

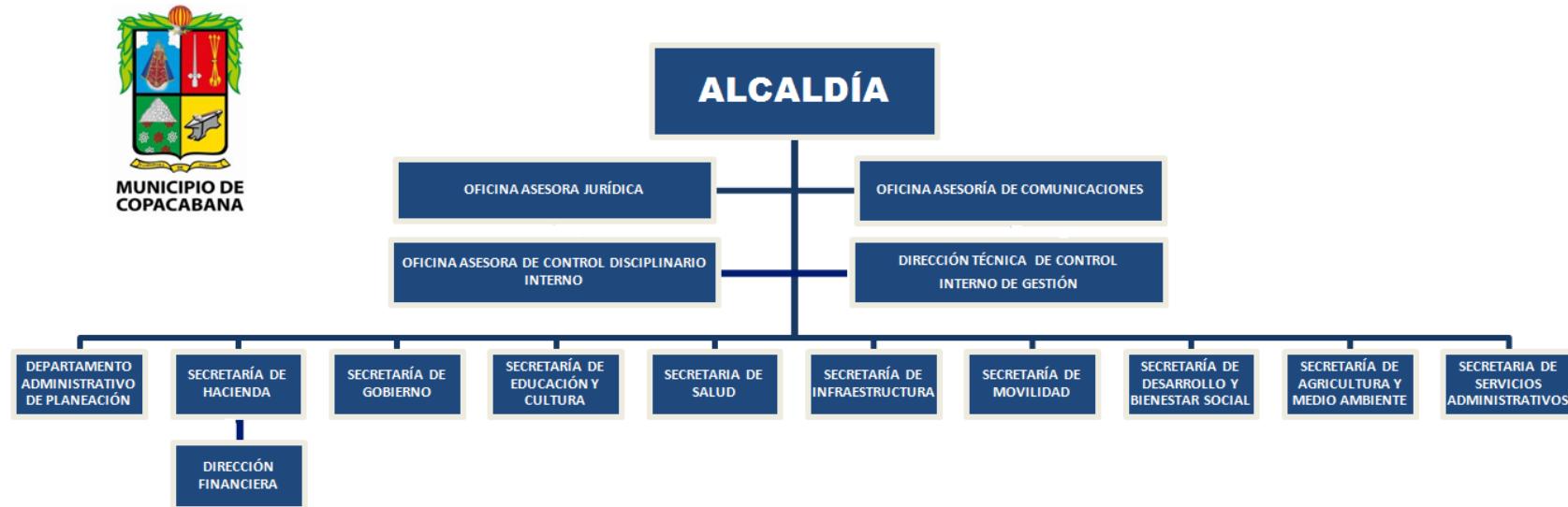
#### Misión

Estimular y propiciar el desarrollo político, social, económico y ambiental del territorio; de acuerdo con sus funciones constitucionales de forma participativa, equitativa e incluyente; aportando al mejoramiento continuo del entorno vital de los habitantes del Municipio, garantizando los derechos y los deberes fundamentales, promoviendo el trabajo colectivo y comprometiendo a nuestros habitantes en la construcción y el crecimiento de un Municipio económico y socialmente sostenible.

#### Visión

En el 2019 Copacabana será un sitio de paz, con alto sentido del respeto por la idiosincrasia de su gente y por la condición humana, visionaria, innovadora y amable, donde los procesos de planificación cualificada, garantizarán no solo la participación y transparencia de la gestión, sino que serán el vínculo directo de la comunidad con la institucionalidad, en aras a crear las condiciones para cimentar una nueva forma de convivencia ciudadana en la diversidad y en armonía con el territorio, propiciando un entorno con alta sostenibilidad, incluyente y equitativo.

## Organigrama



## Ubicación

Copacabana es un municipio de Colombia ubicado en el Valle de Aburrá del departamento de Antioquia. Su cabecera municipal está a 18 kilómetros de la ciudad de Medellín.

Sus límites son:

- Al Norte con el municipio de San Pedro, desde el punto de las Peñas (en la cordillera de Medina), siguiendo por el filo de dicha cordillera hasta el Alto Contador y pasando por los Altos de las Cruces, Bocachica, Chuscal, Rinconfrio y Marquitos.
- Al Oriente con el municipio de Girardota, desde el Alto de Contador, hasta el Alto de la Virgen. Partiendo del primero en busca del nacimiento de la quebrada el limonar; estas aguas abajo hasta su confluencia con el río Medellín; estas aguas arriba hasta donde empieza y termina el Cerro del Ancón, de allí siguiendo por las cuchillas de los Alvarado y del Umbí, cortando por los altos de Umbí, Las Cruces, y el alto de La Virgen.
- Al Occidente con el municipio de Bello, desde los nacimientos de la Quebrada Rodas hasta el punto de las peñas, siguiendo el cauce de la quebrada de rodas, hasta su afluencia en el río Medellín; este abajo hasta donde confluyen las aguas de la quebrada Guasimalito o de los escobares, estas aguas arriba hasta su nacimiento, en el punto de las Peñas, punto de partida.
- Al Sur con los municipios de Guarne y Medellín; con el primero partiendo desde el Alto de La Virgen hasta la confluencia de la Quebrada Chorrillo en la de piedras blancas, pasando por los altos de morrón y de la sierra; con Medellín, desde la Quebrada Piedras Blancas hasta los nacimientos de la Quebrada Rodas pasando por los puntos Cerro de las Lajas y la manga denominada el retiro.

Copacabana es conocida como la *Fundadora de Pueblos*. Su nombre proviene de las palabras quechua *Qupa* (claro, alegre, sereno) y *qhawana* (lugar donde se puede ver a los lejos).

## Población y características

Copacabana es un municipio urbano, a pesar que el área del suelo rural sea mayor que la del área urbana, la cifra de la población asentada en la zona urbana es del 87,32%, mientras que en la zona rural tan solo residen el 12,68 % de los habitantes del municipio. Con respecto a la distribución por género tenemos que el 51,80 % son hombres y el 48,20 % lo representan las mujeres. Además, cuenta con una proporción de personas potencialmente activas del 65,95 %, sin embargo, un poco más del doble de esta población no cuenta con empleo, representada por el 34,05 %.

En la proporción por grupos etarios se observa cómo la primera infancia demuestra una proporción del 8,14 % siendo la etapa de menor representatividad en todo el ciclo vital, la infancia (6-11 años) una proporción del 8,59%, la adolescencia (12-17 años) con un 9,77%, la juventud (18-28 años) con una proporción del 18,70%, la adultez (29-59 años) con una proporción del 42,04% y las personas de 60 años y más con un 12,76%.

Los datos anteriores señalan que el grupo población del municipio de Copacabana con mayor representatividad corresponde a la población adulta y en condición de trabajar, situación que explicaría por qué existe una población inactiva tan alta de 23.896 personas frente a la población potencialmente activa. Igualmente, la población infantil es la que menos esté representada, esto puede darse a que las mujeres en edad productiva planean con responsabilidad la llegada de sus hijos y el número que quieren para su hogar.

De acuerdo con las estadísticas del DANE para el año 2015 en el municipio de Copacabana, residen habitantes pertenecientes a otras etnias, es el caso de la etnia negra, mulata o afrocolombiana con el 0,26 %, le siguen la indígena con 0,004 y la raizal con el 0,001 %. Así mismo, la raza mestiza o ninguna es la más representativa con el 99,74 % del total de la población.

La Alcaldía de Copacabana es una Entidad Pública que busca estimular y propiciar el desarrollo político, social, económico y ambiental del territorio, por lo anterior los documentos que produce y tramita hacen parte de su gestión administrativa y constituyen el patrimonio documental del municipio.

En primer lugar, la entidad cuenta con un acervo documental de 1412.36 metros lineales distribuido de la siguiente manera: Archivo Central: 573 ml, Casa de la cultura: 72 ml, Despacho del Alcalde 6.3 ml, Oficina Asesora Jurídica 8.2 ml, Dirección de Control Interno de Gestión: 6.4 ml, Secretaría de Salud: 23,48, Sisben: 4.3 ml, Departamento Administrativo de Planeación: 72.26 ml, Secretaría de Educación: 5.24, Secretaría de Desarrollo y Bienestar Social: 1,98 ml, Comisaria de Familia 27.2 ml, Secretaría de Infraestructura: 9.43 ml, Secretaría de Gobierno: 3.76 ml, Secretaría de Servicios Administrativos: 2.76 ml, Almacén: 14.69 ml, Talento Humano y personal: 13.5 ml, Secretaría de Hacienda: 20.06 ml, Catastro Municipal: 97.8 m.l, Secretaría de Movilidad: 450 ml.

Con respecto a las condiciones de conservación y custodia se determina que presenta deterioros de tipo físico, químico y biológico; los cuales están relacionados con la falta de políticas de conservación documental que incluyen la ausencia de personal capacitado, la falta de planeación de actividades que impacten el entorno de la conservación documental como son el

monitoreo de condiciones ambientales, limpieza de áreas y unidades de almacenamiento; en cuanto a las áreas de almacenamiento documental en mal estado, encontramos las redes eléctricas deficientes, baños adaptados como archivo y falta de seguimiento en el programa de control de plagas, entre otros.

Así mismo, se abordaron los factores físico-ambientales, logrando determinar que no se realizan las mediciones de los elementos del microclima y no se cuenta con instrumentos de medición, ni deshumidificadores. En cuanto a la iluminación no se cuenta con pantallas protectoras ocasionando una incidencia directa de la iluminación artificial.

Igualmente se detectaron riesgos provenientes del exterior de los depósitos de archivo y de la estructura de los edificios, como son las ventanas. Además del riesgo de desastre que está conformado por la combinación de peligros ambientales sumado a la vulnerabilidad de los edificios, de los sistemas mecánicos y del material documental.

En el Diagnóstico Integral de Archivos, están identificados los peligros geográficos y climáticos que ponen en riesgo el edificio y la documentación, así como el estado de los materiales, los sistemas de servicios hidráulicos, eléctricos y los mecanismos de protección contra incendios.

Por último, no se tiene definido la priorización de rescate de los documentos en caso de incendio o de inundación, que son fijados por la valoración de los documentos y teniendo en cuenta que todos los documentos de un archivo revisten igual relevancia.

Todas estas condiciones afectan de manera directa la conservación documental, por lo tanto, la Alcaldía de Copacabana tiene la necesidad de crear este documento, que brinde una orientación clara para la implementación del Sistema Integrado de Conservación Documental, según lo estipula

el Archivo General de la Nación en desarrollo de la Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivos, Título XI, Conservación de Documentos, 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” y el Acuerdo 006 de 2014 define los parámetros para su desarrollo e implementación y las entidades públicas deben realizar las actividades pertinentes para su ejecución.

En cuanto a la preservación digital a largo plazo encontramos problemas de obsolescencia y degradación del soporte físico, obsolescencia del formato digital, obsolescencia del software, obsolescencia del hardware, lo cual requiere implementar técnicas de migración, emulación, replicado y refreshing que permitan recuperar y garantizar la calidad de la información.

## **1.2. Antecedentes**

### **Internacional**

- Almarza Franco Yamely, Lineamientos para la conservación preventiva de documentos y salud laboral en Archivos y Bibliotecas. Enl@ce Revista Venezolana de Información, Tecnología y Conocimiento, Venezuela, 2017.

En los Lineamientos para la conservación preventiva de documentos y salud laboral en Archivos y bibliotecas, se resalta el problema a nivel general que radica en el desconocimiento sobre los instrumentos que existen para la medición y monitoreo de parámetros para identificar el microclima y los riesgos que ocasionan para los empleados, lo que se convierte en un factor relevante para abordar en el SIC de la Alcaldía de Copacabana.

- Paradelo Luque Aída, Preservación documental en repositorios institucionales, Investigación Universidad Nacional Autónoma de México, 2009.

En la Preservación documental en repositorios institucionales se describen las principales causas de pérdida de los contenidos digitales que van desde la sucesión de las generaciones de computadoras, que con el cambio hacen que los archivos sean ilegibles y la rapidez con que se vuelven obsoletos los diferentes programas informáticos, además de la poca durabilidad de los dispositivos de almacenamiento como son: medio magnético (Discos duros y Disquetes), medio óptico (CD, DVD, Blu-Ray) y medio electrónico (pendrive y tarjeta de memoria). Todos estos cambios tecnológicos hacen necesaria la creación de planes y programas que ayuden a controlar y mitigar los factores negativos.

- Pené Mónica y Bergaglio Carolina, Recomendaciones Básicas para la Conservación de Documentos y Libros, La Plata: Instituto Cultural de la Provincia de Buenos Aires, Argentina, 2009.

Dentro de las Recomendaciones Básicas para la Conservación de Documentos y Libros se hace referencia a la conservación preventiva y su importancia, enfatizando su accionar en tres aspectos que son: la intervención al edificio, la custodia y el acceso a los documentos, haciendo recomendaciones para cada uno de esos aspectos, teniendo especial cuidado en los momentos de acceder y manipular los documentos, lo que refuerza los requerimientos del presente Sistema Integrado de Conservación.

## Nacional

- Rodríguez Vera Marcela, Guía para la Elaboración e Implementación del Sistema Integrado de Conservación - SIC Componente Plan De Conservación Documental, Archivo General de la Nación, Bogotá, 2017.

La Guía para la Elaboración e Implementación del Sistema Integrado de Conservación - SIC Componente Plan De Conservación Documental, es un documento creado por el AGN para brindar orientación sobre la metodología que se debe tener en cuenta para la elaboración del Plan de Conservación Documental, que incluye los aspectos administrativos a utilizar en la creación de fases, la asignación de tiempo, inversión y productos.

- Castillo Segura Claudia Cecilia, Fundamentos de Preservación Digital a Largo Plazo, Archivo General de la Nación, Bogotá, 2018.

En Los Fundamentos de Preservación Digital a Largo Plazo se trata la importancia de la preservación digital y la transformación que ha sufrido el concepto de integridad intelectual, autenticidad e integridad de la información. Así mismo sugiere la adopción de políticas, estrategias, procesos y procedimientos, que aseguren la perdurabilidad y accesibilidad de los documentos digitales en el tiempo.

- Sáenz Giraldo Andrés, La Preservación Digital En Colombia: Un Análisis desde la Perspectiva Normativa, Revista Interamericana de Bibliotecología, 2019

La Preservación Digital En Colombia: Un Análisis desde la Perspectiva Normativa, establece los ejes fundamentales sobre los que es tratada la preservación en Colombia: conservación preventiva, conservación-restauración y preservación de objetos digitales para garantizar la conservación y preservación de cualquier tipo de información sin importar el medio o tecnología en el que haya sido creado.

Todos estos documentos, son un referente importante para la ejecución del presente proyecto ya que brindan pautas y directrices para ser implementados en el SIC de la Entidad.

### **1.3. Formulación del problema (Pregunta problematizadora).**

¿Qué instrumento archivístico debe crear la Alcaldía de Copacabana para regular la conservación documental y la preservación digital a largo plazo que aplique para los documentos en soporte físico y electrónico?

## **2. OBJETIVOS**

### **2.1 Objetivo General**

Elaborar el Sistema Integrado de Conservación de la Alcaldía de Copacabana, conformado por el Plan de Conservación Documental y el Plan de Preservación digital a largo plazo, que aplica a los documentos en soporte papel y los documentos electrónicos de archivo, para garantizar la adecuada custodia del Patrimonio Documental de la entidad.

### **2.2 Objetivos Específicos**

- Elaboración y entrega del Diagnóstico Integral de Archivos de la Alcaldía de Copacabana.
- Realizar la articulación y coordinación de la conservación documental con los procesos planes, programas, proyectos y actividades de la gestión documental y la función archivística.
- Elaborar el Plan de Conservación Documental con las políticas institucionales de archivo.
- Realizar el Plan de Preservación Digital a largo plazo teniendo en cuenta los Documentos electrónicos de archivo, Documentos nacidos digitales y los Documentos de archivo digitalizados.
- Presentación y sustentación del SIC ante el Alcalde del Municipio de Copacabana y el Secretario de Servicios Administrativos para su aprobación.

### **3. JUSTIFICACIÓN**

La Alcaldía de Copacabana debe dar cumplimiento a la Ley 594 de 2000, en el título XI Conservación de Documentos, Artículo 46 que establece: “Conservación de documentos. 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”.

Por lo anterior, el Sistema Integrado de Conservación, es de mucha importancia para la Alcaldía de Copacabana porque a través de este instrumento se crean diversos planes, programas, estrategias, procesos y procedimientos enfocados en la conservación documental y la preservación digital a largo plazo.

Así mismo, el alcance a corto plazo de este proyecto con respecto a la conservación preventiva, es identificar los procesos y procedimientos que controlan los factores externos e internos que facilitan o previenen el deterioro de los documentos, pero que no generan alteraciones en el mismo y los procesos y procedimientos que corrigen el deterioro, restituyendo los valores estéticos e históricos de la documentación.

Con relación al mediano y largo plazo el objetivo que se quiere obtener con la implementación del Sistema Integrado de Conservación es mejorar las condiciones de custodia de los archivos en cada una de sus etapas desde la creación del documento hasta su disposición final para garantizar la protección del Patrimonio documental del Municipio.

Este proyecto es de gran utilidad para la entidad porque se realiza la planeación y ejecución de las capacitaciones sobre el SIC, se realiza la inspección y mantenimiento de los sistemas de almacenamiento y las instalaciones físicas, se lleva a cabo un saneamiento ambiental, el monitoreo

y control de las condiciones ambientales de los depósitos de archivo para crear con esta información el Plan de Prevención de emergencias y atención de desastres.

## **4. MARCO DE REFERENCIA.**

### **4.1 Teórico**

Es importante favorecer la conservación natural de los archivos, respetando el tipo de soporte en el que fue generado, aunque las entidades se encuentran expuestas a constantes cambios en el nuevo entorno tecnológico y organizacional. (Alí, Fernández, González, Rodríguez, & de Sayas, 2007).

Por otro lado, debemos tener claridad sobre los aspectos de orden administrativo, normativo, económico, técnico y tecnológico; toda vez que los archivos contribuyen a la eficiencia administrativa y son parte esencial para mantener vivo el acervo Documental, que se convierte en la memoria colectiva de los pueblos. (Archivo General de la Nación Colombia, 2018).

A su vez, el (Archivo General de la Nación, 2018), elaboró un manual para reforzar la preservación digital, que se define como el conjunto de principios, políticas, estrategias y acciones para garantizar la estabilidad física y tecnológica de los datos, para tener accesibilidad a la información que se encuentra en medios digitales y así mismo reforzar la protección de dicho contenido.

La Preservación digital se utiliza para los documentos electrónicos de archivo de naturaleza digital en cualquier etapa del ciclo vital en que se encuentre y hace parte de la Preservación a largo plazo y se aplica a los documentos desde su creación hasta la disposición final.

#### **4.2 Conceptual**

Algunos términos de uso cotidiano en el lenguaje archivístico son valiosos para ofrecer claridad ya que estos conceptos son pertinentes y facilitan el entendimiento de la lectura de este trabajo.

**Acceso:** el derecho, oportunidad, o medios para encontrar, usar o allegarse a documentos y / o información.

**Acceso a documentos de archivo:** Derecho de los ciudadanos a consultar la información que conservan los archivos públicos, en los términos consagrados por la Ley.

**Administración de archivos:** Conjunto de estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y del talento humano, para el eficiente funcionamiento de los archivos.

**Afuera:** Elemento que indica la ubicación de un expediente o unidad documental cuando se retira de su lugar, en caso de salida para préstamo y/o consulta.

**Almacenamiento de documentos:** Acción de guardar sistemáticamente documentos de archivo en espacios, mobiliario y unidades de conservación apropiadas.

**Archivo:** Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados por la Superintendencia de Industria y Comercio, en el transcurso de la gestión,

conservados respetando el orden para servir como testimonio e información para la SIC y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia.

**Archivo General de la Nación (Jorge Palacios Preciado):** Establecimiento público encargado de formular, orientar y controlar la política archivística nacional. Dirige y coordina el Sistema Nacional de Archivos, además es responsable de la salvaguarda del patrimonio documental de la nación, de la conservación y la difusión del acervo documental que lo integra y del que se le confía en custodia.

**Archivo de Gestión:** Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.

**Archivo Central:** Unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos una vez finalizado su trámite.

**Archivo electrónico:** Conjunto de documentos electrónicos producidos y tratados conforme a los principios y procesos archivísticos.

**Archivo Histórico:** Archivo al cual se transfiere del archivo central o del archivo de gestión, la documentación que, por decisión del correspondiente Comité de Archivo, debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura. Este tipo de archivo también puede conservar documentos históricos recibidos por donación, depósito voluntario, adquisición o expropiación.

**Archivo público:** Conjunto de documentos pertenecientes a entidades oficiales y aquellos que se derivan de la prestación de un servicio público por entidades privadas.

**Archivo satélite:** Corresponde a documentos del archivo de gestión de una dependencia, resguardados y organizados por la misma, aunque se encuentran en un espacio físico diferente. Se sujetan a las mismas estipulaciones del archivo de gestión, siendo requisito para su

funcionamiento que los espacios físicos que los alberguen cumplan con las condiciones técnicas ambientales mínimas para la conservación de documentos.

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

**Aspecto Crítico:** Percepción de problemáticas referentes a la función archivística que presenta la Entidad, como resultado de la evaluación de la situación actual.

**Autenticidad:** garantía del carácter genuino y fidedigno de ciertos materiales digitales de archivo. Es decir, que son lo que se afirma de ellos, ya sea objeto original o en tanto que copie conforme y fiable de un original, realizada mediante procesos perfectamente documentados.

**Autenticidad de archivos:** un registro auténtico tiene:

- Fiabilidad: los metadatos suficientes y apropiados (información descriptiva) asociados con un registro.
- Integridad: registros completos y protegidos contra el acceso no autorizado dentro de un sistema.
- Usabilidad: los usuarios autorizados pueden localizar, acceder y usar registros a lo largo del tiempo y en entornos tecnológicos cambiantes.

**Biodeterioro:** Cambio no deseado en las propiedades de los materiales de archivo por la acción de organismos tales como hongos y bacterias.

**Captura de registros:** los procesos involucrados en la captura de registros incluyen: registro, clasificación e indexación.

**Carga de polvo:** Peso de material particulado que se deposita en una unidad de área y unidad de tiempo.

**Carga microbiana:** Número de unidades formadoras de colonias (U.F.C.) de microorganismos (hongos y bacterias) presentes en un volumen (m<sup>3</sup>) de aire analizado.

**Carpeta:** Unidad de conservación a manera de cubierta que protege los documentos para su almacenamiento y preservación.

**Ciclo vital del documento:** son las etapas que pasan los documentos desde su proceso de creación hasta su disposición final, siendo esta su eliminación o su conservación permanente. Esto se debe llevar a cabo con base en los criterios establecidos desde su creación por cada entidad o los valores adquiridos con el transcurso del tiempo, teniendo en cuenta los valores primarios y secundarios de cada documento.

**Clasificación de archivos:** los registros se clasifican de acuerdo con las funciones y actividades de la entidad, que generan los registros. Este enfoque funcional a la clasificación, significa que la clasificación se puede utilizar para una variedad de propósitos de gestión de registros, incluidos los requisitos de evaluación y eliminación, almacenamiento y seguridad, y el establecimiento de permisos de usuario. Además de proporcionar una base para la indexación.

**Clasificación documental:** Fase del proceso de organización documental, en la cual se identifican y establecen agrupaciones documentales de acuerdo con la estructura orgánico-funcional de la entidad productora (fondo, sección, series y/o asuntos).

**Comité de Desarrollo Administrativo:** Grupo asesor del alta Dirección, responsable de cumplir y verificar el cumplimiento las políticas archivísticas, definir los programas de gestión de documentos y hacer recomendaciones en cuanto a 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.

**Condiciones medioambientales:** Se refiere a los agentes ambientales directamente relacionados con la conservación de los documentos tales como la humedad, la luz, la temperatura y polución.

**Conservación:** Comprende los planes y prácticas específicas, relativos a la protección de los materiales de archivos y bibliotecas frente al deterioro, daños y abandono, incluyendo los métodos y técnicas desarrollados por el personal técnico.

**Conservación de documentos:** Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo, sin alterar su contenido.

**Conservación permanente:** Decisión que se aplica a aquellos documentos que tienen valor histórico, científico o cultural, que conforman el patrimonio documental de una persona o entidad, una comunidad, una región o de un país y por lo tanto no son sujeto de eliminación.

**Conservación preventiva de documentos:** Conjunto de estrategias y medidas de orden técnico, político y administrativo orientadas a evitar o reducir el riesgo de deterioro de los documentos de archivo, preservando su integridad y estabilidad.

**Consulta de documentos:** Acceso a un documento o a un grupo de documentos con el fin de conocer la información que contienen.

**Copia:** Reproducción exacta de un documento.

**Copia autenticada:** Reproducción de un documento, expedida y autorizada por el funcionario competente y que tendrá el mismo valor probatorio del original.

**Copia de seguridad:** Copia de un documento realizada para conservar la información contenida en el original en caso de pérdida o destrucción del mismo.

**Correspondencia personal:** Se considera correspondencia personal toda aquella que está dirigida a nombre de un funcionario, que tiene carácter privado o personal y que no tiene relación con los asuntos que se tramitan en la Superintendencia.

**Cuadro de clasificación:** Esquema que refleja la jerarquización dada a la documentación producida por una institución y en el que se registran las secciones y subsecciones y las series y subseries documentales.

**Custodia de documentos:** Guarda o tenencia de documentos por parte de una institución o una persona, que implica responsabilidad jurídica en la administración y conservación de los mismos, cualquiera que sea su titularidad.

Una de las funciones fundamentales de un servicio de archivo consiste en asegurar la protección material de los documentos y su accesibilidad.

**Depósito de archivo:** Local especialmente equipado y adecuado para el almacenamiento y la conservación de los documentos de archivo.

**Depuración:** Operación, dada en la fase de organización de documentos, por la cual se retiran aquellos que no tienen valores primarios ni secundarios, para su posterior eliminación.

**Descripción archivística:** La creación de una representación precisa de una unidad de descripción y sus partes componentes, por el proceso de captura, cotejo, análisis y organización de cualquier información que sirva para identificar el material de archivo y explicar el contexto donde se producen.

**Descripción documental:** Fase del proceso de organización documental que consiste en el análisis de los documentos de archivo y de sus agrupaciones, y cuyo resultado son los instrumentos de descripción y de consulta.

**Descriptor:** Término normalizado que define el contenido de un documento y se utiliza como elemento de entrada para la búsqueda sistemática de información.

**Deshumidificador:** Aparato que sirve para disminuir la cantidad de humedad del aire y para obtener un aire más seco y más sano, aspira el aire del ambiente, lo condensa para retirar el agua que contiene y devuelve un aire seco.

**Desinsectación:** Eliminación de insectos que afectan los soportes documentales, especialmente el papel y cartón.

**Desratización:** Eliminación de ratones.

**Deterioro:** Alteración o degradación de las propiedades físicas, químicas y/o mecánicas de un material, causada por envejecimiento natural u otros factores.

**Devolución:** Actividad que realiza el Grupo Centro de Documentación e Información, a la dependencia emisora, en el momento en que un documento no es entregado al destinatario por parte de la empresa prestadora del servicio de correo o por la mensajería interna, contemplando entre otros motivos de devolución: Dirección errada, Dirección no existe, No reside, Dirección deficiente, otros.

**Digitalización:** técnica que permite la reproducción de información que se encuentra guardada de manera analógica (soportes como papel, videos, cassettes, cintas, películas, microfilms, entre otros) en una que sólo puede leerse o interpretarse por computador.

**Disposición final de documentos:** Decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, registrada en las tablas de retención y/o tablas de valoración documental, con miras a su conservación total, eliminación, selección y/o reproducción.

Un sistema de reproducción debe garantizar la legalidad y la perdurabilidad de la información.

**Dispositivos de transporte:** son aquellos medios o mecanismos utilizados para el movimiento horizontal de los materiales embalados, en el trayecto desde los depósitos de los archivos al vehículo de mudanza y desde éste al depósito nuevo.

**Distribución de documentos:** Actividades tendientes a garantizar que los documentos lleguen a su destinatario.

**Documentación:** conjunto de documentos que describen las operaciones, instrucciones, decisiones, procedimientos y reglas de negocio relacionados con una función, proceso u

operación dada. Transmiten la información por medio de un lenguaje verbal o mediante sonidos.

Requiere determinado equipo tecnológico tanto el registro de los datos en el soporte, como su consulta. Son diversos los formatos y soportes, mismos que reflejan la evolución de la tecnología.

**Documento:** información registrada u objeto que puede ser considerado como una unidad.

**Documento de apoyo:** Documento generado por la misma oficina o por otras oficinas o instituciones, que no hace parte de sus series documentales, pero es de utilidad para el cumplimiento de sus funciones. Apoyan la gestión, pueden ayudar en el proceso de la toma de decisiones como material de apoyo, pueden ser boletines oficiales, libros, revistas, publicaciones o informes elaborados por otras instituciones, etc.

**Documento de archivo:** Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal, legal, científico, económico, histórico o cultural y debe ser objeto de conservación.

**Documento electrónico de archivo:** Registro de la información generada, recibida, almacenada, y comunicada por medios electrónicos, que permanece en estos medios durante su ciclo vital; es producida por una persona o entidad en razón de sus actividades y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.

**Documento esencial:** Documento necesario para el funcionamiento de un organismo y que, por su contenido informativo y testimonial, garantiza el conocimiento de las funciones y actividades del mismo, aun después de su desaparición, por lo cual posibilita la reconstrucción de la historia institucional.

**Documento histórico:** Documento único que por su significado jurídico o autográfico o por sus rasgos externos y su valor permanente para la dirección del Estado, la soberanía nacional, las relaciones internacionales o las actividades científicas, tecnológicas y culturales, se convierte en parte del patrimonio histórico.

**Documento original:** Es la fuente primaria de información con todos los rasgos y características que permiten garantizar su autenticidad e integridad.

**Documento público:** Es el producido o tramitado por el funcionario público en ejercicio de su cargo o con su intervención.

**Documentos audiovisuales:** Son aquellos en los cuales el mensaje está estructurado a partir de la conjugación de imágenes en movimiento y sonidos. Inicialmente se conformaba exclusivamente por documentos fílmicos, los cuales carecían de datos sonoros en sus primeros ejemplares.

Posteriormente se sumaron el video y los nuevos formatos electrónicos. Al igual que en el caso anterior se han ido modificando con los avances tecnológicos y requieren de equipo adecuado para registro y consulta.

**Documentos especiales:** Son aquellos que presentan una o ambas de las siguientes características: a) el lenguaje que emplean para transmitir la información es distinto al textual, pudiendo ser iconográfico, sonoro o audiovisual; b) el soporte en que se presentan es distinto al papel. O aun siendo de tal material, su formato varía a los que usualmente se encuentran en los archivos, exigiendo condiciones particulares para su instalación.

**Documentos iconográficos:** Se valen fundamentalmente de un lenguaje visual basado en imágenes, formas, líneas, colores y signos no textuales para transmitir el mensaje. Estos rasgos permiten incluir en esta categoría los documentos de naturaleza fotográfica y cartográfica, así como los planos y dibujos. Los datos se plasman por medios mecánicos, electrónicos o químicos, en el caso de la fotografía tradicional.

Se puede o no requerir de algún equipo para su consulta, dependiendo del formato que presenten.

**Documentos textuales:** Presentan los datos por medio de una escritura alfabetica (por lo menos en el caso de la cultura occidental), quedando plasmados en el soporte en forma de texto escrito. La fijación de la escritura puede ser por medios mecánicos (manuscritos, mecanografiados o

impresos por cualquier medio), o electrónicos en el caso de documentos generados en un ámbito informático.

Se puede o no requerir de algún equipo para su consulta, dependiendo del formato que presenten.

**Durabilidad:** Resistencia de los materiales al uso, la manipulación y al deterioro cuando son sometidos a esfuerzos físico mecánicos.

**Elemento de descripción:** Palabra o frase, o grupo de caracteres que representa una unidad de información archivística diferenciada y que forma parte de un área de la descripción archivística.

**Eliminación documental:** Actividad resultante de la disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios y secundarios, sin perjuicio de conservar su información en otros soportes.

**Embalaje:** son todos los materiales, procedimientos y métodos que sirven para acondicionar, presentar, manipular, almacenar, conservar y transportar material documental. El embalaje debe satisfacer tres requisitos: ser resistente, proteger y conservar el producto (impermeabilidad e higiene). Adicionalmente debe informar sobre sus condiciones de manejo y composición básicamente.

**Estabilidad:** Propiedad de los materiales de conservar sus propiedades físicas y químicas en condiciones ambientales estables.

**Estantería:** Mueble con entrepaños para almacenar documentos en sus respectivas unidades de conservación.

**Evaluación:** proceso crucial de gestión sobre registros de evaluación, donde se determina qué registros deben capturarse y cuánto tiempo deben permanecer como tal, para satisfacer las necesidades de la entidad, los requisitos de responsabilidad de la organización y garantizar el cumplimiento.

**Evento:** Es una etapa de un asunto o trámite compuesto por varias actuaciones que puede presentarse a lo largo de un trámite. Se utiliza generalmente en aquellos trámites en los que se requiere identificar etapas dentro de un asunto y en los que poseen sus propias actuaciones.

**Expediente:** Conjunto de documentos relacionados con un asunto, que constituyen una unidad archivística. Unidad documental formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una oficina productora en la resolución de un mismo asunto.

**Expediente electrónico:** Conjunto de documentos electrónicos de archivo relacionados entre sí.

**Evaluación:** proceso crucial de gestión sobre registros de evaluación, donde se determina qué registros deben capturarse y cuánto tiempo deben permanecer como tal, para satisfacer las necesidades de la entidad, los requisitos de responsabilidad de la organización y garantizar el cumplimiento.

**Factores de deterioro:** Sistemas con capacidad de inducir cambios en las características propias a la naturaleza de los materiales, son denominados también causas de deterioro y pueden ser internos o externos a los materiales.

**Fechas extremas:** Fechas que indican los momentos de inicio y de conclusión de un expediente, independientemente de las fechas de los documentos aportados como antecedente o prueba. Fecha más antigua y más reciente de un conjunto de documentos.

**Firma electrónica:** Cualquier método que permita identificar una persona siempre y cuando el mismo sea confiable y apropiado respecto de los fines para los que se utiliza la firma, atendidas todas las circunstancias del caso, así como cualquier acuerdo pertinente.

**Firmante:** Persona que posee los datos de creación de la firma y que actúa en nombre propio o por cuenta de la persona a la que representa.

**Foliar:** Acción de numerar hojas.

**Folio:** Hoja.

**Folio recto:** Primera cara de un folio

**Folio vuelto:** Segunda cara de un folio

**Foliación:** acto de numerar los folios. Operación incluida en los trabajos de ordenación que consiste en numerar correlativamente todos los folios de cada unidad documental

**Fondo:** Conjunto de documentos, cualquiera sea su formato o soporte, producidos orgánicamente y/o acumulados y utilizados por una persona física, familia o entidad en el transcurso de sus actividades y funciones como productor.

**Fondo cerrado:** Conjunto de documentos cuyas series o asuntos han dejado de producirse debido al cese definitivo de las funciones o actividades de las personas naturales o jurídicas que los generaban.

**Fondo documental:** Conjunto de documentos producidos por una persona natural o jurídica en desarrollo de sus funciones o actividades.

**Fondo documental acumulado:** Conjunto de documentos dispuestos sin ningún criterio de organización archivística.

**Formato:** Documento preestablecido para desarrollar determinado proceso. Esquema establecido para consignar el desarrollo de una actividad específica.

**Función archivística:** Actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico, que comprende desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente.

**Gestión de registros:** acción relacionada con el ciclo de vida de un registro, incluida la creación, captura, almacenamiento, indexación, recuperación, transferencia, conservación y eliminación.

**Gestión documental:** Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

**Gestión y trámite:** conjunto de actuaciones necesarias para el registro, la vinculación a un trámite, la distribución, incluidas las actuaciones o delegaciones, la descripción (metadatos), la disponibilidad, recuperación y acceso para la consulta de los documentos, el control y seguimiento a los trámites que surte el documento hasta la resolución de los asuntos.

**Humedad relativa:** Es la relación porcentual entre la cantidad de vapor de agua real que contiene el aire en un volumen determinado y la que necesitaría contener para saturarse a una misma temperatura.

**Imagen:** es la representación o reproducción de la forma de un objeto; especialmente una representación visual, es decir, la formación de una imagen. Las imágenes se utilizan para crear copias electrónicas de registros físicos, a menudo copias impresas que se escanean.

**Indicadores de deterioro:** Todas aquellas manifestaciones mediante las cuales se puede determinar o deducir los procesos deteriorantes.

#### **Indicadores de deterioro biológico por hongos:**

- Micelio: Conjunto de hifas que forman la colonia de hongos y puede verse microscópicamente de textura algodonosa o aterciopelada y de manera superficial sobre los soportes documentales.
- Pigmentación: Producto del metabolismo de los microorganismos sobre el soporte, pueden ser ácidos orgánicos, inorgánicos o mico toxinas que varían de color desde violeta, marrón, amarillo, ocre hasta gris.

#### **Indicadores de deterioro biológico por insectos:**

- Abrasión: Degradación mecánica superficial del soporte, causada principalmente por el insecto Lepisma saccarina (pescadito de plata). Inicialmente el deterioro es superficial, pero su avance puede ocasionar faltantes y pérdida total del documento.
- Galerías: Perforaciones de tamaño irregular, que pueden involucrar las encuadernaciones o el cuerpo de la unidad, realizadas por los insectos durante su proceso de alimentación del material.

**Indicadores de deterioro químico:**

- Cambio cromático de los soportes: Variación del color original de los soportes debido a la degradación de los materiales constitutivos como consecuencia de su naturaleza ácida y a su reacción frente a factores medioambientales de deterioro.
- Acidez por contacto: Alteración cromática parcial o generada por la migración por contacto de la acidez de soportes de mala calidad, al documento.

**Indicadores de deterioro físico:**

- Manchas: Acumulaciones de diversa procedencia que llegan al documento por accidente o por haberse agregado intencionalmente, son frecuentes las manchas de humedad, tintas, por contacto con material metálico, adhesivos, entre otras.
- Roturas: Son aquellas que se producen dentro de los formatos sin comprometer los bordes, causando rompimientos y con frecuencia se extienden hasta producir faltantes o pérdida de soporte.
- Rasgaduras: Son separaciones que se inician en los bordes del papel y que a veces llegan hasta fragmentar o separar en dos, o más partes el soporte.
- Faltantes: Pérdida parcial del soporte ocasionado por esfuerzos mecánicos o agresivos sobre el material.
- Deformación de plano: Consiste en la alteración o modificación de la superficie plana o regular del documento, que en algunos tipos de papeles deja marcas irreversibles.  
Ésta puede ser total cuando sucede en todo el documento, o localizada en una zona específica.
- Suciedad: Se refiere a la acumulación sobre el soporte de polvo, hollín, huellas de pisadas y demás partículas sólidas que se depositan sobre la superficie y que por lo regular está asociado a la falta de mantenimiento o descuido.

**Inocuo:** nos referimos al material que no hace daño o causa deterioro a la documentación, es un material estable ante el medio ambiente.

**Instrumentos archivísticos:** Herramientas con propósitos específicos, que tienen por objeto apoyar el adecuado desarrollo e implementación de la gestión documental y la función archivística.

**Inventario documental:** Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.

**Imagen:** es la representación o reproducción de la forma de un objeto; especialmente una representación visual, es decir, la formación de una imagen. Las imágenes se utilizan para crear copias electrónicas de registros físicos, a menudo copias impresas que se escanean.

**Legajo:** Conjunto de documentos atados o empastados para facilitar su manipulación.

**Limpieza documental:** Eliminación mecánica de todo material particulado (polvo, hollín, entre otros.) que se deposita sobre la superficie de la unidad documental.

**Limpieza mecánica:** Método por el cual se remueve con aspiradora, brocha o bisturí, los restos de micelio de hongos y suciedad consistente, con el fin de que el proceso de saneamiento sea eficiente.

**Limpieza superficial:** Acción de conservación preventiva de unidades de almacenamiento y mobiliario de archivo, la cual no implica una alteración en la estructura física de los documentos, unidades de almacenamiento y del mobiliario.

**Lineamiento:** conjunto de medidas, normas y objetivos que deben respetarse dentro de una entidad. Si alguien no respeta estos lineamientos, estará en falta e incluso puede ser sancionado, dependiendo de la gravedad de su acción.

**Metadatos:** un conjunto de datos que describe y proporciona información sobre otros datos. Esta información se utiliza para describir el contexto y la estructura de los registros y su gestión a

través del tiempo. Los metadatos ayudan a facilitar la identificación, localización, retención y eliminación de registros. Un registro sin metadatos es imposible de probar como auténtico y, por lo tanto, está incompleto.

**Mancha:** Área con tonalidad y características diferentes a la del soporte, como consecuencia de la acción de microorganismos, humedad, entre otros.

**Mantenimiento correctivo:** Acción tomada para eliminar la causa de un problema detectado u otra situación no deseable.

**Mantenimiento preventivo:** Conjunto de medidas para mitigar las causas de un problema potencial u otra situación no deseable.

**Material particulado:** son micro partículas de polvo y metales que se encuentran en el ambiente, las cuales se acumulan en la superficie de los documentos, unidades de almacenamiento y mobiliario de archivo.

**Metadatos:** un conjunto de datos que describe y proporciona información sobre otros datos. Esta información se utiliza para describir el contexto y la estructura de los registros y su gestión a través del tiempo. Los metadatos ayudan a facilitar la identificación, localización, retención y eliminación de registros. Un registro sin metadatos es imposible de probar como auténtico y, por lo tanto, está incompleto.

**Microfilmación:** Técnica que permite registrar fotográficamente documentos como pequeñas imágenes en película de alta resolución.

**Migración:** transferencia de registros de una configuración de hardware o software a otra o de una generación de tecnología a otra. La migración es a veces necesaria para los registros digitales debido a la obsolescencia tecnológica o la degradación de los medios.

**Monitoreo Ambiental:** Realizar mediciones periódicas de parámetros físicos y microbiológicos en un área determinada.

**Muestreo:** Técnica estadística aplicada en la selección documental, con criterios cuantitativos y cualitativos.

**Nivel de descripción:** Situación de la unidad de descripción en la jerarquía del fondo.

**Nivel freático:** Agua procedente del suelo que por acción capilar asciende por los muros.

Cantidad de agua retenida en éstos.

**Oficio:** Es un tipo de documento que sirve para comunicar disposiciones, consultas, órdenes, informes, o también para llevar a cabo gestiones de acuerdos, de invitación, de felicitación, de colaboración, de agradecimiento, etc. Estas redacciones se utilizan en instituciones como: ministerios, embajadas, municipios, colegios profesionales, sindicatos y oficinas de gobierno, entre otras.

**Ordenación documental:** Fase del proceso de organización que consiste en establecer secuencias dentro de las agrupaciones documentales definidas en la fase de clasificación.

**Organigrama:** Representación gráfica de la estructura de una institución. En archivística se usa para identificar las dependencias productoras de los documentos.

**Organización de archivos:** Conjunto de operaciones técnicas y administrativas cuya finalidad es la agrupación documental relacionada en forma jerárquica con criterios orgánicos o funcionales, teniendo en cuenta la clasificación, la ordenación y la descripción de los documentos de una institución.

**Perfil del trámite:** Es un conjunto de datos que se encuentran relacionados con un trámite en particular, los cuales definen el comportamiento de dicho trámite. Está compuesto por eventos, actuaciones y dependencias, entre otros, que pueden presentarse dentro de un trámite.

Adicionalmente identifica información como dependencia responsable y el tiempo estimado para resolverlo (interno y de ley), entre otros.

**Pieza documental:** unidad mínima que reúne todas las características necesarias para ser considerada documento. Son ejemplos de piezas documentales, entre otros, un acta, un oficio, un informe. Véase unidad documental.

**Plan de transferencias:** Es la programación preparada por el Archivo Central, para realizar los traslados de documentos de los archivos de gestión al archivo central y que debe ser difundida y acatada por los responsables del proceso para la correcta aplicación de las Tablas de Retención Documental, TRD.

**Planeación:** conjunto de actividades encaminadas a la planeación, generación y valoración de los documentos de la entidad, en cumplimiento con el contexto administrativo, legal, funcional y técnico. Comprende la creación y diseño de formas, formularios y documentos, análisis de procesos, análisis diplomático y su registro en el sistema de gestión documental.

**Política:** son un conjunto de directrices que establecen normas, procedimientos y comportamientos que deben llevar los funcionarios de una entidad. En muchos casos, la política de una entidad debe cumplir con determinados requisitos legales.

**Preservación de documentos de archivo:** totalidad de principios, políticas y estrategias que controlan las actividades destinadas a asegurar la estabilización física y tecnológica. Así, como la protección del contenido intelectual de materiales (datos, documentos o archivos).

**Preservación a largo plazo:** conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento.

**Principio de orden original:** Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que la disposición física de los documentos debe respetar la secuencia de los trámites que los produjo. Es prioritario para la ordenación de fondos, series y unidades documentales.

**Principio de procedencia:** Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que los documentos producidos por una institución y sus dependencias no deben mezclarse con los de otras.

**Producción Documental:** generación de documentos en una unidad administrativa en cumplimiento de sus funciones.

**Productor:** Entidad, familia o persona que ha producido, acumulado y conservado los documentos en el desarrollo de su propia actividad.

**Punto de acceso:** Nombre, término, palabra clave, grupo de palabras o código que se utiliza para buscar, identificar y localizar una descripción archivística.

**Radicación de comunicaciones oficiales:** Es el procedimiento por medio del cual, las dependencias de la Superintendencia de Industria y Comercio, asignan un número único consecutivo, a las comunicaciones recibidas o producidas, dejando constancia de la fecha y hora de recibo o de envío, con el propósito de oficializar su trámite y cumplir con los términos de vencimiento que establezca la Ley. Estos términos se empiezan a contar a partir del día siguiente de radicado el documento.

**Recepción de documentos:** Conjunto de operaciones de verificación y control que una institución debe realizar para la admisión de los documentos que le son remitidos por una persona natural o jurídica.

**Recuperación de documentos:** Acción y efecto de obtener, por medio de los instrumentos de consulta, los documentos requeridos.

**Registro de comunicaciones oficiales:** Procedimiento por medio del cual las entidades ingresan en sus sistemas manuales o automatizados de correspondencia todas las comunicaciones producidas o recibidas, registrando datos como: nombre de la persona y/o entidad remitente o

destinataria, nombre o código de la dependencia competente, número de radicación, nombre del funcionario responsable del trámite y tiempo de respuesta (si lo amerita), entre otros.

**Reprografía:** Conjunto de técnicas, como la fotografía, el fotocopiado, la microfilmación y la digitalización, que permiten copiar o duplicar documentos originalmente consignados en papel.

**Resolución:** Acto administrativo por el cual la Superintendencia de Industria y Comercio ejerce su voluntad creando, modificando o extinguiendo situaciones jurídicas de interés particular o general.

**Restauración:** Comprende las técnicas y conocimientos utilizados por el personal técnico responsable de reparar los daños causados por el uso, el tiempo y otros factores en los materiales de archivos y bibliotecas.

**Retención documental:** Plazo que los documentos deben permanecer en el archivo de gestión o en el archivo central, tal como se consigna en la tabla de retención documental.

**Saneamiento:** aplicación de sustancias activas, aplicadas mediante diferentes métodos con el objeto de destruir, contrarrestar, neutralizar, impedir la acción o ejercer un control sobre organismos y microorganismos biológicos causantes del deterioro de la documentación y de enfermedades a servidores públicos.

**Saneamiento ambiental:** Proceso establecido para reducir la carga microbiana ambiental, garantizar un espacio salubre y evitar procesos posteriores de biodeterioro en la documentación mediante la aplicación de sustancias activas, aplicadas por medio de diferentes métodos con el objeto de destruir, contrarrestar, neutralizar, impedir la acción o ejercer un control sobre organismos y microorganismos biológicos causantes del deterioro de la documentación y de enfermedades al personal que labora en la entidad.

**Saneamiento documental:** Eliminación de los agentes biológicos (microorganismos o insectos) deteriorantes de los soportes documentales por métodos físicos o químicos a nivel puntual o masivo.

**Sección:** En la estructura archivística, unidad administrativa productora de documentos.

**Selección documental:** Disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental y realizada en el archivo central con el fin de escoger una muestra de documentos de carácter representativo para su conservación permanente. Úsense también “depuración” y “expurgo”.

**Serie documental:** Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanadas de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: historias laborales, contratos, actas e informes, entre otros.

**Signatura topográfica:** Identificación convencional que señala la ubicación de una unidad de conservación en el depósito y mobiliario de un archivo.

**Sistema de Gestión Documental Electrónico de Archivo (SGDEA):** es una herramienta informática destinada a la gestión de documentos electrónicos de archivo. También se puede utilizar en la gestión de documentos de archivo tradicionales.

**Soporte documental:** Material en el cual se contiene la información.

**Subserie:** Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie, identificadas de forma separada de ésta por su contenido y sus características específicas.

**Suciedad:** Se refiere a la acumulación sobre el soporte de polvo, hollín, huellas de pisadas y demás partículas sólidas que se depositan sobre la superficie y que por lo regular está asociado a la falta de mantenimiento o descuido.

**Termohigómetro:** Equipo que mide la temperatura y la humedad relativa del aire y del medio ambiente, es un instrumento muy útil y práctico, los datos que se obtienen por medio de él son fáciles de interpretar.

**Testigo documental:** Formato en el cual se registran las características básicas y la ubicación de un documento especial dentro de un expediente o unidad documental cuando se retira para su almacenamiento, conservación, reproducción o reubicación y contiene notas de referencias cruzadas.

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

**Tomo:** Unidad encuadrada o empastada, con foliación propia, en que suelen dividirse los documentos de cierta extensión.

**Trámite:** Conjunto de pasos o acciones que se deben llevar a cabo para la atención de los temas a cargo de la Superintendencia y para el cumplimiento de sus funciones, los cuales sirven para resolver los asuntos que son de su competencia.

**Trámite de documentos:** Recorrido del documento desde su producción o recepción, hasta el cumplimiento de su función administrativa.

**Transferencia documental:** Remisión de los documentos del archivo de gestión al central, y de éste al histórico, de conformidad con las tablas de retención y de valoración documental vigentes.

**Unidad de conservación:** Cuerpo que contiene un conjunto de documentos de tal forma que garantice su preservación e identificación.

Pueden ser unidades de conservación, entre otros elementos, las carpetas, las cajas, y los libros o tomos.

**Unidad de descripción:** Documento o conjunto de documentos, cualquiera que sea su forma física, tratado como un todo y que como tal constituye la base de la única descripción.

**Unidad documental:** Unidad de análisis en los procesos de identificación y caracterización documental. Puede ser simple, cuando está constituida por un solo tipo documental, o compleja, cuando la constituyen varios, formando un expediente.

**Valor administrativo:** Cualidad que para la administración posee un documento como testimonio de sus procedimientos y actividades.

**Valor científico:** Cualidad de los documentos que registran información relacionada con la creación de conocimiento en cualquier área del saber.

**Valor contable:** Utilidad o aptitud de los documentos que soportan el conjunto de cuentas y de registros de los ingresos, egresos y los movimientos económicos de una entidad pública o privada.

**Valor cultural:** Cualidad del documento que, por su contenido, testimonia, entre otras cosas, hechos, vivencias, tradiciones, costumbres, hábitos, valores, modos de vida o desarrollos económicos, sociales, políticos, religiosos o estéticos propios de una comunidad y útiles para el conocimiento de su identidad.

**Valor fiscal:** Utilidad o aptitud que tienen los documentos para el Tesoro o Hacienda Pública.

**Valor histórico:** Cualidad atribuida a aquellos documentos que deben conservarse permanentemente por ser fuentes primarias de información, útiles para la reconstrucción de la memoria de una comunidad.

**Valor jurídico o legal:** Valor del que se derivan derechos y obligaciones legales, regulados por el derecho común y que sirven de testimonio ante la ley.

**Valor técnico:** Atributo de los documentos producidos y recibidos por una institución en virtud de su aspecto misional.

**Valoración:** proceso permanente y continuo, que inicia desde la planificación de los documentos y por medio del cual se determinan sus valores primarios y secundarios, con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del archivo y determinar su destino final (eliminación o conservación temporal o definitiva).

**Volumen:** División de un expediente. Se establece para facilitar la gestión del contenido, mediante la creación de unidades que no resulten demasiado grandes o difíciles de manejar. Se realizan en función de criterios más prácticos que intelectuales (ej. Cantidad de documentos de archivo que lo componen, series de números o lapsos de tiempo).

#### **4.3 Marco legal**

**Constitución Política de Colombia**, Artículo 8 “Es obligación del estado y de las personas proteger las riquezas culturales y naturales de la nación”

**La ley 80 de 1989**, establece las funciones del Archivo General de la Nación y fija las políticas y reglamentos para garantizar la conservación del patrimonio documental de la Nación.

**Ley 397 de 1997** (Ley General de Cultura) modificada por la Ley 1185 de 2008, en su Artículo 12º “del Patrimonio Bibliográfico, Hemerográfico, Documental y de imágenes en movimiento”, establece que el Ministerio de Cultura a través del Archivo General de la Nación, es la entidad responsable de reunir, organizar, incrementar, preservar, proteger, registrar y difundir el patrimonio documental de la Nación, sostenido en los diferentes soportes de información.

**La Ley General de Archivos, 594 de 2000**, señala como objetivo de los archivos el de disponer de la documentación organizada de manera que sea recuperable para uso de la administración y como fuente de la historia, así mismo determina que las entidades públicas

deben constituir programas de Gestión Documental, teniendo como base los instrumentos y procesos archivísticos.

Así mismo señala en su artículo 22 que la gestión de documentos se encuentra enmarcada dentro del concepto de archivo total donde se integran los procesos de planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición de los documentos, preservación a largo plazo y valoración.

Además, reglamenta la obligatoriedad de implementar instrumentos archivísticos como las Tablas de Retención Documental e inventarios documentales, como pilares fundamentales para la función administrativa de las entidades públicas.

**Ley 1712 de 2014.** Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública Nacional, en la cual se requiere el cumplimiento de la función archivística, que actualmente se encuentra reglamentada en el Decreto 1080 de 2015 o Decreto único de sector cultural.

**Decreto 2578 de 2012.** Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos y se establece la Red Nacional de Archivos, asignan a los archivos generales territoriales entre otras funciones, la de garantizar el acceso de los ciudadanos a los documentos públicos, organizar, conservar y divulgar el acervo documental que integran los fondos del ente territorial respectivo, así como los que se confié en custodia.

**Decreto 2609 de 2012.** Define en su Capítulo IV “La gestión de los documentos electrónicos de archivo”, establece en su Artículo. 29 los requisitos para la preservación y conservación de los documentos electrónicos de archivo, con el objeto de asegurar su preservación y conservación en el tiempo.

Por otra parte, en su Artículo 9º “Procesos de la 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”

**Decreto 1515 de 2013** modificado por el Decreto 2758 de 2013, establece en su artículo 12° el procedimiento y los lineamientos generales para la transferencia secundaria de los documentos y archivos electrónicos declarados de conservación permanente, tanto al Archivo General de la Nación como a los archivos generales territoriales de forma que se asegure su integridad, autenticidad, preservación y consulta a largo plazo.

**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 muebles de carácter documental archivístico, susceptibles de ser declarados como Bien de Interés Cultural.

**Acuerdo 011 de 1996.** “Por el cual se establecen los criterios de conservación y organización de documentos”

**Acuerdo 046 de 2000.** Por el cual se establece el procedimiento para la eliminación documental.

**Acuerdo 049 de 2000.** Por el cual se desarrolla el artículo sobre conservación de documentos y habla del reglamento general de archivos sobre las condiciones de edificios y locales destinados a archivos.

**Acuerdo 047 de 2000.** “Por el cual se desarrolla el artículo 43 del capítulo V “Acceso a los documentos de archivo”, del AGN del Reglamento general de archivos sobre “Restricciones por razones de conservación”.

**Acuerdo 049 de 2000.** “Por el cual se desarrolla el artículo 61 del capítulo VII de “conservación de documentos”, del Reglamento General de Archivos sobre “Condiciones de edificios y locales destinados a archivos”.

**Acuerdo 050 de 2000.** Conservación de documentos, del reglamento general de archivos sobre la prevención de deterioro de los documentos de archivo y situación de riesgo.

**Acuerdo 042 de 2002.** Por el cual se establecen los criterios que deben seguirse para la organización de los archivos de gestión en las entidades del estado y en las empresas privadas que cumplen funciones públicas en sus diferentes niveles de organización administrativa, territorial y por servicios.

**Acuerdo 005 de 2013.** Por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones.

**Acuerdo 006 de 2014.** “Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI “Conservación de Documentos” de la Ley 594 de 2000”.

**Acuerdo 008 de 2014.** “Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo y demás procesos de la función archivística en desarrollo de los artículos 13° y 14° y sus párrafos 1° y 3° de la Ley 594 de 2000”.

## 5. METODOLOGÍA

### 5.1. Procedimiento y Esquema del Trabajo de Aplicación

Cabe resaltar que, para obtener los objetivos propuestos, fue necesario hacer un análisis de cada uno de los instrumentos archivísticos de la entidad para comprender el contexto interno y externo con los que cuenta la Alcaldía y que dan una visión amplia de las problemáticas que rodean la conservación documental y la preservación digital de la entidad.

Así mismo, fue muy importante la participación de todas las dependencias de la Administración, en la entrega oportuna de información, fotografías y datos en general, puesto que facilitó la integración de la información.

En cuanto a la elección de la Alcaldía de Copacabana para realizar este trabajo de aplicación, se debe principalmente a que laboro en esta entidad desde hace 8 años y es muy grato poder aportar mis conocimientos para mejorar las condiciones archivísticas de la entidad.

Con respecto a cómo se hizo el diagnóstico, se identificó la necesidad o problema a intervenir fue porque se evidenciaron en el diagnóstico de la entidad los diferentes problemas de conservación y preservación a largo plazo, que presentan los documentos físicos y electrónicos, además de las solicitudes de entidades de control requiriendo la elaboración del Sistema Integrado de Conservación, por lo anterior, se optó por dar prelación a este instrumento.

Las técnicas utilizadas para recolectar la información fueron el análisis de los instrumentos archivísticos con los que cuenta la entidad, además de la visita ocular a todas las dependencias y los registros fotográficos enviados por los auxiliares de las oficinas.

Por consiguiente, el trabajo de aplicación consistió en aplicar los conocimientos adquiridos para elaborar el Sistema Integrado de Conservación, utilizando las estrategias impartidas por el Archivo General de la Nación.

El impacto de esta aplicación es muy positivo porque a través de los planes creados se puede hacer un seguimiento al mejoramiento de las condiciones de conservación y preservación documental de la entidad.

En relación con la elaboración de este trabajo de aplicación primero que todo se tuvo en cuenta la definición del concepto: Sistema Integrado de Conservación, que interviene en el proceso de preservación a largo plazo, el cual está conformado por el Plan de Conservación Documental y se aplica para documentos en soporte papel, documentos en soporte flexible (negativos y películas), Medios Magnéticos (DD, cintas magnéticas, disquetes), Medios Ópticos (DVD, CD, BLU RAY), Medios Extraíbles (usb, mini sd); este plan incluye además los aspectos relacionados con la infraestructura y el Plan de Preservación Digital a largo plazo, que aplica para documentos electrónicos de archivo, Documentos nacidos digitales, Documentos de archivo digitalizados, dentro de los cuales se incluye el software.

Con relación a la elaboración del Plan de Conservación Documental del Sistema Integrado de Conservación, se empieza con la etapa de planeación, luego se hace la recolección de la información, se establecen los procedimientos, para priorizar las actividades, otorgando a cada una de ellas tiempo, materiales y los recursos necesarios para una adecuada conservación documental.

Esas actividades deben estar relacionadas con las necesidades que fueron encontradas en el Diagnóstico Integral de Archivos, concretamente con los aspectos que intervienen en la conservación. La formulación debe hacerse a corto, mediano y largo plazo.

Al mismo tiempo, se necesitan contar con las siguientes herramientas:

- Diagnóstico Integral de Archivos que intervenga los aspectos administrativos, las características de los documentos y la infraestructura. En él se deben reportar los metros lineales, las características técnicas y tecnológicas de la información y el estado de conservación de los documentos
- Política de Gestión Documental
- Programa de Gestión Documental
- Plan Institucional de Archivos (PINAR)
- Formulario Único de Reportes de Avance a la Gestión Administrativa - FURAG del Departamento Administrativo de la Función Pública.

Igualmente, se deben tener en cuenta los aspectos administrativos, normativos, económicos, técnicos y tecnológicos, que ayudan a los archivos a conformar la eficiencia administrativa y a mantener el patrimonio documental de la comunidad.

Para la formulación del Plan de Conservación se debe contar con: Introducción, objetivos, alcance, metodología, cronograma, presupuesto, referencias bibliográficas y anexos.

Estos son los aspectos a tener en cuenta:

- Normativa, buenas prácticas, manuales, guías e instructivos de conservación vigentes.
- Perfiles y competencias del personal que labora en los archivos.
- Factores, mecanismos e indicadores de alteración de los soportes y medios de archivo.
- Infraestructura física y tecnológica para adelantar los procesos de conservación.

- Recomendaciones de control y seguimiento de los procesos de conservación.
- Trazabilidad y seguridad de los procesos de conservación en armonía con los sistemas de información de la entidad.
- Posibilidades de investigación.

Así mismo, se deben incluir los siguientes programas, con el nombre del programa, objetivo, alcance, actividades, recursos, cronograma y evidencias:

- Programa de Capacitación y sensibilización
- Programa de Inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas.
- Programa de Saneamiento ambiental: Limpieza, desinfección, desratización y desinsectación
- Programa monitoreo y control de condiciones ambientales
- Programa Prevención de Emergencias y Atención de Desastres donde se debe elaborar un mapa de riesgos institucionales con énfasis en Conservación Documental.
- Programa de almacenamiento y realmacenamiento

En cuanto al Plan de Preservación a Largo plazo, se deben tener en cuenta las estrategias técnicas de preservación para ser aplicadas a los documentos digitales, a los datos y la descripción de datos.

Posteriormente, se debe articular la Preservación Digital con la gestión del riesgo organizacional e intervenir los documentos y archivos durante las diferentes etapas de su ciclo vital, articulando: la comunicación y consulta, establecimiento del contexto, identificación del riesgo, análisis del riesgo, evaluación del riesgo, tratamiento del riesgo, seguimiento y revisión.

Por consiguiente, las actividades relacionadas con la política de seguridad de la información deben articularse con los planes de preservación a largo plazo. Algunas acciones a seguir son: Establecer procedimientos de copias de seguridad, controlar el acceso autorizado, analizar la

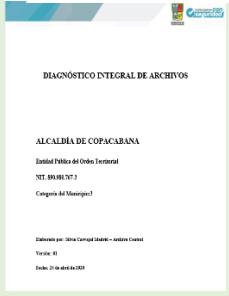
fiabilidad del software y hardware, detectar y neutralizar ataque de virus o hackers y prever contingencias.

También se debe articular la preservación digital con los instrumentos archivísticos de la gestión documental para instrumentalizar la preservación digital.

Por último, deben desarrollarse los siguientes procedimientos de preservación digital:

- Procedimiento de identificación y análisis de las colecciones digitales a preservar.
- Procedimiento de transferencias documentales electrónicas.
- Procedimiento de administración del sistema de preservación digital.
- Procedimiento de selección de medios de almacenamiento digital.

## 5.2. Plan de trabajo y Cronograma de actividades

PLAN DE TRABAJO			
OBJETIVOS ESPECÍFICOS	ACCIONES	RECURSOS	EVIDENCIAS
Realizar la articulación y coordinación de la conservación documental con los procesos planes, programas, proyectos y actividades de la gestión documental y la función archivística.	-Analizar todos los instrumentos archivísticos de la entidad y realizar visitas oculares a las dependencias para constatar los hallazgos  -Estudiar la normatividad vigente del AGN	Instrumentos archivísticos  Normatividad AGN  Guías y cartillas del AGN	    
Elaborar el Plan de Conservación Documental con las políticas institucionales de archivo.	Formular los 6 programas que hacen parte de la conservación documental con cada uno de los aspectos necesarios para su implementación	*Diagnóstico Integral de Archivos  *Registro fotográfico donde se pueden evidenciar las condiciones reportadas en el D.I.A	  

<p>Realizar el Plan de Preservación Digital a largo plazo teniendo en cuenta los Documentos electrónicos de archivo, Documentos nacidos digitales y los Documentos de archivo digitalizados.</p>	<p>Elaboración de los siguientes instrumentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>*Procedimiento de identificación y análisis de las colecciones digitales a preservar.</li> <li>*Procedimiento de transferencias documentales electrónicas.</li> <li>*Procedimiento de administración del sistema de preservación digital.</li> <li>*Procedimiento de selección de medios de almacenamiento digital.</li> </ul>	<p>Plan Institucional de contingencia informática del Municipio de Copacabana</p>	<p><b>COPACABANA</b> es Tú y Mío</p>  <p>PLAN INSTITUCIONAL DE CONTINGENCIA INFORMATICA MUNICIPIO DE COPACABANA (Actualizado Octubre 2014)</p> <p>CONTENIDO</p> <table border="0"> <tr> <td>CAPITULO I: DEFINICIONES Y ALCANCES.....</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>1. Definiciones.....</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>2. ¿Qué es un Sistema de Información?.....</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>3. ¿Qué es el Plan de Contingencias Informáticas - PCI?.....</td> <td>3</td> </tr> <tr> <td>4. Componentes del PCI.....</td> <td>3</td> </tr> <tr> <td>5. Aspectos Generales de la Seguridad de la Información.....</td> <td>4</td> </tr> <tr> <td>5.1. Principios Generales.....</td> <td>4</td> </tr> <tr> <td>5.2. Conceptos Generales.....</td> <td>4</td> </tr> <tr> <td>6. Seguridad Integral de la Información.....</td> <td>7</td> </tr> </table> <p>CAPITULO II: FASES DEL PLAN INSTITUCIONAL DE CONTINGENCIAS INFORMATICAS.....</p> <table border="0"> <tr> <td>FASE 1. Planificación.....</td> <td>8</td> </tr> <tr> <td>FASE 2. Identificación de Riesgos.....</td> <td>12</td> </tr> <tr> <td>FASE 3. Desarrollo de Soluciones.....</td> <td>13</td> </tr> <tr> <td>FASE 4. Estrategias.....</td> <td>13</td> </tr> <tr> <td>FASE 5. Implementación del Proceso.....</td> <td>15</td> </tr> <tr> <td>FASE 6. Realización de Pruebas y Validación.....</td> <td>15</td> </tr> <tr> <td>FASE 7. Mantenimiento.....</td> <td>17</td> </tr> <tr> <td>FASE 8. Monitoreo.....</td> <td>17</td> </tr> </table>	CAPITULO I: DEFINICIONES Y ALCANCES.....	2	1. Definiciones.....	2	2. ¿Qué es un Sistema de Información?.....	2	3. ¿Qué es el Plan de Contingencias Informáticas - PCI?.....	3	4. Componentes del PCI.....	3	5. Aspectos Generales de la Seguridad de la Información.....	4	5.1. Principios Generales.....	4	5.2. Conceptos Generales.....	4	6. Seguridad Integral de la Información.....	7	FASE 1. Planificación.....	8	FASE 2. Identificación de Riesgos.....	12	FASE 3. Desarrollo de Soluciones.....	13	FASE 4. Estrategias.....	13	FASE 5. Implementación del Proceso.....	15	FASE 6. Realización de Pruebas y Validación.....	15	FASE 7. Mantenimiento.....	17	FASE 8. Monitoreo.....	17
CAPITULO I: DEFINICIONES Y ALCANCES.....	2																																				
1. Definiciones.....	2																																				
2. ¿Qué es un Sistema de Información?.....	2																																				
3. ¿Qué es el Plan de Contingencias Informáticas - PCI?.....	3																																				
4. Componentes del PCI.....	3																																				
5. Aspectos Generales de la Seguridad de la Información.....	4																																				
5.1. Principios Generales.....	4																																				
5.2. Conceptos Generales.....	4																																				
6. Seguridad Integral de la Información.....	7																																				
FASE 1. Planificación.....	8																																				
FASE 2. Identificación de Riesgos.....	12																																				
FASE 3. Desarrollo de Soluciones.....	13																																				
FASE 4. Estrategias.....	13																																				
FASE 5. Implementación del Proceso.....	15																																				
FASE 6. Realización de Pruebas y Validación.....	15																																				
FASE 7. Mantenimiento.....	17																																				
FASE 8. Monitoreo.....	17																																				

<b>CRONOGRAMA</b>			
<b>ACCIONES</b>	<b>MES 1</b>	<b>MES 2</b>	<b>MES3</b>
Identificación del estado de conservación de los documentos físicos y electrónicos de la Alcaldía de Copacabana	x		

Formulación de los procesos y procedimientos que controlan los factores externos e intervenciones menores que detienen o previenen el deterioro sin generar alteraciones al documento.	x		
Planteamiento de los procesos y procedimientos que corrijan el deterioro, potenciando y restituyendo valores históricos y estéticos de la documentación de la entidad.		x	
Estructuración de los principios, políticas y estrategias que tienen como fin asegurar la estabilidad física y tecnológica de los datos, el acceso y protección de la información de los documentos digitales.		x	
Agrupación de resultados y presentación de informe final de Trabajo de aplicación			x

## 6. RESULTADOS

Como resultado de la elaboración de este trabajo de aplicación se logró la formulación del Diagnóstico Integral de Archivos de la Alcaldía de Copacabana, como un instrumento de observación, recopilación de información y análisis, por medio del cual, se identifica el estado de los archivos y se determina cuáles son las acciones necesarias para mejorar el estado de los procesos archivísticos de la entidad; teniendo como prioridad la articulación y coordinación de la

conservación documental con los procesos planes, programas, proyectos y actividades de la gestión documental y la función archivística.

Posteriormente se elaboró el Plan de Conservación Documental con los 6 programas que lo componen y que buscan fortalecer las prácticas archivísticas que se ejecutan dentro de la entidad para garantizar la conservación de la información física y electrónica durante todo el ciclo vital de los documentos.

En cuanto al Plan de Preservación Digital a largo plazo, se lograron delimitar las estrategias, actividades y lineamientos que la Alcaldía debe desarrollar para asegurar las características de unidad, integridad, autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad, accesibilidad de la documentación, durante la totalidad de su ciclo vital.

Por otra parte, cuando se inició este trabajo de aplicación, la Alcaldía de Copacabana no contaba con un Diagnóstico Integral de Archivos estructurado y formulado, dificultando la intervención a los aspectos que presentan falencias. Ahora además de contar con esta herramienta, también tiene un Plan de Conservación Documental y un Plan de Preservación Digital a Largo Plazo que mejorará notablemente la gestión documental del municipio y brindará unas bases muy importantes para la planeación del presupuesto y la priorización de intervención de riesgos.

En consecuencia, este trabajo de aplicación ha sido muy enriquecedor porque me permitió poner en práctica los conocimientos adquiridos durante los semestres anteriores y pude documentar estructuradamente las falencias que presenta el municipio en materia archivística, haciendo un enfoque profesional de los aspectos más relevantes.

Sin embargo, se presentaron dificultades debido a la situación de emergencia del país y del mundo por la pandemia del Covid19, haciendo complicada la obtención de las evidencias fotográficas para la elaboración del Diagnóstico Integral de Archivos, aunque las que se pudieron conseguir se anexaron en el Plan de Conservación Documental.

Así mismo, el inicio fue un poco traumático porque desde el semestre pasado estaba enfocada en la elaboración del Programa de Gestión Documental como trabajo de aplicación, pero luego de comunicación con la docente me informó que no era posible; en segunda instancia propuse la elaboración del Diagnóstico Integral de Archivos y tampoco fue aprobado; todo esto me hizo salir de mi zona de confort, aportando una importante experiencia a mi profesión.

Para terminar, la valoración cualitativa de mi aprendizaje, la considero de 5.0, porque di todo lo mejor de mi experiencia laboral y de los conocimientos adquiridos en la Universidad, para hacer un trabajo de calidad.

## 7. CONCLUSIONES

La Alcaldía de Copacabana cuenta con dos instrumentos archivísticos necesarios para el mejoramiento de su gestión documental, el Sistema Integrado de Conservación y el Diagnóstico Integral de Archivos, dando cumplimiento a la Ley General de Archivos 594 de 2000 y demás normatividad archivística del país.

Concluida la elaboración de estos instrumentos de manera exitosa, se puede asegurar que es posible darle una continuidad a este proceso, ya que se cuenta con los conocimientos para llevarlo a cabo, solo resta esperar la asignación de recursos para continuar con su ejecución.

La culminación de este trabajo aportó significativamente en mi desempeño profesional, ya que en él se pudieron aplicar y evidenciar los conocimientos adquiridos durante la carrera.

## 8. RECOMENDACIONES

La Alcaldía de Copacabana ha realizado esfuerzos por mejorar las condiciones de la gestión documental del municipio, pero es necesario continuar trabajando en la búsqueda del mejoramiento continuo. Para mantener esta línea de acción se recomienda:

- Implementar el Diagnóstico Integral de Archivo y el Sistema Integrado de Conservación, con cada uno de sus programas.
- Crear el cargo de Líder de Gestión Documental en el Municipio, ya que son muchos los programas, instrumentos y herramientas que dependen de un profesional en esa área.
- Mantener siempre el apoyo de los directivos de la entidad en cuanto a la asignación de presupuesto para adquirir lo necesario para el procesamiento técnico.
- Ampliar el personal del Archivo Central para recuperar la gestión documental del municipio y llevar a cabo los programas que han sido creados.
- Asignar personal para recuperar el Archivo Histórico del Municipio.

## 9. BIBLIOGRAFÍA

Archivo de Bogotá, Sistema Integrado de Conservación, Experiencias del Archivo de Bogotá. Colección Instrumentos Técnicos. Bogotá, Secretaría General, Alcaldía Mayor, 2011.

Archivo General de la Nación, (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” [Acuerdo número 006 de 2014] Colombia. Recuperado de:

<http://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=61770>

Archivo General de la Nación, (2018) Guía para la Elaboración e Implementación del Sistema Integrado de Conservación. Colombia. Recuperado de <http://www.archivogeneral.gov.co/el-agn-presenta-la-guia-del-sistema-integrado-de-conservacion>

Archivo General de la Nación. Acuerdo 006 de 2014 “Por el cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI Conservación de documentos” de la Ley 594 de 2000.

Biblioteca Nacional de Venezuela. Centro Nacional de Conservación Documental. IFLA/PAC. Documentos para conservar: CONSERVAPLAN No. 5 “Métodos de conservación de libros en la Biblioteca Nacional de Venezuela” Caracas, 1995.

Congreso de Colombia (14 de julio de 2000) “Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones” [Ley 594 de 2000] Colombia. Recuperado de [https://www.mintic.gov.co/portal/604/articles-15049\\_documento.pdf](https://www.mintic.gov.co/portal/604/articles-15049_documento.pdf)

Instituto Colombiano de Normas Técnicas ICONTEC – Archivo General de la Nación.  
Archivado electrónico. Parte 1: Especificaciones relacionadas con el diseño y el funcionamiento  
de un sistema de información para la preservación de información electrónica. NTC-ISO 14641-  
1, 2014.

## ANEXOS

### Anexo #1

Carta de aceptación de la entidad.



Anexo #2. Consentimiento Informado escaneado.



UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO  
FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS Y BELLAS ARTES  
CIENCIA DE LA INFORMACIÓN Y LA DOCUMENTACIÓN,  
BIBLIOTECOLOGÍA Y ARCHIVÍSTICA.  
COMITÉ TRABAJOS DE GRADO

**CONSENTIMIENTO INFORMADO**

Yo, Héctor Augusto Monsalve Restrepo identificado con la C.C 15.503.413, como Alcalde del Municipio de Copacabana, autorizo la realización del Trabajo de aplicación denominado "Sistema Integrado de Conservación". Así mismo, acepto verificar los resultados del trabajo ya que he sido informado acerca de los objetivos, cronograma y lo que se espera del mismo.

Entiendo que el estudiante del programa Ciencia de la Información y la Documentación, Bibliotecología y Archivística, de la Universidad del Quindío, encargado de la intervención, puede detener la aplicación o la participación de Entidad en cualquier momento sin mi consentimiento. Así mismo, tengo derecho a retirarme en cualquier momento.

Por el presente, autorizo al estudiante a publicar la información obtenida como resultado de la participación en el trabajo de aplicación, en la sustentación u otros medios legales y de permitirles revisar el proyecto guardando la debida CONFIDENCIALIDAD de mí y de esta Entidad.

Firma del Responsable:

Firma del estudiante CIDBA:

Fecha: 10 Marzo de 2020

Resolución N° 008430 de 1993

Normas éticas para la investigación

### Anexo #3. Carta de finalización



Señores

**COMITÉ DE TRABAJO DE GRADO**

Programa Ciencia de la Información y la Documentación, Bibliotecología de la Universidad del Quindío

Cordial saludo.

Yo, HÉCTOR AUGUSTO MONSALVE RESTREPO, identificado con cédula de ciudadanía N°15.503.413, certifico que la señora Silvia Carvajal Madrid, identificada con cédula de ciudadanía N°43.597.378, cumplió las 80 horas de intervención en la realización del Trabajo de aplicación denominado "Sistema Integrado de Conservación".

La intervención se realizó entre el 13 de marzo y el 11 de mayo del presente año, arrojando como resultado el cumplimiento satisfactorio de los siguientes objetivos:

Objetivo General

Elaborar el Sistema Integrado de Conservación de la Alcaldía de Copacabana, conformado por el Plan de Conservación Documental y el Plan de Preservación digital a largo plazo, que aplica a los documentos en soporte papel y los documentos electrónicos de archivo, para garantizar la adecuada custodia del Patrimonio Documental de la entidad.

Copacabana, Carrera 50 N° 50-15 - Tel (574)274 00 69 - Fax (574)274-7'-22  
Nit. 890 380.787-3 - Código Postal: 051040 - www.copacabana.gov.co  
correo@copacabana.gov.co  
Oficina de Atención al Ciudadano 018000518118

**HECTOR  
MONSALVE**





**Objetivos específicos**

- Elaboración y entrega del Diagnóstico Integral de Archivos de la Alcaldía de Copacabana.
- Realizar la articulación y coordinación de la conservación documental con los procesos planes, programas, proyectos y actividades de la gestión documental y la función archivística.
- Elaborar el Plan de Conservación Documental con las políticas institucionales de archivo.
- Realizar el Plan de Preservación Digital a largo plazo teniendo en cuenta los Documentos electrónicos de archivo, Documentos nacidos digitales y los Documentos de archivo digitalizados.
- Presentación y sustentación del SIC ante el Alcalde del Municipio de Copacabana y el Secretario de Servicios Administrativos para su aprobación.

Cordialmente,

  
**HÉCTOR AUGUSTO MONSALVE RESTREPO**

Alcalde

Copacabana, Carrera 50 N° 50-15 - Tel (574)274 00 69 - Fax (574)274-71-22  
Nit. 890 980 787-3 - Código Postal: 051040 -www.copacabana.gov.co  
correo@copacabana.gov.co  
Oficina de Atención al ciudadano 018000518118

**HÉCTOR  
MONSALVE**



Anexo #4. Diagnóstico Integral de Archivos

Anexo #5. Plan de Conservación Documental

Anexo #6. Plan de Preservación Digital a largo Plazo

## FICHA RESUMEN ANALÍTICO ESPECIALIZADO (RAE)

<b>UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO</b> <b>FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS Y BELLAS ARTES</b> <b>CIENCIA DE LA INFORMACIÓN Y LA DOCUMENTACIÓN, BIBLIOTECOLOGÍA Y</b> <b>ARCHIVÍSTICA</b>	
<b>RESUMEN ANALÍTICO ESPECIALIZADO (RAE)</b>	
<b>1. Información General.</b>	
<b>Título del trabajo de aplicación</b>	<b>Sistema Integrado de Conservación</b>
<b>Autor(a)</b>	Silvia Carvajal Madrid
<b>Docente-Asesor</b>	<b>María Patricia Arcila Álvarez</b>
<b>Lugar de aplicación del Proyecto:</b>	<b>Alcaldía de Copacabana</b>
<b>Ciudad:</b>	<b>Copacabana</b>
<b>Duración:</b>	4 meses
<b>Modalidad del Trabajo de Grado:</b>	<b>Aplicación</b>
<b>Línea de formación</b>	Gestión de la información.
<b>Área</b>	Archivística
<b>Palabras Clave:</b>	Archivo Conservación Diagnóstico Integral Sistema
<b>2. Descripción</b>	
El Sistema Integrado de Conservación de la Alcaldía de Copacabana es un conjunto de planes, programas, estrategias, procesos y procedimientos de conservación documental y	

preservación digital, que intervienen en las diferentes etapas del ciclo vital de los documentos, para garantizar el adecuado mantenimiento de la información, sin importar el soporte en el que haya sido creado.

En relación con la elaboración de este trabajo de aplicación primero que todo se tuvo en cuenta la estructuración del concepto: Sistema Integrado de Conservación, que interviene en el proceso de preservación a largo plazo, el cual está conformado por el Plan de Conservación Documental y se aplica para documentos en soporte papel, documentos en soporte flexible (negativos y películas), Medios Magnéticos (DD, cintas magnéticas, discuetes), Medios Ópticos (DVD, CD, BLU RAY), Medios Extraíbles (usb, mini sd); este plan incluye además los aspectos relacionados con la infraestructura y el Plan de Preservación Digital a largo plazo, que aplica para documentos electrónicos de archivo, Documentos nacidos digitales, Documentos de archivo digitalizados, dentro de los cuales se incluye el software.

Con la elaboración de este instrumento de manera exitosa, se puede asegurar que es posible darle una continuidad a este proceso, ya que se cuenta con los conocimientos para llevarlo a cabo, solo resta esperar la asignación de recursos para continuar con su ejecución.

Por último, la Alcaldía de Copacabana ha realizado esfuerzos por mejorar las condiciones de la gestión documental del municipio, pero es necesario continuar trabajando en la búsqueda del mejoramiento continuo y el cumplimiento de la normatividad archivística del país.