

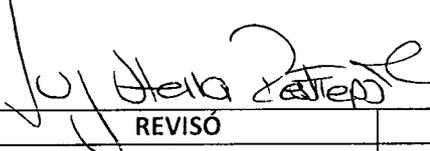
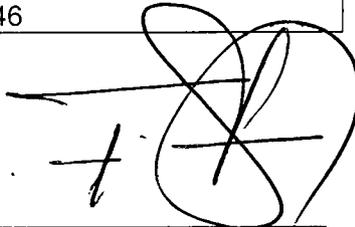
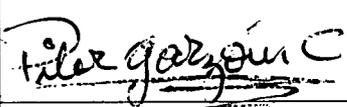
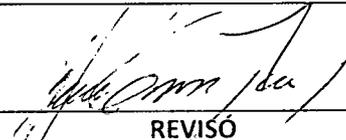
	SISTEMA	CODIGO: MNL-SIC-001
	INTEGRADO DE CONSERVACIÓN	VERSIÓN: 1
		Página 1 de 40
		Fecha de Aprobación 29/04/2021

PORTADA

A) HISTORIAL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	JUSTIFICACIÓN DE LA MODIFICACIÓN
1	23-04-2021	Ley 594 de 2000 Título IV art. 11 y 12 Ley General de Archivos, Conservación de Documentos Artículo 46

B) REVISIONES Y APROBACIONES DEL DOCUMENTO

REVISÓ	REVISÓ	APROBÓ
 Nombre: Piedad Restrepo Jaramillo Cargo: Coordinadora Grupo Interno de Trabajo de Archivo y Correspondencia Fecha: 21/04/2021	 Nombre: Luz Stella Restrepo Henao Cargo: Subdirectora Administrativa y Financiera Fecha: 22/04/2021	 Comité de Gestión y Desempeño Institucional Acta. No. 02 Fecha: 29/04/2021
 ELABORÓ	 REVISÓ	REVISÓ Nombre: Francisco Álvaro Ramírez Rivera Cargo: Director General Fecha: 23/04/2021
Nombre: María del Pilar Garzón Cargo: Auxiliar Administrativo – Grupo Interno de Trabajo de Archivo y Correspondencia Fecha: 15/04/2021	Nombre: Luis Enrique Cortes Callejas Cargo: Profesional Especializado URO Fecha: 19/04/2021	
 REVISÓ		
Nombre: Oscar Alexander Herrera Isaza Cargo: Asesor Sistemas de Gestión Fecha: 20/04/2021		

	SISTEMA	CODIGO: MNL-SIC-001
	INTEGRADO DE CONSERVACIÓN	VERSIÓN: 1
		Página 2 de 40
		Fecha de Aprobación 29/04/2021

C) LISTA DE DISTRIBUCIÓN

N°	CARGO – OFICINA
1	Director General
2	Jefe Oficina Asesora De Planeación y Sistemas
3	Jefe Oficina Asesora Jurídica
4	Subdirector (a) de Prestaciones Económicas
5	Subdirector (a) Administrativa y Financiera
6	Asesor (a) Control Interno
7	Coordinador (a) Grupo Administrativo y Gestión Judicial
8	Profesional Unidad de Riesgo Operativo
9	Coordinador (a) Grupo de Reconocimiento y Liquidación de P.E.
10	Coordinador (a) Grupo de Trabajo de Afiliación Aportes e Historia Laboral
11	Grupo de Trabajo de Atención al Usuario
12	Coordinador (a) Grupo Talento Humano
13	Coordinador (a) Grupo de Bienes y Servicios
14	Coordinador (a) Grupo de Gestión Contable
15	Coordinador (a) Gestión Financiera
16	Coordinador (a) Grupo de Tesorería
17	Coordinador (a) Grupo Interno de Trabajo de Archivo y Correspondencia
18	Coordinador (a) Equipo de Trabajo de Cartera Institucional
19	Coordinador (a) Gestión de Almacén
20	Asesor (a) Sistemas de Gestión

 FONPRECON Pensiones y Cesantías	SISTEMA	CODIGO: MNL-SIC-001
	INTEGRADO DE CONSERVACIÓN	VERSIÓN: 1
		Página 3 de 40
		Fecha de Aprobación 29/04/2021

SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN

SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

**GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ARCHIVO Y
CORRESPONDENCIA**

2021



N° SC-CER
693223



N° CO-SC
CER 693223

 FONPRECON Pensiones y Cesantías	SISTEMA	CODIGO: MNL-SIC-001
	INTEGRADO DE CONSERVACIÓN	VERSIÓN: 1
		Página 4 de 40
		Fecha de Aprobación 29/04/2021

CONTENIDO

SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN (SIC).....	5
1. INTRODUCCIÓN	5
2. REQUERIMIENTOS NORMATIVOS.....	5
3. DOCUMENTOS ASOCIADOS	6
4. OBJETIVOS.....	6
4.1 OBJETIVO GENERAL-DEFINICIÓN	6
4.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	7
5. ALCANCE	7
6. ETAPAS METODOLÓGICAS PARA SU IMPLEMENTACIÓN	7
6.1 AUTODIAGNOSTICO - DIAGNOSTICO INTEGRAL.....	8
6.2 DISEÑO	8
6.3 IMPLEMENTACIÓN	9
6.4 ACTUALIZACIÓN	9
7. RESPONSABILIDAD	10
8. GESTIÓN DEL RIESGO.....	12
9. COMPONENTES	13
10. LA POLITICA DE GESTION DOCUMENTAL.....	13
11. DESARROLLO DE LOS PLANES Y PROGRAMAS	14
12. PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	14
12.1 COMPONENTES	15
13. PROGRAMAS.....	16
13.1 PROGRAMA DE CAPACITACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN	16
13.3 PROGRAMA DE SANEAMIENTO AMBIENTAL: LIMPIEZA, DESINFECCIÓN, DESRATIZACIÓN Y DESINSECTACIÓN.....	24
13.4 PROGRAMA DE MONITOREO Y CONTROL DE CONDICIONES AMBIENTALES	26
13.5 PROGRAMA PREVENCIÓN DE EMERGENCIAS Y ATENCIÓN DE DESASTRES	29
DECISIONES EN CASO DE SINIESTRO DOCUMENTAL	30
RECUPERACIÓN DOCUMENTAL EN SITUACIONES DE INUNDACIÓN	31
RECUPERACIÓN DOCUMENTAL EN SITUACIONES DE INCENDIO	32
14. GLOSARIO	32



N° SC-CER
693223



N° CO-SC
CER.693223

	SISTEMA	CODIGO: MNL-SIC-001
	INTEGRADO DE CONSERVACIÓN	VERSIÓN: 1
		Página 5 de 40
		Fecha de Aprobación 29/04/2021

SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN (SIC)

1. INTRODUCCIÓN

El Fondo de Previsión Social del Congreso de la República - FONPRECON, es un establecimiento adscrito al Ministerio de Salud, como administradora de pensiones del régimen de prima media con prestación definida, reconoce y paga los derechos de sus afiliados conforme a la normatividad aplicable, en el marco del Sistema Integrado de Gestión, mediante procesos seguros y el compromiso de su talento humano de conformidad con el artículo 15 de la Ley 33 de 1985; salvaguardando la información que se genera en la Entidad en virtud de su misión.

El Archivo General de la Nación a través del Acuerdo 027 de 2006 define la Gestión Documental: como 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.

En concordancia con lo anterior la conservación es una actividad importante dentro de todo el proceso de la gestión documental y que permite garantizar la preservación de la Memoria Institucional de la entidad, por lo que se hace necesario que las estrategias, procedimientos, formatos, manuales y cualquier otra herramienta que se cree para lograr la integridad de la información sean conocidas por todos los servidores de la entidad.

Las entidades del Estado y los sujetos obligados por Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional (Ley 1712 de 2014), deben formular el Programa de Gestión Documental (PGD) como parte de su Plan Estratégico Institucional y el Plan de Acción Anual, el cual deberá contar con los siguientes procesos: Planeación, Producción, Gestión y Trámite, Organización, Transferencia y Disposición final, y transversales a estos, el proceso de Valoración y el proceso de Preservación a Largo Plazo, resultado de la implementación del Sistema Integrado de Conservación.

2. REQUERIMIENTOS NORMATIVOS

Ley 80 de 1989, "Por la cual se crea el Archivo General de la Nación y se dictan otras disposiciones." Que el artículo segundo señala las funciones del Archivo General de la Nación y en su numeral b) preceptúa: "Fijar políticas y expedir reglamentos necesarios para organizar la conservación y uso adecuado del patrimonio documental de la nación, de conformidad con los planes y programas que sobre la materia adopte la Junta Directiva" (Hoy Consejo Directivo).

Ley 594 de 2000 "Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones".

Decreto No. 2609 de 2012. "Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado".

Decreto 1080 de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura"

Acuerdo No. 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".



N° SC-CER
693223



N° CO-SC
CER 693223

	SISTEMA	CODIGO: MNL-SIC-001
	INTEGRADO DE CONSERVACIÓN	VERSIÓN: 1
		Página 6 de 40
		Fecha de Aprobación 29/04/2021

Acuerdo 11 de 1996 Establece criterios de conservación y organización de documentos.

Acuerdo 48 de 2000 Desarrolla el artículo 59 del Capítulo 7 "Conservación de documentos" del Reglamento General de Archivos sobre conservación preventiva, conservación y restauración documental.

Acuerdo 49 de 2000 Desarrolla el artículo 61 del Capítulo 7 "Conservación de Documentos", del Reglamento General de Archivos sobre "Condiciones de edificios y locales destinados a archivos"

Acuerdo 49 de 2000 "Por el cual se desarrolla el artículo 64 del título VII "conservación de documento", del Reglamento general de archivos sobre "Prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo".

Acuerdo 027 de 2006 "Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994"

3. DOCUMENTOS ASOCIADOS

En concordancia con lo anterior es necesario definir la normativa al interior de la entidad necesaria para la implementación del SIC la cual tendrá como finalidad, garantizar la conservación y preservación de la información, independiente del medio o tecnología con la cual se haya elaborado, con el fin de mantener los atributos de unidad, integridad, autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad, y accesibilidad, de toda la información que generan las oficinas productoras de la entidad hasta su disposición final, de acuerdo con la valoración documental.

- | | |
|---------------------------------|------------|
| o Planes | Programas |
| o Procedimientos | Procesos |
| o Instructivos | Manuales |
| o Guías | Formatos |
| o Listado maestro de documentos | Normograma |
| o Otros documentos | |

4. OBJETIVOS

4.1 OBJETIVO GENERAL-DEFINICIÓN

Dar cumplimiento a la Ley 594 de 2000 Título IV art. 11 y 12 Ley General de Archivos, Conservación de Documentos Artículo 46 que 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 con el objetivo de cumplir con el Acuerdo 006 de 2014, que en su artículo 1 cita "La implementación del SIC tiene como finalidad, garantizar la conservación y preservación de cualquier tipo de información, independientemente del medio o tecnología con la cual se haya elaborado, manteniendo atributos tales como unidad, integridad, autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad, accesibilidad, de toda la documentación de una entidad desde el momento de la producción, durante su periodo de vigencia, hasta su disposición final, de acuerdo con la valoración documental".

Es importante aclarar que el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo, queda pendiente de su elaboración e implementación una vez se realice la actualización del SIC.



N° SC-CER
693223



N° CO-SC
CER 693223

	SISTEMA	CODIGO: MNL-SIC-001
	INTEGRADO DE CONSERVACIÓN	VERSIÓN: 1
		Página 7 de 40
		Fecha de Aprobación 29/04/2021

4.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Garantizar al máximo la conservación de los documentos y reducir el nivel de riesgo de deterioro de los documentos principalmente en aquellos cuyo soporte es papel.
- Realizar de manera programada actividades de conservación preventiva, con el objeto de poder hacer seguimiento de sus efectos en los espacios de almacenamiento que ocupan los archivos de Fonprecon.
- Definir presupuesto orientado a la conservación documental.
- Satisfacer las expectativas de los usuarios en cuanto a calidad, consistencia y veracidad de la información que se le suministra y el deber de FONPRECON de proteger la información que produce en virtud de su misión, sin olvidar la premisa de la reserva y el resguardo de los datos personales.
- Establecer niveles de responsabilidad operativos como administrativos y de gestión del Sistema Integrado de Conservación Documental, previendo que en este interactúan diferentes áreas.

5. ALCANCE

El Sistema Integrado de Conservación está diseñado conforme a las necesidades y recursos de FONPRECON, dirigido especialmente a los funcionarios y contratistas en ejercicio de sus funciones y responsabilidades; cuya responsabilidad inicia cuando producen, trasladan, o conservan información en las diferentes dependencias y en los espacios del Archivo Central ubicado en la sede principal de la entidad: Carrera 10 # 24-55 pisos 2 de la ciudad de Bogotá.

El SIC se encuentra alineado a los parámetros establecidos tanto en la política como en el Programa de Gestión Documental, aplica a todos los usuarios interno, externos y grupos de valor que hagan uso o accedan a la producción documental que en virtud de su misión genera FONPRECON, los cuales adquieren la responsabilidad de conservar la información independientemente si se encuentran en soporte físico o electrónico, de tal manera que estos mantengan las características de autenticidad, fiabilidad, integridad.

6. ETAPAS METODOLÓGICAS PARA SU IMPLEMENTACIÓN

El SIC se pone en marcha realizando un conjunto de actividades y procesos de preservación y conservación preventiva, los cuales se encuentran articulados con el Programa de Gestión Documental (PGD), de acuerdo con las necesidades de FONPRECON y de acuerdo con sus capacidades presupuestales y operativas, siempre con el objetivo de garantizar la integridad física de la información en cualquier soporte, desde su creación, periodo de utilidad, hasta su disposición final, lo cual asegura la Preservación de la Memoria Institucional.

Con el fin de lograr la realización del Sistema Integrado de Conservación, se tomará como soporte los diagnósticos realizados dentro del PGD y los diagnósticos que han sido presentados por empresas externas quienes han logrado establecer una visión general de las condiciones de los archivos descentralizados.

Dentro de estos diagnósticos se han establecido, el estado de la documentación, las condiciones de conservación, con el fin de establecer prioridades, cuáles son los puntos débiles y cuales deberán ser tratados con mayor cuidado. Los diagnósticos antes citados se presentan como documentos anexos al SIC.



N° SC-CER
693223



N° CO-SC
CER 693223

 FONPRECON Pensiones y Cesantías	SISTEMA	CODIGO: MNL-SIC-001
	INTEGRADO DE CONSERVACIÓN	VERSIÓN: 1
		Página 8 de 40
		Fecha de Aprobación 29/04/2021

6.1 AUTODIAGNOSTICO - DIAGNOSTICO INTEGRAL

"El diagnóstico integral de archivo es requisito previo a la formulación de los planes del SIC; el diagnóstico integral de archivo debe ser elaborado siguiendo los criterios metodológicos establecidos por el Archivo General de la Nación (AGN) y se presentará como documento anexo a los planes del SIC". Parágrafo artículo 4 del Acuerdo 006 de 2014

De conformidad con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura" en su Artículo 2.8.2.5.8. Instrumentos archivísticos para la gestión documental, literal d) Plan Institucional de Archivos (PINAR), el cual se establece como una herramienta de la Planeación para el tema de Gestión Documental y Archivística.

Este instrumento se creó con base en el diagnóstico integral de la situación de la información que produce y recibe la entidad, los archivos de gestión, central y custodia a 31 de diciembre de 2020, de igual manera se tuvo en cuenta los aspectos planteados en el Plan de Mejoramiento interno que FONPRECON durante la vigencia del 2019 y 2020. En el cual se determinó la necesidad de crear los procedimientos necesarios para la recepción, traslado, consulta, tramite y conservación de la información producida por las diferentes oficinas en cada una de las etapas del ciclo vital.

La administración formuló un proyecto de inversión el cual es avalado por el Ministerio de Salud y aprobado por el Departamento Nacional de Planeación, lo que permitirá desarrollar muchas de las actividades planteadas en el presente documento, sin embargo, aquellos aspectos no cubiertos por el proyecto de inversión denominado "FORTALECIMIENTO DE LA GESTION DOCUMENTAL DEL FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO", serán atendidos con presupuesto de funcionamiento inicialmente y de acuerdo con las priorización de necesidades durante las vigencias 2021 al 2023.

El eje central del Diagnóstico son los elementos de conservación y preservación, los cuales son conceptos transversales a todo el ciclo vital del documento, independiente de su medio de producción, gestión o trámite, por lo que se realizó una evaluación de aspectos administrativos, técnicos y operativos, que involucró a todas las áreas de FONPRECON.

La conformación de los planes del SIC, se realizan a partir del Diagnóstico en aspectos de conservación y preservación a largo plazo. Este análisis e interrelación de todos los aspectos evaluados permiten definir los parámetros bajo los cuales se estructuran los planes y programas del SIC.

Es a partir de la situación actual de la entidad que se definen las necesidades y recursos con los cuales se conforman cada uno de los programas y actividades a desarrollar.

Uno de los aspectos importantes en el diseño de estos, es el de articular los procedimientos que se ejecutan en áreas como Subdirección Administrativa y Financiera, Oficina Asesora de Planeación y Sistemas y el Grupo de Gestión de Talento Humano.

6.2 DISEÑO

Alude a la etapa de Planeación, recursos, procedimientos, tiempos y actividades debidamente documentados para una adecuada conservación documental.



N° SC-CER
693223



N° CO-SC
CER 693223

	SISTEMA	CODIGO: MNL-SIC-001
	INTEGRADO DE CONSERVACIÓN	VERSIÓN: 1
		Página 9 de 40
		Fecha de Aprobación 29/04/2021

Para el caso de FONPRECON el sistema funciona como una serie de actividades y procesos de preservación y conservación preventiva, los cuales se han diseñado de forma articulada con el Programa de Gestión Documental, teniendo en cuenta las necesidades de la entidad en cada una de las oficinas productoras, garantizando la integridad de los documentos desde su creación para permitir que estos perdure.

El Sistema Integrado de Conservación – SIC, estará conformado por los cinco programas de acuerdo con la "Guía para la Elaboración e Implementación del Sistema Integrado de Conservación" del Archivo General de la Nación y estarán acordes a los procedimientos establecidos por la entidad, adicionalmente estos programas serán desarrollados de manera progresiva de acuerdo con las capacidades operativas y presupuestales de la entidad.

Como quedo establecido en el Programa de Gestión Documental FONPRECON contará con un de un equipo de trabajo el cual estará conformado por personal de las siguientes oficinas.

Oficina Asesora Jurídica
Oficina Asesora de Planeación y Sistemas (Gestión de Calidad)
Asesor de Control Interno
Grupo Interno de Trabajo de Archivo y Correspondencia

Como apoyo al Grupo Interno de Trabajo de Archivo y Correspondencia, el cual se encargará de contribuir con la implementación y seguimiento de los programas proyectados en el presente documento, en aras de desarrollar las herramientas necesarias para la ejecución permanente del SIC.

Es importante tener en cuenta que el SIC involucra aspectos que inciden en procedimientos de otras áreas, relacionados con los archivos de gestión, por lo que el Grupo Interno de Trabajo de Archivo y Correspondencia deberá hacer un seguimiento en todas las dependencias para establecer si se está cumpliendo con todo lo establecido, por ejemplo: El programa de limpieza el cual es responsabilidad del Grupo de Bienes y Servicios a través del personal de Servicios Generales, define el método de limpieza de estantería, cajas y carpetas.

6.3 IMPLEMENTACIÓN

Correspondiente con el establecimiento de los requisitos que permitan asegurar la conservación documental, es decir la integridad física y funcional del material documental de acuerdo con los parámetros establecidos garantizando el acceso, consulta y recuperación.

Como se dijo anteriormente el Sistema Integrado de Conservación iniciará su implementación durante la vigencia del 2021 y se desarrollará de manera progresiva hasta la vigencia del 2023, de acuerdo con las necesidades y asignaciones presupuestales de la entidad y disposiciones del Gobierno Nacional.

6.4 ACTUALIZACIÓN

En este punto se hace énfasis al proceso de seguimiento del cumplimiento de cada una de las acciones planteadas en el presente documento, con el fin de establecer las prioridades y necesidades al momento de actualizar el Sistema Integrado de Conservación de FONPRECON cuando así se requiera.

Actividades

- Efectuar monitoreo permanente del cumplimiento de los objetivos.
- Ajustar los programas contemplados en el SIC, con el fin de que estos



N° SC-CER
693223



N° CO-SC
CER.693223

	SISTEMA	CODIGO: MNL-SIC-001
	INTEGRADO DE CONSERVACIÓN	VERSIÓN: 1
		Página 10 de 40
		Fecha de Aprobación 29/04/2021

tengan continuidad a largo plazo.

- Realizar la actualización de los instrumentos archivísticos y de las herramientas de planificación de acuerdo con las necesidades de la entidad y la norma vigente.

El Sistema Integrado de Conservación SIC, se formula en sintonía con el Programa de Gestión Documental (PGD) de la Entidad; y todos sus componentes deben ser formulados e implementados conforme a las normas, criterios, necesidades y lineamientos de conservación documental que describe el programa de gestión documental entendido éste como el instrumento archivístico que formula y documenta a corto, mediano y largo plazo, el desarrollo sistemático de los procesos archivísticos, encaminados a la planificación, procesamiento, manejo y organización de la documentación producida y recibida por la entidad, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

Las entidades del Estado y los sujetos obligados por Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional (Ley 1712 de 2014), deben formular el Programa de Gestión Documental (PGD) como parte de su Plan Estratégico Institucional y el Plan de Acción Anual, el cual deberá contar con los siguientes procesos: Planeación, Producción, Gestión y Trámite, Organización, Transferencia y Disposición final, y transversales a estos, el proceso de Valoración y el proceso de Preservación a Largo Plazo, resultado de la implementación del Sistema Integrado de Conservación.

7. RESPONSABILIDAD

- Según el Acuerdo 006 de 2014 del Archivo General de la Nación: "El SIC implica la ejecución de procesos transversales al proceso de gestión documental, por lo tanto, su implementación, será responsabilidad del Secretario General o de un funcionario de igual o superior jerarquía".

En Fonprecon acorde con su estructura administrativa el Sistema Integrado de Conservación - SIC el responsable de garantizar la implementación y de hacer seguimiento es la Subdirección Administrativa y Financiera, a través del Grupo Interno de Trabajo de Archivo y Correspondencia o quién haga sus veces; en quienes recae las funciones en materia de Archivo, Correspondencia y Gestión Documental, para servir como guía a las demás áreas en el momento de llevarlo a cabo.

Sin embargo, la información es responsabilidad de todos los servidores públicos, según el Acuerdo 038 de 2002, Artículo 1: "El servidor público será responsable de la adecuada conservación, organización, uso y manejo de los documentos y archivos que se deriven del ejercicio de sus funciones".

No obstante, lo anterior y como quedo claramente definido en el PGD la gestión documental este se encuentra enmarcado dentro de la Quinta Dimensión del MIPG conocida como "Información y Comunicación", por lo tanto, siendo el Sistema integrado de Conservación una de las etapas de la Gestión Documental la cual debe desarrollarse en interacción con todas las Políticas de Gestión y Desempeño, al considerarse una dimensión transversal en MIPG.

Razón por la cual se hace indefectible la participación de todas las dependencias y de los funcionarios y contratistas, definiendo responsables en cada una de las etapas que se desarrollaran el SIC y cada una de las fases del ciclo de vida documental, por lo tanto, se deben asumir responsabilidades, las cuales se definen a continuación.



N° SC-CER
693223



N° CO-SC
CER.693223

 FONPRECON Pensiones y Cesantías	SISTEMA	CODIGO: MNL-SIC-001
	INTEGRADO DE CONSERVACIÓN	VERSIÓN: 1
		Página 11 de 40
		Fecha de Aprobación 29/04/2021

AREA RESPONSABLE	RESPONSABILIDADES
DIRECCION GENERAL	Expedir los actos administrativos necesarios para desarrollar el Sistema Integrado de Conservación en el Fondo de Previsión Social del Congreso de la Republica - FONPRECON.
SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Dirigir la ejecución de los planes, programas, proyectos y actividades relacionadas con los asuntos de la gestión documental, como dependencia que a nivel directivo tiene a su cargo la función archivística y la representación institucional ante el Archivo General de la Nación. Artículo 16 de la Ley 594 de 2000.
COMITÉ DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL	Aprobar y tomar decisiones en materia de gestión documental tales como: administración de archivos, planes, programas y proyectos relacionados con el SIC.
COORDINACIÓN DEL GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA	Apoyar a la Subdirección Administrativa y Financiera en el diseño, aplicación, coordinación y seguimiento a las actividades establecidas en el Sistema Integrado de Conservación de FONPRECON, según lo dispuesto por el Archivo General de la Nación.
SUBDIRECTORES, JEFES DE OFICINA y COORDINADORES DE GRUPO	Los líderes de las oficinas productoras deberán velar por la conformación, organización, preservación y control de los archivos de gestión, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original, el ciclo vital de los documentos de acuerdo con la norma archivística; adicionalmente del cumplimiento de lo establecido en el SIC (Acuerdo 042 de 2002.)
SERVIDORES PÚBLICOS Y CONTRATISTAS	Son responsables de la producción, uso adecuado y salvaguarda de los documentos de la Entidad y la correcta aplicación de las directrices establecidas en el SIC, normas, procesos y Procedimientos relacionados en la materia. Decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.5.3. <i>Responsabilidad de la gestión de documentos.</i>



N° SC-CER
633223



N° CO-SC
CER.633223

	SISTEMA	CODIGO: MNL-SIC-001
	INTEGRADO DE CONSERVACIÓN	VERSIÓN: 1
		Página 12 de 40
		Fecha de Aprobación 29/04/2021

8. GESTIÓN DEL RIESGO

No se puede ignorar que toda información independientemente del soporte en el cual se encuentre o en la etapa del ciclo vital en el cual se encuentre, puede correr el riesgo de sufrir un daño o afectación ya sea por causa natural o humana, por esta razón es necesario ejecutar de manera correcta el SIC y entregar herramientas a todos los servidores de FONPRECON en cualquier nivel jerárquico, para actuar de manera preventiva o correctiva con el fin de mitigar los riesgos y sus causas, ya sean internas o externas, que puedan llegar a afectar la conservación de los documentos, y establecer qué situaciones o actividades pueden convertirse en amenaza para la información.

Por lo tanto, FONPRECON, considera importante tener medidas preventivas como las siguientes:

- Capacitar a todos los servidores internos o externos con el fin de prepararlos en caso de un incidente.
- Informar de la ubicación de los puntos de electricidad, equipos de emergencia, extintores, entre otros.
- Implementar el programa de inspección y mantenimiento
- Mantenimiento a las estructuras que soportan la documentación.
- Restringir cualquier actividad que implique fuego
- Verificar constantemente las salidas de emergencia las cuales deben estar libres de obstáculos que sean de fácil acceso.
- Regularmente analizar los riesgos, con el fin de establecer si se generan nuevos riesgos o poder disminuir los ya existentes.
- Verificar que el mapa de riesgos del Grupo de Archivo y Correspondencia se encuentre actualizado

Cada uno de los puntos anteriormente enunciados serán desarrollados de manera detallada en los planes y programas que conforman el Sistema Integrado de Conservación, así como los riesgos que se encuentran contemplados en el Mapa de Riesgos del Grupo Interno de Trabajo de Archivo y Correspondencia que impactan la producción documental de la entidad y se articulan con el SIC como se puede observar a continuación:

En cuanto a los riesgos que se pueden generar con la falta de conocimiento de la norma archivística en los servidores de la entidad, como Organización de Archivos, diligenciamiento del Formato Único de Inventario Documental – FUID, transferencias de archivos y los préstamos de archivos se atenderán a través del PROGRAMA DE CAPACITACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN.

Los riesgos relacionados con los espacios o medidas de seguridad de Archivo Central serán controlados a través del PROGRAMA DE INSPECCIÓN Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE ALMACENAMIENTO E INSTALACIONES FÍSICAS, diligenciando el Formato No. 2 De Inspección Y Mantenimiento De Sistemas De Almacenamiento E Instalaciones Físicas.

De otra parte, los riesgos relacionados con limpieza en los espacios que contengan archivos, adecuada manipulación de documentación y el uso de los insumos adecuados para la limpieza del archivo, serán fiscalizados según lo establecido en el PROGRAMA DE SANEAMIENTO AMBIENTAL: LIMPIEZA, DESINFECCIÓN, DESRATIZACIÓN Y DESINSECTACIÓN, utilizando como herramienta el formato de control de limpieza y desinfección de áreas de archivo.

Por último, para prevenir o mitigar los riesgos que pueden suceder en caso de situaciones de siniestro y tomar acciones que mitiguen el impacto, para prevenir daño de la información, se tiene proyectado implementar el PROGRAMA PREVENCIÓN DE EMERGENCIAS Y ATENCIÓN DE DESASTRES.



N° SC-CER
693223



N° CO-SC
CER.693223

	SISTEMA	CODIGO: MNL-SIC-001
	INTEGRADO DE CONSERVACIÓN	VERSIÓN: 1
		Página 13 de 40
		Fecha de Aprobación 29/04/2021

9. COMPONENTES

En virtud de la naturaleza de los diferentes tipos de información y/o documentos, los componentes del Sistema Integrado de Conservación son:

- 1) a) Plan de Conservación Documental: aplica a documentos de archivo creados en medios físicos y/o análogos.
- 2) b) Plan de Preservación Digital a largo plazo: aplica a documentos digitales y/o electrónicos de archivo.

El actual documento se presentará al Comité de Gestión y Desempeño Institucional de FONPRECON para su revisión y aprobación; posteriormente se adoptará mediante acto administrativo expedido por el representante legal de la entidad, como último se iniciará la capacitación para la implementación de estos.

A este respecto, es necesario que se establezcan de forma clara los alcances, roles y responsabilidades del Grupo Interno de Trabajo de Archivo y Correspondencia, como encargada de la administración del sistema, para no ir en contravía de los demás procesos y que la ejecución de este fluya técnica y operativamente en la entidad.

10. LA POLITICA DE GESTION DOCUMENTAL

El 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" en su artículo 8 habla de la ARTICULACIÓN CON LA POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL. El SIC deberá articularse con la política de gestión documental, según los establecido en:

El Decreto 2609 de 2012 "Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado". en los siguientes artículos

Artículo 6° "Componentes de la política de gestión documental". Las entidades públicas deben formular una política de gestión de documentos, constituida por los siguientes componentes."

- a) Marco conceptual claro para la gestión de la información física y electrónica de las entidades públicas.
- b) Conjunto de estándares para la gestión de la información en cualquier soporte.
- c) Metodología general para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información, independiente de su soporte y medio de creación.
- d) Programa de gestión de información y documentos que pueda ser aplicado en cada entidad.
- e) La cooperación, articulación y coordinación permanente entre las áreas de tecnología, la oficina de Archivo, las oficinas de planeación y los productores de la información."

Artículo 7° "Etapas de la gestión de los documentos". Para asegurar una adecuada gestión documental en las entidades del Estado, se deben tener en cuenta las siguientes etapas. (creación, difusión y administración)

Artículo 8° Instrumentos archivísticos para la gestión documental. La gestión documental en las entidades públicas se desarrollará a partir de los siguientes instrumentos archivísticos.



N° SC-CER
693223



N° CD-SC
CER 693223

	SISTEMA	CODIGO: MNL-SIC-001
	INTEGRADO DE CONSERVACIÓN	VERSIÓN: 1
		Página 14 de 40
		Fecha de Aprobación 29/04/2021

- El Cuadro de Clasificación Documental (CCD).
- La Tabla de Retención Documental (TRD).
- El Programa de Gestión Documental (PGD).
- Plan Institucional de Archivos de la Entidad (PINAR).
- El Inventario Documental.
- Los bancos terminológicos de tipos, series y sub-series documentales...

La Política de Gestión Documental de FONPRECON, se encuentra alineada a las normativas vigentes de la archivística y de la planeación estratégica, teniendo como principal objetivo alcanzar altos niveles de eficiencia, que sirvan como soporte de las decisiones de la alta dirección, que cumplan con la normativa de transparencia de cada una de las actuaciones de los servidores, con el fin de garantizar la apropiada conservación, preservación y disposición de la información, facilitar la consulta de los documentos que conforman los archivos y gestionar actividades que promuevan la preservación de la memoria institucional, además de proporcionar las condiciones que permitan la innovación de la entidad.

11. DESARROLLO DE LOS PLANES Y PROGRAMAS

De acuerdo con lo establecido en el Acuerdo 006 de 2014 del Archivo General de la Nación, FONPRECON desarrolla los programas del Sistema Integrado de Conservación SIC, en el cual se desarrollarán los Planes de Conservación Documental y Preservación Digital a Largo Plazo. El SIC del Fondo presentará en su primera etapa los siguientes programas:

Para la vigencia de 2021 se elabora e implementarán los siguientes programas:

- 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.

Durante las vigencias del 2022 y 2023 se elaborarán e implementarán los programas que se relacionan a continuación:

- PROGRAMA DE MONITOREO Y CONTROL DE CONDICIONES AMBIENTALES, el cual se encuentra sujeto a la adquisición de los equipos de medición acordes a las necesidades de la entidad.
- PROGRAMA PREVENCIÓN DE EMERGENCIAS Y ATENCIÓN DE DESASTRES

12. PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

Los principios que orientan la implementación del SIC, serán los establecidos en el Artículo 5° del Decreto 2609 de 2012 "Principios del proceso de gestión documental" y en el Artículo 9° "Procesos de la gestión documental" del Literal g "Preservación a largo plazo" que aplican a la administración pública.

Cabe señalar que este plan tiene una orientación desde la conservación preventiva, la implementación de programas y procedimientos a partir de la creación de herramientas y mecanismos de control, en favor del aseguramiento de la información a través de actividades que garanticen la seguridad de la información.



N° SC-CER
693223



N° CO-SC
CER 693223

	SISTEMA	CODIGO: MNL-SIC-001
	INTEGRADO DE CONSERVACIÓN	VERSIÓN: 1
		Página 15 de 40
		Fecha de Aprobación 29/04/2021

Es decir, se trata de un conjunto de acciones que se llevarán a cabo a corto, mediano y largo plazo cuyo propósito es mantener las características de los documentos de archivo las cuales son: autenticidad, integridad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y disponibilidad a través de tiempo.

La implementación del Plan de Conservación Documental permitirá en Fonprecon:

- Armonizar la conservación documental con las políticas institucionales de archivo.
- Articulación y coordinación de la conservación documental con los procesos, planes, programas, proyectos y actividades de la gestión documental y la función archivística.
- Definición de actividades por tiempos con objetivos, metas y responsables de acuerdo con el nivel de madurez de la Gestión Documental de la entidad.
- Garantizar el adecuado mantenimiento y conservación de los documentos de archivo en cada una de las etapas de su ciclo vital.
- Mejora de la conservación documental y aseguramiento de la información mediante una adecuada planeación.
- Mayor diligencia y oportunidad en los servicios que presta el archivo.
- Disminución de riesgos de pérdida de la información asociados a temas de conservación.
- Mayor sostenibilidad de los proyectos de archivo.

Por tal motivo los programas se orientan a una intervención y adecuación del entorno inmediato de los documentos, a fin de propender por la conservación de estos sin que se llegue a intervenirlos.

12.1 COMPONENTES

En virtud de la naturaleza de los diferentes tipos de información y/o documentos, los componentes del SIC son:

- a) Plan de Conservación Documental: aplica a documentos de archivo creados en medios físicos y/o análogos.
- b) Plan de Preservación Digital a largo plazo: aplica a documentos digitales y/o electrónicos de archivo.

Criterios de la preservación digital a largo plazo:

Primero: Que los documentos electrónicos deben garantizar la autenticidad, integridad, inalterabilidad, fiabilidad, disponibilidad, confidencialidad y la conservación a largo plazo para garantizar su valor a lo largo del ciclo vital de los documentos.

Segundo: Capacidad para conservar estrechamente vinculados, todos los componentes del documento electrónico: contenido, contexto, estructura, forma y comportamiento.

Tercero: Que la conservación auténtica del documento electrónico no dependa solo de criterios tecnológicos sino de las condiciones de admisibilidad con los que la entidad esté dispuesta a asumir.



N° SC-CER
693223



N° CO-SC
CER 693223

 FONPRECON Pensiones y Cesantías	SISTEMA	CODIGO: MNL-SIC-001
	INTEGRADO DE CONSERVACIÓN	VERSIÓN: 1
		Página 16 de 40
		Fecha de Aprobación 29/04/2021

NOTA: El Plan de Preservación Digital a largo plazo será elaborado en una etapa posterior, una vez se adelanten otras actividades preliminares y el desarrollo del proyecto de inversión de la vigencia 2021.

Acuerdo 006 de 2014 artículo 15º PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL: "El plan de conservación documental debe incluir todos los procesos y procedimientos utilizados para la conservación de los documentos de archivo, de acuerdo con la política general de gestión documental, los instrumentos archivísticos para la gestión documental y otros sistemas administrativos y de gestión, de conformidad con las normas técnicas y estándares internacionales vigentes a lo largo del ciclo vital de los documentos".

La conformación de los planes del SIC, se realizan a partir del diagnóstico en varios aspectos y FONPRECON debe establecer acciones a corto, mediano y largo plazo de conformidad con la valoración de los documentos y su ciclo vital mediante la aplicación de la mejora continua de los procesos; de esta manera enfocar la conservación del documento análogo como en el electrónico, el cual debe estar implementado en las entidades públicas a fin de garantizar la autenticidad, integridad, confidencialidad y la conservación a largo plazo de acuerdo a la TRD o TVD y permitir procesos de migración de la información sin importar el medio tecnológico o de almacenamiento utilizado. Para dicha labor se recomienda tener en cuenta criterios que se ajusten a las propiedades fundamentales del documento electrónico

13. PROGRAMAS

13.1 PROGRAMA DE CAPACITACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN

El programa de Capacitación y sensibilización del SIC se encuentra articulado con el Programa Especifico de Capacitación contemplado en el Programa de Gestión Documental versión 2 de FONPRECON, cuyo objetivo principal es la preservación de la memoria Institucional.

- **OBJETIVO**

Sensibilizar y crear conciencia sobre la responsabilidad en la conservación y organización como servidores de la entidad, el valor de los documentos de archivo, su manipulación, los soportes y medios donde se registra la información y brindar herramientas prácticas para que adquieran habilidades y destrezas que garanticen el adecuado manejo de los documentos; además de tener conocimiento de la importancia del documento en cada una de las fases de su ciclo vital, teniendo en cuenta la normatividad vigente y los lineamientos del plan de conservación documental.

- **ACTIVIDADES**

Jornadas de inducción, sensibilización, socialización y capacitación de fácil recordación y que brinden herramientas prácticas para una concientización y cultura efectiva en la preservación de la información bien sea en documentos análogos o tecnológicos y el buen uso de ellos.

- **RECURSOS**

En primer lugar, el recurso humano que se requiere para ejecutar el Programa de Capacitación; encabezado por la Coordinación del Grupo Interno de Trabajo de Archivo y Correspondencia como responsable y los seis (6) funcionarios y contratistas del grupo; en coordinación con el área de Gestión de Talento humano, Subdirección Administrativa y Financiera, Oficina Asesora de Planeación y Sistemas y con el apoyo Directivo de FONPRECON.



Nº SC-CER
693223



Nº CO-SC
CER 693223

	SISTEMA	CODIGO: MNL-SIC-001
	INTEGRADO DE CONSERVACIÓN	VERSIÓN: 1
		Página 17 de 40
		Fecha de Aprobación 29/04/2021

De igual modo los recursos técnicos y logísticos que se utilizarán serán:

- **RECURSOS TECNICOS**

- Video Beam
- Computador
- Impresoras
- Guías

- **LOGÍSTICOS**

Videokonferencias dictadas por el Archivo General de la Nación, ESAP, conferencias y talleres con expertos y con funcionarios de la Entidad. Además, se utilizarán carteleros, afiches y campañas en los diferentes canales de comunicación (Banners) en la web de Fonprecon

Solicitud de salas para realizar las capacitaciones.

- Correo Institucional
- Intranet
- Reuniones virtuales

- **TEMAS**

- ✓ Responsabilidad de los servidores públicos frente a la Documentación (Normatividad)
- ✓ La Conservación en todo el ciclo vital del documento.
- ✓ Recomendaciones para la manipulación de la documentación.
- ✓ Factores de Deterioro y Conservación Documental.
- ✓ Manejo de equipos o herramientas necesarias para la conservación de archivo.
- ✓ Políticas internas de seguridad de la información y de la Gestión documental.
- ✓ Gestión del Riesgo y Salud Ocupacional.
- ✓ Legislación archivística vigente (Ley 594 de 2000) Decretos, Acuerdos, Circulares.
- ✓ Manejo del Aplicativo Orfeo (software).
- ✓ Prevención de desastres y manejo de emergencias en archivos en coordinación con la brigada de emergencias de la entidad.
- ✓ Primeros auxilios en los documentos de archivo.

- **RESPONSABLES**

Los responsables del PROGRAMA DE CAPACITACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN del SIC será la Subdirección Administrativa y Financiera a través del Grupo Interno de Trabajo de Archivo y Correspondencia y el Grupo de Talento Humano.

- **ALCANCE**

El Sistema Integrado de Conservación deberá ser cumplido por todos los Directivos, funcionarios, contratistas y usuarios de los archivos de FONPRECON. Asimismo, hará parte de la inducción y reinducción que se imparte al nuevo personal que ingresa a la entidad, independientemente de su tipo de vinculación.

El Programa tendrá una vigencia que iniciara en el año 2021 hasta el año 2023, de tal forma que se planificarán los procesos, la organización de la información durante todo el ciclo vital lo cual facilitará su consulta, conservación y preservación; de tal



N° SC-GER
693223



N° CO-SC
CER 693223

 FONPRECON Pensiones y Cesantías	SISTEMA	CODIGO: MNL-SIC-001
	INTEGRADO DE CONSERVACIÓN	VERSIÓN: 1
		Página 18 de 40
		Fecha de Aprobación 29/04/2021

manera que se encuentre alineado a la vigencia del Programa de Gestión Documental de la entidad y podrá ser actualizado de acuerdo con los lineamientos normativos vigentes y las necesidades propias de la producción documental de la entidad.

- **TIEMPO DE EJECUCIÓN**

Se realizarán jornadas bimensuales como plan de choque en las áreas previamente identificadas como críticas y luego de acuerdo con el nivel de aceptación y recepción de la información se realizarán de manera semestral durante todo el año.

- **PRESUPUESTO**

Los recursos financieros serán los que la Entidad designe en el presupuesto para el año 2021 y así sucesivamente para cada vigencia posterior; teniendo en cuenta la actual contingencia y las necesidades que se vayan generando.

- **GESTIÓN DE RIESGOS DEL PROGRAMA DE CAPACITACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN**

En primer lugar, la falta conocimiento de los deberes como servidores públicos, ante el manejo de la información y la gestión documental, además del desconocimiento y valoración de los archivos como fuentes de información; como resultado de la falta de comprensión de la importancia de la conservación de la información que genera la entidad; además del buen uso de los diferentes aplicativos en especial (ORFEO).

Cabe resaltar que la información es responsabilidad de todos los servidores públicos, según el Acuerdo 038 de 2002, Artículo 1: "El servidor público será responsable de la adecuada conservación, organización, uso y manejo de los documentos y archivo que se deriven del ejercicio de sus funciones".

FORMATO No. 1 DE ASISTENCIA A JORNADAS DE CAPACITACION Y SENSIBILIZACION VER IMAGEN

 FONPRECON Pensiones y Cesantías	FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA - FONPRECON "Establecimiento Público adscrito al Ministerio de Salud y Protección Social"		CODIGO:	F01-MNL-SIC-001		
			VERSION:	1		
			Fecha de aprobación:	23/04/2021		
FORMATO DE CAPACITACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN						
FECHA: _____		PAGINA _____ DE _____				
TEMA: _____						
OBJETIVO _____						
RESPONSABLE(S): _____						
No.	NOMBRES Y APELLIDOS	NO. DOCUMENTO DE IDENTIDAD	DEPENDENCIA, OFICINA O GRUPO	CARGO	CORREO	FIRMA
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						



N° SC-GER
693223



N° CO-SC
CER 693223

	SISTEMA	CODIGO: MNL-SIC-001
	INTEGRADO DE CONSERVACIÓN	VERSIÓN: 1
		Página 19 de 40
		Fecha de Aprobación 29/04/2021

13.2 PROGRAMA DE INSPECCIÓN Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE ALMACENAMIENTO E INSTALACIONES FÍSICAS

• OBJETIVO

Inspeccionar y mantener los sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas en óptimas condiciones, con la finalidad de reducir el riesgo de deterioro físico, químico o biológico que pueda producirse en las áreas de depósito, mobiliario y la documentación por acciones deficientes del mantenimiento de los entornos locativos, (polvo, material particulado y suciedad) Condiciones Ambientales y Técnicas: artículo 5o. Acuerdo 049 de 2000 AGN.

Otro objetivo es prevenir que exista deterioro de los documentos por causa de problemas en la infraestructura y falta de mantenimiento en general, tales como redes hidráulicas y eléctricas descompuestas, fisuras y grietas estructurales en los muros del inmueble.

Hablamos de dispositivos, estrategias, procesos que se implementen de tal manera que las instalaciones asignadas para el manejo documental cumplan con las especificaciones técnicas exigidas en la normativa vigente

Por consiguiente, es necesario tomar acciones con el fin de minimizar los diferentes riesgos asociados a la conservación del material documental independiente del soporte o medio donde esté registrado.

• ACTIVIDADES

Revisión periódica (cuatrimestral) de las instalaciones con formato establecido para monitorear las condiciones de los sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas y planilla de control de acceso al archivo, con el fin de:

- Llevar un control del personal que ingresa al área de archivo principal con el fin de identificar cual es el área de mayor consulta.
- Establecer cuáles son las necesidades y prioridades en temas relacionados con el mantenimiento, reparación o en dado caso y de ser necesarios realizar renovaciones en las instalaciones.
- Formular medidas de seguridad y protección de la documentación, las cuales deben ser realizadas por personal capacitado en el tema.
- Cuando se establezcan nuevas necesidades de mantenimiento, éstas serán sustentadas ante la Alta Dirección de la Entidad, con el fin de que se autorice y gestionen los recursos requeridos para ejecutar las mejoras.

FORMATO No. 2 DE INSPECCIÓN Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE ALMACENAMIENTO E INSTALACIONES FÍSICAS VER IMAGEN



N° SC-CER
633223



N° CO-SC
CER 633223

 FONPRECON Pensiones y Cesantías	SISTEMA	CODIGO: MNL-SIC-001
	INTEGRADO DE CONSERVACIÓN	VERSIÓN: 1
		Página 20 de 40
		Fecha de Aprobación 29/04/2021

 FONPRECON Pensiones y Cesantías	FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO	CODIGO:	F02-MNL-SIC-001
	DE LA REPÚBLICA - FONPRECON	VERSION:	1
	Establecimiento Público adscrito al Ministerio de Salud y Protección Social	Fecha de aprobación:	23/04/2021
FORMATO DE INSPECCIÓN DE MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE ALMACENAMIENTO E INSTALACIONES FÍSICAS			
Verificar las condiciones relacionadas a continuación para cada uno de los depósitos teniendo en cuenta la siguiente calificación: 0 = No Cumple; 1 = Cumple Parcialmente; 2 = Cumple			
FECHA: _____		PAGINA _____ DE _____	
ÁREA/DEPOSITO: _____			
CONDICIONES A VERIFICAR		CALIFICACIÓN	OBSERVACIONES
1	ESTRUCTURA		
1.1	Utilizan estantería de 2,20 mts de alto o de mayor tamaño señalado, que cumplan con las condiciones de capacidad y resistencia. ACUERDO No. 049 (5 de mayo de 2000). Art 02		
1.2	La resistencia de las placas y pisos está dimensionada para soportar una carga mínima de 1200 k/m ² . ACUERDO No. 049 (5 de mayo de 2000). Art 02		
1.3	Los pisos, muros, techos y puertas están contruidos con material ignífugo de alta resistencia mecánica y desgaste mínimo a la abrasión. ACUERDO No. 049 (5 de mayo de 2000). Art 02		
1.4	Las pinturas utilizadas poseen propiedades ignífugas, y tener el tiempo de secado necesario evitando el desprendimiento de sustancias nocivas para la documentación. ACUERDO No. 049 (5 de mayo de 2000). Art 02		
2	DISTRIBUCIÓN	CALIFICACIÓN	OBSERVACIONES
2.1	Las áreas destinadas para la custodia de la documentación cuentan con elementos de control y aislamiento que garanticen la seguridad de los acervos. ACUERDO No. 049 (5 de mayo de 2000). Art 02		
2.2	de servicios están fuera de las de almacenamiento tanto por razones de seguridad como de regulación y mantenimiento de las condiciones ambientales en las áreas de depósito. ACUERDO No. 049 (5 de mayo de 2000). Art 02		
3	ESTANTERÍA	CALIFICACIÓN	OBSERVACIONES
3.1	El diseño de la estantería es acorde con las dimensiones de las unidades que contendrá, evitando bordes o aristas que produzcan daños sobre los documentos. ACUERDO No. 049 (5 de mayo de 2000). Art 03		
3.2	Los estantes están contruidos en láminas metálicas sólidas, resistentes y estables con tratamiento anticorrosivo y recubrimiento hornado químicamente estable. ACUERDO No. 049 (5 de mayo de 2000). Art 03		
3.3	Los estantes están contruidos para soportar el peso del material a contener ACUERDO No. 049 (5 de mayo de 2000). Art 03.		
3.4	La estantería total tiene menos de 100 mts de longitud. ACUERDO No. 049 (5 de mayo de 2000). Art 03		
3.5	Los módulos de la estantería contienen pares y tapas laterales para proporcionar mayor estabilidad. ACUERDO No. 049 (5 de mayo de 2000). Art 03		
3.6	La balda superior está dispuesta de tal forma que no disculte la manipulación y el acceso del operario a la documentación. ACUERDO No. 049 (5 de mayo de 2000). Art 03		
3.7	La balda inferior está por lo menos a 10 cms del piso. ACUERDO No. 049 (5 de mayo de 2000). Art 03		
3.8	Las baldas ofrecen la posibilidad de distribuirse a diferentes alturas, para posibilitar el almacenamiento de diversos formatos, permitiendo una graduación cada 7 cm. o menos. ACUERDO No. 049 (5 de mayo de 2000). Art 03		
3.9	Los acabados en los bordes y ensambles de piezas son redondeados para evitar desgarres en la documentación. ACUERDO No. 049 (5 de mayo de 2000). Art 03		
3.10	El cerramiento superior no está siendo utilizado como lugar de almacenamiento de documentos ni de ningún otro material. ACUERDO No. 049 (5 de mayo de 2000). Art 03		



N° SC-CER
693223



N° CO-SC
CER 693223

	SISTEMA	CODIGO: MNL-SIC-001
	INTEGRADO DE CONSERVACIÓN	VERSIÓN: 1
		Página 21 de 40
		Fecha de Aprobación 29/04/2021

4	AREAS LOCATIVAS	CALIFICACIÓN	OBSERVACIONES
4.1	Los muros están en buen estado (Sin grietas, sin humedad, pintura buen estado).		
4.2	Escaleras en buen estado (paso manos, cintas antideslizantes y fotoluminiscentes).		
4.3	Pisos en buen estado, cuentan con antideslizantes, con acabados y sin desniveles		
4.4	Ventanas, puertas en buen estado (manijas, chapas, sin vidrios fracturados).		
4.50	Techos en buen estado (tejas sin fisuras o rotas, sin goteras).		
4.6	Áreas de circulación despejadas (escaleras, zonas de tránsito en almacén, etc.).		
4.7	Inspección visual de las tuberías, con el fin de establecer que esta en buenas condiciones.		
4.8	Los canales perimetrales se encuentran en buenas condiciones y libres de obstrucciones.		
EJECUTO			
VERIFICO			

• RECURSOS

En primer lugar, el recurso humano que se requiere para ejecutar este Programa son los funcionarios y contratistas que laboran en el área de archivo encabezado por la Coordinación Grupo Interno de Trabajo de Archivo y Correspondencia; además del apoyo de la Subdirección Administrativa y Financiera, el Grupo de Bienes y Servicios y del personal de servicios generales.

Además, los recursos técnicos y logísticos que se utilizarán serán:

• RECURSOS TECNICOS

- Sistema de seguridad en la puerta de Ingreso: La entidad cuenta con un sistema de seguridad biométrica y física en la puerta de ingreso de cada uno de los pisos, de la Sede Principal de FONPRECON. Como en edificio, según informaciones de la Administración del edificio.
- Sistema de detección de humo: Actualmente la entidad cuenta con este sistema, además, la administración del edificio está instalando este sistema en todas las áreas comunes del edificio.
- Detector de incendios: Dentro de las instalaciones de la entidad actualmente no se cuenta con este detector. La administración del edificio está instalando este sistema en todas las áreas comunes del edificio.
- Circuito Cerrado de Televisión: La entidad cuenta con este sistema.
- Pintura ignífuga: Actualmente la entidad no cuenta con este tipo de pintura, pero, según información suministrada por la administración del edificio, todas las áreas comunes del edificio, si cuentan con este tipo de pintura.



N° SC-CER
693223



N° CO-SC
CER 693223

 FONPRECON Pensiones y Cesantías	SISTEMA	CODIGO: MNL-SIC-001
	INTEGRADO DE CONSERVACIÓN	VERSIÓN: 1
		Página 22 de 40
		Fecha de Aprobación 29/04/2021

Para la vigencia del 2020 el Grupo Interno de Trabajo de Archivo y Correspondencia solicito la asignación de presupuesto para la adquisición de Termo Higrómetro Digital y Análogo y películas para vidrios de control solar (Nano Cerámica) para la vigencia del 2021.

En cuanto a las demás condiciones requeridas estas serán analizadas y priorizadas de acuerdo con las necesidades de la entidad y las asignaciones presupuestales, para ser implementadas en las vigencias del 2022 al 2023.

- Termómetro
- Luxómetro
- Sistema de cerradura adicional para la puerta de acceso al archivo central.

• **LOGÍSTICOS**

- Revisión periódica de las instalaciones físicas de los archivos y los sistemas de almacenamiento (presencia de humedad, hongos, grietas, fisuras e inclinaciones en pisos, muros, techos, tuberías de agua y puertas), se deberá diligenciar el formato correspondiente.
- Revisión de los componentes tecnológicos instalados en los depósitos (funcionamiento de los equipos sistema de luces (encendido, intermitencia o intensidad).
- Revisión de instalaciones de seguridad, detección de fuego, sistemas de alarma.
- Realización de mantenimientos correctivos (gestión de riesgos).
- Registro de acceso y salida de personal al área de archivo central (**FORMATO No. 3) VER IMAGEN**

 FONPRECON Pensiones y Cesantías	FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA - FONPRECON	CODIGO:	F03-MNL-SIC-001		
	"Establecimiento Público adscrito al Ministerio de Salud y Protección Social"	VERSION:	1		
		Fecha de aprobación:	23/04/2021		
FORMATO CONTROL INGRESO Y SALIDA DE PERSONAL AL ARCHIVO CENTRAL					
FECHA: _____		PAGINA _____ DE _____			
No.	NOMBRES Y APELLIDOS	FIRMA ENTRADA	HORA DE ENTRADA	FIRMA SALIDA	HORA SALIDA
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					



N° SC-GER
693223



N° CO-SC
GER 693223

	SISTEMA	CODIGO: MNL-SIC-001
	INTEGRADO DE CONSERVACIÓN	VERSIÓN: 1
		Página 23 de 40
		Fecha de Aprobación 29/04/2021

• **RESPONSABLES**

Los responsables del "Programa de Inspección y Mantenimiento de Sistemas de Almacenamiento e Instalaciones Físicas" del SIC será la Subdirección Administrativa y Financiera a través del Grupo Interno de Trabajo de Archivo y Correspondencia y el Grupo de Bienes y Servicios al igual que el personal de servicios generales con el apoyo Directivo de FONPRECON.

• **ALCANCE**

Todas las áreas del archivo central de FONPRECON, paredes, techos, ventanas, estanterías y todos espacios donde se custodia, conserva y consulta el acervo documental y de la Entidad.

El Programa tendrá una vigencia que iniciara en el año 2021 hasta el año 2023, de tal forma que se planificarán los procesos, la organización de la información durante todo el ciclo vital lo cual facilitará su consulta, conservación y preservación; de tal manera que se encuentre alineados a la vigencia del Programa de Gestión Documental de la entidad y podrá ser actualizado de acuerdo con los lineamientos normativos vigentes y las necesidades propias de la producción documental de la entidad.

• **TIEMPO DE EJECUCIÓN**

La revisión de las instalaciones físicas se hará de manera simultánea a la revisión de Los Sistemas de Almacenamiento es decir se realizará cuatrimestralmente y se diligenciará el formato No. 2 para monitorear las condiciones de los sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas.

• **PRESUPUESTO**

Los recursos financieros serán los que la Entidad designe en el presupuesto para el año 2021 y así sucesivamente para cada vigencia posterior; teniendo en cuenta las necesidades que se vayan generando.

• **GESTIÓN DE RIESGOS DEL PLAN**

- Seguridad: Gestionar reparación o mejoras en las cerraduras de acceso al archivo Central, ubicación de una de las cámaras de seguridad con el cual se pueda monitorear el ingreso al archivo central.
- Zona de trabajo archivístico: Gestionar para vigencias futuras el aislamiento del personal que cumple sus funciones y actividades de las áreas de almacenamiento Artículo 2.4. Acuerdo 049 de 2000 "Distribución:- Las áreas técnicas deben tener relación con las de depósito, tomando en cuenta el necesario aislamiento que debe existir en cuanto a la función desarrollada, así como las relaciones de éstas con las zonas de custodia, recepción, organización y tratamiento de los documentos.- Las zonas de trabajo archivístico, consulta y prestación de servicios, deben estar ubicadas fuera de las áreas de almacenamiento, en desarrollo de los protocolos de seguridad y de igual manera, para mantener las condiciones ambientales requeridas en las áreas de depósito". Se solicitará a la administración, para la adecuación de la zona de trabajo archivístico.



N° SC-CER
693223



N° CO-SC
CER 693223

	SISTEMA	CODIGO: MNL-SIC-001
	INTEGRADO DE CONSERVACIÓN	VERSIÓN: 1
		Página 24 de 40
		Fecha de Aprobación 29/04/2021

- Pintura: En la inspección que hizo la ARL Positiva al Archivo Central, quedó registrado como hallazgo el color del techo (se encuentra pintado de color negro) solicitando el cambio de color por blanco. Los requisitos para la prevención de incendios en construcción son esenciales. Como medida correctiva se realizó el cambio de la pintura del techo del área del Archivo Central de color blanco lo cual mejoro la iluminación.
- El tipo de pintura que se debe utilizar debe ser ignífuga e intumescente para aislar y proteger de la acción del fuego a las paredes y techos del archivo central; de esta manera se evita y retarda la propagación del fuego. Bajo la acción del calor este tipo de pintura desarrolla una espuma aislante de muy baja conductividad protegiendo al soporte de la acción del fuego.
- Biológico: El polvo implica un gran peligro tanto para los documentos como para los funcionarios que allí laboran; contiene bacterias, esporas de hongos, residuos de productos químicos, partículas metálicas todas son sustancias que afectan la salud y deterioran el acervo y los bienes documentales. Se requiere realizar jornadas de sensibilización y capacitación al personal que desempeña las labores de aseo y desinfección para implementar el programa de aseo para minimizar y eliminar este riesgo.
- Además, dotar de los EPP (Elementos de protección personal) a los funcionarios y contratistas que allí laboran.

VER ANEXO 2 FORMATO DE INSPECCIÓN Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE ALMACENAMIENTO E INSTALACIONES FÍSICAS

13.3 PROGRAMA DE SANEAMIENTO AMBIENTAL: LIMPIEZA, DESINFECCIÓN, DESRATIZACIÓN Y DESINSECTACIÓN.

De acuerdo con estudios realizados por expertos en la materia, toda información que se encuentra en soporte físico (documentos) están compuestos por material orgánico a causa de los cambios de humedad relativa, temperatura, la incidencia de la luz, o deficiente mantenimiento, entre otros factores, los archivos son propensos a la arremetida de diferentes organismos y microorganismos que pueden deteriorar el soporte que lo contiene, es por esta razón que se hace necesario realizar jornadas de saneamiento ambiental y documental periódico a todas las áreas de almacenamiento de la entidad, los espacios de depósito, el mobiliario y las unidades de almacenamiento, con el fin de evitar la propagación de plagas en los archivos.

FONPRECON realiza el control de roedores e insectos a través de dos jornadas de (fumigación) durante el año para lo cual contrata los servicios de una empresa especializada en la materia.

• OBJETIVO

Mantener en buenas condiciones ambientales tanto las instalaciones donde funciona el archivo central como las demás áreas de FONPRECON y los sistemas de almacenamiento, asegurando la conservación del acervo documental de la Entidad, la salud de los funcionarios y contratistas que allí laboran; y de quienes manipulan y los consultan los archivos independientemente del ciclo en el cual se encuentren.

• DIAGNÓSTICO

1. Presencia de agentes biológicos que inciden en el deterioro documental.
2. Presencia de contaminantes atmosféricos en espacios de archivo.
3. Deficientes rutinas de limpieza y desinfección de áreas.



N° SC-CER
693223



N° CD-SC
CER 693223

 FONPRECON Pensiones y Cesantías	SISTEMA	CODIGO: MNL-SIC-001
	INTEGRADO DE CONSERVACIÓN	VERSIÓN: 1
		Página 25 de 40
		Fecha de Aprobación 29/04/2021

• **ACTIVIDADES ESPECÍFICAS**

1. Limpieza y desinfección de espacios, mobiliario y unidades de almacenamiento.
2. Jornadas de inducción al Personal de aseo para llevar a cabo el Programa de Aseo. **(FORMATO 1)**
3. Jornadas de fumigación se realiza al mismo tiempo la desinsectación y la desratización.
4. Usando los indicadores producto de las Inspecciones de Mantenimiento a las Instalaciones del archivo, evaluamos las condiciones del comportamiento climático y adoptaremos las medidas correctivas; de lo que se concluye que además de monitorear las condiciones ambientales debemos abrir las ventanas.
5. El desarrollo de este programa depende de los indicadores de las Inspecciones de mantenimiento a las instalaciones, al mismo tiempo evaluamos las condiciones físicas y se adoptan mantenemos en óptimas condiciones ambientales Monitoreo Ambiental.

FORMATO 4. FORMATO DE CONTROL DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE ÁREAS DE ARCHIVO

 FONPRECON Pensiones y Cesantías	FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA - FONPRECON "Establecimiento Público adscrito al Ministerio de Salud y Protección Social"					CODIGO: F04-MNL-SIC-001	VERSION: 1	Fecha de aprobación: 23/04/2021				
	FORMATO DE CONTROL DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE ÁREAS DE ARCHIVO PÁGINA ____ DE ____											
	No.	FECHA Y HORA				NOMBRES Y APELLIDOS DE QUIEN REALIZA LA ACTIVIDAD	FIRMA	LUGAR DONDE SE REALIZA		CLASE DE LIMPIEZA (*)	NOMBRES Y APELLIDOS QUIEN VERIFICA EL	OBSERVACIONES
DO		MM	AAAA	HORA	ARCHIVO			OFICINA				
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												
10												
11												
12												
13												
14												
15												

* CLASE DE LIMPIEZA

1. LIMPIEZA GENERAL
2. LIMPIEZA DE UNIDADES DE CONSERVACION CON ASPI
3. DESMONTÉ DE ARCHIVOS DE LA ESTANTERIA.
4. LIMPIEZA DE EXTERNA DE ESTANTERIA
5. LIMPIEZA DE ARCHIVADORES
6. JORNADA DE FUMIGACION O DESINFECCION
7. OTROS



N° SG-CER
633223



N° CO-SC
CER 633223

	SISTEMA	CODIGO: MNL-SIC-001
	INTEGRADO DE CONSERVACIÓN	VERSIÓN: 1
		Página 26 de 40
		Fecha de Aprobación 29/04/2021

• **RECURSOS**

- ✓ Humano: Coordinación con el Grupo de Servicios Bienes y Servicios y en especial el recurso humano del grupo de servicios generales que se requiere para ejecutar el programa de aseo (**VER FORMATO 4**)
- ✓ Técnico: Fumigación se recomienda el uso de productos con ingrediente activo de amonios cuaternarios con radicales alquílicos, vigilando que solo se realice en áreas. **NO APLICAR SOBRE LA DOCUMENTACIÓN**

• **LOGÍSTICOS**

- ✓ Programa de Aseo y desinfección en las instalaciones del archivo central (**VER FORMATO 4**)
- ✓ Revisión periódica del Programa y elaborar los indicadores para intervenir y minimizar el riesgo identificado para intervenir (**VER FORMATO 4**)

• **RESPONSABLES**

El Grupo Interno de Trabajo de Archivo y Correspondencia será el encargado de velar por el cumplimiento del programa y el Grupo de Bienes y Servicios será el responsable de la ejecución de las actividades de limpieza y desinfección.

• **TIEMPO DE EJECUCIÓN**

Al principio se realizarán jornadas semanales como plan de choque en las áreas previamente identificadas como críticas y luego se realizará de forma mensual para algunas actividades como las que implican el desmonte de los archivos de las estanterías y el montaje nuevamente; capacitaciones mensuales durante todo el año.

• **PRESUPUESTO**

Los recursos financieros serán los que la Entidad designe en el presupuesto para el año 2021; teniendo en cuenta la actual contingencia

NOTA. LOS PROGRAMAS QUE A CONTINUACION SE DESCRIBEN SE DEJAN REGISTRADOS EN EL PRESENTE DOCUMENTO Y SERÁN IMPLMENTADOS Y EJECUTADOS A PARTIR DE LA VIGENCIA DE 2022

13.4 PROGRAMA DE MONITOREO Y CONTROL DE CONDICIONES AMBIENTALES

En condiciones normales los documentos parecen permanece en condiciones constantes de almacenamiento cuando las áreas de archivo son las adecuadas, sin embargo, las condiciones ambientales pueden variar y de esta manera afectar las condiciones de los archivos, situación que no se hace evidente a simple vista, razón por la cual es preciso realizar seguimiento al comportamiento de las condiciones de temperatura, humedad relativa, iluminación y contaminación en las áreas de almacenamiento.



N° SC-CER
693223



N° CO-SC
CER 693223

	SISTEMA	CODIGO: MNL-SIC-001
	INTEGRADO DE CONSERVACIÓN	VERSIÓN: 1
		Página 27 de 40
		Fecha de Aprobación 29/04/2021

El Fondo de Previsión Social del Congreso de la Republica – FONPRECON llevará el registro para el control de las condiciones ambientales en el Archivo Central teniendo en cuenta factores de temperatura y humedad relativa con la utilización de un termo - hidrómetro digital y la intensidad de la luz con el luxómetro, este registro se realizará diariamente, diligenciando el formato de **MONITOREO Y CONTROL DE CONDICIONES AMBIENTALES**, en el cual se verifica que las condiciones estén dentro de las categorías, que a continuación se describen:

- Soporte papel

Temperatura: 15°C a 20°C con una fluctuación diaria de 4°C
Humedad relativa: 45% y 60% con fluctuación diaria del 5%

- Fotografía o Grabaciones

Temperatura: 10°C a 28°C
Humedad relativa: de 40% y 50%

- Discos ópticos (CD – DVD)

Temperatura 16°C a 20°C
Humedad relativa de 35% y 45%

Iluminación: El nivel de luz natural debe ser menor o igual al 100 lux. La radiación ultravioleta no debe superar los 70 micro vatios / lumen y su incidencia directa sobre la documentación y unidades de conservación.

- **OBJETIVO**

Mantener en buenas condiciones ambientales tanto las instalaciones donde funciona el archivo central, los archivos de gestión y los archivos de custodia para asegurar la conservación del acervo documental.

- **DIAGNÓSTICO**

1. Carencia de equipos de medición.

2. Presencia de contaminantes atmosféricos debido a la ubicación de las instalaciones de la entidad.

- **ACTIVIDADES ESPECÍFICAS**

- ✓ Adquirir los equipos teniendo en cuenta las características de la información.
- ✓ Configurar y parametrizar los equipos.
- ✓ Realizar las mediciones ambientales (**VER FORMATO 5**).
- ✓ Verificar que la firma con la cual se contrata los servicios de custodia cuente con los equipos de medición necesarios de acuerdo con las normas establecidas por el Archivo General de la Nación.



N° SC-CER
693223



N° CO-SC
CER 693223

 FONPRECON Pensiones y Cesantías	SISTEMA	CODIGO: MNL-SIC-001
	INTEGRADO DE CONSERVACIÓN	VERSIÓN: 1
		Página 28 de 40
		Fecha de Aprobación 29/04/2021

FORMATO 5. FORMATO MONITOREO Y CONTROL DE CONDICIONES AMBIENTALES

 FONPRECON Pensiones y Cesantías	FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA - FONPRECON "Establecimiento Público adscrito al Ministerio de Salud y Protección Social"		CODIGO: F05-MNL-SIC-001				
			VERSION: 1				
			Fecha de aprobación: 29/04/2021				
	FORMATO MONITOREO Y CONTROL DE CONDICIONES AMBIENTALES						
FECHA _____		CIUDAD _____					
DEPÓSITO							
UBICACIÓN TOPOGRÁFICA (Termohigrómetro - DATALOGGER) (P-A-C-E)							
P: PASILLO - A: ANAQUEL - C: CUERPO - E: ENTREPÁÑO							
REGISTRO DE CONDICIONES	HUMEDAD Y TEMPERATURA	RANGOS (Valor mensual)		TEMPERATURA			
		Mínimo °C					
		Máximo °C					
		RANGOS (Valor mensual)		HUMEDAD			
	Mínimo %						
	Máximo %						
	LUX	RANGOS (Valor mensual)		HUMEDAD			
		# de Lux					
NOMBRE DE QUIEN EJECUTO _____			CARGO _____				
NOMBRE DE QUIEN VERIFICO _____			CARGO _____				
OBSERVACIONES: _____							

• **RECURSOS**

- **RESPONSABLES** El Grupo Interno de Trabajo de Archivo y Correspondencia será el encargado de velar por el cumplimiento del programa, previa capacitación para el manejo de los equipos de medición.

• **PRESUPUESTO**

Los recursos financieros serán los que la Entidad designe en el presupuesto para el año 2021; teniendo en cuenta la actual contingencia.

• **GESTIÓN DE RIESGOS DEL PLAN**

Para este ítem se analizará con mayor detalle la producción documental, los soportes en los cuales se encuentran de tal manera que se establecerá la prioridad para la adquisición de los equipos de medición para las vigencias 2022 a 2023 como se ha mencionado anteriormente.

- **Radiación:** Igualmente se solicitará aislar con cortinas, persianas vidrios teñidos o con película UV para atenuar la radiación solar de las cajas (que contienen expedientes) que se encuentran expuestas a la radiación solar en las ventanas. La Coordinación del Grupo Interno de Trabajo de Archivo y Correspondencia gestionó en el plan de adquisiciones la compra de películas para vidrios de control solar (Nano Cerámica) para la vigencia del 2021.



N° 50-CER
693223



N° CD-SC
CER 693223

	SISTEMA	CODIGO: MNL-SIC-001
	INTEGRADO DE CONSERVACIÓN	VERSIÓN: 1
		Página 29 de 40
		Fecha de Aprobación 29/04/2021

- Se requiere la adquisición del termómetro ambiental para medir la temperatura, además un termohigrómetro para evaluar las condiciones ambientales de humedad del archivo, y el luxómetro para medir la luminancia real y no subjetiva de un ambiente, dichos elementos serán gestionados durante las vigencias del 2022 al 2023.
- Manejos de temperatura Los rayos ultravioletas que contiene la luz solar rompen las cadenas moleculares de las fibras de celulosa del papel. Los daños que ocasiona esta energía luminosa ocasionan el debilitamiento y la friabilidad (fragmentación) de la fibra de celulosa que puede hacer que el papel se decolore, se vuelva amarillo o se oscurezca, ya que la luz actúa como catalizador de la oxidación y como consecuencia las tintas pueden empalidecer o cambiar de color, pudiendo afectar a la legibilidad y apariencia de los documentos.
- Más que el lograr la temperatura y la humedad relativa ideales; los niveles de fluctuación, que no deberán exceder los 3 ó 4°C y el 5% diario; por lo tanto, una fluctuación mayor a la ya indicada producirá cambios estructurales muy fuertes que terminarán deteriorando el papel.
- La acción más notoria de la humedad relativa, en conjunto con la temperatura, es el deterioro biológico ya que favorece la acción microbiana, especialmente el crecimiento de hongos, así como la proliferación de insectos. Dependiendo de la humedad relativa, se puede generar resequedad en la documentación (pérdida de la humedad estructural), reblandecer encolados y pulverizar los soportes.
- Es necesario recordar que NO siempre podrá lograrse que los archivos cuenten con las condiciones ideales, estipuladas en el Acuerdo 049 de 2000;

13.5 PROGRAMA PREVENCIÓN DE EMERGENCIAS Y ATENCIÓN DE DESASTRES

El Fondo de Previsión Social del Congreso de la República – FONPRECON, cuenta con una sede principal en la cual se encuentra el Archivo Central y los Archivos de Gestión, adicionalmente cuenta con un espacio en el cual se denomina Archivo de Custodia contratado con un tercero el cual cumplen con todas condiciones establecidas para el servicio de almacenamiento y bodegaje de acuerdo con los lineamientos del Archivo General de la Nación. Por tal razón se hace necesario diseñar un Programa de Prevención de Emergencias y Atención de Desastres enfocado a la prevención de incidentes o desastres en los Archivo y soportes documentales.

• OBJETIVO

Establecer un conjunto de actividades y de acciones preventivas, que permitan reaccionar en caso de una emergencia, con el fin de controlar los riesgos a los que pueden llegar a estar los archivos y logrando la recuperación de la información.

• DIAGNÓSTICO

FONPRECON no cuenta con un plan de emergencias que permita mitigar el riesgo de los acervos documentales. El plan de atención de emergencias actual está enfocado a las personas que diariamente ingresan a la entidad, lo que genera que la documentación se encuentre en alto riesgo de desaparición en caso de una emergencia como incendio, inundación, terremoto, vandalismo o ataque terrorista; esto último teniendo en cuenta la ubicación de la sede principal de la entidad.



N° SC-CER
693223



N° CO-SC
CER 693223

	SISTEMA	CODIGO: MNL-SIC-001
	INTEGRADO DE CONSERVACIÓN	VERSIÓN: 1
		Página 30 de 40
		Fecha de Aprobación 29/04/2021

• **ACTIVIDADES ESPECÍFICAS**

- ✓ Análisis los riesgos a los que están expuestos los archivos de la entidad.
- ✓ Realizar la valoración documental para el Plan de emergencias, con el fin de establecer prioridades para la recuperación de la información.
- ✓ Conformar y definir condiciones de la brigada de prevención y atención de desastres de documentos.
- ✓ Se deben realizar inspecciones periódicas, para garantizar el buen estado de las instalaciones.

RECURSOS

- **RESPONSABLES** El Grupo Interno de Trabajo de Archivo y Correspondencia será el encargado de velar por el cumplimiento del programa, previa capacitación para el manejo de los equipos de medición.
- **PRESUPUESTO**

Los recursos financieros serán los que la Entidad designe en el presupuesto a partir de la vigencia del 2022.

DECISIONES EN CASO DE SINIESTRO DOCUMENTAL

Cuando sucede un siniestro, las situaciones se tornan confusas por lo que se pueden tomar decisiones erróneas. No obstante, lo anterior al tener pautas, lineamientos, directrices que generen confianza y permitan disminuir el impacto causado por el incidente o desastre.

Las acciones que se deben realizar una vez sucedido el siniestro son:

- ✓ Compruebe que la persona autorizada notifique a la entidad de emergencia competente y se realice el reporte correspondiente (Bomberos, policía, etc.) para luego solicitar copia de dicho reporte.
- ✓ Se debe notificar a la compañía de seguros, detallando de la mejor manera posible la dimensión de los daños y pérdidas
- ✓ Intente reducir el riesgo ocasionado por situaciones de inestabilidad y desorden del área afectada.
- ✓ Es necesario verificar que los servicios de energía, gas y agua estén suspendidos para que esto no genere un daño adicional a las áreas donde se encuentra los archivos.
- ✓ Realizar en forma detallada la evaluación de los daños tanto a instalaciones, equipos, elementos y documentación; lo anterior con el fin de establecer si se puede realizar la remoción de todo lo que está dañado para intentar salvar que no se afectó o que puede recuperarse.
- ✓ Se deberá gestionar la readecuación de las áreas afectadas.
- ✓ Es necesario valorar el estado de conservación de los archivos. No se debe desechar ningún documento por muy deteriorado que se encuentre.
- ✓ De ser necesario la remoción de escombros debe ser lo más rápido posible para minimizar el tiempo en el cual se encuentren suspendidas las actividades de la entidad.
- ✓ La remoción de escombros no podrá realizarse hasta tanto la compañía de seguros no realice la evaluación de los daños.
- ✓ Se establece el uso de las instalaciones de la sede de Teusaquillo como lugar de acopio de los archivos afectados para iniciar el proceso de recuperación o restauración en caso de ser necesario.



N° SC-CER
693223



N° CO-SC
CER 693223

	SISTEMA	CODIGO: MNL-SIC-001
	INTEGRADO DE CONSERVACIÓN	VERSIÓN: 1
		Página 31 de 40
		Fecha de Aprobación 29/04/2021

RECUPERACIÓN DOCUMENTAL EN SITUACIONES DE INUNDACIÓN

Según análisis realizados por expertos el agua es uno de los factores que causa mayor deterioro en la producción de información y puede afectar la conservación de los documentos, la estructura interna del papel absorbe la humedad hinchándose y volviéndose inestable, los materiales utilizados como pegantes se disuelve perdiendo resistencia, aquellos documentos que han sido sometidos a procesos de encuadernaciones o se encuentra elaborados en pergamino se deforman y las tintas con que se plasma la información puede borrarse o correrse, causando la pérdida total o parcial de la información.

Muchas de las emergencias causadas por inundación pueden suceder como consecuencia de desastres naturales por ejemplo en el caso de un terremoto que cause la caída de techos y/o por la falta de mantenimiento de redes hidráulicas que colapsan por suciedad o se rompen por desgaste, canales de desagüe que se encuentren obstruidas y causen la inundación.

Teniendo en cuenta lo anterior, se debe dar respuesta de manera rápida para de tal manera que el índice de deterioro sobre los documentos sea menor. Por consiguiente, frente a la ocurrencia de cualquier tipo de afectación por causa del agua o líquidos de otra índole, es aconsejable realizar las siguientes acciones:

- ✓ Determinar el método de tratamiento según cualidades y tipos de documentos, teniendo en cuenta su valor, presupuesto disponible y las posibilidades de adelantar las actividades previstas.
- ✓ En caso de necesitar extraer los archivos de las zonas afectadas o inundadas antes de embalarlo, se realizan cadenas humanas o se utilizarán carretillas para la extracción de los documentos.
- ✓ De ser posible se realizará el embalaje en la zona afectada, con el fin de disminuir la manipulación de los archivos.
- ✓ Como se dijo anteriormente se establece el uso de las instalaciones de la sede de Teusaquillo como lugar de acopio de los archivos afectados para iniciar el proceso de recuperación o restauración en caso de ser necesario.
- ✓ La forma de priorizar el traslado de los archivos será la siguientes: primero los archivos más mojados, luego aquellos que se encuentren simplemente húmedos y por último los que no hayan sufrido daño.
- ✓ Se debe garantizar una excelente ventilación, sobre los archivos afectados de tal manera que estos puedan ser recuperados de manera más fácil, no se debe desechar la utilización de equipos de secado.
- ✓ Deben realizarse jornadas de fumigación en las áreas destinadas para la recuperación, secado y reorganización de los archivos.
- ✓ Los archivos afectados por el agua aumentan su peso, por tal razón se deben utilizar materiales resistentes para su almacenamiento.
- ✓ Se pueden utilizar cajas X200 para facilitar el manejo del material afectado para su embalaje no acumular en pilas de más de tres (3) cajas.
- ✓ No se debe olvidar que los medios magnéticos o con soporte de película se deterioran rápidamente y es preciso atenderlos lo antes posible.
- ✓ Hay que llevar un cuidadoso registro y anotar cualquier otra información que pueda ser necesaria, para la clasificación de los archivos de tal manera que facilite la evaluación de los daños o la prioridad que se le debe dar para su recuperación.
- ✓ Las fotografías, manuscritos sobres de papel y sobres de pergamino deberán ser tratados por especialistas.
- ✓ Los medios magnéticos pueden limpiarse, secarse al aire y reproducirlos para su posterior utilización. Esta actividad debe ser realizada por personal capacitado y/o profesional del área de sistemas.
- ✓ Se pueden utilizar ventiladores de pie para el secado general y un secador de cabello para un secado folio por folio, El tipo de aire empleado debe ser frío.



N° SC-CER
693223



N° CO-SC
CER 693223

	SISTEMA	CODIGO: MNL-SIC-001
	INTEGRADO DE CONSERVACIÓN	VERSIÓN: 1
		Página 32 de 40
		Fecha de Aprobación 29/04/2021

- ✓ Si los folios están pegados entre sí, se deben despegar sin lastimarlos con ayuda de herramientas como espátulas. Esta actividad debe realizarse por personal del Grupo Interno de Trabajo de Archivo y Correspondencia.

RECUPERACIÓN DOCUMENTAL EN SITUACIONES DE INCENDIO

Cuando se sucede un incendio el deterioro causado, puede generar la pérdida total y/o parcial del soporte, teniendo en cuenta que el papel es un material altamente inflamable, también la pérdida de humedad de los soportes celulósicos genera resequeidad lo cual representa de igual manera pérdidas del soporte. Para la recuperación del material afectado por incendios se debe tener en cuenta lo siguiente:

- ✓ Todo material expuesto a altas temperaturas es frágil. Si está mojado, lo será aún más, por lo tanto, la manipulación debe efectuarse con sumo cuidado y emplearse todos los elementos de protección personal.
- ✓ La información quemada puede almacenarse en cajas, carpetas u otra unidad de almacenamiento, mientras se destinan los recursos necesarios para su recuperación e intervención.
- ✓ La documentación que fue afectada por un incendio debe ser evaluada por el Comité de Gestión y Desempeño Institucional, con el objeto de establecer el valor del documento y determinar si es posible o no recuperarlo.
- ✓ Cualquier determinación que tome el comité respecto a la disposición final de la información afectada deberá ser consignada en un acta debidamente diligenciada y aprobada.
- ✓ Los documentos afectados deben ser depositados en sobres de acetato o plástico transparente, para observar el comportamiento y conocer el estado al momento de extraerlos del sobre, estos sobres deben tener medidas muy justas para que el documento no quede muy suelto.
- ✓ En concordancia con lo anterior en caso de suceder un siniestro, la Entidad destinará los recursos suficientes para la intervención y recuperación de los archivos afectados.
- ✓ Hasta tanto se adelantan las actividades de recuperación de la información, los archivos afectados no podrán ser consultado ya que esto puede genera más daños.

14. GLOSARIO

Con el fin de ilustrar los términos básicos utilizados y de mayor relevancia en todo el proceso de gestión documental es necesario desarrollar el siguiente Glosario utilizado en FONPRECON.

Acceso: conjunto de medidas establecidas para recuperar los registros y permitir su consulta a las áreas y/o personal autorizado.

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.

Acervo documental: Conjunto de documentos de un archivo, conservados por su valor sustantivo, histórico o cultural.

Acetona: Es un líquido incoloro con un olor y un sabor característicos. Se evapora fácilmente, es inflamable y se disuelve en el agua. La acetona se usa para hacer plásticos, fibras, medicamentos y otros productos químicos. También se usa para disolver otras sustancias.



N° SC-CER
693223



N° CO-SC
CER.693223

	SISTEMA	CODIGO: MNL-SIC-001
	INTEGRADO DE CONSERVACIÓN	VERSIÓN: 1
		Página 33 de 40
		Fecha de Aprobación 29/04/2021

Acta: Documento en que consta lo sucedido o acordado en una reunión.

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: Lugar donde se ubican y guardan los registros.

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 en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuente de la historia.

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 y cuando su consulta es constante.

Archivo de Gestión: Son los Archivos que son consultados frecuentemente dentro del proceso de gestión. Se conservan como satélites en las dependencias por el tiempo que esta así lo determine, para darle traslado al Central o Intermedio. Cumple su vida útil definida según su frecuencia de consulta, legislación o importancia. Este archivo es depurado normalmente de acuerdo con la TRD.

Archivo Electrónico: permite almacenar por medios electrónicos todos los documentos utilizados en las actuaciones administrativas. Estos archivos electrónicos, destinados a cubrir el conjunto del ciclo de vida de los documentos electrónicos vienen a ser complementarios y equivalentes a los archivos convencionales.

Archivo Histórico: Archivo conformado por los documentos que, por decisión del correspondiente Comité de Gestión y Desempeño Institucional, deben conservarse permanentemente, dado su valor como fuente para la investigación, la ciencia y /a cultura. Los archivos generales territoriales son a su vez archivos históricos.

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

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

Ciclo Vital de los Documentos: Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.

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).



N° SC-CER
693223



N° CO-SC
CER 693223

	SISTEMA	CODIGO: MNL-SIC-001
	INTEGRADO DE CONSERVACIÓN	VERSIÓN: 1
		Página 34 de 40
		Fecha de Aprobación 29/04/2021

Comité de Gestión y Desempeño Institucional: 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.

Comunicación: Documento informativo de interés público para determinada comunidad.

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

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

Copia: Reproducción exacta de un documento.

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

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 estos, 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.

Datalogger: Es un dispositivo electrónico que registra datos en el tiempo o en relación con la ubicación por medio de instrumentos y sensores propios o conectados externamente.

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



N° SC-CER
693223



N° CO-SC
CER 693223

	SISTEMA	CODIGO: MNL-SIC-001
	INTEGRADO DE CONSERVACIÓN	VERSIÓN: I
		Página 35 de 40
		Fecha de Aprobación 29/04/2021

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 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.

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.

Deshumidificación: Aparato que reduce la humedad ambiental.

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: Acción y efecto de digitalizar, en donde digitalizar significa registrar datos en forma digital o, en su segunda acepción, convertir o codificar en números dígitos datos o informaciones de carácter continuo, como por ejemplo una imagen fotográfica, o un documento, o un libro.

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 Documental (TRD) o en las Tablas de Valoración Documental (TVD), con miras a su conservación total, eliminación, selección y/o reproducción.

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: Actividades que garantizan que los documentos lleguen a su destinatario.

Documento: Información registrada, cualquiera que sea su forma o el medio utilizado.

Documento de Apoyo o Facilitativos: Como su nombre lo indica, son documentos que adquieren importancia como facilitadores de gestión, no forman parte de la TRD y, por lo tanto, cómo son necesarios, las oficinas podrán ubicar estos documentos en otro lugar diferente del archivo de gestión, su organización depende de las necesidades de la oficina. Dentro de este grupo se encuentran, por ejemplo, todas las normas que son soporte a las actuaciones de la oficina, las publicaciones, entre otros.

Documento de Archivo: Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada debido a sus actividades o funciones.

Documento electrónico: Es un documento cuyo soporte material es algún tipo de dispositivo electrónico y en el que el contenido está codificado mediante algún tipo de código digital que puede ser leído o reproducido mediante el auxilio de detectores de magnetización.



N° SC-CER
693223



N° CD-SC
CER 693223

	SISTEMA	CODIGO: MNL-SIC-001
	INTEGRADO DE CONSERVACIÓN	VERSIÓN: 1
		Página 36 de 40
		Fecha de Aprobación 29/04/2021

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 debido a 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 de este, 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.

Eliminación Documental: Es un procedimiento archivístico que consiste en la destrucción de los documentos en desuso, basada en las Tablas de retención documental o tablas de valoración documental y deberá ser aprobada por el Comité interno de archivo.

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.

Encolante: Recubrir con cola una superficie para pegar algo sobre ella.

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.

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 Compuesto: Es una unidad organizada de documentos (varias unidades simples) que han sido reunidos por cualquiera de estas razones: Durante el proceso de organización archivística (porque se refiere al mismo tema, actividad o asunto).

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

Expediente Híbrido: Expediente conformado simultáneamente por documentos análogos y electrónicos, que a pesar de estar separados forman una sola unidad documental por razones del trámite o actuación.



N° SC-CER
693223



N° CO-SC
CER.693223

	SISTEMA	CODIGO: MNL-SIC-001
	INTEGRADO DE CONSERVACIÓN	VERSIÓN: 1
		Página 37 de 40
		Fecha de Aprobación 29/04/2021

Expediente Simple: Es aquella que está compuesta por un solo tipo de documentos o sea documentos que tiene una misma función, son generados por un mismo acto que se lleva a cabo repetidas veces, por ejemplo, consecutivo de Actos Administrativos.

Foliar: Acción de numerar hojas.

Folio: Hoja.

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

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 la eliminación o conservación permanente.

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

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: Es el instrumento que describe la relación sistemática y detallada de las unidades de un fondo, siguiendo la organización de las series documentales. Puede ser esquemático, general, analítico y preliminar.

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

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.

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



N° SC-CER
693223



N° CO-SC
CER 693223

	SISTEMA	CODIGO: MNL-SIC-001
	INTEGRADO DE CONSERVACIÓN	VERSIÓN: 1
		Página 38 de 40
		Fecha de Aprobación 29/04/2021

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

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

Organización de archivos: Conjunto de operaciones técnicas y administrativas cuya finalidad es la agrupación documental relacionada en forma jerárquica con criterios orgánicos o funcionales.

Organización documental: Proceso archivístico orientado a la clasificación, la ordenación y la descripción de los documentos de una institución.

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.

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.

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 o forma de registro o almacenamiento.

Preservación de Documentos: Conjunto de medidas tomadas para garantizar el buen estado de los documentos. Pueden ser preventivas o de intervención directa.

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.

Procedimiento: Forma especificada para llevar a cabo una actividad o un proceso.

Procesos archivísticos: Las unidades documentales serán administradas integralmente a la luz de los siguientes procesos de carácter técnico:

Producción: Creación de documentos por parte de las unidades administrativas, en cumplimiento de las funciones, como representación de los procesos, procedimientos y actividades institucionales.

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

Programa de Gestión Documental (PGD): 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.

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.



N° SC-GER
633223



N° CO-SC
GER 633223

	SISTEMA	CODIGO: MNL-SIC-001
	INTEGRADO DE CONSERVACIÓN	VERSIÓN: 1
		Página 39 de 40
		Fecha de Aprobación 29/04/2021

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

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

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.

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".

SGDEA: Sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo.

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

Sistema integrado de conservación: Conjunto de estrategias de conservación preventiva, tiene como principal objetivo garantizar la conservación y permanencia de los acervos documentales, producidos y custodiados por las entidades, en las diferentes fases del ciclo vital del documento.

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

Subserie Documental: 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.

Tabla de Retención Documental (TRD): Son un instrumento archivístico que permite la clasificación documental de la entidad, acorde a sus estructura orgánico - funcional, e indica los criterios de retención y disposición final resultante de la valoración documental por cada una de las agrupaciones documentales.

Termohigrómetro: 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 encuadernada o empastada, con foliación propia, en que suelen dividirse los documentos de cierta extensión.



N° SC-CER
693223



N° CO-SC
CER 693223

	SISTEMA	CODIGO: MNL-SIC-001
	INTEGRADO DE CONSERVACIÓN	VERSIÓN: 1
		Página 40 de 40
		Fecha de Aprobación 29/04/2021

Transferencia Documental: Proceso técnico, administrativo y legal mediante el cual se entrega los documentos del Archivo de gestión al central (transferencia primaria) o a los archivos históricos (transferencia secundaria), los documentos que de conformidad con las Tablas de Retención y Valoración Documental vigentes. han cumplido su tiempo de retención en la etapa de archivo de gestión o de archivo central respectivamente; implica un cambio en el responsable de la tenencia y la administración de los documentos de archivo.

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, cajas, los libros o tomos.

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.

Valoración Documental: Proceso permanente y continuo, que inicia desde la planificación de los documentos y por medio del cual se determinan los valores primarios (para la administración) y secundarios (para la sociedad) de los documentos, con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases de archivo y determinar su disposición final (conservación temporal o permanente).

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 permanente o secundario: Cualidad atribuida a aquellos documentos que, por su importancia histórica, científica y cultural, deben conservarse en un archivo.

Valores Primarios: Cualidad inmediata que adquieren los documentos desde que se producen o se reciben hasta que cumplen sus fines administrativos, fiscales, legales o contables.

Valores Secundarios: Cualidad adquirida por los documentos en el transcurso del tiempo y surge una vez cumplidos los valores primarios, de acuerdo con los intereses patrimoniales, históricos, científicos o cultural.



N° SC-CER
693223



N° CO-SC
CER 693223