1. ASPECTOS GENERALES DEL CONTRATO

NÚMERO DE INFORME	005	ES EL INFORME FINAL SI__NO___X
FECHA DEL INFORME	20 DE DICIEMBRE DE 2024	
CONTRATISTA	SOLUCIONES INTEGRALES EN ARCHIVO S.A.S	
NIT/ CÉDULA	900.138.807-5	
REPRESENTANTE LEGAL	NELSON ALEJANDRO MORALES	
CEDULA REPRESENTANTE	75.080.242	
CONTRATANTE	CONTRALORÍA MUNICIPIO DE RIONEGRO	
OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA REALIZACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DE LOS DIFERENTES INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DE RIONEGRO – CMR	
NÚMERO DEL CONTRATO	CMR-SG04-046-2024	
PLAZO DE EJECUCIÒN	EL PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO SERÁ A PARTIR DE LA MARCACIÓN DEL INICIO EN LA PLATAFORMA SECOP II, SIN SUPERAR EL 23 DE DICIEMBRE DE 2024	
FECHA DEL CONTRATO	17 DE JULIO DE 2024	
FECHA DE INICIO DEL CONTRATO	17 DE JULIO DE 2024	
FECHA TERMINACIÓN DEL CONTRATO	23 DE DICIEMBRE DE 2024	
VALOR INICIAL DEL CONTRATO	TREINTA Y CINCO MILLONES SETECIENTOS MIL PESOS COLOMBIANOS (COP 35.700.000)	
VALOR TOTAL DEL CONTRATO INCLUIDAS ADICIONES	TREINTA Y CINCO MILLONES SETECIENTOS MIL PESOS COLOMBIANOS (COP 35.700.000)	
Nº DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	094-2024	
Nº DE REGISTRO PRESUPUESTAL – COMPROMISO	317-2024	

2. SEGUIMIENTO ADMINISTRATIVO

2.1 PERIODO DE SUPERVISIÓN [1]

PERIODO	N/A

2.2 ¿El expediente físico o electrónico del contrato se encuentra completo y actualizado?

SI ____X_____ NO_____

2.3 ¿El contrato presenta aprobación de garantías en caso de exigirse?

SI ____X_____ NO_____

2.4 NOVEDADES

FECHA DE ADICIÓN	XX
VALOR DE ADICION	XX

[1] *En este ítem el supervisor deberá señalar el alcance en el tiempo que tuvo su labor de supervisión, es decir entre qué fechas se llevó a cabo este ejercicio, indicando además si el contrato/convenio se cumplió en un solo acto o si comprende varias fechas en las que las labores se llevaron a cabo*

Nº DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL – ADICION	XX
Nº DE REGISTRO PRESUPUESTAL - ADICION	XX
FECHA DE PRÓRROGA	XX
PERIODO PRORROGADO	XX
FECHA DE SUSPENSIÓN	XX
FECHA DE REINICIO	XX
NUEVA FECHA DE TERMINACIÓN	XX
FECHA DE TERMINACIÒN ANTICIPADA	XX
NUEVO PLAZO DEL CONTRATO	XX
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	XX
VALOR POR LIBERAR	XX

2.5 Seguridad Social

El contratista/asociado cumplió con el pago de la seguridad social en (salud pensión y riesgos laborales). Dando cumplimiento a lo dispuesto en la ley 1150 de 2007, a la ley 789 de 2002 art.50, a la ley 1562 de 2012 y a la Ley 1273 de 2018, conforme al Nº PLANILLA SEGURIDAD SOCIAL:, detallado de la siguiente manera:

El contratista presenta seguridad social	Si	**X**		
	No			
PERSONA NATURAL		**PERSONA JURIDICA[2]**	**SI**	**NO**
		Certificado de Representante Legal	**X**	
Planilla número	N/A			
Período de Cotización	N/A	Certificado de Revisor Fiscal		N/A
Fecha de pago				
Valor base de cotización				
Salud				
ARL				
Pensión				
ARL tipo de riesgo	N/A	Copia de Tarjeta Profesional del Revisor Fiscal (Para la cuenta inicial)		N/A
	N/A	Certificado de la Junta Central de Contadores del Revisor Fiscal (Según vigencia)		N/A
	N/A	Período de Cotización	Noviembre	
Nombre personal relacionado en planilla que ejecuta el contrato/convenio (cuando aplique)		Nombre personal relacionado en planilla que ejecuta el contrato/convenio (cuando aplique)	N/A	

[2] Se debe verificar el pago de seguridad social del personal vinculado y/o contratista requerido y contenido en la propuesta económica.

3. SEGUIMIENTO TÉCNICO

ESTADO DE AVANCE DEL OBJETO CONTRATO		
ESTADO DE AVANCE DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO A LA FECHA (%)		80%
DESCRIPCIÓN DE LA EJECUCIÓN ACTUAL DEL CONTRATO:		
Obligaciones contractuales	**Actividades desarrolladas por e contratista**	**Producto o medio de verificación (evidencia**
Cumplir a cabalidad con los entregables descritos anteriormente en las especificaciones técnicas del objeto a contratar.	El contratista aporta de acuerdo con las obligaciones los siguientes entregables descritos. Sistema Integrado de Conservación Índice de Información Clasificada y Reservada Registro de Activos de Información	Ver anexos soportados por el Contratista
El contratista desde la fecha de inicio del contrato hasta el final de su ejecución deberá reportar un avance mensual, el cual se soportará con los documentos entregables establecidos en las especificaciones técnicas.	El contratista entrega diferentes evidencias soportadas en la tercera cuenta de cobro : 1. Sistema Integrado de Conservación. 2. Índice de Información Clasificada y Reservada 3. Registro de Activos de Información	Ver anexos soportados por el Contratista
Proyección de los Actos Administrativos necesarios para la ejecución del objeto contractual.	El contratista realiza la proyección de los actos adjuntos en el informe de actividades, los mismos son remitidos al área de Asesoría Jurídica para la revisión y firma correspondiente.	Evidencia aportada por el Contratista del Borrador de proyección del Acto Administrativo.
Presentación de las tablas de retención documental ante el órgano competente de la entidad para su aprobación.	El contratista presenta ante el Comité de Gestión y Desempeño realizado el 08 de octubre la última versión de las TRD las cuales son aprobadas.	Ver anexo aportado por mi como supervisora.
Presentación de las tablas de retención documental, aprobadas por la entidad, ante el Consejo Departamental de Archivo para su debida convalidación.	Actividad cumplida por el contratista, se envia por parte de la Contraloria las Tablas de Retención Documental, a la espera de la convalidación de las mismas.	Ver evidencias soportadas por el Contratista
Respuesta a las observaciones emitidas por el Consejo Departamental de Archivos, sobre las Tablas de	Actividad desarrollada por el contratista de manera satisfactoria, ver anexos.	N/A

Retención Documental de manera óptima, cuantas veces sea necesario hasta su convalidación.		
Brindar acompañamiento técnico a la entidad en caso de requerir el mismo, para efecto de la convalidación de las tablas de retención documental en el Consejo Departamental de Archivo.	Frente a esta actividad la comunicación es constante con el Contratista vía teléfono o correo electrónico, donde se brinda de manera óptima la solución a las diferentes dudas de la Contratarία en el tema de gestión documental. El contratista ha brindando acompañamiento técnico a la Entidad para efectos de la convalidación de las Tablas de Retención Documental en el Consejo Departamental de Archivo.	N/A
Capacitación y acompañamiento a la Contraloría Municipal de Rionegro y sus colaboradores en cuanto a temas y asuntos de Gestión Documental una vez construidos los instrumentos archivísticos.	El contratista ha brindado apoyo y acompañamiento en los temas de diseños de formatos, organización de archivos de gestión y transferencias documentales, además lo relacionado a continuación: 1. Apoyo en la estructuración de la foliación de expediente. 2. Apoyo en establecer el procedimiento para la expedición de actos administrativos -resoluciones teniendo en cuenta la reducción de papel, estableciendo que el original va a estar en el expediente del trámite y la subserie resoluciones se va a conservar de forma digital.	N/A
Reestructuración de los procesos y procedimientos del área de gestión documental de la Contraloría de acuerdo con la normatividad vigente.	El contratista ha evaluando y revisando el Plan Institucional de Archivos, la Política de Gestión Documental, el Procedimiento de Gestión Documental y el Plan de Prevención de Emergencia y Atención de Desastres en Archivos-PL GD-02 con el fin de realizar ajustes y sugerencias de ser el caso.	N/A
Cumplir a cabalidad con el objeto del contrato de acuerdo con las	A la fecha el contratista cumple con los entregables solicitados.	N/A

especificaciones técnicas contempladas y sus entregables		
Cumplir con el equipo de trabajo solicitado presentando por cada profesional hojas de vida, tarjetas profesionales (si aplica) certificados de experiencia, diplomas y/o actas de grado conforme al requisito solicitado en la especificación técnica	Actividad cumplida desde el proceso previo a la selección del contratista.	N/A
Asistir a las reuniones que se realicen en la entidad para la ejecución del proyecto con el coordinador que se crea para el seguimiento de la ejecución.	Actividad cumplida hasta lo que se lleva del tramite contractual. Para este mes, se realizaron reuniones virtuales de presentación de las Tablas de Retención Documental ante el Comité de Gestión y Desempeño, Requisitos de los documentos con accesibilidad para subir a la plataforma y sitio web.	Anexo 2: Evidencias fotográficas - Soportado por la supervisión
Tomar las precauciones necesarias para la seguridad del personal a su cargo o servicio de acuerdo con las reglamentaciones vigentes.	Actividad que se desarrolla en el marco de ejecución del Contrato.	N/A
Informar por escrito de la ocurrencia de situaciones constitutivas de fuerza mayor o caso fortuito al supervisor y recomendar la actuación que debe proceder, inmediatamente tenga conocimiento de ellas, siempre que afecten o puedan afectar la adecuada ejecución del contrato.	Para este mes no se presentan las situaciones mencionadas en la obligación. Sin embargo, teniendo en cuenta que aun el Consejo Departamental de Archivos no se ha pronunciado con respecto a la convalidación o subsanación de información si fuera el caso con respecto a las Tablas de Retención Documental de la Entidad, el Contratista solicita la suspensión de este hasta el 31 de marzo de 2025, con la finalidad de que en este tiempo establecido se pueda obtener la respuesta.	Solicitud de suspensión del Contrato.
Informar el avance contractual con el fin de prever, con la suficiente anticipación eventuales incumplimiento en la programación del contrato, tomar las medidas correspondientes y de ser necesario reprogramar las actividades con previa	A la fecha no se han presentado eventualidades que dificulten la consecución adecuada del contrato.	N/A

aprobación del supervisor del contrato.		
Cumplir con la ejecución de acciones correctivas de las actividades debidamente ejecutadas a su costa, sin derecho a remuneración distinta a la que hubiera demandado inicialmente la ejecución correcta del proyecto, de acuerdo con las especificaciones técnicas y demás condiciones del contrato.	A la fecha el contratista ha solucionado y ha corregido de forma adecuada y optima las sugerencias y correcciones que se han manifestado desde la supervisión, teniendo en cuenta la normatividad vigente y las particularidades de la Entidad. Se corrigieron y anexaron series documentales a las TRD y al Banco Terminológico.	N/A
Asumir por su cuenta el pago de los salarios, prestaciones sociales, indemnizaciones laborales y honorarios de todo el personal que ocupe en la ejecución del contrato.	Actividad cumplida a la fecha	
Los informes finales de cada uno de los entregables deberán ser presentados con firma de los profesionales que intervinieron en la ejecución del respectivo entregable y avalados por el director o coordinador del proyecto.	Actividad cumplida a la fecha.	N/A
Hacer las correcciones, y ajustes, las modificaciones y adiciones entre otros, a los Documentos archivísticos y tabla de retención documental los cuales deberán ser evaluadas por el Consejo Departamental de archivos hasta que se consiga la convalidación.	A la fecha se ha realizado un otrosí No. 001 con el fin de modificar la forma de pago de acuerdo con solicitud elevada por el contratista. Solicitud de suspensión del Contrato.	Otrosí No. 001-Modificatorio
Disponer mediante contratación, del personal que a juicio de la supervisión se requiera para hacer las correcciones, los ajustes y las modificaciones y adiciones entre otros anteriormente mencionadas.	A la fecha el contratista ha solucionado y ha corregido de forma adecuada y optima las sugerencias y correcciones que se han manifestado desde la supervisión, teniendo en cuenta la normatividad vigente y las particularidades de la Entidad.	N/A

FORMA DE PAGO:

ENTREGABLES DE LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS	PORCENTAJE DE PAGO
1. DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS PRODUCTOS ENTREGABLES . Matriz de análisis sobre cada uno de los elementos evaluados en el diagnóstico integral de archivos. 2. Informe de resultados y análisis estadístico.	
2. PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL. **PRODUCTOS ENTREGABLES** 1. Diagnóstico de intervención del Programa de Gestión documental 2. Documento maestro con los requerimientos técnicos del PGD 3. Programa de normalización de formas y formularios electrónicos 4. Programa de documentos vitales o esenciales 5. Programa de gestión de documentos electrónicos 6. Programa de archivos descentralizados 7. Programa de reprografía 8. Programa de documentos esenciales 9. Programa de plan institucional de capacitación 10. Programa de auditoría y control	**20% CUMPLIDO**

3.BANCO TERMINOLÓGICO PRODUCTOS ENTREGABLES Documento maestro del Banco Terminológico **4.TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL PRODUCTOS ENTREGABLES** **1.** Encuestas documentales a las oficinas productoras y unidades documentales. **2.** Organigrama vigente codificado **3.** Cuadro de clasificación documental específico y general **3.1** El Cuadro de Clasificación Documental permite identificar y clasificar los documentos y relacionarlos con las funciones y procesos llevados a cabo dentro de la Contraloria de Rionegro, para poder gestionarlos eficiente y eficazmente. **3.2** Clasificación de documentos: consiste en la clasificación y organización de los documentos generados por la Institución. Lo compone los siguientes pasos: **3.3** Estudio de la institución productora. Se debe abordar a partir de 3 aspectos: la historia institucional; el contexto normativo y la estructura orgánica **3.4** Identificación de funciones de la institución productora. Constituyen la base del sistema de clasificación de documentos **3.5** Identificación y análisis de tipos documentales. Consiste en la identificación de los tipos documentales que genera la institución. **3.6** Identificación de series documentales. Entendidas como el conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanadas de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Se debe identificar la relación que existe entre el ejercicio de una actividad y la creación de determinados documentos. **3.7** Organización de series en el cuadro de clasificación. Sistematizar la información recolectada con base a los criterios definidos. **3.8** Codificación. Asignar un código a cada uno de los niveles establecidos. Este código, debe ser único y permitirá establecer la relación entre cada uno de los documentos y expedientes con las actividades y funciones que les han dado origen.	**40% CUMPLIDO**

3.9 Aprobación del cuadro de clasificación. Debe ser presentado y aprobado por el comité Interno de Archivo de la Contraloría Municipal de Rionegro **4.** Fichas de valoración por serie documental con diagrama de flujo. **5.** Acta de aprobación de las Tablas de Retención Documental. **6.** Proyección de actos administrativos de aprobación e implementación. **7.** Memoria descriptiva de acuerdo con los requisitos normativos del acuerdo 004 de 2019 **8.** Manual de Aplicación de las Tablas de Retención Documental: este manual comprende tres aspectos: **8.1** Organización de documentos físicos. **8.2** Organización de documentos electrónicos (incluidos correos electrónicos). **8.3** Transferencias documentales físicas y electrónicas desde los Archivos de Gestión (oficinas) como desde el Archivo Central al Archivo Histórico. Informe de gestión.	
5.SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN. PRODUCTOS ENTREGABLES 1. Programa de capacitación y sensibilización 2. Programa de inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas. 3. Programa de saneamiento ambiental: limpieza, desinfección, desratización y desinsectación. 4. Programa de monitoreo y control de condiciones ambientales. 5. Programa de prevención y emergencias y atención de desastres 6. Programa de almacenamiento y realmacenamiento. 7. Implementación del plan de conservación documental. **6.REGISTRO DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN. PRODUCTOS ENTREGABLES** . Base de datos con los registros de Activos de información Informe de gestión INFORMACIÓN **7.ÍNDICE DE INFORMACIÓN CLASIFICADA Y RESERVADA** **PRODUCTO ENTREGABLES** Actualización de matriz de índice de información clasificada y reservada,	**80% EN ELABORACIÓN**

CAPACITACIÓN EN APLICACIÓN DE LAS TRD. - Tablas de Retención Documental (1 taller de 4 horas) - Organización Documental, (1 taller de 4 horas) - Procesos de Gestión Documental (2 horas de capacitación) - Normatividad Documental. (1 horas de capacitación) - Transferencias Documentales. (1 horas de capacitación) - PGD Y PINAR. (2 horas de capacitación) - Sistema Integrado de Conservación. (2 horas de capacitación)	**20% EN ELABORACIÓI**
APROBACIÓN DE LA CONVALIDACIÓN DE LAS TRD ANTE EL CONSEJO DE ARCHIVO DEPARTAMENTAL	

4. **INFORMACIÓN FINANCIERA Y CONTABLE DEL CONTRATO**

RELACIÓN DE PAGOS REALIZADOS		
CONCEPTO	**DETALLE**	**VALOR**
ACTA DE PAGO No. 001	FE-102	COP $ **7.140.000**
ACTA DE PAGO No. 002	FE-103	COP $ **14.280.000**
ACTA DE PAGO No. 00	FE-108	COP $ **7.140.000**
VALOR DE PAGOS ACUMULADOS (INCLUYE PAGO ACTUAL)		COP $ **28.560.000**
VALOR PENDIENTE POR PAGAR		COP $ **7.140.000**

5. SEGUIMIENTO JURÍDICO

¿Conoce usted si el contratista durante el periodo ha estado inmerso en inhabilidades o incompatibilidades?

SI _____ **NO** **no se encuentra inmerso**

¿Las capacidades y facultades demostradas por el contratista para la celebración del contrato permanecieron siempre en la misma condición?

SI _____**x**_____ **NO**_____

¿Se realizó seguimiento a los riesgos identificados en la matriz de riesgos?

SI _____**x**_____ **NO**_____

¿Se ha materializado alguno de los riesgos identificados?

SI _____ NO ____X____

6. OBSERVACIONES ADMINISTRATIVAS, TÉCNICAS, FINANCIERAS, JURÍDICAS

Suspensión del Contrato hasta el 31 de marzo del 2025.

7. CONCLUSIÒN

Para el pago del 20% correspondiente al pago No. 003 del Contrato el Contratista aporta los entregables correspondientes, los mismos fueron adaptados de acuerdo con la necesidad de la Entidad.

Entregables :

1. Índice de información clasificada y reservada (Digital, anexo en cd)
2. Registro de activos de Información. (Digital, anexo en cd)
3. Sistema Integrado de Conservación. (Físico y digital).

8. EVALUACIÓN PROVEEDORES BIENES - OBRA Y/O SERVICIO

(SOLO APLICA PARA EL INFORME FINAL)

EVALUACIÓN PROVEEDORES BIENES - OBRA Y/O SERVICIO

(SOLO APLICA PARA EL INFORME FINAL)

SISTEMA DE PUNTUACIÓN	NA	No aplicable	2	Cumple parcialmente
	0	No cumple	3	Cumple plenamente

		CALIF 0-4
CALIDAD DEL BIEN Y/O SERVICIO	Cumple con el objeto del contrato	
	La calidad de las especificaciones del bien, obra o servicio cumple con lo requerido	
OPORTUNIDAD EN LA RESPUESTA A LOS REQUERIMIENTOS DEL SUPERVISOR	Las respuestas dadas por el proveedor de bien o servicio fueron acordes con la solicitud del supervisor	
	Sus tiempos de respuesta ante requerimientos del supervisor se adecuan a nuestras necesidades	
CUMPLIMIENTO	Entrega justo a tiempo (proveedores de bienes)	
	Cumple con los tiempos establecidos (proveedores de servicios)	

TOTAL DE PUNTOS OBTENIDOS 0

EVALUACION DEL PROVEEDOR= ---------- X # = #¡DIV/0!

TOTAL DE PUNTOS POSIBLES 0

EXCELENTE	76 - 100	CANTIDAD DE PREGUNTAS	0

Los resultados de la presente calificación no comprometen la capacidad de presentación de proveedor en próximos eventos de contratación, así como tampoco **genera por si misma** una causal para dar producir consecuencias en el contratista.

SANDRA MILENA ARÁNZAZU MUÑOZ
Cargo: Contralora Auxiliar de Vigilancia y Control
Supervisor Contractual

Código:
Versión:
Fecha:

Sistema Integrado de Conservación- SIC

CONTRALORÍA
Municipal de Rionegro

Cuidamos
LO NUESTRO

TABLA DE CONTENIDO

1 INTRODUCCIÓN 5

2 CONTEXTO INSTITUCIONAL 6

2.1 MISIÓN 6
2.2 VISIÓN 6
2.3 NATURALEZA JURÍDICA 6
2.4 FUNCIONES ..... ¡ERROR! MARCADOR NO DEFINIDO.

3 OBJETIVOS 7

3.1 OBJETIVO GENERAL 7
3.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS 7

4 ALCANCE 7

5 RESPONSABILIDAD 7

6 NIVEL DE INTERVENCIÓN 8

7 PRESUPUESTO 9

8 REFERENTES NORMATIVOS 9

9 SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN 12

9.1 OBJETIVO 12
9.2 PRÓPOSITO DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN- SIC 12
9.3 PRINCIPIOS 12
9.4 COMPONENTES DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN- SIC 14

10 METODOLOGÍA 15

10.1 PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL 15

11 ETAPAS PARA LA FORMULACIÓN DEL COMPONENTE DEL PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL 16

11.1 IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS 17
11.2 ACCIONES A TOMAR CUANDO SE PRESENTEN LOS RIESGOS 17

12 DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE CONSERVACIÓN PREVENTIVA 18

12.1 PROGRAMA DE SENSIBILIZACIÓN Y CAPACITACIÓN 18
12.1.1 OBJETIVO 18
12.1.2 ALCANCE 18
12.1.3 PROBLEMÁTICA 18
12.1.4 RECURSO HUMANO 18
12.1.5 RECURSOS TÉCNICOS Y LOGÍSTICOS 19
12.1.6 ACTIVIDADES 19
12.1.7 CRONOGRAMA 20
12.2 PROGRAMA DE MONITOREO Y CONTROL DE CONDICIONES AMBIENTALES 21
12.2.1 OBJETIVO 21
12.2.2 ALCANCE 21
12.2.3 PROBLEMÁTICA 21
12.2.4 RECURSO HUMANO 22
12.2.5 RECURSOS TÉCNICOS Y LOGÍSTICOS 22
12.2.6 ACTIVIDADES 22
12.2.7 CRONOGRAMA 23
12.3 PROGRAMA DE INSPECCIÓN Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE ALMACENAMIENTO E INSTALACIONES FISICAS 24
12.3.1 OBJETIVO 24
12.3.2 ALCANCE 24
12.3.3 PROBLEMÁTICA 24
12.3.4 RECURSO HUMANO 25
12.3.5 RECURSOS TÉCNICOS 25
12.3.6 ACTIVIDADES 25
12.3.7 CRONOGRAMA 26
12.4 PROGRAMA DE SANEAMIENTO AMBIENTAL: DESINFECCIÓN, DESRATIZACIÓN Y DESINSECTACIÓN 27
12.4.1 OBJETIVO 27
12.4.2 ALCANCE 28
12.4.3 PROBLEMÁTICA 28
12.4.4 RECURSO HUMANO 28
12.4.5 RECURSOS TÉCNICOS 28
12.4.6 ACTIVIDADES 28
12.4.7 CRONOGRAMA 30
12.5 PROGRAMA DE ALMACENAMIENTO Y REALMACENAMIENTO 31
12.5.1 OBJETIVO 31
12.5.2 ALCANCE 31
12.5.3 PROBLEMÁTICA 31
12.5.4 RECURSO HUMANO 31
12.5.5 RECURSOS TÉCNICOS 31
12.5.6 ACTIVIDADES 32

12.5.7 CRONOGRAMA 48
12.6 PROGRAMA PREVENCIÓN DE EMERGENCIAS Y ATENCIÓN DE DESASTRES 49
12.6.1 OBJETIVO 49
12.6.2 ALCANCE 49
12.6.3 PROBLEMÁTICA 49
12.6.4 RECURSO HUMANO 49
12.6.5 RECURSOS TÉCNICOS 49
12.6.6 ACTIVIDADES 49
12.6.7 CRONOGRAMA 57

13 DESARROLLO DEL PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO 58

13.1 PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO 58
13.1.1 INTRODUCCIÓN 58
13.1.2 OBJETIVOS 59
13.1.3 ALCANCE 59
13.1.4 RESPONSABLES 59
13.1.5 RECURSOS TÉCNICOS Y LOGÍSTICOS 60
13.1.6 RECURSOS FINANCIEROS 60
13.1.7 METODOLOGÍA 60
13.1.8 PRINCIPIOS DE LA PRESERVACIÓN DIGITAL 61
13.1.9 RIESGOS PARA LA PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO 62
13.1.10 ESTRATEGIAS TÉCNICAS PARA LA PRESERVACIÓN DIGITAL 64
13.1.11 ARTICULACIÓN DEL PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO CON LOS INSTRUMENTOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL 70

14 CONTROL DE CAMBIOS 72

15 FORMATOS 73

15.1 FORMATO PROGRAMA DE MONITOREO Y CONTROL DE CONDICIONES AMBIENTALES 73
15.2 FORMATO PARA LA INSPECCIÓN Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE ALMACENAMIENTO E INSTALACIONES FISICAS 75
15.3 FORMATO DE PROGRAMA DE SANEAMIENTO AMBIENTAL: (LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE ÁREAS DE ARCHIVO 80
15.4 FORMATO DE SANEAMIENTO AMBIENTAL (SEGUIMIENTO Y CONTROL DESINFECCIÓN, DESINSECTACIÓN Y DESRATIZACIÓN) 83

16 MARCO CONCEPTUAL 86

17 BIBLIOGRAFÍA 89

1 INTRODUCCIÓN

En cumplimiento de la ley **594 de 2000** Título XI Conservación de Documentos, artículo 46 "*Los archivos de la Administración Pública deberán implementar un sistema integrado de conservación en cada una de las fases del ciclo vital de los documentos*" y el **Acuerdo No. 001 del 2024** *"Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones."*

La Contraloría Municipal de Rionegro consciente de la importancia de la implementación de la normatividad archivística y el adecuado desarrollo de la gestión documental, desarrolla el presente documento para garantizar la perdurabilidad de la información a través del tiempo desde el inicio del ciclo vital de los documentos hasta su disposición final y permitir su conservación y preservación de los documentos en físico y digital.

La información que se produce en la Contraloría Municipal de Rionegro refleja la gestión administrativa y si no se cuenta con el adecuado manejo y conservación de la documentación, los procesos internos de la Contraloría Municipal se verán afectados, es por esto que el Sistema Integrado de conservación es un instrumento que permite garantizar la conservación y preservación de toda la información independiente del formato o la tecnología como papel, medio digital o documento electrónico, conservando su integridad, autenticidad, originalidad, fiabilidad y accesibilidad.

2 CONTEXTO INSTITUCIONAL

2.1 MISIÓN

Ejercer vigilancia y control de forma oportuna a quienes realizan la gestión fiscal en el municipio de Rionegro de conformidad con la constitución y la ley, mediante el ejercicio incluyente de la participación ciudadana y la aplicación de mecanismos efectivos de control fiscal, en procura del fortalecimiento institucional de los sujetos y puntos de control y del cumplimiento de los fines esenciales del Estado.

2.2 VISIÓN

Ser reconocidos en el año 2025 a nivel regional y nacional como un órgano de vigilancia fiscal con solidez institucional y altos estándares de calidad, fundad en principios de eficacia, eficiencia, economía; que innova con sistemas de información y tecnologías que se integran a la búsqueda de resultados planificados que impactan positivamente la gestión fiscal municipal. Seremos una entidad de control que agrega valor a su objeto misional mediante el fortalecimiento de la cultura del control en nuestros sujetos vigilados, y que, en el ejercicio de la protección de los recursos públicos y el desarrollo sostenible, vinculamos a la ciudadanía con activa participación en el control social.

2.3 NATURALEZA JURÍDICA[1]

La Contraloría Municipal de Rionegro es un órgano de control creado por medio del Acuerdo 018 del 30 de septiembre de 2020 , modificado por el Acuerdo 013 del 30 de abril de 2021 y el Acuerdo 007 del 1 de julio de 2022 Adoptado mediante Resolución 118 del 5 de agosto de 2022.

Ejerce la vigilancia y el control de la gestión fiscal; se dedica al control financiero, de legalidad, gestión, resultados, la revisión de cuentas y la evaluación del control interno del Concejo Municipal, la Administración Municipal, sus entes descentralizados y los particulares o entidades que manejen recursos o bienes públicos.

3 OBJETIVOS

3.1 OBJETIVO GENERAL

Garantizar la conservación y preservación tanto de los documentos físicos como electrónicos de la Contraloría Municipal de Rionegro manteniendo su integridad, originalidad, fiabilidad y accesibilidad desde la producción, trámite, hasta su disposición final.

3.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- ✓ Determinar los factores tanto internos como externos que pueden afectar la información tanto física como digital y electrónica de la Contraloría Municipal.
- ✓ Plantear los planes y programas de conservación y preservación de los documentos físicos y digitales desde el momento de la producción, durante su período de vigencia hasta su disposición final.
- ✓ Establecer los programas específicos necesarios para integrar el sistema de conservación documental de la Contraloría Municipal de Rionegro.
- ✓ Implementar mecanismos de seguridad para la producción, uso, custodia y disposición de documentos físicos y electrónicos.
- ✓ Presentar el Sistema Integrado de Conservación para su respectiva aprobación por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Contraloría Municipal.

4 ALCANCE

Aplica para todo el personal y áreas de la Contraloría Municipal de Rionegro que en el ejercicio de sus labores tengan que ver con el trámite, producción y conservación documental.

5 RESPONSABILIDAD

El Sistema Integrado de Conservación tiene participación de todos los funcionarios de la Contraloría Municipal de Rio Negro; será liderado por la Subcontraloría a través del área de Gestión Documental con los funcionarios responsables del Archivo Central en la implementación de éste, implicando personal técnico con capacidad de definir, aplicar, supervisar y mejorar las dinámicas, estrategias y metas propias establecidas en el plan, los roles serán distribuidos de la siguiente manera:

RESPONSABLES	FUNCIONES
Subcontraloría	- Apoyar la formulación del Plan de Conservación Documental - Liderar la implementación del Sistema Integrado de Conservación- SIC - Actualización del SIC
Área de Gestión Tecnológica e Innovación	- Encargado de articular los programas y estrategias tecnológicas de la información con el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo - Realizar vigilancia tecnológica para mitigar la obsolencia de la misma
Oficina de Control Interno	- Encargado de la auditoria , control y seguimiento
Gestión Documental	- Adelantar las actividades de inclusión en el Sistema de Gestión y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG conforme a los procedimientos internos de la Entidad los documentos producto de las actividades en desarrollo del Sistema Integrado de Conservación- SIC - Promover y garantizar el cumplimiento del Plan de preservación Digital y los lineamientos del SIC

6 NIVEL DE INTERVENCIÓN

El nivel de conservación que se va a utilizar en la Contraloría Municipal de Rionegro es el de conservación preventiva mediante acciones tendientes a disminuir el deterioro de los documentos en cada una de las fases de la gestión documental desde los archivos de gestión, hasta el archivo central e histórico, como planes, estrategias, políticas, entre otras.

7 PRESUPUESTO

La Contraloría Municipal de Rionegro, Antioquia asignará los recursos financieros necesarios para la implementación del Sistema Integrado de Conservación- SIC, con base en las metas establecidas por el grupo de Gestión Documental y la Subcontraloría.

8 REFERENTES NORMATIVOS

8.1.1.1 INTERNOS:

La Contraloría Municipal cuenta con una matriz de requisitos legales que hace parte de la Identificación del Normograma de los diferentes procesos del Sistema Integrado de Gestión - MIG, articulado con el MIPG y que apoya el desarrollo del presente instrumento archivístico.

Dicha matriz se encuentra publicada en la página web de la Entidad en el siguiente enlace:

https://www.contraloriarionegro.gov.co/normatividad/matriz-de-requisitos-legales-normogramaactualizacion

8.1.1.2 EXTERNOS:

NORMATIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Ley 80 de 1989	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).
Constitución Política de Colombia de 1991	Artículos 15, 20 y 74
Ley 397 de 1997	Ley 397 de 1997 (Ley General de Cultura) modificada por la Ley 1185 de 2008, en su Artículo 12° "del Patrimonio Bibliográfico, Hemerográfico, Documental y de imágenes

	en movimiento", establece que el Ministerio de Cultura a través del Archivo General de la Nación, es la entidad responsable de reunir, organizar, incrementar, preservar, proteger, registrar y difundir el patrimonio documental de la Nación, sostenido en los diferentes soportes de información.
Ley 594 de 2000	en el titulo XI "Conservación de Documentos", Artículo 46 establece: "Conservación de documentos. Los archivos de la Administración Pública deberán implementar un sistema integrado de conservación en cada una de las fases del ciclo vital de los documentos".
Ley 962 de 2005	"Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos."
Decreto 2578 de 2012	En su artículo 2° "Fines del Sistema Nacional de Archivos", estipula que el Sistema Nacional de Archivos tiene como fin adoptar, articular y difundir las políticas estrategias, metodologías, programas y disposiciones en materia archivística y de gestión de documentos, promoviendo la modernización y desarrollo de los archivos en todo el territorio nacional.
Ley 1712 de 2014	Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública Nacional, en la cual se requiere el cumplimiento de la función archivística, la cual actualmente se encuentra reglamentada en el Decreto 1080 de 2015 o Decreto único de sector cultura1 , el cual tiene antecedentes en los siguientes decretos reglamentarios que hoy día se hallan integrados en la citada norma:
Decreto 2609 de 2012	En su Capítulo IV "La gestión de los documentos electrónicos de archivo", establece en su Artículo. 29 los requisitos para la preservación y conservación de los documentos electrónicos de archivo, con el

	objeto de asegurar su preservación y conservación en el tiempo.
Decreto 2609 de 2012	En su Artículo 9° "Procesos de la gestión documental" numeral g), define la preservación a largo plazo como: "el conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento":
Decreto 1100 de 2014	en su Artículo 5° "condiciones técnicas", establece que corresponde al Archivo General de la Nación de conformidad con las normas expedidas por el Ministerio de Cultura, la función de reglamentar las condiciones técnicas especiales de los bienes muebles de carácter documental archivístico, susceptibles de ser declarados como Bien de Interés Cultural.
Decreto 1515 de 2013	Modificado por el Decreto 2758 de 2013, establece en su artículo 12° el procedimiento y los lineamientos generales para la transferencia secundaria de los documentos y archivos electrónicos declarados de conservación permanente, tanto al Archivo General de la Nación como a los archivos generales territoriales de forma que se asegure su integridad, autenticidad, preservación y consulta a largo plazo.
Acuerdo 001 de 2024	En el titulo 6 Capitulo 1 "Sistema Integrado de Conservación"

9 SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN

9.1 OBJETIVO

El Acuerdo No. 001 del 2024 *"Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones." Artículo 6.1 Objetivo "*Establecer los lineamientos que deben implementar los sujetos obligados en el marco del Programa de Gestión Documental, durante el ciclo vital de los documentos para su conservación y preservación en soportes físicos o formatos electrónicos."

9.2 PRÓPOSITO DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN- SIC

El *Artículo. 6.1.1.1.* establece que el propósito del Sistema Integrado de Conservación – SIC es 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: integridad, autenticidad, fiabilidad y accesibilidad de toda la documentación de una entidad, desde el momento de la producción, durante su período de vigencia, hasta su disposición final, de acuerdo con la valoración documental.

9.3 PRINCIPIOS

Artículo 6.1.1.5. Principios del Sistema Integrado de Conservación – SIC. Los principios que orientan la implementación del Sistema Integrado de Conservación – SIC, son los establecidos en el Artículo 2.8.2.5.5. del Decreto 1080 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura, "Principios del proceso de gestión documental" y en el Artículo 2.8.2.5.9. "Procesos de la gestión documental" del Literal g "Preservación a largo plazo" que aplican a la administración pública, los cuales son:

a) **Planeación.** La creación de los documentos debe estar precedida del análisis legal, funcional y archivístico que determine la utilidad de estos como evidencia, con miras a facilitar su gestión. El resultado de dicho análisis determinará si debe crearse o no un documento.

b) **Eficiencia**. La Contraloría Municipal de Rionegro debe producir solamente los documentos necesarios para el cumplimiento de sus objetivos o los de una función o un proceso.

c) **Economía.** La Contraloría Municipal de Rionegro debe evaluar en todo momento los costos derivados de la gestión de sus documentos buscando ahorros en los diferentes procesos de la función archivística.

d) **Control y seguimiento.** La Contraloría Municipal de Rionegro debe asegurar el control y seguimiento de la totalidad de los documentos que produce o recibe en desarrollo de sus actividades, a lo largo de todo el ciclo de vida.

e) **Oportunidad.** La Contraloría Municipal de Rionegro deberá implementar mecanismos que garanticen que los documentos están disponibles cuando se requieran y para las personas autorizadas para consultarlos y utilizarlos.

f) **Transparencia.** Los documentos son evidencia de las actuaciones de la administración y por lo tanto respaldan las actuaciones de los servidores y empleados públicos.

g) **Disponibilidad.** Los documentos deben estar disponibles cuando se requieran independientemente del medio de creación.

h) **Agrupación.** Los documentos de archivo deben ser agrupados en clases o categorías (series, subseries y expedientes), manteniendo las relaciones secuenciales dentro de un mismo trámite.

i) **Vínculo archivístico.** Los documentos resultantes de un mismo trámite deben mantener el vínculo entre sí, mediante la implementación de sistemas de clasificación, sistemas descriptivos y metadatos de contexto, estructura y contenido, de forma que se facilite su gestión como conjunto.

j) **Protección del medio ambiente.** La Contraloría Municipal de Rionegro debe evitar la producción de documentos impresos en papel cuando este medio no sea requerido por razones legales o de preservación histórica, dada la longevidad del papel como medio de registro de información.

k) **Autoevaluación.** Tanto el sistema de gestión documental como el programa correspondiente será evaluado regularmente por cada una de las dependencias de la Contraloría Municipal.

l) **Coordinación y acceso**. Las áreas funcionales actuarán coordinadamente entorno al acceso y manejo de la información que custodian para garantizar la no duplicidad de acciones frente a los documentos de archivo y el cumplimiento de la misión de estos.

m) **Cultura archivística.** Los funcionarios que dirigen las áreas funcionales colaborarán en la sensibilización del personal a su cargo, respecto a la importancia y valor de los archivos de la Contraloría Municipal.

n) **Modernización.** La Subcontraloría junto con el Archivo Central propiciarán el fortalecimiento de la función archivística a través de la aplicación de las más modernas prácticas de gestión documental al interior de la Contraloría Municipal de Rionegro apoyándose para ello en el uso de tecnologías de la información y las comunicaciones.

o) **Interoperabilidad.** La Contraloría Municipal de Rionegro debe garantizar la habilidad de transferir y utilizar información de manera uniforme y eficiente entre varias organizaciones y sistemas de información, así como la habilidad de los sistemas (computadoras, medios de comunicación, redes, software y otros componentes de tecnología de la información) de interactuar e intercambiar datos de acuerdo con un método definido, con el fin de obtener los resultados esperados.

p) **Orientación al ciudadano.** La Contraloría Municipal de Rionegro debe concertar y desarrollar colaboración con otras organizaciones para intercambiar información y conocimiento en el marco de sus procesos de negocio, con el propósito de facilitar la entrega de servicios en línea a ciudadanos, empresas y a otras entidades, debe ser una premisa de las entidades del Estado (Marco de Interoperabilidad para el Gobierno en línea).

q) **Neutralidad tecnológica.** La Contraloría Municipal de Rionegro garantizará la libre adopción de tecnologías, teniendo en cuenta recomendaciones, conceptos y normativas de los organismos internacionales competentes e idóneos en la materia, que permitan fomentar la eficiente prestación de servicios, contenidos y aplicaciones que usen Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y garantizar la libre y leal competencia y que su adopción sea armónica con el desarrollo ambiental sostenible.

r) **Protección de la información y los datos**. La Contraloría Municipal de Rionegro debe garantizar la protección de la información y los datos personales en los distintos procesos de la gestión documental.

9.4 COMPONENTES DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN- SIC

Dentro de los ocho procesos de gestión documental, encontramos el proceso de Preservación a Largo Plazo, el cual desarrolla el Sistema Integrado de Conservación-SIC, en función de las actividades en cada fase del ciclo vital de los documentos.

Los componentes del Sistema Integrado de Conservación- SIC en el marco del proceso Preservación a Largo Plazo, son:

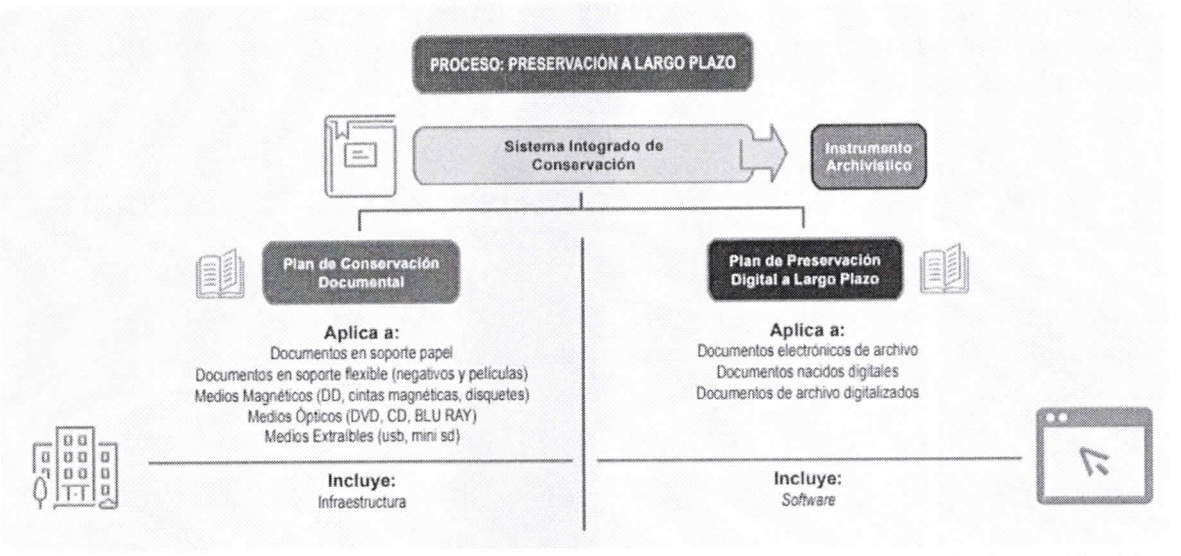


Ilustración 1 Componentes del Sistema Integrado de Conservación (AGN - Guía para la elaboración del Sistema Integrado de Conservación)

10 METODOLOGÍA

10.1 PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

La información es el soporte y evidencia de las funciones misionales que realiza la Contraloría Municipal de Rionegro, motivo por el cual se debe conservar de manera preventiva los documentos físicos y/ analógicos, por este motivo surge la necesidad de elaborar, avalar, implementar y hacer seguimiento al Plan de Conservación Documental, que, a su vez, hace parte integral del presente Sistema Integrado de Conservación- SIC, el cual se encuentra establecido en el Acuerdo 001 de 2024, titulo 6 Conservación y Preservación de Documentos del Consejo Directivo del Archivo General de la Nación.

El Plan de Conservación Documental pretende brindar los lineamientos necesarios en aspectos técnicos y administrativos frente a la prevención y desarrollo de acciones ante diversas eventualidades que se puedan presentar en la CMR y de esta forma promover la conservación, acceso y consulta de la información de la Entidad.

Para la elaboración e implementación del presente plan se tuvieron en cuenta los siguientes aspectos: Identificación de riesgos, necesidades, identificación de condiciones ambientales, aspectos técnicos generando acciones preventivas y correctivas; y se determinan los programas involucrados: Programa de sensibilización y capacitación, Programa de monitoreo y control de condiciones ambientales, Programa de inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas, Programa de saneamiento

ambiental: desinfección, desratización y desinsectación, Programa de almacenamiento y realmacenamiento y el Programa prevención de emergencias y atención de desastres.

11 ETAPAS PARA LA FORMULACIÓN DEL COMPONENTE DEL PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

En la elaboración del Sistema Integrado de Conservación- SIC, componente Plan de Conservación Documental deben considerarse las siguientes etapas:

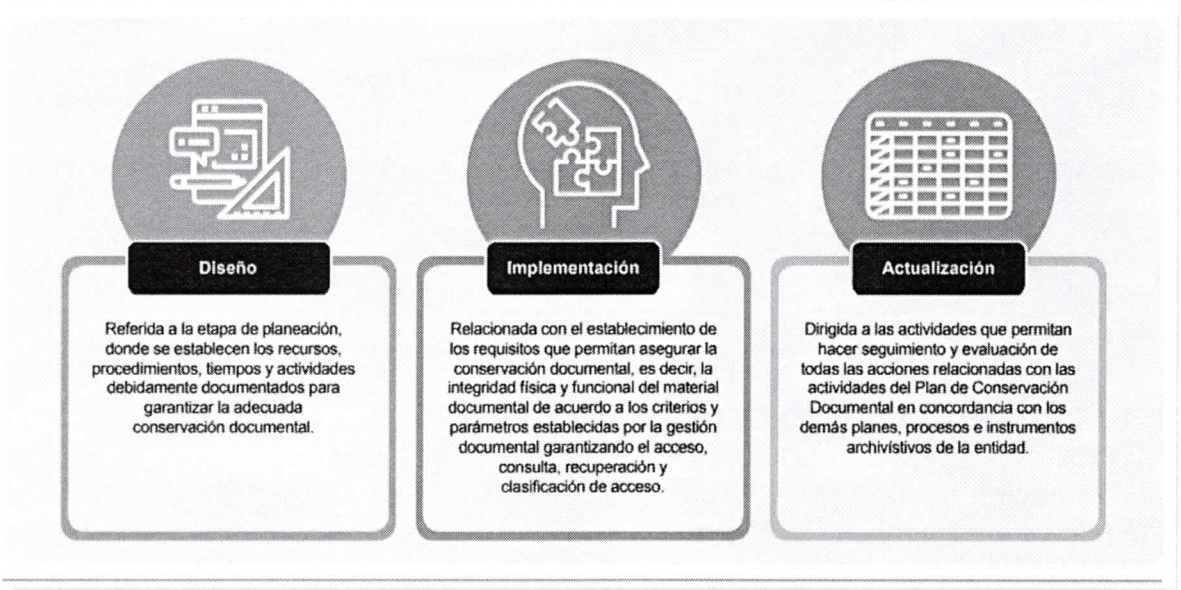


Ilustración 2Etapas del Plan de Conservación Documental (AGN - Guía para la elaboración del Sistema Integrado de Conservación)

11.1 IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS

CAUSA	RIESGO	CONSECUENCIAS
Desastres naturales	Inundaciones, terremotos, incendios	Ocasionan daño de los documentos y por tanto pérdida de la información
Saneamiento Ambiental	Bióticos: Roedores, insectos, hongos	Pérdida parcial de la información
Fallas humanas	Errores en el manejo de la documentación	Pérdida parcial o total de la información.
Actos delictivos	Robo, incendios provocados.	Pérdida de la información.
Condiciones ambientales	Medio ambiente: temperatura, humedad, luz	Deterioro de la documentación

11.2 ACCIONES A TOMAR CUANDO SE PRESENTEN LOS RIESGOS

RIESGO	ACCIONES
Inundaciones, terremotos, incendios	En el caso que se presente inundaciones y los documentos se humedezcan, lo primero que se debe hacer es separarlos y ponerlos sobre toallas de papel absorbentes o papel periódico para que se seque, al momento de secarse, evaluar si se puede recuperar la información y migrar la información a otro soporte puede ser digital o papel.
	Ante un incendio evaluar qué información se puede recuperar y se solicitará asistencia y asesoría al Archivo General de la Nación.
Bióticos: Roedores, insectos, hongos	Cuando se presenten hongos realizar la respectiva restauración teniendo en cuenta los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación.
	En el caso que se presenten daños de los documentos por causa por roedores e insectos evaluar si la información se puede recuperar y migrar la información o realizar digitalización.
Errores en el manejo de la documentación	En el caso de pérdida, robo o sustracción de la información realizar el respectivo procedimiento según los

Robo, incendios provocados.	lineamientos establecidos en el acuerdo 007 de 2014 "*Por medio del cual se establecen los lineamientos para la reconstrucción de expedientes y se dictan otras disposiciones*"

12 DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE CONSERVACIÓN PREVENTIVA

A continuación, se presentan los programas de conservación preventiva ajustados a las necesidades de la Contraloría Municipal:

12.1 PROGRAMA DE SENSIBILIZACIÓN Y CAPACITACIÓN

Teniendo en cuenta lo establecido en Ley 594 de 2000, Art. 18 "*Las entidades tienen la obligación de capacitar y actualizar a los funcionarios de archivo, en programas y áreas relacionadas con su labor*", para la Contraloría Municipal, es fundamental contar con un recurso humano altamente calificado y que conoce los aspectos fundamentales para la producción, conservación y puesta en servicio del acervo documental institucional.

12.1.1 Objetivo

Capacitar y actualizar a los funcionarios de la Contraloría Municipal de Rionegro a través del Plan de Capacitación, mediante acciones que permitan el adecuado manejo y conservación de los documentos físicos y digitales del Archivo de Gestión y el Archivo Central.

12.1.2 Alcance

Este programa está dirigido a todos los funcionarios de la Contraloría Municipal, que tienen que ver con la producción, trámite, organización, digitalización y transferencia, disposición y preservación de los documentos.

12.1.3 Problemática

- ✓ Falta de generar cultura archivística
- ✓ Falta de conocimiento sobre la importancia de conservación de los archivos y el aseguramiento de la información independientemente del medio de soporte en el que se encuentre.

12.1.4 Recurso Humano

- ✓ Funcionario encargado de talento humano.
- ✓ Funcionario encargado de la Gestión Documental.

12.1.5 Recursos técnicos y logísticos

- ✓ Video Beam
- ✓ Computadores
- ✓ Sala de capacitaciones
- ✓ Presentación de las capacitaciones
- ✓ Memorias en medio magnético

12.1.6 Actividades

- ✓ A través de los manuales de inducción laboral se darán a conocer a los funcionarios que ingresan a la Contraloría Municipal, todos los procesos de gestión documental con que cuenta la Contraloría Municipal esto con el fin de darle continuidad al que hacer de sus funciones.
- ✓ El funcionario responsable Archivo Central deberá mantenerse actualizado en todo lo relacionado en temas de gestión documental, dando prioridad a la normatividad establecida por el Archivo General de la Nación.
- ✓ Establecer redes de apoyo interinstitucional con entidades externas como el Archivo General de la Nación (AGN), Servicio Nacional de Aprendizaje (Sena) y la Escuela Superior de Administración Pública (ESAP) para capacitaciones en todo lo relacionado con gestión documental.
- ✓ Definir el cronograma de capacitaciones con los temas a desarrollar por parte de la Subcontraloría, éstas se realizarán como mínimo dos (2) veces al año.
- ✓ Jornadas de sensibilización que brinden herramientas prácticas para los funcionarios que tienen que ver con la producción, trámite y conservación de los documentos, mediante actividades lúdicas, cartillas y manuales didácticos y comprensibles.
- ✓ En estas capacitaciones se abordarán los siguientes temas:
  - Procesos de conservación documental, limpieza puntual e intervenciones menores.
  - Manipulación de los documentos.
  - Organización de archivos
  - Almacenamiento de archivos físicos y digitales
  - Transferencias documentales
  - Y demás temas que tengan que ver con la conservación de los documentos a través del tiempo.

- ✓ Asesorías de forma permanente a los funcionarios en todo lo relacionado con gestión o preservación documentales.
- ✓ Campañas de divulgación de pautas y políticas para la conservación documental tanto física como digital mediante el correo electrónico, páginas web, plegables publicitarias.

12.1.7 Cronograma

PROGRAMA DE CAPACITACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN																									
N°	ACTIVIDADES	2025												2026											
		ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBR	OCTUBRE	NOVIEMBR	DICIEMBRE	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBR	OCTUBRE	NOVIEMBR	DICIEMBRE
1	Dar a conocer a las personas que ingresan a laborar a la Contraloría Municipal de Rionegro los procesos de gestión documental a través los diferentes instrumentos archivísticos																								
2	Actualización en todos los temas relacionados con gestión documental establecidos por el Archivo General de la Nación por parte de la Subcontraloría y el Archivo Central.																								
3	Establecer redes de Apoyo interinstitucional con entidades externas																								
4	Definir el cronograma de capacitaciones con los temas a desarrollar por parte de la Subcontraloría y el Gestión Documental.																								
5	Jornadas de Sensibilización a los funcionarios de la Contraloría Municipal.																								

6	Asesoría de forma permanente a los funcionarios que los requieran.																						
7	Campañas de divulgación de pautas y políticas para la conservación documental.																						

12.2 PROGRAMA DE MONITOREO Y CONTROL DE CONDICIONES AMBIENTALES

El Acuerdo 001 de 2024 en su Artículo 3.1.2. Instalaciones para servicios de depósito, custodia y administración integral de documentos de archivo. Dice que Los sujetos obligados, así como las personas naturales o jurídicas que presten servicios de depósito, custodia o administración integral, deben cumplir las normas que reglamentan el artículo 13 de la Ley 594 de 2000 sobre las condiciones físicas necesarias para la construcción o la adecuación de edificios y áreas de custodia documental (ubicación, aspectos estructurales, capacidad de almacenamiento, estantería, distribución, redes de servicios, adecuaciones locativas, entre otros) y que los riesgos sean mitigados).

Para la Contraloría Municipal, es importante implementar este programa ya que permite llevar un control de las condiciones ambientales, retrasar el deterioro de los documentos y la preservación de los documentos que poseen valores históricos.

12.2.1 Objetivo

Garantizar las mejores condiciones ambientales para la conservación de los documentos en el Archivo Central de la Contraloría Municipal.

12.2.2 Alcance

Este programa está dirigido a todas las áreas de almacenamiento del acervo documental de la Contraloría Municipal.

12.2.3 Problemática

La Contraloría Municipal de Rionegro no cuenta con los equipos necesarios para realizar el monitoreo de condiciones ambientales del depósito de archivo central, por lo mismo no se puede realizar seguimiento con respecto a los cambios de humedad y temperatura relativa, iluminación y contaminación, por lo tanto, los documentos están en riesgo de propagación de ataque biológico y deterioro que pueden afectar directamente la estabilidad de los mismos.

12.2.4 Recurso Humano

- ✓ Funcionario encargado de la Gestión Documental

12.2.5 Recursos técnicos y logísticos

- ✓ Termo higrómetro
- ✓ Deshumidificadores portátiles
- ✓ Ventiladores
- ✓ Extractores de aire y ventilación
- ✓ Depósito para el Archivo Central

12.2.6 Actividades

- ✓ La Contraloría Municipal de Rionegro a través de la Subcontraloría debe aplicar mecanismos para estabilizar y controlar de manera permanente las condiciones ambientales del Archivo Central, para esto debe adquirir los equipos necesarios de control como termo higrómetro, deshumidificadores portátiles, extractores y ventiladores.
- ✓ Mediante lista de chequeo controlar una vez al día la temperatura y la humedad en el Archivo central, debido a que la humedad sobre la documentación favorece el crecimiento de hongos, las temperaturas con altas fluctuaciones pueden generar o acelerar procesos de oxidación y condensación generando descomposición, debilitamiento y pulverización del soporte, es muy importante no exponer los documentos a la luz solar directa o artificial, ya que ésta contiene muchos rayos ultravioleta e infrarrojos que rompen las cadenas moleculares de las fibras de celulosa.
- ✓ Con el fin de estabilizar las condiciones ambientales en el local destinado para el archivo central es importante tener en cuenta las siguientes recomendaciones:
    - Para que la luz no afecte los documentos se recomienda evitar la incidencia de la luz directa sobre la documentación y emplear luz fluorescente de baja intensidad.
    - Cuando se necesite consultar un documento es mejor utilizar la luz eléctrica, que es menos dañina y más fácil de controlar en intensidad, aunque también debemos tener cuidado con el calor emitido por estas luces.
    - Se recomienda que el área del Archivo Central de la Contraloría Municipal de Rionegro permanezca a oscuras, encendiendo las luces por un tiempo mínimo.

- En el local donde está ubicado el archivo central de la Contraloría Municipal, debe haber ventiladores y extractores que propendan por suficiente ventilación.
- En temporada invernal puede existir aumento de humedad para lo cual se debe utilizar deshumidificadores que permitan eliminar la presencia de humedad relativa.
- Cuando se identifiquen documentos que estén húmedos se deben ubicar en un área separada, abrir la carpeta donde se encuentra la humedad y permitir la aireación mediante la utilización de un ventilador.

✓ En el caso que se presenten fluctuaciones muy altas tanto de temperatura y humedad con respecto a las establecidas por el Archivo General de la Nación realizar los respectivos correctivos para estabilizar las condiciones ambientales del Archivo Central, esto debido a que el papel por su naturaleza tiende a moldearse de acuerdo con las condiciones exteriores.

12.2.7 Cronograma

PROGRAMA DE MONITOREO Y CONTROL DE CONDICIONES AMBIENTALES																									
N°	ACTIVIDADES	2025												2026											
		ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
1	Adquirir los equipos necesarios para llevar el control de las condiciones ambientales del Archivo Central																								
2	Mediante lista de chequeo llevar control de la temperatura y humedad en el archivo																								
3	Realizar los respectivos correctivos en el caso que se presenten fluctuaciones muy altas en cuanto a temperatura y humedad.																								

12.3 PROGRAMA DE INSPECCIÓN Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE ALMACENAMIENTO E INSTALACIONES FISICAS

Este programa es muy importante ya que permite prevenir el deterioro de los documentos por causa de problemas en la infraestructura como redes hidráulicas y eléctricas descompuestas, fisuras y grietas en muros, pisos, mobiliario en mal estado, insuficiente o inadecuado, entre otros; si las instalaciones donde están ubicados los archivos están en perfecto estado, los acervos documentales no van a sufrir daño alguno y no va a existir ningún agente que produzca el deterioro de la información.

Para el caso de mantenimiento se refiere a las acciones periódicas de tipo preventivo o correctivo necesarias para garantizar el buen estado y uso permanente de la edificación de la Contraloría Municipal de Rionegro durante toda su vida útil.

El mantenimiento preventivo es un método de control de riesgos que nos asegura que las instalaciones de la Contraloría Municipal estén en condiciones de seguridad óptimas, para ello es necesario que se lleve un control y determinar la periodicidad con la que se va a ejecutar este tipo de mantenimiento.

El mantenimiento correctivo hace referencia a las obras que se llevan a cabo para corregir deterioros menores y restituir el estado inicial de la sede de la Contraloría Municipal.

12.3.1 Objetivo

Prevenir el deterioro de la infraestructura de la Contraloría Municipal, en particular donde está ubicado el Archivo Central, mediante mecanismos y acciones que permitan disminuir los riesgos que afecten la información independiente del soporte o medio en que se encuentre.

12.3.2 Alcance

Este programa está dirigido a todas las áreas donde se conserva archivo en particular donde está ubicado el Archivo Central de la Contraloría Municipal.

12.3.3 Problemática

- ✓ El archivo central está ubicado en la oficina de gestión documental donde se presta el servicio de correspondencia, hay 2 estantes que albergan 29 cajas de archivo X200 y no hay espacio parta futuras transferencias.

- ✓ Falta del mobiliario adecuado de acuerdo con el volumen y características de la documentación.

12.3.4 Recurso Humano

- ✓ Técnico en Mantenimiento
- ✓ Funcionario encargado de la Gestión Documental

12.3.5 Recursos técnicos

- ✓ Computador
- ✓ Escáner

12.3.6 Actividades

- ✓ Realizar las respectivas reparaciones de las instalaciones eléctricas ubicadas en los distintos archivos de la Contraloría Municipal.
- ✓ Realizar periódicamente inspección de la infraestructura de la Contraloría Municipal, como mínimo dos veces al año con el fin de identificar los factores de alteración que pueden incidir en el deterioro de los documentos.
- ✓ Documentar los hallazgos encontrados en la inspección a la infraestructura para definir las necesidades y prioridades de mantenimiento y reparación.
- ✓ Efectuar las respectivas reparaciones de las alteraciones encontradas mediante la inspección, resolviendo de forma inmediata los problemas relacionados con redes hidráulicas y eléctricas, para esto la Contraloría Municipal de Rionegro hará la respectiva contratación de la persona idónea.
- ✓ Los archivos públicos deben garantizar la limpieza permanente y adecuada de las instalaciones, de la estantería y de las unidades de conservación, la Contraloría Municipal de Rionegro debe implementar la limpieza dos veces por mes y contar con personal capacitado para tal fin.
- ✓ De acuerdo con el instructivo de limpieza y desinfección de áreas y documentos de archivo del Archivo General de la Nación tener en cuenta las siguientes recomendaciones:
  - Para efectuar una buena limpieza de la estantería es necesario retirar todas las cajas o libros y limpiar estante por estante, con el fin de evitar la acumulación de polvo y la suciedad.
  - Para evitar el levantamiento de polvo en la limpieza de los pisos, se debe utilizar un trapero humedecido con pequeñas cantidades de várSol (este solvente es de rápida evaporación y su emanación no afecta las técnicas de registro a la documentación)

- La limpieza de cajas debe hacerse en seco, con una aspiradora (por el exterior).
- Las personas encargadas de realizar la limpieza deben utilizar los adecuados elementos de seguridad como overoles, tapabocas, guantes desechables, gorros desechables, entre otros.
- Para la limpieza de la estantería y muebles, se debe emplear aspiradora, evitando el roce con los documentos y abrasión de los documentos, la limpieza también se puede realizar con bayetilla blanca y alcohol antiséptico.
- El polvo de las cajas debe removerse en seco mediante una aspiradora, tener en cuenta de no humedecer, ya que la humedad es la base para la presencia de microorganismos que deterioran el documento.
- Los elementos que se utilicen en la rutina de limpieza deben ser exclusivos de estas áreas o depósitos, pues se pueden propagar agentes infecciosos de las demás dependencias o viceversa.
- Un buen proceso de limpieza puede ser la fórmula más eficaz para prevenir problemas de deterioro en la documentación, reduciendo así las probabilidades de tener que recurrir a grandes gastos de dinero y tiempo en procesos de recuperación o restauración.

12.3.7 Cronograma

PROGRAMA DE INSPECCIÓN Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE ALMACENAMIENTO E INSTALACIONES FÍSICAS																								
N°	ACTIVIDADES	2025												2026										
		ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
1	Realizar las respectivas reparaciones de las instalaciones eléctricas ubicadas en los distintos archivos de la Contraloría Municipal.																								
2	Realizar inspección de la infraestructura dos veces por año de la Contraloría																								

	Municipal de Rionegro para determinar posibles daños que puedan afectar los documentos.																							
3	Documentar los hallazgos encontrados																							
4	Realizar las respectivas reparaciones si se requieren.																							
5	Limpieza de las áreas de archivo.																							

12.4 PROGRAMA DE SANEAMIENTO AMBIENTAL: DESINFECCIÓN, DESRATIZACIÓN Y DESINSECTACIÓN

La presencia de microorganismos, insectos y roedores pueden presentar un grave problema para la salud de las personas que manipulan la documentación y para la conservación de los documentos, es por esto que los funcionarios responsables del mantenimiento y la custodia de la documentación son quienes velarán por su preservación y deben asegurarse de mantener las áreas de archivo controladas de plagas y cualquier ente que afecte la información contenida en el acervo documental de la Contraloría Municipal.

Para la eliminación de los agentes biológicos se debe tener en cuenta:

Desinfección: La desinfección se encarga de eliminar agentes microbiológicos como hongos y bacterias que se encuentran en el ambiente.

Desinsectación: La desinsectación se encarga de eliminar la presencia de insectos (cucarachas, pescaditos de plata, pulgas, etc.).

Desratización: Es el proceso que consiste en eliminar ratas y ratones.

Es importante que la Contraloría Municipal, tenga en cuenta las recomendaciones para el saneamiento ambiental de acuerdo con el instructivo de limpieza y desinfección de áreas y documentos de archivo, del grupo de restauración y conservación del AGN.

12.4.1 Objetivo

Eliminar la presencia de agentes biológicos como microorganismos, insectos y roedores que pueden incidir en las enfermedades de las personas que laborarán en

el Archivo Central y en el deterioro de los documentos.

12.4.2 Alcance

Este programa está dirigido a todas las áreas de almacenamiento del archivo de la Contraloría Municipal.

12.4.3 Problemática

- ✓ En el proceso de levantamiento de información para el diagnóstico no se evidencia afectación de los documentos por ataque microbiológico, sin embargo, es importante realizar actividades preventivas para la conservación de la información.

- ✓ La CMR realiza limpieza en áreas comunes y de almacenamiento, pero los químicos utilizados no son especializados para mantener la conservación de los acervos documentales

12.4.4 Recurso Humano

- ✓ Empresa especializada en control de plagas
- ✓ Funcionario encargado de la Gestión Documental.

12.4.5 Recursos técnicos

- ✓ Productos de control de plagas
- ✓ Nebulizador
- ✓ Agente rodenticida
- ✓ Elementos de protección: overol, guantes, mascarilla, gafas

12.4.6 Actividades

- ✓ Realizar el estudio de mercado y el respectivo proceso de contratación para el servicio de control de plagas.
- ✓ Definir con la empresa contratista o con los funcionarios responsables del proceso, el cronograma anual para el control de plagas para las áreas de archivo de gestión y central.
- ✓ Para la desinsectación el funcionario que está a cargo del Archivo Central debe estar pendiente en el momento de aplicar los insecticidas que no entren en contacto con la documentación, el procedimiento se realiza por medio de una fumigación por aspersión con un producto y las dosis certificadas en el mercado por la Secretaría de Salud del Departamento de Antioquia, es importante tener en cuenta las recomendaciones suministradas por el Archivo General de la Nación, este procedimiento se recomienda hacerlo cuatro

veces por año. (Instructivo de limpieza del Archivo General de la Nación).

- ✓ De acuerdo a lo establecido en el instructivo de limpieza y desinfección de áreas de archivo del Archivo General de la Nación, para la desinfección se deberá realizar una rutina completa de limpieza, desinfección de estanterías, toda el área se debe fumigar por medio de un proceso de nebulización con tamaño de gota a 50 micras, con un producto cuyo principio activo sea un amonio cuaternario de radicales alquílicos y estabilizado con urea en una concentración que puede estar entre 400 y 800ppm o con alcohol antiséptico al 70%. Este tratamiento se realiza en las áreas de depósito para eliminar agentes microbiológicos como hongos y bacterias. Es recomendable que esta desinfección no se debe aplicar nunca sobre los documentos, su uso es sólo para la infraestructura y mobiliarios, se lleve a cabo una vez por semestre, con equipos adecuados, por personal capacitado y protegido con los implementos de seguridad industrial (overol, gorro, guantes, mascarilla, gafas) necesarios para ello y debido a que estos químicos pueden afectar la salud de las personas, se recomienda que se tengan evacuadas las áreas a tratar, por esto se recomienda que se realice el día viernes para que entre el sábado y el domingo haya disminuido el efecto.

- ✓ Para la desratización el tratamiento se debe realizar tanto en interiores como exteriores, áreas de almacenamiento de archivo y toda la infraestructura de la Contraloría Municipal, para esto se empleará un agente rodenticida que sea eficaz, de fácil aplicación, que no emita olores, ni genere descomposición en los animales que lo consuman. Los productos y dosis deben ser certificados en el mercado por la Secretaría de Salud del Departamento de Antioquia y los procedimientos de aplicación realizados por personal capacitado para ello. (instructivo de limpieza y desinfección de áreas y documentos de archivo del Archivo General de la Nación), este proceso se recomienda realizarlo dos veces por año o si se nota la presencia de roedores actuar de inmediato para prevenir el daño de los documentos.

- ✓ Realizar seguimiento al cronograma anual de control de plagas.

12.4.7 Cronograma

PROGRAMA DE SANEAMIENTO AMBIENTAL: DESINFECCIÓN, DESRATIZACIÓN Y DESINSECTACIÓN																								
N°	ACTIVIDADES	2025												2026										
		ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
1	Realizar el estudio de mercado y el respectivo proceso de contratación para el control de plagas.																								
2	Definir el cronograma anual de control de plagas																								
3	Realizar el procedimiento de desinsectación																								
4	Realizar la desinfección de las áreas de archivo																								
5	Realizar la desratización de las áreas de archivo y de toda la infraestructura de la Contraloría Municipal de Rionegro																								
6	Realizar seguimiento al cronograma anual de control de plagas.																								

12.5 PROGRAMA DE ALMACENAMIENTO Y REALMACENAMIENTO

12.5.1 Objetivo

Garantizar la conservación de las unidades documentales desde su producción hasta su disposición final en el Archivo de Gestión, Central e Histórico, mediante el uso de los materiales adecuados establecido por el Archivo General de la Nación.

12.5.2 Alcance

Este programa está dirigido a todas las áreas de la Contraloría Municipal de Rionegro que tienen que ver con la producción, trámite y conservación de la información.

12.5.3 Problemática

- ✓ De acuerdo con el Diagnóstico Integral de Archivo vigencia 2024 se puede evidenciar que los documentos que se encuentran localizados en el área de archivo central y los distintos archivos de gestión se encuentran almacenados en cajas y carpetas que evitan la entrada de polvo y suciedad en el interior del expediente, se les realiza procesos preventivos de limpieza, retiro de material metálico, refuerzos al papel, organización de documentos, etc.), dichos documentos están referenciados adecuadamente y se cuenta con el inventario documental.

- ✓ Actualmente los documentos del archivo central tienen el espacio preciso para albergar la documentación que se encuentra hasta la fecha, sin embargo, no tiene la capacidad suficiente para recibir más información, por lo cual es necesario que la Entidad empiece a organizar un lugar en donde se pueda contener todos los documentos conforme va aumentando la cantidad.

12.5.4 Recurso Humano

- ✓ Funcionario encargado de la Gestión Documental

12.5.5 Recursos técnicos

- ✓ Carpetas plegadas por la mitad
- ✓ Carpetas de cuatro aletas
- ✓ Hojas tamaño oficio y carta
- ✓ Cartulina blanca
- ✓ Cajas de archivo X100

- ✓ Ganchos legajadores plásticos
- ✓ Estantes metálicos
- ✓ Lápiz de mina negra

12.5.6 Actividades

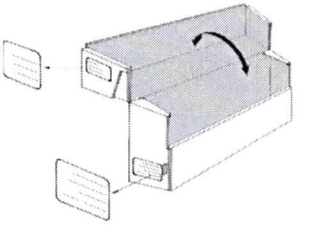
- ✓ Identificar las características físicas de los documentos como formatos, esto para determinar los materiales de archivo que se deben adquirir como unidades de conservación, es recomendable no empastar los documentos ya que el encolante y pegantes utilizados en los procesos de empastado son fuente de deterioro de los documentos, por cristalización y acidez, así como por atraer ataques biológicos de insectos.
- ✓ Adicional, en los documentos empastados se dificulta considerablemente los procesos de digitalización documental, con las siguientes consecuencias:
  - Sobrecostos en procesos de desempastado y reempastado de documentos.
  - Pérdida de información cuando el escáner o fotocopiadora no alcanza a tomar la imagen de la totalidad de la página.
  - Deterioro de los tomos.
- ✓ La Subcontraloría y el Archivo Central debe adquirir los materiales de archivo adecuados de acuerdo con las especificaciones establecidas en el Archivo General de la Nación como son:
  - Ganchos legajadores plásticos
  - Carpetas con material ph neutro resistente al doblez y rasgado
  - Carpetas de cuatro aletas
  - Cartulina desacificada o blanca
  - Cajas de archivo X200
  - Lápiz de mina negra
  - Estante metálicos
- ✓ Capacitar a los funcionarios de la Contraloría Municipal de Rionegro sobre el adecuado manejo de los elementos de archivo que deben utilizar en cada una de las fases del archivo incluido el archivo de gestión y el archivo central.

Para preservar los documentos en formato papel a través del tiempo es importante utilizar los elementos y unidades de conservación adecuados, como mobiliarios (estantes, archivadores, etc.) y unidades de conservación (carpetas, cajas, sobres) es por esto por lo que el Archivo General de la Nación a través de la guía

especificaciones para cajas de carpetas de archivo determina los estándares que deben cumplir, los cuales se describen a continuación:

ESPECIFICACIONES CAJAS DE ARCHIVO

✓ ESPECIFICACIONES CAJAS DE ARCHIVO X100



Dimensiones internas: ancho: 11.5 cm. x alto: 25.5 cm. X largo: 39 cm.

Dimensiones externas: ancho: 12.5 cm. x alto: 26.5 cm. X largo: 42.5 cm.

Medidas que se podrán ajustar de acuerdo con el formato de la documentación.

Material: Cajas producidas con cartón kraft corrugado de pared sencilla.

Las especificaciones que deben cumplir los materiales con los cuales se elaboran las cajas que para el caso se recomienda el cartón corrugado con recubrimiento están dadas en la NTC 4436:1999. Papel para documentos de archivo. Requisitos para la permanencia y la durabilidad, y en la NTC 5397 Materiales para documentos de archivo con soporte papel.

Características de calidad.

Las principales especificaciones se anotan a continuación:

Resistencia: El cartón corrugado debe tener una resistencia mínima a la compresión vertical (RCV) de 790 ó 930 kgf/m y una resistencia mínima al aplastamiento horizontal de 2 kgf/cm2.

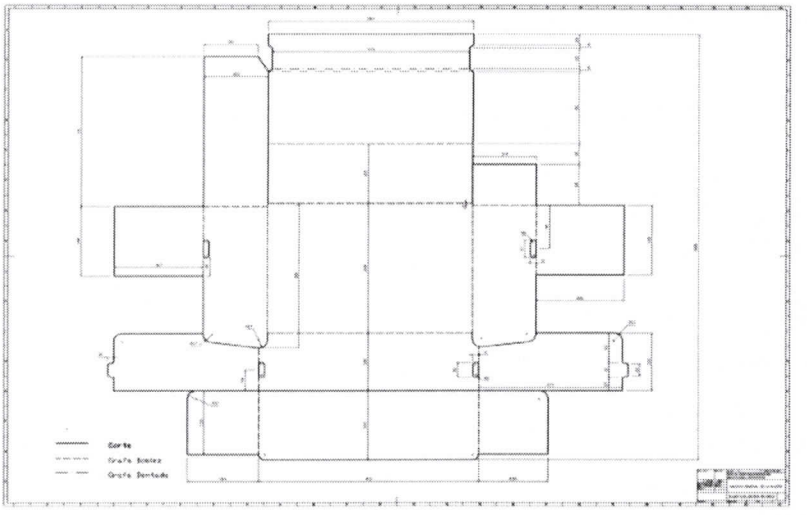
Recubrimiento interno: Debido a la composición del cartón corrugado, este material tiene un valor de pH inferior a 7. Para evitar la migración de ácido a los documentos, el cartón debe contar con un recubrimiento interior constituido por una película transparente de material inerte con base en ceras neutras, películas poliméricas, emulsión de parafinas o ceras vegetales. La película debe ser químicamente estable, con un pH neutro o alcalino, debe ser insoluble en agua, no presentar untuosidad al tacto y no experimentar adherencia sobre los documentos. En ningún caso se deben usar cartones que tengan un recubrimiento cuyo único componente sea parafina.

Recubrimiento exterior: Con pulpa blanca, preimpreso con identificación de la Contraloría Municipal. Logo y los siguientes ítems que se adecúan dependiendo de las necesidades: Caja N°, Dependencia, Serie, No. de carpetas y Fecha.

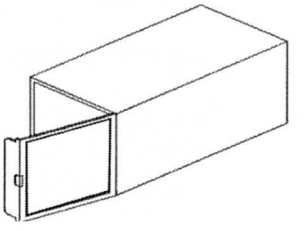
Acabado: El cartón corrugado debe tener un acabado liso, suave, libre de partículas

abrasivas u otras imperfecciones.

Diseño: Por medio del plegado y el ensamble se obtiene una estructura resistente al aplastamiento y al rasgado. Incluye una apertura superior y dos aletas fuelle para evitar el deslizamiento de las unidades interiores como carpetas, legajos o libros. Su diseño facilita la producción en línea y su posterior armada al no involucrar adhesivos ni ganchos metálicos. Las cajas no deben tener perforaciones que faciliten la entrada de polvo e insectos



- ✓ **ESPECIFICACIONES CAJAS DE ARCHIVO X200**



Dimensiones internas: Ancho: 20 cm. x alto: 25 cm. X largo: 39 cm.

Dimensiones externas: Ancho: 21 cm. x alto: 26.5 cm. X largo: 40 cm.

Medidas que se podrán ajustar de acuerdo con el formato de la documentación.

Diseño: Incluye una apertura frontal con pliegue en el costado izquierdo y pestaña para su manipulación. Las cajas no deben tener perforaciones que faciliten la entrada de polvo e insectos.

Material: Cajas producidas con cartón kraft corrugado de pared sencilla.

Las especificaciones que deben cumplir los materiales con los cuales se elaboran las cajas que para el caso se recomienda el cartón corrugado con recubrimiento están dadas en la NTC 4436:1999. Papel para documentos de archivo. Requisitos para la permanencia y la durabilidad, y en la NTC 5397 Materiales para documentos de archivo con soporte papel.

Características de calidad.

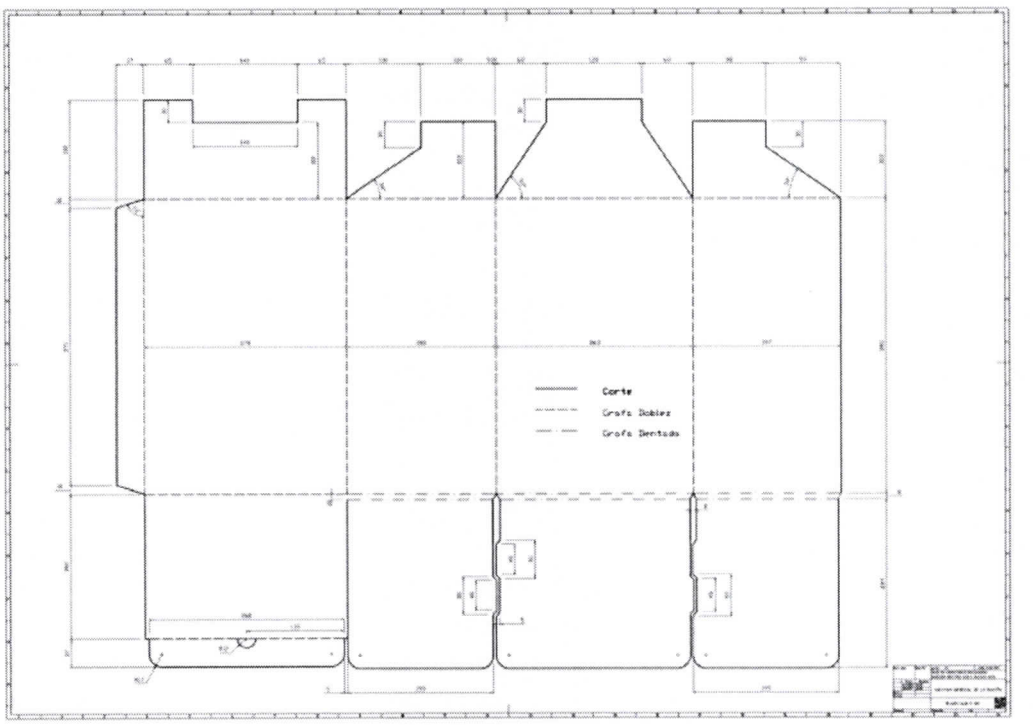
Las principales especificaciones se anotan a continuación:

Resistencia: El cartón corrugado debe tener una resistencia mínima a la compresión vertical (RCV) de 790 ó 930 kgf/m y una resistencia mínima al aplastamiento horizontal de 2 kgf/cm2.

Recubrimiento interno: Debido a la composición del cartón corrugado, este material es muy fuerte y resistente, tiene un valor de pH inferior a 7, para evitar la migración de ácido a los documentos, el cartón debe contar con un recubrimiento interior constituido por una película transparente de material inerte con base en ceras neutras, películas poliméricas, emulsión de parafinas o ceras vegetales. La película debe ser químicamente estable, con un pH neutro, debe ser insoluble en agua, no presentar untuosidad al tacto y no experimentar adherencia sobre los documentos. En ningún caso se deben usar cartones que tengan un recubrimiento cuyo único componente sea parafina.

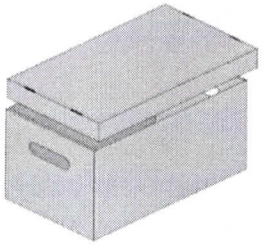
Recubrimiento exterior: (opcional) con pulpa blanca, preimpreso en tinta negra con identificación de la entidad: logo y los siguientes ítems que se adecúan dependiendo de las necesidades de la entidad: Caja N°, Dependencia, Serie, No. de carpetas y Fecha.

Acabado: El cartón corrugado debe tener un acabado liso, suave, libre de partículas abrasivas u otras imperfecciones.



✓ **ESPECIFICACIONES CAJAS DE ARCHIVO X300**

Dimensiones internas:



Ancho: 44.5 cm.
Alto: 25.5 cm. X
Largo: 32.5 cm.

Dimensiones externas:

Ancho: 45 cm.
Alto: 26.5 cm.
Largo: 33 cm.

Medidas que se podrán ajustar de acuerdo con el formato de la documentación.

Diseño: Incluye base y tapa suelta; la base con agarraderas laterales para manipulación. Lleva pestañas de ensamble, doble cartón en el fondo, en los cuatro costados de la base y en dos costados de la tapa. Las cajas no deben tener perforaciones que faciliten la entrada de polvo e insectos.

Material: Cajas producidas con cartón kraft corrugado de pared sencilla.

En caso de utilizar estantería industrial, realice la tapa con Kraft de pared doble

Las especificaciones que deben cumplir los materiales con los cuales se elaboran las cajas que para el caso se recomienda el cartón corrugado con recubrimiento están dadas en la NTC 4436:1999. Papel para documentos de archivo. Requisitos para la permanencia y la durabilidad, y en la NTC 5397 Materiales para documentos de archivo con soporte papel.

Características de calidad.

Las principales especificaciones se anotan a continuación:

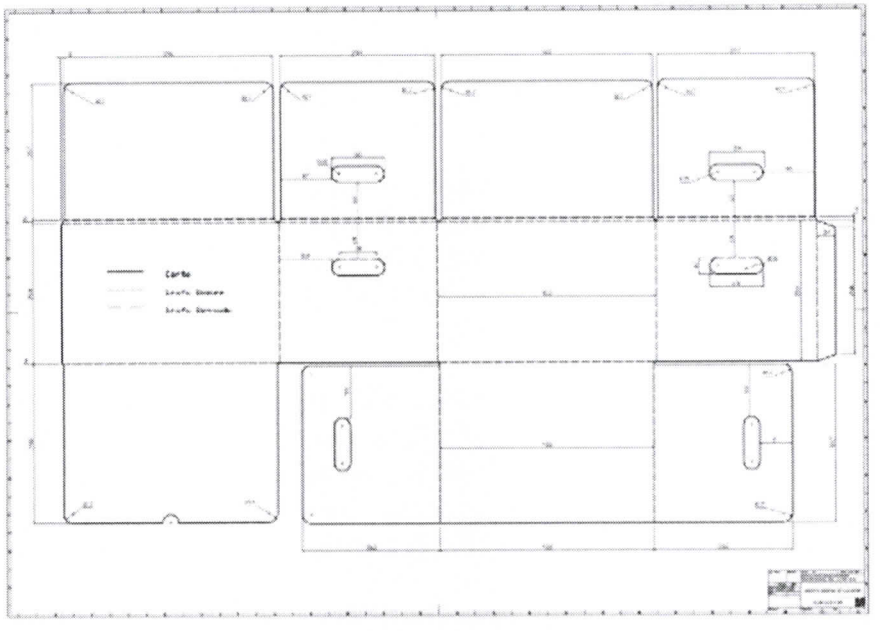
Resistencia: El cartón corrugado debe tener una resistencia mínima a la compresión vertical (RCV) de 790 ó 930 kgf/m y una resistencia mínima al aplastamiento horizontal de 2 kgf/cm2.

Recubrimiento interno: Debido a la composición del cartón corrugado, este material tiene un valor de pH inferior a 7, para evitar la migración de ácido a los documentos, el cartón debe contar con un recubrimiento interior constituido por una película transparente de material inerte con base en ceras neutras, películas poliméricas, emulsión de parafinas o ceras vegetales. La película debe ser químicamente estable, con un pH neutro, debe ser insoluble en agua, no presentar

untuosidad al tacto y no experimentar adherencia sobre los documentos. En ningún caso se deben usar cartones que tengan un recubrimiento cuyo único componente sea parafina.

Recubrimiento exterior: (opcional) con pulpa blanca, preimpreso en tinta negra con identificación de la Contraloría Municipal: logo y los siguientes ítems que se adecúan dependiendo de las necesidades de la Entidad: Caja No, Dependencia, Serie, No. de carpetas y Fecha.

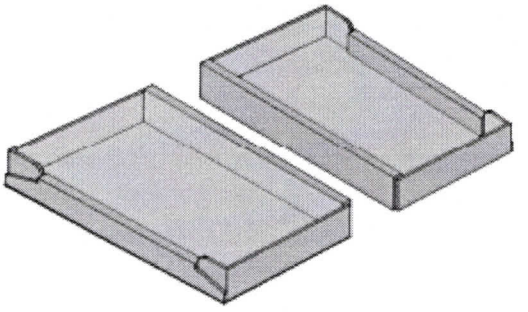
Acabado: El cartón corrugado debe tener un acabado liso, suave, libre de partículas abrasivas u otras imperfecciones.



✓ ESPECIFICACIONES SOBRECUBIERTAS LATERALES

Dimensiones: Estas son las dimensiones para el almacenamiento de libros o legajos tamaño oficio; las dimensiones se deben ajustar para el tamaño carta u otro tamaño según necesidad.

Externas armadas:
Largo: 39 cm
Ancho: 29 cm
Pestaña corte del libro alto: 6.5 cm
Pestaña lomo del libro alto: 3.5 cm



Internas armadas:
Largo: 38.5 cm
Ancho: 27.5 cm
Pestaña corte del libro alto: 5.5 cm
Pestaña lomo del libro alto: 3.5 cm

Dimensiones desarmadas:
Largo: 50.5 cm
Ancho: 50

Función: Las sobrecubiertas son dos tapas separadas que se utilizan para proteger y sostener la documentación que se encuentra encuadernada o empastada. Facilita la manipulación de los documentos que presentan problemas con las costuras, debilitamiento del cuerpo y/o de la cubierta de las unidades y deterioros en los empastes o encuadernaciones.

Diseño: Son bandejas de cartón plegadas que se arman a través de ensambles que encajan por presión, similar al sistema de caja y espigo, por lo cual no requieren del uso de adhesivos. Se utilizan por pares y se ajustan en cada una de las caras de la encuadernación o empaste a almacenar. Se anudan con cinta de faya la cual se coloca en forma de cruz abarcando los cuatro costados de la unidad.

Las bandejas tienen una cara longitudinal con pestaña, la cual se coloca en el lomo de la encuadernación o empasta y tiene por objeto dejar visible la identificación de la unidad.

Material: Las especificaciones que deben cumplir los materiales con los cuales se elaboran las sobrecubiertas laterales (que para este caso es el cartón corrugado con recubrimiento interno), están dadas en la NTC 4436:1999. Papel para documentos de archivo. Requisitos para la permanencia y la durabilidad, y en la NTC 5397 Materiales para documentos de archivo con soporte papel. Características de calidad.

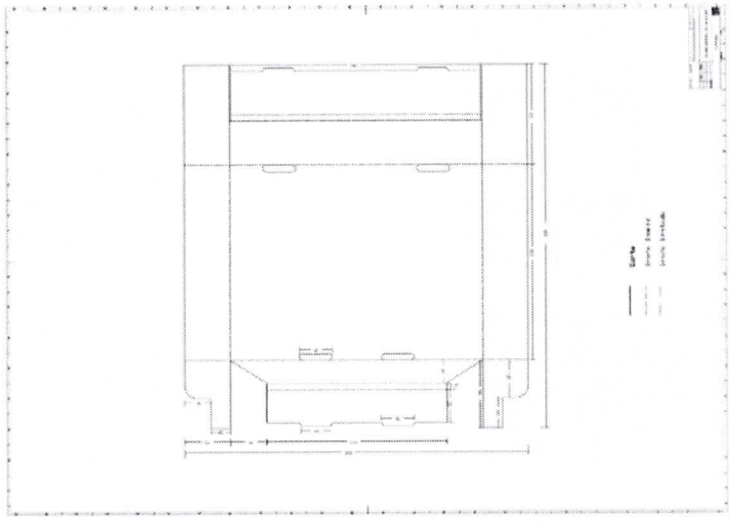
Resistencia: El cartón corrugado debe tener una resistencia mínima a la compresión vertical (RCV) de 790 ó 930 kgf/m y una resistencia mínima al aplastamiento horizontal de 2 kgf/cm2.

Recubrimiento interno: Debido a la composición del cartón corrugado, este material tiene un valor de pH inferior a 7, para evitar la migración de ácido a los documentos, el cartón debe contar con un recubrimiento interior constituido por una

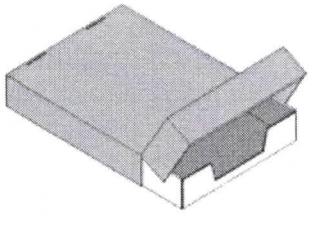
película transparente de material inerte con base en ceras neutras, películas poliméricas, emulsión de parafinas o ceras vegetales. La película debe ser químicamente estable, con un pH neutro, debe ser insoluble en agua, no presentar untuosidad al tacto y no experimentar adherencia sobre los documentos. En ningún caso se deben usar cartones que tengan un recubrimiento cuyo único componente sea parafina.

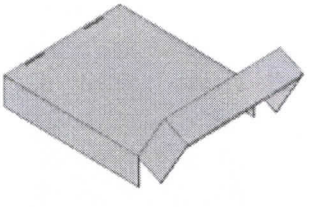
Acabado: El cartón corrugado debe tener un acabado liso, suave, libre de partículas abrasivas u otras imperfecciones.

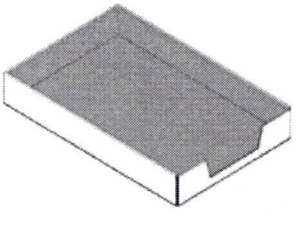
Material de la cinta de faya: Es una cinta textil utilizada para ajustar y amarrar las sobrecubiertas laterales, pero también se puede utilizar para agrupación de documentos pero que deben llevar una base y tapa de material rígido para evitar rasgaduras de las primeras y últimas hojas. También se usa para facilitar la manipulación de legajos voluminosos que presenten desgarros. La cinta de faya debe ser de mínimo 2 cm de ancho, sus fibras deben ser de naturaleza sintética (mezcla de poliéster y algodón) y el color no debe solubilizarse al entrar en contacto con el agua.



- ✓ **ESPECIFICACIONES CAJAS PARA ALMACENAMIENTO HORIZONTAL**







TAPA:

DIMENSIONES INTERNAS:
Largo: 60 cm
Ancho: 44 cm
Alto: 8 cm

DIMENSIONES EXTERNAS:
Largo: 60,5 cm
Ancho: 44 cm
Alto: 8,5 cm

DIMENSIONES INTERNAS:
Largo: 57,5 cm
Ancho: 41 cm
Alto: 8 cm

DIMENSIONES EXTERNAS:
Largo: 58 cm
Ancho: 43 cm
Alto: 8,5 cm

Observaciones: Estas medidas se podrán ajustar de acuerdo con el largo de la documentación.

Materiales: Las especificaciones que deben cumplir los materiales con los cuales se elaboran las cajas que para el caso se recomiendan:

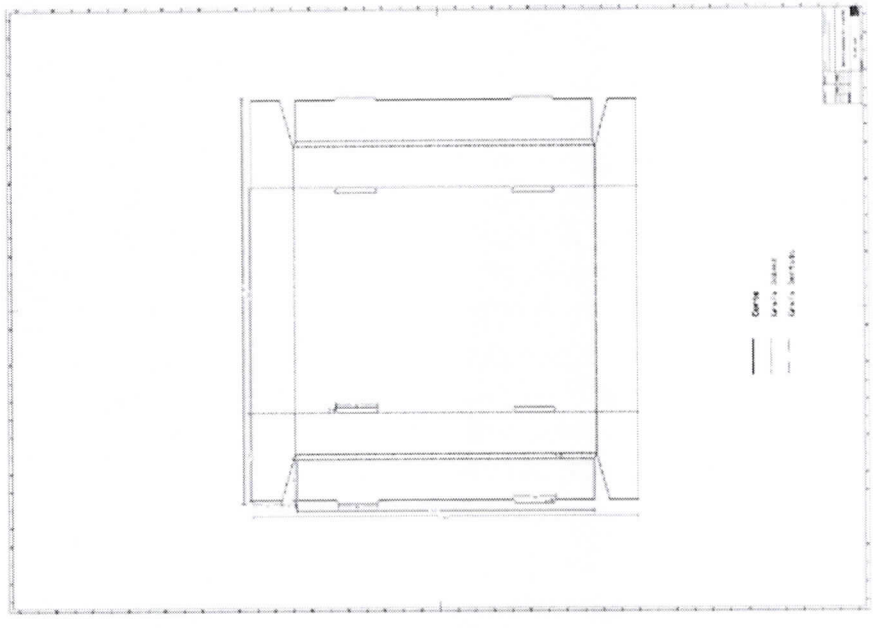
El cartón corrugado con recubrimiento está dado en la NTC 4436:1999. Papel para documentos de archivo. Requisitos para la permanencia y la durabilidad, y en la NTC 5397 Materiales para documentos de archivo con soporte papel.

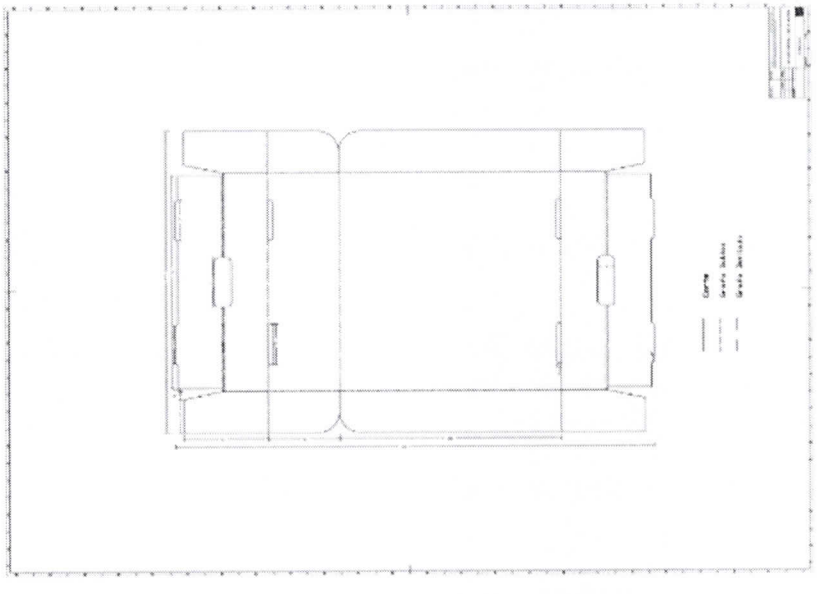
Características de calidad.

Resistencia: El cartón corrugado debe tener una resistencia mínima a la compresión vertical (RCV) de 790 ó 930 kgf/m y una resistencia mínima al aplastamiento horizontal de 2 kgf/cm2.

Recubrimiento interno: Debido a la composición del cartón corrugado, este material tiene un valor de pH inferior a 7, para evitar la migración de ácido a los documentos, el cartón debe contar con un recubrimiento interior constituido por una película transparente de material inerte con base en ceras neutras, películas poliméricas, emulsión de parafinas o ceras vegetales. La película debe ser químicamente estable, con un pH neutro, debe ser insoluble en agua, no presentar untuosidad al tacto y no experimentar adherencia sobre los documentos. En ningún caso se deben usar cartones que tengan un recubrimiento cuyo único componente sea parafina.

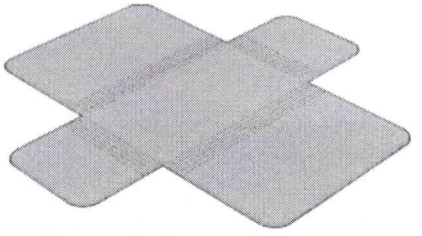
Diseño: Tapa con bisagra de apertura a 15 cm del borde, para facilitar la consulta y retiro de la documentación.





ESPECIFICACIONES CARPETAS DE ARCHIVO

- ✓ **ESPECIFICACIONES CARPETAS CON SOLAPAS LATERALES (CARPETA CUATRO ALETAS)**



DIMENSIONES:

Total:	Ancho: 69.5 cm. X largo: 69.5 cm.
De la base central:	Ancho: 22 cm. X largo: 35 cm.
De las aletas laterales:	Ancho: 22 cm. X largo: 35 cm.
	Ancho: 25.5 cm. X largo: 35 cm.
De las aletas superiores:	Ancho: 22.5 cm. X largo: 17cm.

Material: Las especificaciones que deben cumplir los materiales con los cuales se elaboran las carpetas, están dadas en la NTC 4436:1999. Papel para documentos de archivo. Requisitos para la permanencia y la durabilidad, y en la NTC 5397 Materiales para documentos de archivo con soporte papel.

Características de calidad.

La cartulina debe estar libre de pulpas lignificadas o recicladas

Deberá tener pH neutro o preferiblemente contar con una reserva alcalina

Deberá estar libre de partículas metálicas, ceras, plastificantes, residuos de blanqueadores, peróxidos y sulfuro

Resistente al doblez y al rasgado

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

La cartulina debe tener un acabado liso, suave, libre de partículas abrasivas u otras imperfecciones. Se recomienda el uso de cartulina desacidificada de mínimo 240 g/m2 o de propalcote de 300 g/m2 o 320 g/m2.

Reserva alcalina: Si la cartulina tiene reserva alcalina, debe estar entre 3 % y 5 %, expresada como carbonato de calcio.

Encolado: Se debe utilizar un encolado neutro o alcalino (pH >7); en ningún caso debe contener alumbre-colofonia.

Color: Los tintes y pigmentos deben ser resistentes a la abrasión y ser insolubles cuando se sumerja la cartulina en agua por 48 horas. El material en almacenamiento no debe decolorarse más de 5 puntos de brillo, cuando se expone en el equipo Sunlighter II por 96 horas, o cuando se expone por 36 horas a un fadeómetro.

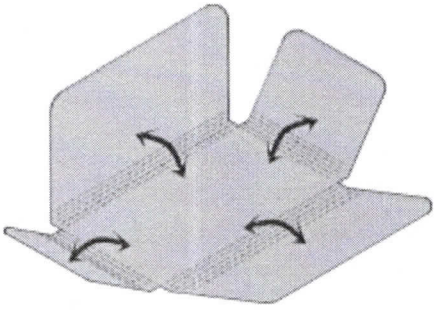
Resistencia a la oxidación: La cartulina debe tener un número Kappa menor a 5. Debe estar libre de partículas metálicas, ceras, plastificantes, residuos de blanqueadores, peróxidos y sulfuro (< 0,000 8). Elementos como el hierro y el cobre deben estar por debajo de 30ppm y de 1ppm, respectivamente.

Resistencia al doblez: La cartulina debe tener una resistencia al doblez de por lo menos 2,55 en cualquier dirección (a máquina o transversal), cuando se determine con el instrumento Schopper, o por lo menos de 2,30 cuando se determine con los instrumentos Lhomargy, Khöler- Molin y MIT. Las muestras deben estar acondicionadas a 23°C y 50% de humedad relativa, como se describe en la norma.

NOTA: Una resistencia al doblez de 2.55 (Schopper) corresponde a un número de doblez de aproximadamente 355. Una resistencia al doblez de 2.30 (Lhomargy, Khöler- Molin y MIT) corresponde a un número de doblez de 200.

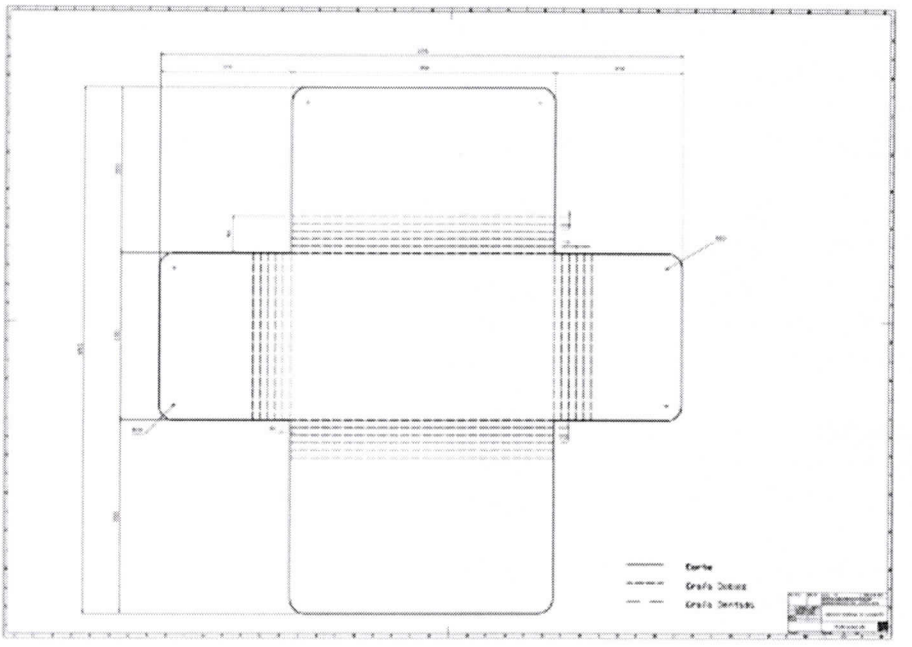
Resistencia al rasgado: La cartulina debe tener una resistencia al rasgado de 200 gf por hoja (Método Elmendorf).

Diseño: Consta de una cubierta anterior y una posterior con solapas laterales que doblan al interior. Incluye grafado para 4 pliegues sobre cada solapa. La distancia entre los pliegues es de 1 cm., para obtener diferentes capacidades de almacenamiento. La capacidad máxima de almacenamiento es de 200 folios. No debe incluir adhesivos, cintas, pitas, hilos, ni ganchos.

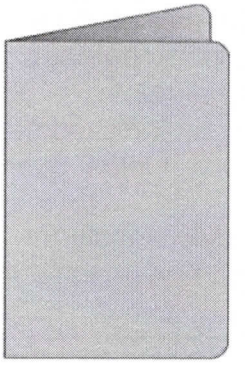


Se debe consignar la identificación de su contenido en un lugar visible y de acuerdo con el diseño adoptado.

Para el almacenamiento de los documentos se debe colocar primero la pestaña más larga y sobre ésta la pestaña más corta sobre la que se coloca la identificación; no se deben almacenar más de doscientos folios por carpeta.



- ✓ **ESPECIFICACIONES CARPETAS PLEGADAS POR LA MITAD**



DIMENSIONES:
Ancho de la cartulina: 45,5 cm
Largo de la cartulina: 35 cm
Ancho cubierta posterior: 23,5 cm
Este ancho incluye una pestaña de 1,5 cm para la identificación
Ancho de cubierta posterior: 22 cm
Diseño: plegada por la mitad

Medidas que se podrían ajustar de acuerdo con el formato de la documentación

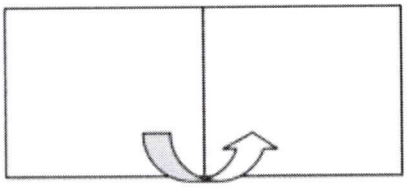
Material: Las especificaciones que deben cumplir los materiales con los cuales se elaboran las carpetas, están dadas en la NTC 4436:1999. Papel para documentos de archivo. Requisitos para la permanencia y la durabilidad, y en la NTC 5397 Materiales para documentos de archivo con soporte papel.

Características de calidad.

- ✓ La cartulina debe estar libre de pulpas lignificadas o recicladas.
- ✓ Deberá tener pH neutro o preferiblemente contar con una reserva alcalina
- ✓ Deberá estar libre de partículas metálicas, ceras, plastificantes, residuos de blanqueadores, peróxidos y sulfuro

- ✓ Resistente al doblez y al rasgado.
- ✓ De color preferiblemente claro, los tintes y pigmentos deben ser resistentes a la abrasión y ser insolubles en agua.
- ✓ La cartulina debe tener un acabado liso, suave, libre de partículas abrasivas u otras imperfecciones. Se recomienda el uso de cartulina desacidificada de mínimo 240 g/m2 color amarillo o de propalcote de 300 g/m2 – 320 g/m2
- ✓ Se puede igualmente utilizar cartulina bond blanca para los casos de almacenamiento de archivos de gestión al usar guías o celuguías en los archivadores horizontales. Las carpetas en cartulina bond blanca sirven de barrera entre los documentos y las carpetas de soporte que se usan en la oficina y que son comúnmente elaboradas en papel kraft, el cual es un material ácido.

Carpetas para conservación de mapas y planos: A continuación, se describen tres diseños de carpetas para el almacenamiento de mapas y planos. Es importante tener en cuenta que las dimensiones de estos documentos deben ajustarse a alguno de los diseños descritos y no se deben elaborar formatos intermedios.



Carpetas plegadas por la mitad: La carpeta permite el almacenamiento de mapas y/o planos hasta 48cm x 68cm. Lo recomendable es almacenar una unidad por cada carpeta, sin embargo, cuando varios planos pertenecen al mismo tomo, legajo o proyecto –si sus características físicas lo permiten-, pueden almacenarse hasta 10 en la misma carpeta.

Carpetas de conservación para almacenamiento de mapas y/o planos con formato superior al medio pliego, pero inferior a 100cmX70cm: Para elaborar las carpetas, se debe tener en cuenta que el tamaño de las mismas debe ser superior a las dimensiones del mapa o plano mínimo en 4cm por cada uno de sus lados (largo y ancho), con el fin de evitar deterioros durante la manipulación. Posteriormente deben ser almacenadas en Planotecas.

Procedimiento para la elaboración:

a) Medir la obra, largo por el ancho, con una regla metálica o un metro.

b) Cortar una tira de tela de mapas o cinta textil autoadhesiva de 6 cm. de ancho por el largo del pliego (100cm).

c) Unir los dos pliegos con la tira de tela de mapas por el largo, reactivando el adhesivo que tiene la tela con alcohol polivinílico de alta viscosidad preparado al 12%; para el caso de la cinta textil autoadhesiva no es necesario el uso de

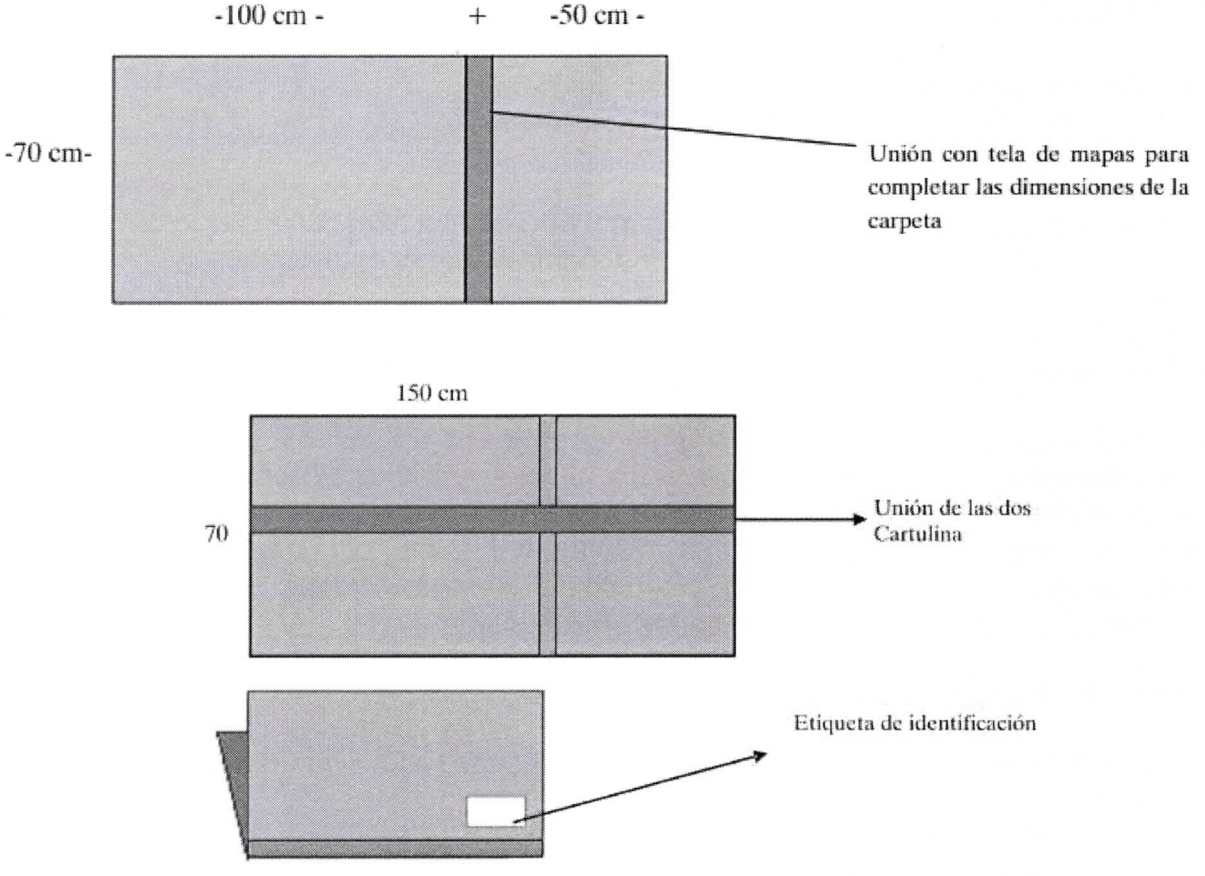
adhesivo. La tira debe colocarse únicamente en la parte externa de la carpeta, de tal forma que queden por el anverso y reverso 3 cm.

d) Poner peso a lo largo de la unión para evitar deformaciones.

e) Con la ayuda del catálogo de la sección Mapas y Planos se procede a elaborar la ficha de identificación. Carpetas que superan los 100 x 70cm hasta un máximo de 2 m.

Carpetas que superan los 100 cm x 70 cm hasta un máximo de 2 m: Se siguen los mismos pasos del procedimiento anterior, pero se tiene en cuenta que será necesario hacer algunas uniones a cada pliego. Esta unión se hace de la siguiente forma:

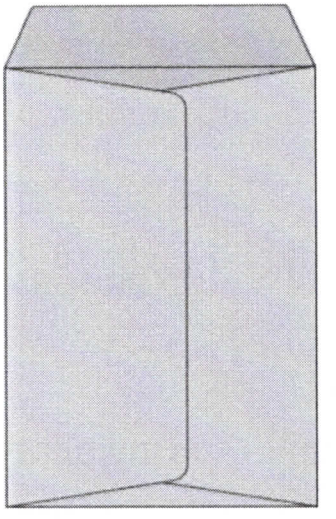
Ejemplo: para una carpeta de 150 x 70 cm



Carpeta terminada

ESPECIFICACIONES DE SOBRES PARA ARCHIVO

DIMENSIONES:



Tamaño carta:

Ancho: 22.5 cm
Largo: 29 cm

Estas dimensiones incluyen plegado lateral o central de 2 cm con adhesivo y pestaña superior de 3.5 cm para cierre.

Tamaño oficio:
Ancho: 29 cm
Largo: 35 cm

Estas dimensiones incluyen plegado inferior de 2 cm con adhesivo y pestaña superior de 4.5 cm para cierre.

Ancho cubierta anterior: 22 cm

Diseño: Material plegado en cuatro dobleces, adherido en dos puntos lateral o central e inferior. Lleva una aleta superior de seguridad para cierre y un corte en v debajo de la aleta de seguridad que facilita la manipulación de los folios que se almacenan en su interior.

Material: El papel calidad de archivo, debe cumplir con las especificaciones dadas en el numeral 4 de la NTC 4436: 1999. Papel para documentos de archivo. Requisitos para la permanencia y durabilidad.

Se puede utilizar papel bond blanco de 90 gr o 150 gr según necesidad o de gramaje superior. Especificaciones Carpetas de Archivo 54

El adhesivo de las cintas o telas (con alto contenido de algodón o lino), debe cumplir con las especificaciones señaladas en el numeral 4.9.1., de la NTC 5397 Materiales para documentos de archivo con soporte papel. Características de calidad, así:

Las cintas adhesivas deben ser reversibles o sea fácilmente removibles, tener un pH neutro, ser resistentes a la oxidación y no deben producir manchas sobre los documentos.

Las especificaciones de esta guía fueron tomadas de las normas técnicas colombianas como la NTC 452:1999, Cajas de cartón corrugado. Especificaciones, a la NTC 4436:1998, Papel para documentos de archivo. Requisitos para la

permanencia y la durabilidad y la NTC 5397: Materiales para documentos de Archivo con soporte papel: características de calidad. Estas normas técnicas utilizan referencias a normas internacionales o nacionales.

Al tener en cuenta estas recomendaciones del Archivo General de la Nación se garantizará la integridad de los documentos como la información que contienen y permite disminuir el deterioro y pérdida de los documentos.

12.5.7 Cronograma

PROGRAMA DE ALMACENAMIENTO Y REALMACENAMIENTO																									
N°	ACTIVIDADES	2025												2026											
		ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
1	Identificar los elementos adecuados para la conservación de los documentos tantos físicos como digitales.																								
2	Adquirir los elementos necesarios para el correcto manejo del archivo de gestión y central y cumpliendo los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación.																								
3	Capacitar a los funcionarios de la Contraloría Municipal de Rionegro sobre el manejo de los elementos de Conservación de archivos.																								

12.6 PROGRAMA PREVENCIÓN DE EMERGENCIAS Y ATENCIÓN DE DESASTRES

12.6.1 Objetivo

Implementar acciones de tipo preventivo, reactivo y de recuperación con el fin de garantizar la conservación de los documentos ante una emergencia y que dichas acciones disminuyan los factores de riesgo para los documentos de la Contraloría Municipal.

12.6.2 Alcance

Este programa está dirigido a la conservación de los acervos documentales frente a eventos que pongan en riesgo la documentación de la Contraloría Municipal.

12.6.3 Problemática

- ✓ Actualmente la Entidad cuenta con un documento denominado "Plan de Prevención de Emergencia y Atención de Desastres en Archivos" que no cumple con lo solicitado por el Archivo General de la Nación, ya que no define las acciones y procedimientos necesarios para prevenir situaciones de emergencia en archivos.

12.6.4 Recurso Humano

- ✓ Funcionario encargado de la Gestión Documental
- ✓ Coordinador de Copasst
- ✓ Brigadistas

12.6.5 Recursos técnicos

- ✓ Sala de capacitación
- ✓ Video Beam
- ✓ Computadores

12.6.6 Actividades

- ✓ Teniendo en cuenta los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación mediante el acuerdo 001 de 2024, la Subcontraloría en conjunto con el área de Gestión Documental y el área de Seguridad y Salud en el Trabajo estructurarán e implementarán el programa de prevención de

emergencias y atención de desastres en archivos, a continuación, se describe las actividades que se deben realizar:

- Identificar la información de acuerdo con su nivel de importancia para el funcionamiento de la Contraloría Municipal de Rionegro en caso de presentarse un siniestro, siendo de gran prioridad los documentos misionales y teniendo en cuenta las Tablas de Retención Documental de la entidad.
- Identificar los brigadistas u organismos que en determinados casos pueden apoyar al Institución en la atención de un desastre o siniestro como bomberos, la Policía Nacional, Defensa Civil, entre otros.
- Elaborar el plan de contingencia para determinar las medidas de reacción necesarias frente a desastres.
- Elaborar el plan de emergencias y atención de desastres, esto con el fin de disminuir las amenazas que afecten la conservación de la información de la Contraloría Municipal.
- Realizar capacitación periódica al personal de la Contraloría Municipal, sobre el plan de emergencias y atención de desastres, con el fin de que cada uno tenga la capacidad de actuar frente a un siniestro.

✓ Es importante para la Contraloría Municipal de Rionegro implementar un programa para prevenir y mitigar los daños a los documentos que pueden causar situaciones de riesgo como desastres naturales (terremotos, inundaciones) o causados por el hombre (robo, vandalismo, incendios, entre otros).

Para dar cumplimiento a lo establecido por el Archivo General de la Nación en lo relacionado con el programa de prevención de emergencias y atención de desastres del acuerdo 001 de 2024 es importante tener en cuenta los lineamientos establecidos en el capítulo 1 sección 2 Artículo 6.1.2.1. Plan de conservación documental. "Es el conjunto de acciones tendientes a garantizar la estabilidad estructural y funcional de los documentos de archivo en soportes físicos, manteniendo los atributos de autenticidad, integridad, fiabilidad y accesibilidad a través del tiempo".

LEVANTAMIENTO Y VALORACIÓN DEL PANORAMA DE RIESGOS

Para la identificación y valoración de los posibles riesgos que puedan afectar el material documental, se puede establecer la siguiente clasificación:

✓ Riesgos provenientes del exterior del edificio de la Contraloría Municipal.

✓ Riesgos provenientes de la estructura del edificio de la Contraloría Municipal.

- ✓ Riesgos debido a la inestabilidad de los materiales que componen los acervos documentales.
- ✓ Riesgos por las personas o grupos que tengan como blanco la Contraloría Municipal de Rionegro o algún tipo de material.

Para cualquier acervo documental, el riesgo de un desastre es la combinación de peligros ambientales sumado a la vulnerabilidad de los edificios, de los sistemas mecánicos y del material documental. Para evitar lo antes señalado se procederá previamente a:

- ✓ Identificar los peligros geográficos y climáticos que pongan en riesgo el edificio de la Contraloría Municipal de Rionegro y las colecciones, tomando nota de la inseguridad ambiental que rodea la institución con la presencia de industrias o establecimientos adyacentes que se identifican como riesgos para la Entidad.
- ✓ Revisar el edificio y el lugar que ocupa, observando el estado del terreno circundante. Dentro del edificio, se hará una evaluación de la infraestructura y el estado de los materiales, los sistemas de servicios como hidráulicos y eléctricos y los mecanismos de protección contra incendios.
- ✓ Determinar la vulnerabilidad de los objetos que conforman el material documental, estableciendo el grado presente y tomando medidas preventivas.
- ✓ Evaluar igualmente la fragilidad administrativa y de manejo archivístico teniendo en cuenta la existencia de algún tipo de seguros, inventarios documentales y de duplicados que puedan existir dentro o fuera del archivo.
- ✓ Partiendo de la importancia del material documental, se deberán establecer prioridades de rescate en caso de incendio o de inundación, fijados por la valoración de los documentos.

El Acuerdo 001 de 2024 del AGN artículo 6.1.2.2 Niveles de intervención en conservación documental. Para los documentos de archivo existen dos niveles de intervención: conservación preventiva y conservación – restauración

CONSERVACIÓN PREVENTIVA

Una vez se hayan identificado y valorado los riesgos que pongan en peligro la integridad de los acervos documentales, se establecerá un plan de contingencia con metas concretas y recursos identificables con el fin de eliminar o reducir la mayor cantidad de aquellos. Es necesario establecer un programa regular de inspección y mantenimiento como una de las medidas de prevención más eficaces.

Para el local de archivo se deben adoptar medidas de protección contra el fuego

como:

- ✓ Detectores automáticos de humo o de calor conectados con servicios exteriores de urgencia
- ✓ Personal de vigilancia
- ✓ Sistemas de extinción escogidos con la asesoría de los bomberos: extintores manuales, sistemas de extinción fijos, etc.
- ✓ Puertas cortafuego.

Realizar programas regulares de mantenimiento de las instalaciones eléctricas y asegurarse que las salidas de emergencia sean de fácil acceso y de abertura desde el interior.

Es necesario hacer respetar las medidas restrictivas hacia los fumadores, aislar los productos sensibles como películas de nitrato o productos químicos inflamables y evitar las fotocopias en salas de almacenamiento o en espacios que tengan material inflamable.

La protección contra los efectos del agua incluirá la verificación constante de los sistemas hidráulicos como canales, goteras, terrazas, ventanas, etc. Hay que asegurar el mantenimiento de las canalizaciones y evitar las redes de evacuación o suministro de agua en las placas de los locales de almacenamiento.

CONSERVACIÓN - RESTAURACIÓN

Se deberán poner en funcionamiento los equipos de trabajo, verificar el almacenamiento de los materiales de emergencia para suministrar rápidamente aquellos que hagan falta. Hay que adecuar espacios para almacenamiento y para adelantar acciones de descarte documental. Así mismo se hace necesario escoger métodos de tratamiento según las cualidades y los tipos de documentos a tratar, su valor, el presupuesto y las posibilidades locales de adelantar dos tipos de acción:

a) **Secado de documentos:** Con excepción de encuadernaciones muy elaboradas, es la salvaguarda del texto lo que prima sobre la encuadernación.

   Secado manual: con cuidado, los documentos pueden disponerse abiertos, sobre hojas de papel absorbente; las hojas se cambiarán regularmente. Se puede favorecer la evaporación con un ventilador de pie y se puede proceder a un secado hoja por hoja con un secador de pelo. Esta operación es lenta pero muy económica y eficaz, si se dispone del equipo humano necesario. Si las páginas están pegadas es necesario despegarlas sin lastimarlas. Sólo los documentos de pocas hojas como los plegables pueden suspenderse

sobre una cuerda y se recomienda vaporizar regularmente en la sala de secado con un producto fungicida. No se aconseja el secado de documentos de papel con recubrimiento tipo propalcote o glaseado. Lo ideal sería practicar un secado asistido mecánicamente tipo liofilización o también se podrá intercalar entre cada página papel absorbente hasta el fondo de la encuadernación y cambiarlo de tiempo en tiempo. Todos los documentos frágiles como las fotografías, manuscritos sobre papel deberán ser tratados por especialistas. Secado asistido mecánicamente: Sistema de deshumidificación del aire, secado manual y liofilización.

b) **Desinfección:** Salvo casos muy excepcionales, e independientemente del método de secado, será necesaria una desinfección cuando todos los documentos estén secos. Igualmente se desinfectarán los depósitos.

c) **El equipo mínimo con el que se debe contar incluye:** Lonas, cajas plásticas, estregaderas, traperos, baldes, cuerdas, ganchos de ropa, esponjas absorbentes, etiquetas adhesivas, lámparas de mano, máscaras, guantes, overoles, papeles absorbentes y rollos de papel absorbente, plástico en rollos, extensiones eléctricas, cinta adhesiva para empaque, bolsas de basura, marcadores indelebles, termohigrómetros, productos desinfectantes, secadores de pie y secadores de pelo.

El Acuerdo 001 de 2024 del AGN en el titulo 3 Administración de archivos capítulo 1 Requisitos para la administración de archivos Artículo 3.1.1. Condiciones generales de las instalaciones que contengan documentos y Archivos en el ítem 3 establece que "Se deberá garantizar el cumplimiento de las normas técnicas colombianas, metodologías, sistemas y demás disposiciones establecidas para el diseño, adecuación o construcción de áreas destinadas a la custodia de archivos" y para dar cumplimiento hay que tener en cuenta:

CINTAS DE AUDIO: **TEMPERATURA DE 10 A 18°C.**

Humedad relativa de 40% a 50%.

MEDIOS MAGNÉTICOS: TEMPERATURA 14 A 18°C

Humedad relativa de 40% a 50%.

DISCOS ÓPTICOS: **TEMPERATURA DE 16 A 20°C.**

Humedad relativa de 35% a 45%.

Conservación de archivos sonoros y audiovisuales: Los archivos sonoros y audiovisuales son resultado de la grabación de hechos históricos, expresiones

artísticas y culturales, ideas y pensamientos individuales y colectivos, entre otros sucesos de relevancia documental. Una vez que son incorporados al archivo pueden tener diversos usos, como son: informativo, entretenimiento, educativo, evidencia científica, testimonio judicial, producto cultural y patrimonial de un pueblo.

Los documentos sonoros de origen digital se producen en diversos formatos, los formatos son "*paquetes de información que son almacenados como archivos de datos o enviados como flujos de datos a través de redes (akabitstreams, byte streams)*" (Library Congres, 2016).

Con el fin de brindar la preservación de los archivos audiovisuales y sonoros es importante tener en cuenta lo siguiente:

- ✓ Utilizar formatos sin reducción de datos, "*Un formato con compresión siempre tendrá pérdidas porque "pierde bits del archivo original de manera permanente, la compresión no puede deshacerse y la información completa y la funcionalidad del archivo original no se pueden volver a recuperar si este es desechado o se vuelve inaccesible*" (Lacinak, 2016, s/p), *Sin embargo, por razones prácticas algunos archivos sonoros han sido creados en formatos comprimidos y, deben ser preservados, siempre y cuando la pérdida sea aceptada por el autor, el editor y el usuario principal (Library Congress, 2016).*
- ✓ Se recomienda utilizar formatos abiertos ya que están más documentados y pueden ser accesibles y es más fácil que se creen herramientas para su migración y emulación.
- ✓ Debe existir transparencia en la información, esto quiere decir que pueda ser fácilmente analizado con herramientas básicas, incluso a través de la lectura utilizando un editor de texto.
- ✓ *Los objetos digitales autodocumentados son más fáciles de sostener a largo plazo y menos vulnerables ante una catástrofe. Si un objeto contiene los metadatos básicos (contenido, técnicos y administrativos), es más fácil de administrar, gestionar, consultar y ser migrado (Library Congress, 2016).*
- ✓ *La normalización de formatos es relevante toda vez que una de las problemáticas de la transferencia de archivos digitales es el reconocimiento de los formatos. Si los archivos son incorrectos, habrá que desecharlos o bien será necesario hacer modificaciones de manera manual con implicaciones de tiempo y costo (Shirky, 2005)*
- ✓ *Es recomendable que los documentos sonoros y audiovisuales de origen digital no dependan de un hardware, software o bien de un sistema operativo, para ser reproducidos. Un contenido estático que sólo se puede reproducir con una determinada tecnología es menos recomendable que un contenido dinámico que pueda ser interpretado con diversas tecnologías (Library Congress, 2016)*

- ✓ Utilizar soportes físicos de almacenamiento y con restricciones de acceso.

ACTUALIZACIÓN DEL PLAN DE PREVENCIÓN DE EMERGENCIA Y ATENCIÓN DE DESASTRES EN ARCHIVOS

Este se deberá coordinar en estrecha colaboración con todos los servicios relacionados con el tema como los bomberos, constructores de la edificación, servicios de mantenimiento del edificio, servicios de aseguradores, de seguridad y defensa civil. El área de Seguridad y Salud en el Trabajo deberá preparar un plan de medidas de emergencia en un documento escrito.

Este documento deberá ser leído por todo el personal de la entidad y ubicado en la página web o en un lugar estratégico de manera que se pueda consultar rápidamente en caso de emergencia.

La información del Plan de Emergencias de la Contraloría Municipal de Rionegro debe contar con los siguientes aspectos:

- ✓ Números de teléfonos de seguridad, vigilancia, bomberos y policía
- ✓ Planos del edificio: disposición de los acervos documentales, del equipo de emergencia como extinguidores y materiales para intervención, y los puntos donde la electricidad y el agua puedan suspenderse, entre otros
- ✓ Identificar un espacio donde pueda ser trasladada la documentación para su rescate.
- ✓ Detalles de las acciones prioritarias: lista de los documentos a salvar con prioridad donde se deben incluir los registros de inventario que son útiles, lista de los documentos que deben ser sometidos a tratamientos especiales
- ✓ Orden y detalles de las operaciones de salvamento
- ✓ Lista de los medios existentes en el lugar: personal a contactar para el salvamento, bibliografía especializada, cajas con materiales para intervenciones de emergencia
- ✓ Lista de recursos externos: restauradores, empresas especializadas para transporte, eventual intervención o suministro de almacenamiento.
- ✓ Referencias de los precios de los materiales, equipos y los servicios que se vayan a requerir para facilitar a las divisiones financieras la toma de decisiones.

REACCIÓN EN CASO DE SINIESTRO

En todas las situaciones de emergencia hay que controlar el pánico.

Asegurar en primera instancia la seguridad de las personas y alertar a los servicios de intervención de las emergencias con los que previamente se han establecido planes conjuntos de trabajo. Se debe contactar rápidamente al responsable del plan de prevención de desastres quien hará los contactos de Apoyo y de especialistas, de manejo de emergencia para los Consejos Técnicos sobre métodos de acción. Hay que localizar el origen del siniestro y tratar de neutralizarlo sin tomar riesgos adicionales con el uso de extintores, suspensión de las redes de agua, de electricidad y de gas entre otros.

Una vez neutralizada la causa del siniestro, se procederá a determinar la magnitud de los daños. No hay que desechar ningún documento por muy deteriorado que se encuentre. Si el ambiente está muy húmedo, por agua de inundación o bomberos, hay que ensayar en bajar las tasas de humedad relativa para evitar la aparición de microorganismos, pues se debe tener en cuenta que 24 horas bastan para que una infestación se desate. Hay que asegurar una buena circulación de aire y si es posible instalar técnicamente equipos de deshumidificación.

Se deberán evaluar las necesidades materiales, financieras y humanas para las operaciones de salvaguarda, reuniendo de manera sistemática la información necesaria como fotografía de los documentos y locales, así como el inventario del material afectado.

Estos datos serán necesarios para el expediente de la aseguradora, en el caso que exista y en la evaluación del siniestro. Durante las acciones de urgencia hay que asegurarse bien contra el posible robo por la exposición de materiales, local o documentos.

12.6.7 Cronograma

PROGRAMA DE PREVENCIÓN DE EMERGENCIAS Y ATENCIÓN DE DESASTRES																									
N°	ACTIVIDADES	2025												2026											
		ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
1	Realizar el levantamiento del panorama de riesgos																								
2	Identificar los documentos importantes para la Contraloría Municipal de Rionegro teniendo en cuenta las TRD.																								
3	Elaborar el plan de contingencia para determinar las medidas de reacción necesarias frente a desastres.																								
4	Elaborar el plan de emergencia y atención de desastres.																								
	Capacitar al personal sobre el plan de emergencia y atención de desastres.																								

13 DESARROLLO DEL PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO

13.1 PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO

13.1.1 Introducción

Frente a las nuevas exigencias del escenario de la administración pública derivadas de las leyes estatutarias como la Ley de Transparencia, la Ley de Protección de Datos y en materia de Gestión Documental las normas emanadas por el Archivo General de la Nación , surge la necesidad de crear un Plan que permita garantizar la perdurabilidad y accesibilidad de la información digital que se está produciendo en desarrollo de las funciones de la CMR, en donde se enmarquen los programas y estrategias, procesos y procedimientos que aseguren la preservación a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo.

Cuando se habla de preservación digital a largo plazo se refiere al conjunto de principios, políticas, estrategias y acciones específicas que tienen como fin asegurar la estabilidad física y tecnológica de los datos, la permanencia y el acceso de la información de los documentos digitales.

El documento digital ha demostrado ser mucho más frágil desde el punto de vista de la conservación debido a que la tecnología está cambiando constantemente y otros factores como dependencia de un equipo que interprete el contenido, la rápida renovación de los soportes de almacenamiento y lectura que dejan obsoletos a los anteriores y las infinitas modificaciones que se pueden ir sumando en el mismo documento.

Los documentos digitales al igual que los documentos en formato papel deben cumplir los tiempos de retención establecidos en las Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental.

El plan de preservación digital está encaminado a tomar acciones que permitan la conservación de los documentos electrónicos conservados como evidencias del actuar administrativo de la Contraloría Municipal.

13.1.2 Objetivos

13.1.2.1 Objetivo general

Establecer los lineamientos para garantizar la autenticidad, accesibilidad, usabilidad, fiabilidad y comprensión del contenido y contexto de los documentos digitales de archivo de la CMR.

13.1.2.2 Objetivos específicos

- ✓ Asegurar la permanencia, autenticidad y accesibilidad de los recursos digitales
- ✓ Mantener los atributos de los documentos, como la integridad, confidencialidad, fiabilidad, inalterabilidad, disponibilidad, entre otros
- ✓ Garantizar la sostenibilidad técnica y económica de la preservación digital
- ✓ Evolucionar al ritmo de la tecnología

13.1.3 Alcance

El Plan de Preservación Digital a Largo Plazo busca que todos los funcionarios de planta y contratistas, así como todos los grupos de interés contribuyan a la preservación de los documentos electrónicos producidos y recibidos por la Entidad.

13.1.4 Responsables

- ✓ Subcontraloría: Promulgación del Plan
- ✓ Oficina de Control Interno: Realizar auditorías periódicas para evaluar la efectividad de las prácticas de preservación.
- ✓ Área de Gestión Documental y el Área de Gestión Tecnológica e Innovación: Son los responsables de elaborar e implementar el Plan a través del equipo interdisciplinario, quienes ejecutaran las actividades propias para el desarrollo del mismo.
- ✓ Comité Institucional de Gestión y Desempeño: Instancia de aprobación
- ✓ Funcionarios y Contratistas: Son los encargados de la aplicación de los lineamientos establecidos en el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo

13.1.5 Recursos técnicos y logísticos

- ✓ Aplicativos especializados
- ✓ Sistemas de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo -(SGDEA)
- ✓ Equipos de computo
- ✓ Correo Electrónico
- ✓ Servidores
- ✓ Escáner para la digitalización de documentos

13.1.6 Recursos financieros

Para la implementación de los lineamientos, actividades y objetivos relacionados con el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo, deberá incluirse el presupuesto y sus respectivas metas en el Plan de Acción Institucional de cada vigencia y en el Plan Anual de Adquisiciones para la respectiva formalización presupuestal.

13.1.7 Metodología

13.1.7.1 Características

La Contraloría Municipal de Rionegro para llevar a cabo la preservación digital a largo plazo debe tener en cuenta los principios asociados al documento electrónico o información digital, establecidos dentro del marco normativo para tal fin.

1. **Planeación:** Los documentos electrónicos de archivo (textos, bases de datos, imágenes, videos, registros sonoros, entre otros) requieren que se tenga una planificación desde su generación, trámite, consulta y conservación y que a través de su ciclo vital permanezcan auténticos, íntegros, utilizables y comprensibles para su consulta.
2. **Identificación:** Teniendo en cuenta las tablas de retención documental y de valoración documental de la Contraloría Municipal de Rionegro se identificarán los documentos de naturaleza electrónica al momento de definir su mecanismo de conservación. Los documentos generados y gestionados a través de sistemas de información electrónicos deben tener como mínimo las siguientes características según el Artículo 2.8.2.7.2. *Características del documento electrónico de archivo*:

a) Contenido estable. El contenido del documento no cambia en el tiempo; los cambios deben estar autorizados conforme a reglas establecidas, limitadas y controladas por la CMR, o el administrador del sistema, de forma que, al ser consultado cualquier documento, una misma pregunta, solicitud o

interacción genere siempre el mismo resultado.

b) Forma documental fija. Se define como la cualidad del documento de archivo que asegura que su contenido permanezca completo y sin alteraciones, a lo largo del tiempo, manteniendo la forma original que tuvo durante su creación.

c) Vínculo archivístico. Los documentos de archivo están vinculados entre sí, por razones de la procedencia, proceso, trámite o función y por lo tanto este vínculo debe mantenerse a lo largo del tiempo, a través de metadatos que reflejen el contenido, el contexto y la estructura tanto del documento como de la agrupación documental a la que pertenece (serie, subserie o expediente).

d) Equivalente Funcional. Cuando se requiera que la información conste por escrito, ese requisito quedará satisfecho con un mensaje de datos, si la información que este contiene es accesible para su posterior consulta

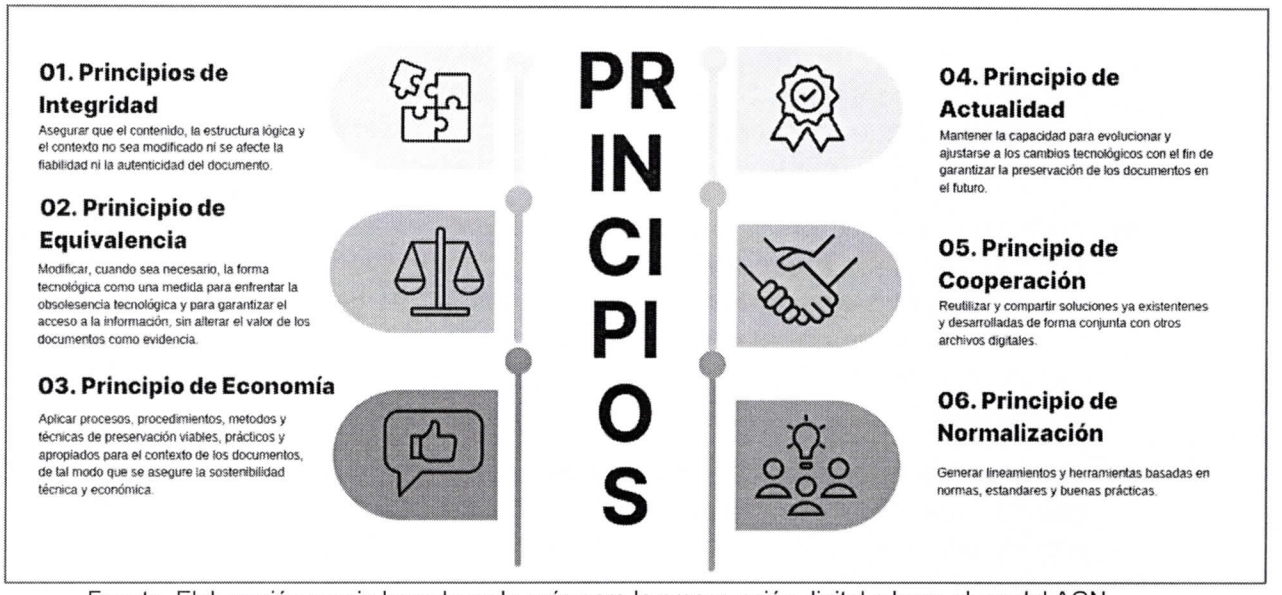
3. **Nativo digital:** El documento nace o se genera a través de medios informáticos. La CMR desarrolla el trámite basado en el uso del formato primigenio en que se encuentra la información y cumple con las acciones funcionales, sin conversión o migración de datos en ninguna fase archivística. En este caso se considerará el documento electrónico como el "original" para la Contraloría Municipal.

4. **Convertido digital:** Documentos análogos que después de ser sometidos a procesos de digitalización se convierten en electrónicos, es importante que esta digitalización cumpla con lo establecido por el AGN para que el documento naciente sea considerado como original y se pueda reemplazar el físico por la imagen.

5. **Acceso:** Los archivos digitales deben ser evidencias auténticas e íntegras, para lograr una preservación idónea, es importante que se defina un responsable de esta información.

13.1.8 Principios de la preservación digital

La implementación del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo se hará teniendo en cuenta según lo establecido en el artículo 2.8.2.5.5. y en el literal g. del artículo 2.8.2.5.9 del Decreto 1080 de 2015.



. Fuente. Elaboración propia basado en la guía para la preservación digital a largo plazo del AGN

13.1.9 Riesgos para la preservación digital a largo plazo

El Artículo 6.1.3.4 del Acuerdo 001 de 2024 del AGN establece que los riesgos para la preservación digital a largo plazo. Las estrategias técnicas de preservación se identifican de acuerdo con los aspectos técnicos de los diferentes tipos de información, soportes y formatos digitales, en función de los riesgos de la preservación digital. Teniendo en cuenta la naturaleza única de los documentos electrónicos o digitales, deben evaluarse y dar tratamiento, entre otros, a los siguientes riesgos mínimos para la formulación de un Plan de Preservación Digital a Largo Plazo:

1. **Obsolescencia y degradación del soporte físico**

Causas: Se debe a la renovación tecnológica, al constante cambio de los soportes de almacenamiento o incluso a malos procedimientos de tratamiento o mantenimiento del equipo de lectura inadecuados.

Consecuencias: Conlleva a la pérdida definitiva de información, contar con la información digital sin equipos para la lectura de los soportes físicos.

Control: Se debe cambiar el medio de almacenamiento antes que se presenten fallos por su capacidad técnica y7o por obsolencia tecnológica.

2. **Obsolescencia del formato del documento digital.**

Causas: Se debe a la constante actualización del software para generar nuevas funcionalidades y creación de nuevos formatos.

Consecuencias: Puede causar pérdida de información al no contar con el software indicado para la lectura de formatos obsoletos.

Control: Se debe revisar que los documentos electrónicos se encuentren en formatos aceptados para preservación de acuerdo con el listado vigente siguiendo los parámetros de sostenibilidad.

3. **Obsolescencia del software.**

Causas: Los proveedores de los sistemas informativos deben actualizar constantemente sus versiones de acuerdo con el procesador y los bits que usan.

Consecuencias: No se ejecuta el software en el nuevo sistema operativo.

Control: El encargado del área de Tecnología e Innovación debe verificar que no existan aplicaciones que no se estén ejecutando sobre la infraestructura tecnológica y sobre la siguiente familia de procesadores y sistemas operativos.

4. **Obsolescencia del hardware.**

Causas: Avance tecnológico con hardware más rápidos y robustos

Consecuencias: Se puede perder definitivamente información o que no haya un hardware para la lectura de la información digital.

Control: Se debe verificar que no existan documentos electrónicos de archivo para preservación que requieran un hardware específicos para su lectura.

5. **Desastres naturales.**

Causas: Incendios, inundaciones, terremotos, ataques terroristas, etc.

Consecuencias: Pérdida definitiva de información.

Control: Implementar el plan de emergencias y atención de desastres; verificar que se cuente con copias de seguridad de la información en diferentes soportes.

6.Ataques deliberados a la información.

Causas: Falta de actualización de antivirus, fallas en los controles de acceso, problemas de seguridad en contraseñas.

Consecuencias: Uso inadecuado de la información.

Control: Tener claridad sobre a quién se les proporcionan las contraseñas de acceso a la información; revisar que se cuenta con el hash almacenado como metadato, así como su algoritmo vigente con el fin de mantener la integridad de los documentos electrónicos; revisar que se cuente con varias copias de seguridad.

7. **Fallas organizacionales.**

Causas: Deficiencia o falta de políticas de seguridad de la información

Consecuencias: Perdida parcial o total de la información

Control: Revisar que se cuenta con el hash almacenado como metadato, así como

su algoritmo vigente con el fin de mantener la integridad de los documentos electrónicos; revisar que se cuente con varias copias de seguridad.

8. **Errores humanos que pudiesen afectar la preservación de la información.**

Causas: Problemas de control de acceso, falla en los perfiles de uso de información, directorios expuestos.

Consecuencias: Perdida parcial o total de la información

Control: revisar que se cuenta con el hash almacenado como metadato, así como su algoritmo vigente con el fin de mantener la integridad de los documentos electrónicos; revisar que se cuente con varias copias de seguridad.

13.1.10 Estrategias técnicas para la preservación digital

Al evaluar y reconocer los riesgos podemos definir estrategias de preservación digital como:

a) **Migración:** Cambio a nuevos formatos /plataformas (hardware y software) o nuevos medios

b) **Emulación:** Recreación en sistemas computacionales actuales del entorno software y hardware para permitir la lectura de formatos obsoletos.

c) **Replicado:** Copias de la información digital.

d) **Refreshing:** Actualización de software o medios

e) **Normalización de formatos:** Cuando se determina el uso de formatos normalizados y/o estandarizados, desde la creación de los documentos, se minimiza el uso y aplicación de técnicas de preservación como la migración.

Estrategia N° 1: Identificar los documentos electrónicos:

- ✓ Se deben identificar los tipos documentales a preservar a largo plazo según lo establecido en las Tablas de Retención Documental o Tablas de Valoración Documental a través del levantamiento del inventario documental.
- ✓ Identificar los medios de almacenamiento de los documentos electrónicos
- ✓ Identificar las aplicaciones por la cuales se producen documentos en medio digital
- ✓ Realizar el inventario de documentos electrónicos de archivos, en el cual se

determinará formato del documento, número de páginas, volumen de cada archivo, peso, versión, nombre del expediente, entre otros.

Estrategia N° 2: Identificación y análisis de los documentos magnéticos, ópticos y/o digitales a preservar a largo plazo

- ✓ Se debe realizar la identificación y análisis de los documentos magnéticos, ópticos y/o digitales existentes en el archivo central y de gestión.
- ✓ Se debe realizar inventario de documentos magnéticos, ópticos y/o digitales.
- ✓ Identificar el volumen de los documentos magnéticos, ópticos y/o digitales.
- ✓ Verificación técnica que garantice la autenticidad e integridad de los documentos magnéticos, ópticos y/o digitales.
- ✓ Establecer la táctica o medida de preservación factible para los documentos magnéticos, ópticos y/o digitales.
- ✓ Elaborar informe relacionado con la disposición final, debe incluir recomendaciones o instrucciones con respecto al cómo se hará disposición para los documentos magnéticos, ópticos y/o digitales existentes en los archivos de gestión.
- ✓ Inventario de los dispositivos de almacenamiento

Estrategia N° 3: Normalización de los formatos

- ✓ Busca regular y normalizar la producción y uso de los documentos electrónicos de archivo en formatos con características y atributos de estándares de preservación a largo plazo; por lo tanto, se debe controlar las especificaciones y características de los formatos de los documentos electrónicos de archivo que se encuentren registrados en las TRD de la CMR.

Estrategia N° 4: Definir, normalizar y adoptar esquemas de metadatos

- ✓ Esta estrategia busca establecer los estándares, tipos y forma de aplicación de metadatos que enriquecerán el contexto de los objetos digitales que serán sometidos a preservación digital, diseñando los esquemas de metadatos aplicables a los documentos electrónicos a preservar.

Estrategia N° 5: Renovación de dispositivos y medios de almacenamiento (Refreshing)

Consiste en la renovación periódica de los dispositivos y medios de almacenamiento con el fin de mitigar amenazas por obsolencia tecnológica que se presente en los medios de almacenamiento de los documentos, sumado a la limitada durabilidad que tienen, la vulnerabilidad al deterioro y a pérdida por intrusiones humana, fallas catastróficas o desastres naturales.

Estrategia N° 6: Software de Gestión Documental

✓ Se debe gestionar la adquisición e implementación de un Software para el Subproceso de Gestión Documental tendría beneficios en cuanto a:

- **Centralización:** Todos los documentos estarían guardados en un mismo programa, agilizando tareas y reduciendo el tiempo de espera por parte de los usuarios.
- **Control de acceso:** Cada usuario debe tener permiso para tener acceso a información concreta
- **Seguridad:** Se cumplirían normas enfocadas en la seguridad de la información como la Ley 39 de 2015 y Ley 40 de 2015. Mediante este tipo de aplicativos se garantiza que la información confidencial este segura gracias a las copias de seguridad.
- **Mejora la productividad:** Gracias al fácil acceso a la información los procesos de búsqueda se hacen más rápido , lo que mejora la eficiencia y la eficacia. Además, se ahorra tiempo al dejar de lado tareas como archivar en carpetas, imprimir, fotocopiar, etc.
- **Ahorro de costes:** Se reduce el volumen de la información física por lo tanto no se necesitarán grandes espacios para almacenar toda la información que se genera en la CMR; se hace innecesario imprimir, fotocopiar, digitalizar, etc., por consecuencias se consigue ser más respetuoso con el medio ambiente.
- **Preservación de los documentos:** Almacenar los documentos en el SGDEA garantiza que se pueda disponer de los documentos siempre que lo necesitemos y en la mejores condiciones posibles ya que los archivos digitales no se deterioran.

Estrategia N° 7: Capacitaciones en temas de preservación digital

✓ Se hace necesario brindar capacitaciones y asesorías a los funcionarios de la CMR con el fin de crear conciencia y dar a conocer las principales estrategias técnicas en temas de preservación digital.

13.1.10.1 Procesos y procedimientos

Se deben elaborar, implementar y actualizar los siguientes procedimientos:

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

Los procesos y procedimientos del plan de preservación digital incluyen:

- **Análisis del contexto institucional**: Identificar el entorno institucional y los referentes normativos relacionados con la preservación digital.
- **Establecer las bases**: Definir los objetivos del plan y los requisitos para la estrategia de preservación.
- **Diagnóstico**: Identificar los documentos electrónicos que se deben preservar.
- **Evaluación de estrategias**: Seleccionar las prioridades y evaluar las estrategias.
- **Plan de acción**: Definir las acciones y estrategias.
- **Establecer mecanismos de administración**: Planear y establecer mecanismos para administrar, usar y monitorear la infraestructura tecnológica.
- **Mantener los metadatos**: Mantener los metadatos asociados a los documentos electrónicos de archivo.
- **Realizar migraciones**: Realizar migraciones de documentos de archivo de un sistema a otro para recuperar el acceso y consulta.

A continuación, se mencionan algunas de las actividades principales que deben estar incluidas en los procedimientos mencionados anteriormente según sea el caso:

a. Identificar los documentos digitales que se deben conservar teniendo en cuenta las herramientas archivísticas como Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental.

b. Verificar y controlar la autenticidad de la información que se va a conservar esto con el fin de asegurar la legitimidad de la información digital.

c. Las versiones en los documentos electrónicos son cambios o modificaciones que se han realizado a un documento, cada versión se debe preservar como parte del expediente electrónico que refleja un trámite.

d. Tratamiento de los documentos que se gestionan y se tramitan por correo electrónico: Las dependencias deben tener identificadas las cuentas de usuarios que tramiten comunicaciones por correo electrónico y formen parte de un expediente electrónico y que requieran de preservación digital, solicitando al área de Gestión Tecnológica e Innovación la generación de copias de respaldo.

e. Asegurarse que en la Contraloría Municipal de Rionegro maneje homogeneidad en los formatos de los documentos digitales para los procesos y actividades de producción, recepción y conversión, el formato recomendado es el PDF.

f. Establecer en los sistemas existentes el uso obligatorio de los formatos de preservación a largo plazo tanto para los ya creados – migración de formato- para los que se generen en adelante.

g. Elaborar y aplicar el procedimiento para la normalización de la producción documental electrónica con formatos de preservación digital a largo plazo.

h. Preservar la información digital a través de copias de seguridad o back ups, para esto se determinará los días en que se realizarán los procesos de copiado.

i. Describir los metadatos, esto quiere decir los elementos que describen al documento digital, clasificándolo y describiéndolo para así facilitar su identificación y recuperación.

De acuerdo con cada serie documental establecida en las Tablas de Retención Documental o Tablas de Valoración Documental se deberán definir los siguientes metadatos:

- ✓ Sección
- ✓ Serie
- ✓ Subserie
- ✓ Unidad documental a la que pertenece
- ✓ Tipo documental
- ✓ Fechas del documento
- ✓ Códigos de serie Subserie
- ✓ Cualquier otro que considere la entidad que es necesario

j. Realizar una réplica de la información y almacenarla en otro lugar diferente a la Contraloría Municipal de Rionegro para evitar alteración intencional o accidental, o que por desastre natural se pierda la totalidad de la información.

k. Seleccionar cuidadosamente los medios de almacenamiento, considerando lo siguiente:

- ✓ Alta capacidad de almacenamiento
- ✓ Tasa de transferencia de datos
- ✓ Expectativa de vida útil
- ✓ Seleccionar opciones de estabilidad y presencia en el mercado

l. Con el fin de reducir el riesgo de pérdida de la información digital debido al

deterioro del soporte físico se realizará la renovación del soporte de almacenamiento, esto quiere decir que se pasará la información digital de un soporte a otro nuevo o más moderno, esto sin hacer ningún cambio al formato de los archivos.

m. Para evitar la pérdida de la información por obsolescencia del entorno digital ya sea software, hardware, soportes o formatos se utilizará la migración; para esta estrategia se tendrá una continua actualización sobre los avances de la tecnología para prever los cambios, seleccionar el mejor entorno digital y planificar adecuadamente la migración.

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

o. Tener el adecuado almacenamiento de los dispositivos digitales, para esto es importante tener en cuenta:

- ✓ Mantener estables las condiciones de humedad y temperatura
- ✓ Tener equipos de detección de fuego, humo, temperatura y humedad
- ✓ En el momento de manipularlos tener las manos limpias y secas
- ✓ Acceso restringido
- ✓ Los dispositivos ópticos deben salvaguardarse del polvo y debe protegerse para que no sufra daños, deben contar con una unidad de conservación plástica en polipropileno y otro polímero químicamente estable y que no desprenda vapores ácidos o contener moléculas ácidas retenidas en su estructura.

p. Transferencias documentales electrónicas: El área de Gestión Documental establecerá para cada vigencia el cronograma de transferencias documentales electrónicas y para la realización de las mismas se deben seguir los siguientes pasos metodológicos:

- ✓ Verificar que los documentos cumplan con los tiempos de retención establecidos en la Tabla de Retención Documental (TRD)
- ✓ Organizar los archivos de gestión de la oficina
- ✓ Preparar los archivos a transferir y registrarlos en el inventario

documental

- ✓ Solicitar la transferencia y registrar el inventario documental
- ✓ Verificar que la información a transferir no esté duplicada
- ✓ Los expedientes deben estar cerrados
- ✓ En el caso de transferir expedientes híbridos, la parte en papel debe cumplir con los requisitos de un expediente físico

q. Implementar el uso de firmas digitales o electrónicas

r. Ejercer vigilancia técnica permanente, a fin de advertir las necesidades de migración o conversión a ser aplicada sobre los formatos de documentos electrónicos, con el fin de asegurar la accesibilidad al contenido, preservando sus características y atributos, para que cumplimiento de la condición archivística de evidencia.

13.1.11 Articulación del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo con los instrumentos de la gestión documental

Los instrumentos de la gestión documental que cuentan con relación directa con el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo son:

a) **Programa de Gestión Documental-PGD:** Fortalece la Gestión Documental porque este instrumento archivístico establece los lineamientos técnicos y directrices para cada uno de los procesos en la CMR, donde los procesos son medibles a corto, mediano y largo plazo garantizando la gestión, seguridad, conservación y preservación de la información.

b) **Tablas de Retención Documental- TRD:** En las TRD se definen los tiempos de retención y las disposición final para los documentos físicos y electrónicos, es por esto por lo que, para la estructuración del Plan de Preservación Digital se debe validar que los requisitos y lineamientos definidos garanticen que se cumplan de acuerdo con las TRD.
La Contraloría Municipal debe tener en cuenta los siguientes aspectos:

- Identificar los **tiempos de retención** máximos que se aplican para documentos y expedientes electrónicos, con el fin de determinar las acciones para garantizar el cumplimiento de dichos tiempos; por ejemplo, si la TRD define un tiempo de retención máximo de 80 años, las disposiciones establecidas en el Plan deben estar dirigidas a garantizar que se puedan preservar los documentos dicho tiempo.

- Identificar las **disposiciones finales** de los documentos electrónicos, ya que se debe garantizar la preservación a largo plazo de aquellos documentos de conservación total los cuales se deben preservar por tiempo indefinido.

c) **Cuadros de Clasificación Documental- CCD:** Se utiliza como base de la estructuración de los metadatos descriptivos dentro de los metadatos que serán utilizados para la preservación digital.

d) **Banco Terminológico de series y subseries documentales:** Instrumento que ayuda a mantener lenguajes controlados dentro de toda la CMR aportando a la interoperabilidad y a la transferencia de información al sistema de preservación digital.

e) **Planes Estratégicos de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones – PETI:** Define las estrategias, actividades, proyectos e inventarios tecnológicos que se desarrollan, controlando lo relacionado con el software y hardware que se deben utilizar para el manejo de la preservación digital.

f) **Plan Institucional de Archivos- PINAR:** Herramienta de Planeación estratégica que permite el fortalecimiento institucional, la transparencia, la eficiencia y el acceso a la información, mediante la gestión y cuantificación de los recursos planteando metas y proyectos para lograr los objetivos de Gestión Documental.

g) **Inventario Documental:** Instrumento que permite la identificación de los documentos electrónicos a preservar

h) **Índice de Información Clasificada y Reservada:** Regula el derecho de acceso a la información pública, los procedimientos para el ejercicio y garantía del derecho y las excepciones a la publicidad de información de los documentos preservados.

i) **Programa de Auditoría y Control:** Documento por medio del cual se establece los lineamientos para la verificación del cumplimiento de los niveles establecidos por los objetivos dl plan de preservación digital a largo plazo.

j) **Política de Gestión Documental:** Mediante el uso de procedimientos y estándares en la producción, distribución, trámite, organización, consulta, preservación y disposición final se puede gestionar la información electrónica.

k) **Modelo Integrado de Planeación y Gestión- MIPG:** Se debe realizar la articulación del Plan con el MIPG alineándolo a la Política Administrativa de Gestión Documental para que haga parte del mismo.

14 CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	CAMBIOS
01		Creación del documento

Proyectó: Soluciones Integrales en Archivo SAS	Revisó:	Aprobó: Comité Institucional de Gestión y Desempeño
Cargo: Contratista en Gestión Documental	Cargo:	Cargo: Grupo Directivo
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las normas y procedimientos internos, dicho instrumento archivístico es aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.		

15 FORMATOS

Los siguientes son los formatos sugeridos por el Archivo General de la Nación de acuerdo con la guía para la elaboración e implementación del Sistema Integrado de Conservación- SIC.

15.1 FORMATO PROGRAMA DE MONITOREO Y CONTROL DE CONDICIONES AMBIENTALES

<table>
<tr><td colspan="3"></td><td colspan="5">FORMATO MONITOREO Y CONTROL DE CONDICIONES AMBIENTALES</td><td>Versión:</td></tr>
<tr><td colspan="3"></td><td colspan="5"></td><td>DD/MM/AAAA</td></tr>
<tr><td colspan="3"></td><td colspan="5"></td><td>Página 1 de -</td></tr>
<tr><td colspan="9">(1) FECHA / CIUDAD: DD / MM / AAAA _____</td></tr>
<tr><td colspan="5">(2) DEPÓSITO</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="5">3) UBICACIÓN TOPOGRÁFICA (Termo higrómetro - DATALOGGER) (P-A-C-E)
P: PASILLO - A: ANAQUEL - C: CUERPO - E: ENTREPAÑO</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="8">4) REGISTRO DE CONDICIONES</td><td rowspan="5">HUMEDAD Y TEMPERATURA</td><td>(5) RANGOS (valor mensual)</td><td colspan="5">TERMPERATURA</td></tr>
<tr><td>mínimo °C</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>máximo °C</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>RANGOS (valor mensual)</td><td colspan="5">HUMEDAD</td></tr>
<tr><td>mínimo %</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>máximo %</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="2">LUX</td><td>RANGOS (valor mensual)</td><td colspan="5">ILUMINANCIA</td></tr>
<tr><td># Lux.</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="6">(6) EJECUTÓ:</td><td colspan="3">(7) CARGO:</td></tr>
<tr><td colspan="6">(8) VERIFICÓ</td><td colspan="3">CARGO:</td></tr>
<tr><td colspan="9">(9) OBSERVACIONES:</td></tr>
<tr><td colspan="5">Proceso:</td><td colspan="4">Código:</td></tr>
</table>

INSTRUCCIONES DE DILIGENCIAMIENTO FORMATO

CONTRALORÍA Municipal de Rionegro	**INSTRUCCIONES DE DILIGENCIAMIENTO FORMATO MONITOREO Y CONTROL DE CONDICIONES AMBIENTALES**	Versión: DD/MM/AAAA Página 1 de -

OBJETIVO: Llevar control de las condiciones ambientales dentro de los depósitos.	
1. Fecha:	Registrar la ciudad y fecha en la que se realiza la actividad en el siguiente orden: **DD:** Día, **MM:** Mes, **AAAA:** Año.
2. Deposito:	Especificar el área donde se realiza la actividad: ***Nombre:** Si su denominación no contiene números, Ejemplo: Sala de Consulta. ***Número:** Si su denominación no contiene letras, Ejemplo: Depósito 24.
3. Ubicación topográfica:	Indicar la ubicación exacta donde queda instalado el equipo de medición en el depósito.
	Pasillo: P ; Anaquel: A; Cuerpo: C; Entrepaño: E
4. Equipo utilizado:	Indicar el equipo o instrumento utilizado para medir cada variable (termo higrómetro, Luxómetro, medidor de UV, medidor de gases).
	Nota: Se debe tener en cuenta que todos los equipos de medición requieren de mantenimiento y calibración periódica.
5. Rangos:	Se deben indicar los rangos de marcación en cada medición.
6. Ejecutó:	Indicar el nombre de la persona que directamente realizó la actividad, bien sea funcionario o contratista señalando: (Entidad/Empleado)
7. Cargo:	Indicar que cargo que desempeña dentro de la entidad o contratista.
8. Verificó:	Indicar el nombre de la persona o supervisor de la actividad.
9. Observaciones:	Si se tiene observaciones se debe diligenciar el área intervenida y el depósito donde se realizó la actividad, seguido del texto que describe de forma resumida y legible.
Proceso:	

15.2 FORMATO PARA LA INSPECCIÓN Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE ALMACENAMIENTO E INSTALACIONES FISICAS

SGS CONTRALORÍA Municipal de Rionegro	**FORMATO DE INSPECCIÓN DE MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE ALMACENAMIENTO E INSTALACIONES FÍSICAS**	Versión: DD/MM/AAAA Página 1 de -

(1) 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

(2) ÁREA/DEPÓSITO:		**(3) FECHA: DD/MM/AAAA**	
(4) CONDICIONES A VERIFICAR		**(5) CALIFICACIÓN**	**(6) OBSERVACIONES**
1	**ESTRUCTURA**		
1.1.	Utilizan estantería de 2.20 más. de alto o de mayor tamaño señalado, que cumplan con las condiciones de capacidad y resistencia.		
1.2	La resistencia de las placas y pisos está dimensionada para soportar una carga mínima de 1200 K/mt2.		
1.3	Los pisos, muros, techos y puertas están construidos con material ignífugo de alta resistencia mecánica y desgaste mínimo a la abrasión.		
1.4	Las pinturas utilizadas poseen propiedades ignífugas y tienen el tiempo de secado necesario evitando el desprendimiento de sustancias nocivas para la documentación.		
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.		
2.2	Las zonas de trabajo archivístico, consulta y prestación 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.		
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.		
3.2	Los estantes están construidos en láminas metálicas sólidas, resistentes y estables con tratamiento anticorrosivo y recubrimiento horneado químicamente estable.		
3.3	Los estantes están construidos para soportar el peso del material a contener.		
3.4	La estantería total tiene menos de 100 mt. de longitud.		
3.5	Los módulos de la estantería contienen parales y tapas laterales para proporcionar mayor estabilidad.		
3.6	La balda superior está dispuesta de tal forma que no dificulte la manipulación y el acceso del operario a la documentación.		

3.7	La balda inferior está por lo menos a 10 cms del piso.		
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.		
3.9	Los acabados en los bordes y ensambles de piezas son redondeados para evitar desgarres en la documentación.		
3.10	El cerramiento superior no está siendo utilizado como lugar de almacenamiento de documentos ni de ningún otro material.		
(7) Ejecutó:			
(8) Verificó:			
Proceso:		**Código:**	

INSTRUCCIONES DE DILIGENCIAMIENTO FORMATO

	**INSTRUCCIONES DE DILIGENCIAMIENTO FORMATO DE INSPECCIÓN DE MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE ALMACENAMIENTO E INSTALACIONES FÍSICAS**	Versión: DD/MM/AAAA Página 1 de 1

OBJETIVO: Llevar control de las áreas, infraestructura y los componentes que afectan directamente las unidades de almacenamiento, contemplado dentro del programa de *Inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas* dentro del Sistema Integrado de Conservación (SIC).

1. Método de Calificación:	Identificar y tener en cuenta las diferentes áreas intervenidas en la actividad tales como: Pisos, puertas, estantería, mobiliario y lámparas dentro el depósito. Diligenciando cada espacio con su calificación según corresponda: * **1 = Cumple:** Para la actividad que se realizó en su totalidad para esa área y de lo cual no se tiene ninguna observación o aspecto a mejorar, por lo tanto, cumple con el objetivo de la actividad. * **0 = No Cumple:** Para la actividad no realizada en determinada área por diferentes razones, por lo tanto, no cumple con el objetivo de la actividad. **2 = Cumple parcialmente:** Para la actividad realizada en determinada área y que al verificarse no cumple a cabalidad, o la actividad que se realizó, pero no en su totalidad.
2. Área /Depósito:	Especificar el área o depósito donde se realiza la actividad, teniendo en cuenta que ésta puede que no se realice en todos los depósitos por distintas razones, su denominación puede ser: * **Nombre:** Si su denominación no contiene números, Ejemplo: Sala de Consulta. * **Número:** Si su denominación no contiene letras, Ejemplo: Depósito 24.
3. Fecha:	Registrar la fecha en la que se realiza la actividad en el siguiente orden: **DD:** Día, **MM**: Mes, **AAAA:** Año. Esta es independiente por depósito.
4. Condiciones a verificar:	Describir en detalle el aspecto a verificar durante el chequeo.
5. Calificación:	Calificación de 1 a 5, según indicaciones.

6.Observaciones:	Si se tiene observaciones se debe diligenciar el área intervenida y el depósito donde se realizó la actividad, seguido del texto que describe de forma resumida y legible.
7. Ejecutó:	Indicar el nombre o la firma de la persona que realizó la evaluación, este es independiente para cada área o depósito, si es la misma persona debe registrar una sola vez su nombre cubriendo la totalidad de las casillas, este debe ir diligenciado en cada una de manera organizada y legible.
8. Verificó:	Indicar el nombre o firma de la persona responsable o encargada de coordinar la actividad.
Proceso:	**Código:**

15.3 FORMATO DE PROGRAMA DE SANEAMIENTO AMBIENTAL: (LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE ÁREAS DE ARCHIVO

SGS CONTRALORÍA Municipal de Rionegro	**FORMATO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE ÁREAS DE ARCHIVO**				Versión:	
					DD/MM/AAAA	
					Página 1 de -	
(1) AGENTE EMPLEADO:	**(2) DOSIS:**	**(3) MODO DE APLICACIÓN:**			**(4) RESPONSABLE:**	
(5) DEPÓSITO (Nombre o número)	**(6) FECHA**	**(7) ASPECTO A VERIFICAR 1 = Cumple parcialmente; 2 = Cumple**				
		Pisos	**Puertas**	**Estantería**	**Mobiliario**	**Lámparas**
(8) EJECUTÓ:						
(9) VERIFICÓ						
10) Anexo: Ficha técnica de agente utilizado						
(11) OBSERVACIONES:						
PROCESO:						

INSTRUCCIONES DE DILIGENCIAMIENTO FORMATO

	**INSTRUCCIONES DE DILIGENCIAMIENTO FORMATO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE ÁREAS DE ARCHIVO**	Versión: DD/MM/AAAA Página 1 de -

OBJETIVO: Llevar control de las actividades de limpieza y desinfección contempladas dentro programa de *Limpieza de áreas y documentos y*	
Saneamiento ambiental (desinfección, desratización y desinsectación) dentro del Sistema Integrado de Conservación (SIC).	
1. Agente empleado:	Especificar el agente desinfectante utilizado para la actividad de limpieza y desinfección, bien sea con su nombre comercial o químico, teniendo en cuenta entre otros aspectos, su efectividad, toxicidad, que sean biodegradables e inodoros.
2. Dosificación:	Describir la dosificación empleada para ese agente, debe especificarse en unidades de concentración (relación entre soluto/solvente) teniendo en cuenta el peso y/o el volumen del agente desinfectante (Soluto) y el agua (Solvente) que puede ser P/V=mg/L, V/V=mL/L, relación de **Soluto: Solvente,** ejemplo: 30ml: 2 litros.
3. Modo de aplicación:	Se refiere al método utilizado para aplicar los diferentes productos: nebulización, aspersión, contacto, estaciones de cebo, trampas, entre otros.
4. Responsable:	Firmar la persona responsable de la dosificación y/o aplicación del producto durante la actividad de desinfección, bien sea funcionario o contratista.
5. Depósito:	Especificar el depósito donde se realiza la actividad, su denominación puede ser: * **Nombre:** Si su denominación no contiene números, Ejemplo: Sala de Consulta. ***Número:** Si su denominación no contiene letras, Ejemplo: Depósito 24.
6. Fecha:	Registrar la fecha en la que se realiza la actividad en el siguiente orden: DD: Día, MM: Mes, AAAA: Año. Esta es independiente por depósito.

7. Calificación:	Identificar y tener en cuenta las diferentes áreas intervenidas en la actividad tales como: Pisos, puertas, estantería, mobiliario y lámparas dentro el depósito. Diligenciando cada espacio con su calificación según corresponda: * **0 = No Cumple:** Para la actividad que se realizó en su totalidad para esa área y de lo cual no se tiene ninguna Observación o aspecto a mejorar, por lo tanto, cumple con el objetivo de la actividad. * **1 = Cumple:** Para la actividad no realizada en determinada área por diferentes razones, por lo tanto, no cumple con el objetivo de la actividad. **2 = Cumple parcialmente:** Para la actividad realizada en determinada área y que al verificarse no cumple a cabalidad, o la actividad que se realizó, pero no en su totalidad.
8. Ejecutó:	Firmar la persona que realizó la limpieza y desinfección, este es independiente para cada área a intervenir, si es la misma persona no debe una sola vez su nombre cubriendo la totalidad de las casillas, este debe ir diligenciado en cada una de manera organizada y legible.
9. Verificó:	Firmar de la persona responsable o encargada de coordinar o supervisar la actividad.
10. Anexos:	Constituyen un documento adicional a la información diligenciada utilizada como instructivo de limpieza y desinfección o el formato.
11. Observaciones:	Si se tiene observaciones se debe diligenciar el área intervenida y el depósito donde se realizó la actividad, seguido del texto que describe de forma resumida y legible.
Proceso:	

15.4 FORMATO DE SANEAMIENTO AMBIENTAL (SEGUIMIENTO Y CONTROL DESINFECCIÓN, DESINSECTACIÓN Y DESRATIZACIÓN)

CONTRALORÍA Municipal de Rionegro	**FORMATO DE SANEAMIENTO AMBIENTAL**	Versión:
		DD/MM/AAAA
		Página 1 de -

Diligenciar las condiciones de saneamiento ambiental relacionadas a continuación para cada uno de los depósitos.

(1) ACTIVIDAD	**LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN**	**CONTROL DE PLAGAS**	
	DESINFECCIÓN	**DESINSECTACIÓN**	**DESRATIZACIÓN**
(2) FECHA	DD/MM/AAAA	DD/MM/AAAA	DD/MM/AAAA
(3) DEPÓSITO (Nombre o Número)			
(4) AGENTE EMPLEADO			
(5) DOSIS			
(6) FRECUENCIA			
(7) MODO DE APLICACIÓN			
(8) RESPONSABLES:			
(9) EJECUTÓ: (Empresa/Empleado)			
(10) VERIFICÓ:			
(11)* Indique que documentos dentro de los ya establecidos, están anexados al formato			
CERTIFICADO DE EJECUCIÓN: (□)			
FICHA TÉCNICA AGENTE EMPLEADO: (□)			
(11) OBSERVACIONES:			
Proceso:			

INSTRUCCIONES DE DILIGENCIAMIENTO FORMATO

SGS CONTRALORÍA Municipal de Rionegro	**INSTRUCCIONES DE DILIGENCIAMIENTO FORMATO DE SANEAMIENTO AMBIENTAL**	Versión:
		DD/MM/AAAA
		Página 1 de -

OBJETIVO: Llevar control de las actividades de saneamiento ambiental contempladas dentro del programa de *Limpieza de áreas y documentos y Saneamiento ambiental (desinfección, desratización y desinsectación)* dentro del Sistema Integrado de Conservación (SIC).	
1. Actividad:	Indicar las actividades pertenecientes al plan de saneamiento que son: Limpieza y Desinfección y control de plagas (Desinsectación y Desratización).
2. Fecha:	Registrar la fecha en la que se realiza la actividad en el siguiente orden: **DD:** Día, **MM:** Mes, **AAAA:** Año. Esta es independiente por depósito.
3. Deposito:	Especificar el depósito donde se realiza la actividad, teniendo en cuenta que esta actividad puede que no se realice en todos los depósitos por distintas razones, su denominación puede ser: ***Nombre:** Si su denominación no contiene números, Ejemplo: Sala de Consulta. ***Número:** Si su denominación no contiene letras, Ejemplo: Depósito 24.
4. Agente empleado:	Especificar el agente desinfectante utilizado para esa actividad de desinfección, desinsectación o desratización, bien sea con su nombre comercial o químico.
5. Dosis:	Describir la dosificación empleada para ese agente, debe especificarse en unidades de concentración (relación entre soluto/solvente) teniendo en cuenta el peso y/o el volumen del agente desinfectante (Soluto) y el agua (Solvente) que puede ser **P/V=mg/L, V/V=mL/L**, relación de **Soluto: Solvente,** ejemplo: 30ml: 2 litros.
6. Frecuencia:	Indicar el número de veces de aplicación del agente durante la actividad.

7. Modo de Aplicación:	Indicar con una **X** dentro del cuadro el tipo la forma como se ejecuta la actividad según sea el caso: * **Aspersión:** Aplicación del producto en pequeñas gotas, según sea el caso, por medio de un atomizador. **Nebulización:** Aplicación por vaporización. * **Manual/Impacto:** Por medio de trampas físicas de impacto o recolección manual de plagas. **Químico:** Contacto directo entre materiales y productos.
8. Responsables:	Indicar el nombre de la(s) persona(s) responsables(s) de la actividad verificado y documentado en el control de mando (Formato xxx) bien sea funcionario o contratista. Es independiente del numeral **9** "ejecutó".
9. Ejecutó:	Indicar el nombre de la persona que directamente realizó la actividad, bien sea funcionario o contratista señalando: (Entidad/Empleado)
10. Verificó:	Indicar el nombre de la persona o supervisor de la actividad.
11. Anexos:	Constituyen un documento adicional a la información diligenciada utilizada como soporte o evidencia y marcando con una **X** el tipo de documento.
	* **Certificado de ejecución:** Documento entregado por la empresa contratista donde especifica tipo de agente utilizado, dosis, sello y fecha; en hoja membrete y firmado por especialista o técnico que ejecuta la actividad.
	* **Ficha técnica de agente empleado:** Documento de la empresa fabricante del agente empleado durante la actividad donde especifica: *Nombre comercial del producto, * Composición, * Dosificación, * Modo de empleo, * Indicaciones de bioseguridad, cuyas características deben tenerse en cuenta durante su uso.
12. Observaciones:	Si se tiene observaciones se debe diligenciar el área intervenida y el depósito donde se realizó la actividad, seguido del texto que describe de forma resumida y legible.
Proceso:	

16 MARCO CONCEPTUAL

Accesibilidad: La disponibilidad y usabilidad de la información, en el sentido de la capacidad o facilidad futura de la información de poder ser reproducida y por tanto usada.

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.

Archivo: Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, su 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 fuentes de la historia.

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

Archivo Electrónico: Es el conjunto de documentos electrónicos, producidos y tratados archivísticamente, siguiendo la estructura orgánico-funcional del productor, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada, en el transcurso de su gestión.

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

Archivo Histórico: Archivo conformado por los documentos que, por decisión del correspondiente Comité Institucional de Gestión y Desempeño, deben conservarse permanentemente, dado su valor como fuente para la investigación, la ciencia y la cultura.

Archivo Total: Concepto que integra en la gestión documental una administración a través del ciclo de vida de los documentos.

Administración de archivo: 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.

Conservación de Documentos: Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo.

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

Deshumidificador: Aparato que reduce la humedad ambiental.

Digitalización: Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra guardada de manera analógica (Soportes: papel, video, casetes, cinta, película, microfilm y otros) en una que sólo puede leerse o interpretarse por computador

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

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

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

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

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

Expediente: Conjunto de documentos producidos y recibidos durante el desarrollo de un mismo trámite o procedimiento, acumulados por una persona, dependencia o unidad administrativa, vinculados y relacionados entre sí y que se conservan manteniendo la integridad y orden en que fueron tramitados, desde su inicio hasta su resolución definitiva.

Expediente electrónico: El expediente electrónico es un conjunto de documentos electrónicos que hacen parte de un mismo trámite o asunto administrativo, cualquiera que sea el tipo de información que contengan, y que se encuentran vinculados entre sí para ser archivados.

Expediente físico: Compuestos únicamente por documentos en soporte físico.

Firma digital: Se entenderá como un valor numérico que se adhiere a un mensaje de datos y que, utilizando un procedimiento matemático conocido, vinculado a la clave del iniciador y al texto del mensaje permite determinar que este valor se ha obtenido exclusivamente con la clave del iniciador y que el mensaje inicial no ha sido modificado después de efectuada la transformación.

Firma electrónica: La firma electrónica corresponde a métodos tales como códigos, contraseñas, datos biométricos o claves criptográficas privadas, que permitan identificar a una persona en relación con un mensaje, siempre y cuando el mismo sea confiable y apropiado respecto de los fines para los que se utiliza la

firma, teniendo en cuenta todas las circunstancias del caso, así como cualquier acuerdo pertinente.

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

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

Preservación a Largo Plazo: Conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio o forma de registro o almacenamiento.

Refreshing: El proceso de copiar cierto contenido digital desde un medio digital hacia otro (incluye copiado al mismo tipo de medio)

Seguridad de la información: Los sistemas de gestión documental deben mantener la información administrativa en un entorno seguro. Preservación de la confidencialidad, la integridad y la disponibilidad de la información; además, puede involucrar otras propiedades tales como: autenticidad, trazabilidad (Accountability), no repudio y fiabilidad.

Tabla de retención documental (TRD): Listado de series con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

17 BIBLIOGRAFÍA

- ✓ Archivo General de la Nación. Acuerdo 001 de 2024. *"Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones."*
- ✓ Archivo General de la Nación. Acuerdo 007 de 2014 "*Por medio del cual se establecen los lineamientos para la reconstrucción de expedientes y se dictan otras disposiciones*"
- ✓ Archivo General de la Nación. Guía especificaciones para cajas y carpetas de archivo, Bogotá, 2009.
- ✓ LACINAK, C. Introducción a los códecs de archivos sonoros y audiovisuales. AV Preserve, 2016. Disponible en: [Consulta: 12 agosto de 2016].
- ✓ LIBRARY CONGRESS. Sustainable of Digital Formats. Planning for Library of Congress Collections. Library Congress, 2016. Disponible en: [Consulta: 14 de Agosto de 2016].
- ✓ SHIRKY, C. Library of Congress Archive Ingest and Handling Test (AIHT) Final Report. Digital Preservation, 2005.