



**El ambiente
es de todos**

Minambiente

INSTRUCTIVO DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN (SIC)

Proceso: Gestión Documental

I-A-DOC-04

Versión 02

30/06/2021

MADSIG
Sistema Integrado de Gestión

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN (SIC)	 Sistema Integrado de Gestión
	Proceso: Gestión Documental	
Versión: 02	Vigencia: 30/06/2021	Código: I-A-DOC-04

TABLA DE CONTENIDO

.....	0
TABLA DE CONTENIDO	1
1. INTRODUCCIÓN	3
2. JUSTIFICACIÓN.....	3
3. OBJETIVOS.....	4
3.1 Objetivo general.....	4
3.2 Objetivos específicos.....	4
4. ALCANCE.....	4
5. SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN (SIC).....	5
6. METODOLOGÍA.....	5
6.1 Diseño Del Sistema Integrado De Conservación (SIC).....	5
7. PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	6
7.1 Introducción.....	6
7.2 Objetivo.....	7
7.3 Alcance.....	7
7.4 Metodología.....	7
7.4 Estrategias.....	8
8. PROGRAMAS DE CONSERVACIÓN PREVENTIVA.....	9
8.1 Actividades específicas para la implementación de los programas de conservación preventiva	9
9. PROGRAMA DE SENSIBILIZACIÓN Y CAPACITACIÓN	10
9.1 Introducción.....	10
9.2 Objetivo.....	10
9.3 Metodología de implementación por proyectos.....	10
10. PROGRAMA DE INSPECCIÓN Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE ALMACENAMIENTO E INSTALACIONES FÍSICAS	15
10.1 Introducción.....	15
10.3 Objetivo	15
10.4 Metodología de implementación por proyectos.....	15

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN (SIC)	 Sistema Integrado de Gestión
	Proceso: Gestión Documental	
Versión: 02	Vigencia: 30/06/2021	Código: I-A-DOC-04

11. PROGRAMA DE SANEAMIENTO AMBIENTAL: DESINFECCIÓN, DESRATIZACIÓN Y DESINSECTACIÓN	19
11.1 Introducción	19
11.2 Objetivo	19
11.3 Metodología:.....	19
12. PROGRAMA DE MONITOREO Y CONTROL DE CONDICIONES AMBIENTALES	24
12.1 Introducción	24
12.2 Objetivo	24
12.3 Metodología de implementación por proyectos.....	24
13. PROGRAMA DE ALMACENAMIENTO Y RE-ALMACENAMIENTO.....	26
13.1 Introducción.....	26
13.2 Objetivo	27
13.3 Alcance.....	27
13.4 Metodología de implementación por proyectos.....	27
14. PROGRAMA DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE DESASTRES	32
14.1 Objetivo	32
14.2 Metodología de implementación por proyectos.....	32
15. DEFINICIONES	35
ANEXOS (Guías, instructivos, fichas técnicas y formatos).....	37

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN (SIC)	 Sistema Integrado de Gestión
	Proceso: Gestión Documental	
Versión: 02	Vigencia: 30/06/2021	Código: I-A-DOC-04

1. INTRODUCCIÓN

Desde la promulgación de la Ley General de Archivos, Ley 594 de 2000, el Archivo General de la Nación ha desarrollado los lineamientos para la adecuada conservación y preservación de los documentos de archivo mediante la publicación de acuerdos normativos y guías técnicas donde se desarrollan los temas técnicos sobre el deterioro de los soportes documentales y cómo evitarlos. En el Título XI de la Ley General de Archivos se establecen los principios que deben adoptar las entidades públicas, como un Sistema Integrado de Conservación y el uso de materiales de comprobada durabilidad y calidad para la producción de los documentos de archivo.

El Acuerdo 06 de 2014 reglamentó el modo de formular el documento del Sistema Integrado de Conservación, el cual fue adoptado para el desarrollo del presente documento, en el cual se desarrollan los aspectos técnicos y de planeación necesarios para la implementación de las estrategias que permiten la conservación y preservación de la información que produce y custodia el Ministerio del Medio Ambiente y Desarrollo Sostenible.

2. JUSTIFICACIÓN.

El Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible en aras de cumplir con la normatividad archivística ha formulado su Programa de Gestión Documental y ha documentado la Política de Gestión Documental; basados en los compromisos institucionales y normativos, así como en la necesidad de tener acceso a la información y garantizar su uso de acuerdo a la valoración de los documentos, se desarrolla este documento buscando establecer las condiciones de conservación que garanticen la consulta de los documentos, tanto para la toma de decisiones, la seguridad jurídica y la memoria histórica de la entidad, exonerando para este documento inicial, la preservación digital a largo plazo la cual será desarrollada normativa y técnicamente para MINAMBIENTE en el año 2020.

De acuerdo con lo anterior y en concordancia con lo establecido en el Artículo 11 de la Ley General de Archivos, obligatoriedad de la conformación de los archivos públicos: “El Estado está obligado a la creación, organización, preservación y control de los archivos, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original, el ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística”, el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible - MINAMBIENTE, formula su Sistema Integrado de Conservación Documental, según lo estipulado en el acuerdo 006 del 2014 del AGN, el cual refiere que “quienes custodian el patrimonio documental, bienes archivísticos de interés cultural o susceptibles de ser declarados como tal, tienen la responsabilidad de asegurar su conservación y preservación en el tiempo”.

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN (SIC)	 Sistema Integrado de Gestión
	Proceso: Gestión Documental	
Versión: 02	Vigencia: 30/06/2021	Código: I-A-DOC-04

3. OBJETIVOS

3.1 Objetivo general.

Formular el Sistema Integrado de Conservación como un instrumento dinámico que oriente la implementación de las estrategias de conservación documental y preservación digital a largo plazo a todos los documentos que son producidos por MINAMBIENTE, independientemente de su naturaleza o soporte, garantizando los atributos de unidad, integridad autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y accesibilidad durante el ciclo vital y de acuerdo a su disposición final establecidas en las Tablas de Retención o Valoración Documental.

3.2 Objetivos específicos.

- ✓ Diseñar y adoptar las estrategias de conservación documental y preservación digital a largo plazo para los documentos de archivo de MINAMBIENTE.
- ✓ Establecer las actividades normalizadas para el levantamiento de información periódico que permita realizar el diagnóstico integral de archivos y el análisis de riesgos para los documentos en soportes físicos y los documentos digitales o electrónicos.
- ✓ Formular los programas de conservación preventiva, las estrategias de preservación digital a largo plazo mediante procesos, procedimientos y actividades en el corto, mediano y largo plazo.
- ✓ Formular e implementar estrategias de control y seguimiento de los programas de conservación preventiva, con el propósito de que estos se conviertan en rutina institucional desarrollada por los funcionarios y contratistas, de manera que se garantice la continuidad del SIC.
- ✓ Definir recursos humano, técnico, logístico y económico con el propósito de que MINAMBIENTE pueda destinar los presupuestos anuales para la implementación y desarrollo del SIC.

4. ALCANCE.

Este documento contiene los lineamientos para la implementación y desarrollo del Sistema Integrado de Conservación (SIC) y aplica para todas las oficinas productoras de documentos de MINAMBIENTE, las cuales, en ejercicio de sus funciones gestionen información o documentación.

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN (SIC)	 Sistema Integrado de Gestión
	Proceso: Gestión Documental	
Versión: 02	Vigencia: 30/06/2021	Código: I-A-DOC-04

5. SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN (SIC)

El Sistema Integrado de Conservación (SIC) debe ser desarrollado por las entidades del Estado en concordancia con la Ley 594 del 2000, Ley General de Archivos, en el título XI “Conservación de documentos”, la cual estipula que es requisito indispensable la implementación del sistema en todas las fases del ciclo vital de los documentos, para garantizar la conservación y preservación de la información del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible – MINAMBIENTE.

El Sistema Integrado de Conservación, entendido como el conjunto de planes, estrategias, procesos y procedimientos de conservación documental y preservación digital, bajo el concepto ‘archivo total’, acorde con la política de gestión documental y demás sistemas organizacionales, tiene como objetivo asegurar el adecuado mantenimiento de cualquier tipo de información, independiente del medio o tecnología con la cual se haya elaborado, conservando atributos tales como unidad, integridad, autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y accesibilidad, desde el momento de su producción o recepción, durante su gestión, hasta su disposición final, es decir, en cualquier etapa del ciclo vital.

El SIC diseñado para el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible - MINAMBIENTE está conformado por los seis (6) programas de conservación preventiva que tienen como propósito lograr la adecuación de los espacios de archivo, proporcionar conocimientos adecuados y suficientes al personal, lograr una manipulación, almacenamiento y uso de materiales adecuados para garantizar la conservación del material documental con que cuenta el Ministerio, y que se detallan en los procesos y procedimientos establecidos por el Sistema Integrado de Gestión y Control Interno.

Para la elaboración, desarrollo e implementación del SIC se ha conformado un equipo interdisciplinario de profesionales y técnicos con las competencias necesarias y experiencia específica en conservación documental, que apoya el Grupo de Gestión Documental de forma tal, que el sistema se convierte en una herramienta de MINAMBIENTE para planear, ejecutar, ejercer control, seguimiento y garantizar la conservación de la información del Ministerio.

6. METODOLOGÍA

6.1 Diseño Del Sistema Integrado De Conservación (SIC)

El Sistema Integrado de Conservación parte de la adopción de las buenas prácticas formuladas en el área del conocimiento de la conservación preventiva y la aplicación de las medidas técnicas y administrativas necesarias, orientadas a evitar o reducir los riesgos de deterioro. Estas medidas se relacionan y deben estar en concordancia con el ‘Programa de Gestión Documental - PGD’, por lo tanto, la perdurabilidad de la información dependerá de la adecuada integración de dichas medidas técnicas en los diferentes procedimientos del ciclo vital del documento.

El Sistema Integrado de Conservación planteado para el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible - MINAMBIENTE está conformado por el ‘Plan de conservación documental’ y “el Plan de Preservación Digital a largo

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN (SIC)	 Sistema Integrado de Gestión
	Proceso: Gestión Documental	
Versión: 02	Vigencia: 30/06/2021	Código: I-A-DOC-04

Plazo” dentro de los que se definirán las estrategias, recomendaciones y actividades que se deben desarrollar para su ejecución, de acuerdo con los seis programas de conservación preventiva –según el acuerdo 006 del 2014 del AGN.



Gráfica 1. Estructura del Sistema Integrado de Conservación

Este documento está diseñado de acuerdo a los hallazgos observados durante el diagnóstico integral de archivo y tiene como propósito contribuir al fortalecimiento de todas las acciones que viene adelantando MINAMBIENTE para conservar adecuadamente su patrimonio documental.

7. PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

7.1 Introducción.

El Plan de Conservación Documental está dirigido a evitar o ralentizar los deterioros en los soportes de los documentos de archivo. La aplicación de los programas de conservación preventiva está enfocada a manejar y controlar las variables del entorno y los riesgos a los que se ven expuestos los documentos en soportes físicos.

Cuando no se han tomado medidas para evitar los deterioros, es necesario realizar los procesos de conservación o restauración en los soportes documentales para evitar la pérdida de la información y restituir los valores perdidos a causa de los deterioros.

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN (SIC)	 Sistema Integrado de Gestión
	Proceso: Gestión Documental	
Versión: 02	Vigencia: 30/06/2021	Código: I-A-DOC-04

La formulación e implementación de los programas de conservación preventiva requieren de recursos humanos, técnicos y financieros constantemente, que deben ser conocidos y aprobados por la alta dirección del Ministerio, a través del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, la Oficina Asesora de Planeación y la Subdirección Administrativa y Financiera.

Estos programas se planean a corto, mediano y largo plazo, de tal manera que, dependiendo de los resultados de la aplicación de ciertas actividades, se generan nuevas estrategias y necesidades, por lo que la revisión y actualización anual del Plan de Conservación Documental se hace necesaria para asegurar la adecuada conservación de los documentos.

7.2 Objetivo.

Mantener las condiciones, materiales, elementos y entornos de la producción y el trámite documental, bajo estándares y buenas prácticas, que eviten el deterioro por causas intrínsecas y del entorno donde se tramitan y custodian los documentos del MINAMNIENTE, elaborados en soportes físicos.

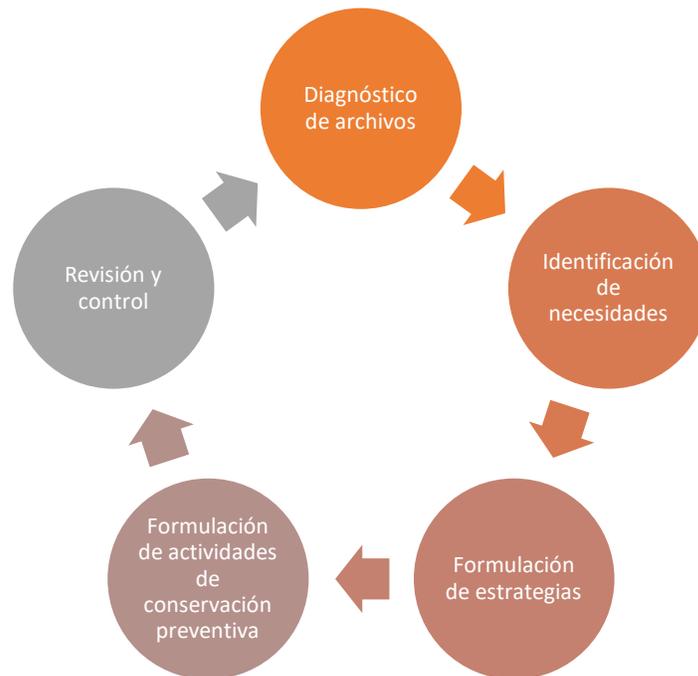
7.3 Alcance.

El Plan de Conservación Documental aplica a todos los documentos de archivo producidos por el MINAMNIENTE, cualquiera sea su soporte (papel, técnicas fotográficas, audiovisuales y los soportes físicos de los medios digitales).

7.4 Metodología.

La metodología de aplicación del Plan de Conservación Documental se realiza en un proceso cíclico de diagnóstico de la gestión documental, la formulación de estrategias y la formulación de las actividades para la implementación de los programas de Conservación Preventiva requeridos de acuerdo a las necesidades identificadas.

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN (SIC)	MADSIG Sistema Integrado de Gestión
	Proceso: Gestión Documental	
Versión: 02	Vigencia: 30/06/2021	Código: I-A-DOC-04



Gráfica 2 Ciclo de la conservación preventiva

7.4 Estrategias.

La formulación de los planes de conservación preventiva está definida por 3 líneas estratégicas, enfocadas a la capacitación y sensibilización, el conocimiento y manejo de las condiciones del entorno y el uso adecuado de los materiales para la producción y almacenamiento documental, y se encuentran articuladas con la Política de Gestión Documental de MINAMNIENTE.

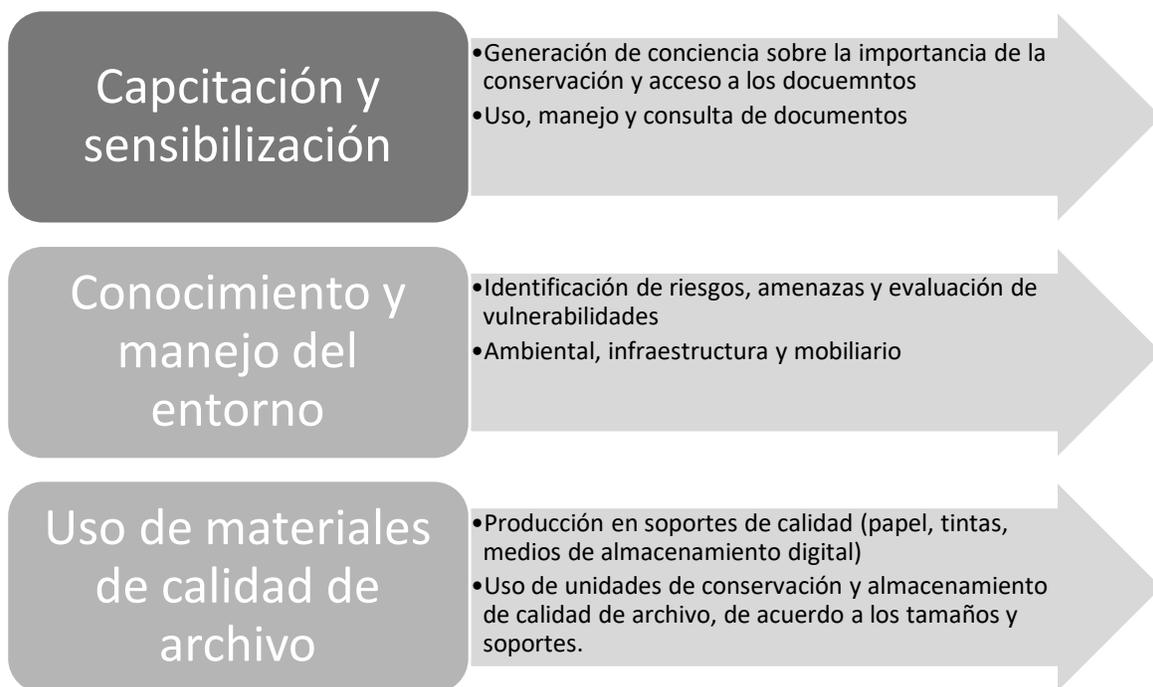
La primera estrategia, busca que todos los servidores públicos, (funcionarios, y contratistas) y demás usuarios (personal externo) de los archivos de MINAMNIENTE, sean conscientes de la responsabilidad de sus actuaciones frente a los procesos de la Gestión Documental; desde la producción, trámite, organización, transferencias y consulta de documentos. En cada proceso, se realiza la manipulación de los soportes, así como la elección de materiales de producción o almacenamiento, que pueden llegar a generar deterioros en los documentos de archivo.

La segunda estrategia está enfocada a reconocer que los documentos de archivo en soportes físicos, se encuentran en entornos que deben ser adecuados para evitar el deterioro o el envejecimiento acelerado de la materia. Los soportes físicos, son almacenados en unidades de almacenamiento, éstas en mobiliarios, y el mobiliario se encuentra en instalaciones, que están sujetas a las condiciones ambientales del lugar de la construcción y generalmente son adaptadas, no diseñadas, para el almacenamiento de los soportes documentales. Así, la identificación de las amenazas y las vulnerabilidades asociadas a dichos entornos, permite analizar los riesgos a los que se ven expuestos los documentos.

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN (SIC)	 Sistema Integrado de Gestión
	Proceso: Gestión Documental	
Versión: 02	Vigencia: 30/06/2021	Código: I-A-DOC-04

El reconocimiento de las condiciones inadecuadas del entorno, permite planear las actividades de mitigación de los riesgos para asegurar la perdurabilidad de los documentos, el tiempo necesario de acuerdo a la valoración y disposición final definidas en las Tablas de Retención y de Valoración Documental.

La tercera estrategia está encaminada a la adopción de estándares y buenas prácticas para la adquisición de los elementos y materiales de la producción y el almacenamiento documental. Esto asegura que los soportes documentales y las unidades de almacenamiento contarán con la calidad necesaria para perdurar en el tiempo, considerando la manipulación adecuada y las condiciones de almacenamiento que puede adoptar el Ministerio.



Gráfica 3. Estrategias de conservación preventiva

8. PROGRAMAS DE CONSERVACIÓN PREVENTIVA

8.1 Actividades específicas para la implementación de los programas de conservación preventiva

El SIC está compuesto por seis programas de conservación preventiva y su propósito es lograr una adecuada conservación a largo plazo de la documentación en todas las etapas de su ciclo vital. El contenido de los programas

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN (SIC)	 Sistema Integrado de Gestión
	Proceso: Gestión Documental	
Versión: 02	Vigencia: 30/06/2021	Código: I-A-DOC-04

con las actividades específicas para la implementación del Sistema Integrado de Conservación se desarrolla en proyectos específicos, que buscan la implementación y seguimiento de las actividades de cada programa.

Es necesario recordar que varias acciones o proyectos propuestos están relacionados con otros; es decir, existe una interrelación entre los programas de conservación preventiva y sus proyectos, por lo que los resultados de las acciones propuestas serán insumos para la ejecución de otros, y viceversa.

9. PROGRAMA DE SENSIBILIZACIÓN Y CAPACITACIÓN

9.1 Introducción

El talento humano y los usuarios de los archivos, son quienes realizan la manipulación constante de los documentos en soportes físicos. El uso de materiales no adecuados para la producción documental, uso indiscriminado de material abrasivo, así como el almacenamiento y la manipulación inadecuada son los principales factores de deterioro en los documentos.

9.2 Objetivo.

Generar conciencia sobre el valor de los documentos de archivo y la responsabilidad de la conservación de los soportes y medios donde se registra la información, así como brindar herramientas prácticas para su adecuada manipulación y gestión.

Proporcionar conocimientos básicos para el manejo correcto de los soportes documentales mediante el conocimiento de la normatividad que aplica, y, de esta manera, lograr la toma de conciencia y la sensibilización, respecto a los conocimientos necesarios de conservación documental, en los funcionarios del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible – MINAMBIENTE y al personal que por motivos de tercerización de servicios (como aseo y servicios generales, fotocopiado, reprografía u otro) tengan relación con los documentos.

9.3 Metodología de implementación por proyectos.

Proyecto:
Formulación del programa de capacitación en conservación y preservación de archivos
Objetivo:
Definir las temáticas, metodologías y público objetivo de las capacitaciones en temas de conservación y preservación a largo plazo.

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN (SIC)	 Sistema Integrado de Gestión
	Proceso: Gestión Documental	
Versión: 02	Vigencia: 30/06/2021	Código: I-A-DOC-04

Alcance			
Documentar los temas y metodologías de capacitación que se deben desarrollar para el talento humano que produce, gestiona, organiza, mantiene y conserva los documentos de archivo en soportes físicos.			
Actividades:			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realice un listado de los temas en los que se requiere capacitar al talento humano del MINAMNIENTE. 2. Identifique el público objetivo de acuerdo a los temas que se van a desarrollar en las capacitaciones. Cuantifique si es posible, la cantidad de personas. 3. Diseñe las fichas técnicas donde se describan las actividades a desarrollar durante los cursos, indicando si son charlas o talleres, materiales didácticos, duración, recursos necesarios para el desarrollo, entre otros aspectos. 4. Presente para aprobación del Secretario General o quien haga sus veces. 5. Articule con el área de talento humano, las capacitaciones diseñadas con el Plan Anual de Capacitaciones. 6. Realice la revisión anual de los temas y el público para las capacitaciones 			
Recursos			
Humanos	Técnicos	Logísticos	Financieros
Profesional archivista	Computador	N/A	N/A
Profesional conservador restaurador	Impresora		* Es posible que se requiera la contratación del personal, por lo que se debería dejar como obligación específica en los contratos.
Responsables			
Líder del Grupo de Gestión Documental			
Conservador restaurador			

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN (SIC)								 Sistema Integrado de Gestión			
	Proceso: Gestión Documental											
Versión: 02	Vigencia: 30/06/2021								Código: I-A-DOC-04			

Cronograma de actividades del Proyecto

# ACTIVIDA D	2019 -03	2019 -06	2019 -09	2019 -12	2020 -03	2020 -06	2020 -09	2020 -12	2021 -03	2021 -06	2021 -09	2021 -12
1												
2												
3												
4												
5												
6												

Evidencias:

Documento aprobado del Plan de capacitación en conservación y preservación de archivos

Fichas de capacitación

Referencias

- Departamento Administrativo de la Función Pública. (s.f.). *Guía para la la Formulación del Plan Nacional de Capacitación –PIC*. Recuperado el 25 de noviembre de 2018, de Documentos - Función Pública -: <http://www.funcionpublica.gov.co/documents/418537/506911/GuiaFormulacionPlanInstitucionalCapacitacionPI C.pdf/7e32ce9f-8ee1-4944-b4cd-e3cdf3703c37?version=1.0&t=1455055885013&download=true>
- Rodríguez Vera, M. (Marzo de 2018). *Guía para la elaboración e implementación del Sistema Integrado de Conservación - SIC. Componente Plan de Conservación Documental*. Archivo General de la Nación.
- Secretaría del Trabajo y la Previsión Social. (2008). *Guía de Capacitación "Elaboración de programas de capacitación"*. Obtenido de Sitio web de la Secretaría del Trabajo y la Protección Social de México: https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/160973/Elaboracion_de_programas_de_capacitaci_n_Anexo_1_250_1.pdf

Proyecto:

Desarrollo de curso - taller

Objetivo:

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN (SIC)	 Sistema Integrado de Gestión
	Proceso: Gestión Documental	
Versión: 02	Vigencia: 30/06/2021	Código: I-A-DOC-04

Impartir al talento humano de MINAMNIENTE los cursos o talleres formulados en el Plan de Capacitación en conservación y preservación de archivos

Alcance

Desarrollar 6 cursos o talleres durante los años 2019, 2020 y 2021, diseñados en el Plan de Capacitación en conservación y preservación de archivos

Actividades:

1. Elabore, diseñe o verifique la actualización de las herramientas para aprendizaje (presentaciones, diapositivas, material audiovisual)
2. Solicite el salón o lugar donde se llevará la actividad de aprendizaje, con la cantidad de sillas, refrigerios, materiales necesarios para el desarrollo del taller. (Oficio / Memorando)
3. Elabore y envíe las invitaciones para los asistentes (oficio, memorando, correo electrónico)
4. Determine el talento humano que impartirá el curso o taller
5. Registre la asistencia al curso taller
6. Desarrolle el curso o taller, de acuerdo a lo planeado en las fichas técnicas.
7. Evalúe con los asistentes las capacidades del docente o tallerista, los temas vistos, y las condiciones del lugar.
8. Genere un informe con los aspectos positivos y por mejorar de los cursos o talleres realizados.

Recursos

Humanos	Técnicos	Logísticos	Financieros
Profesional archivista	Computador	Aulas, salones, auditorios	Hora capacitador externo:
Profesional conservador restaurador	Impresora	Refrigerios	\$250.000
Profesionales en el área de interés de los cursos o talleres.	Video beam		Refrigerio unidad:
	Internet		\$10.000
			Materiales de cursos o talleres:
			\$3.000.000
			Costo aproximado anual para 6 capacitaciones:
			\$8.000.000

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN (SIC)				 Sistema Integrado de Gestión			
	Proceso: Gestión Documental							
Versión: 02	Vigencia: 30/06/2021				Código: I-A-DOC-04			

Responsables												
Líder del Grupo de Gestión Documental												
Conservador restaurador												
Cronograma de actividades del Proyecto												
# ACTIVIDAD	2019 -03	2019 -06	2019 -09	2019 -12	2020 -03	2020 -06	2020 -09	2020 -12	2021 -03	2021 -06	2021 -09	2021 -12
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
Evidencias:												
Registros de asistencia												
Evaluaciones de curso o taller												
Informes de capacitación												
Referencias												
<ul style="list-style-type: none"> - Departamento Administrativo de la Función Pública. (s.f.). <i>Guía para la la Formulación del Plan Nacional de Capacitación –PIC</i>. Recuperado el 25 de noviembre de 2018, de Documentos - Función Pública -: http://www.funcionpublica.gov.co/documents/418537/506911/GuiaFormulacionPlanInstitucionalCapacitacionPIC.pdf/7e32ce9f-8ee1-4944-b4cd-e3cdf3703c37?version=1.0&t=1455055885013&download=true - Rodríguez Vera, M. (Marzo de 2018). Guía para la elaboración e implementación del Sistema Integrado de Conservación - SIC. Componente Plan de Conservación Documental. Archivo General de la Nación. 												

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN (SIC)	 Sistema Integrado de Gestión
	Proceso: Gestión Documental	
Versión: 02	Vigencia: 30/06/2021	Código: I-A-DOC-04

10.PROGRAMA DE INSPECCIÓN Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE ALMACENAMIENTO E INSTALACIONES FÍSICAS

10.1 Introducción.

Las instalaciones y los sistemas de almacenamiento son el entorno o contenedores de los documentos de archivo que custodia de MINAMNIENTE. Las afectaciones en el mobiliario y la estructura física de los depósitos o locales pueden generar daños o pueden generar amenazas a la conservación de los documentos de archivo.

El adecuado mantenimiento preventivo y en ocasiones correctivo, asegura que MINAMNIENTE tiene el control sobre las instalaciones de los archivos, lo que reduce los riesgos de pérdida de los documentos por causas previsibles.

10.3 Objetivo.

Mantener en buenas condiciones las instalaciones físicas de los archivos y los sistemas de almacenamiento, con el fin de minimizar los riesgos asociados con la conservación del material documental independiente del soporte o medio donde este registrado.

10.4 Metodología de implementación por proyectos.

Proyecto:
Inspección de instalaciones.
Objetivo:
Conocer y verificar el estado de la infraestructura, los elementos arquitectónicos y los servicios con los que se cuentan en las áreas de depósito o locales de archivo
Alcance
Este proyecto se desarrolla en todas las instalaciones de depósito de archivo que se encuentran en MINAMNIENTE, sean archivos de gestión, centrales, históricos o de fondos documentales acumulados. En el caso de los depósitos en calidad de arriendo, se solicitan los informes de las condiciones de la infraestructura al prestador del servicio.
Actividades:
1. Identifique la cantidad total de depósitos o locales destinados a archivos en MINAMNIENTE

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN (SIC)		 Sistema Integrado de Gestión
	Proceso: Gestión Documental		
Versión: 02	Vigencia: 30/06/2021		Código: I-A-DOC-04

2. Elabore, diseñe o adopte los formatos de inspección para instalaciones de archivo. (Guía para la Elaboración e Implementación del Sistema Integrado de Conservación – SIC. Componente Plan De Conservación Documental)
3. Levante los planos o croquis de las áreas de depósito de archivo, donde incluya los elementos arquitectónicos, ventanas, luminarias, redes eléctricas, hidráulicas, datos o teléfono, entre otros).
4. Capacite al personal que realizará las visitas en temas específicos sobre elementos de la infraestructura, arquitectónicos, de servicios, entre otros.
5. Realice mensualmente un recorrido por los depósitos de archivo, diligenciando el formato de inspección.
6. De acuerdo a las observaciones, solicite mantenimiento preventivo o correctivo de las instalaciones físicas.
 - 6.1. Desarrolle lo pertinente para el proceso contractual de mantenimiento, si es necesario.

Recursos

Humanos	Técnicos	Logísticos	Financieros
Profesional conservador restaurador	Planos de las áreas de depósito de archivo	Transporte a las sedes de MINAMNIENTE	N/A
Técnico del área de servicios generales	Formato de inspección de áreas de archivo Cámara fotográfica Computador		* Es posible que se requiera la contratación del mantenimiento.

Responsables

Profesional conservador restaurador Técnico del área de servicios generales

Área de contratación.

Cronograma de actividades del Proyecto

# ACTIVIDA D	2019 -03	2019 -06	2019 -09	2019 -12	2020 -03	2020 -06	2020 -09	2020 -12	2021 -03	2021 -06	2021 -09	2021 -12
1												
2												
3												
4												
5												
6												

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN (SIC)	 Sistema Integrado de Gestión
	Proceso: Gestión Documental	
Versión: 02	Vigencia: 30/06/2021	Código: I-A-DOC-04

Evidencias:

Formatos de inspección de instalaciones diligenciados

Solicitudes de mantenimiento

Procesos contractuales

Referencias

- Rodríguez Vera, M. (Marzo de 2018). Guía para la elaboración e implementación del Sistema Integrado de Conservación - SIC. Componente Plan de Conservación Documental. Archivo General de la Nación.
- Eslava Vélez, N. (2009). Conservación Preventiva en Archivos. *Serie Guías y Manuales*. Bogotá: Archivo General de la Nación.
- Ovalle Bautista, Á. (2015). Programas del Sistema Integrado de Conservación. Guía práctica para las entidades del Distrito Capital. Secretaría General - Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.

Proyecto:

Inspección y mantenimiento de mobiliario.

Objetivo:

Conocer y verificar el estado del mobiliario en las áreas de archivos

Alcance

La inspección del mobiliario se realiza regularmente en todos los archivos de MINAMNIENTE, incluyendo los mobiliarios en los archivos de gestión en las áreas de trabajo, los depósitos de archivo central y archivos históricos o fondos documentales acumulados.

En los casos de los depósitos contratados en arriendo, se solicita al contratista los informes de inspección y mantenimiento del mobiliario

Actividades:

1. Identifique la cantidad total de mobiliario destinados a archivos en MINAMNIENTE
2. Elabore, diseñe o adopte los formatos de inspección para mobiliario de archivo. (Guía para la Elaboración e Implementación del Sistema Integrado de Conservación – SIC. Componente Plan De Conservación Documental)
3. Levante los planos o croquis de las áreas y el mobiliario de los archivos, donde incluya los elementos y características de cada uno.
4. Capacite al personal que realizará las visitas en temas específicos sobre elementos, estructura y mecanismos del mobiliario.
5. Programe trimestralmente un recorrido por los lugares donde se encuentra el mobiliario de archivo, diligenciando el formato de inspección de mobiliario.

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN (SIC)		 Sistema Integrado de Gestión
	Proceso: Gestión Documental		
Versión: 02	Vigencia: 30/06/2021		Código: I-A-DOC-04

6. De acuerdo a las observaciones, solicite mantenimiento preventivo o correctivo del mobiliario.
7. Desarrolle lo pertinente para el proceso contractual de mantenimiento, si es necesario.

Recursos

Humanos	Técnicos	Logísticos	Financieros
Profesional conservador restaurador	Planos del edificio y áreas de depósito de archivo	N/A	N/A
Técnico del área de servicios generales	Formato de inspección de mobiliario Cámara fotográfica Computador		* Es posible que se requiera la contratación del mantenimiento.

Responsables

Profesional conservador restaurador
Técnico del área de servicios generales
Área de contratación.

Cronograma de actividades del Proyecto

# ACTIVIDAD	2019 -03	2019 -06	2019 -09	2019 -12	2020 -03	2020 -06	2020 -09	2020 -12	2021 -03	2021 -06	2021 -09	2021 -12
1												
2												
3												
4												
5												
6												

Evidencias:

Formatos de inspección de mobiliario diligenciados

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN (SIC)	 Sistema Integrado de Gestión
	Proceso: Gestión Documental	
Versión: 02	Vigencia: 30/06/2021	Código: I-A-DOC-04

Solicitudes de mantenimiento
Procesos contractuales
Referencias
<ul style="list-style-type: none"> - Rodríguez Vera, M. (Marzo de 2018). Guía para la elaboración e implementación del Sistema Integrado de Conservación - SIC. Componente Plan de Conservación Documental. Archivo General de la Nación. - Eslava Vélez, N. (2009). Conservación Preventiva en Archivos. <i>Serie Guías y Manuales</i>. Bogotá: Archivo General de la Nación. - Ovalle Bautista, Á. (2015). Programas del Sistema Integrado de Conservación. Guía práctica para las entidades del Distrito Capital. Secretaría General - Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.

11. PROGRAMA DE SANEAMIENTO AMBIENTAL: DESINFECCIÓN, DESRATIZACIÓN Y DESINSECTACIÓN

11.1 Introducción

El saneamiento ambiental es una estrategia de conservación que permite controlar la suciedad y las infestaciones en los depósitos y el material de archivo. El mantenimiento de las condiciones de limpieza, junto con las inspecciones periódicas y los procesos preventivos de desinfección, desinsectación y el control de animales superiores evitan la proliferación de vectores biológicos que afectan la conservación de los documentos de archivo y reducen el riesgo de enfermedad para los trabajadores y usuarios de los archivos de MINAMNIENTE.

11.2 Objetivo

Mantener las condiciones de higiene y limpieza en condiciones óptimas y realizar el control preventivo de los vectores biológicos que afectan los documentos en soportes físicos.

11.3 Metodología:

Proyecto:
Limpieza de áreas, mobiliario y unidades de conservación.
Objetivo:

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN (SIC)	 Sistema Integrado de Gestión
	Proceso: Gestión Documental	
Versión: 02	Vigencia: 30/06/2021	Código: I-A-DOC-04

Mantener en condiciones de limpieza las instalaciones de los archivos para mitigar los riesgos de deterioro o enfermedad para la conservación de los documentos o la salud de los funcionarios e investigadores

Alcance

La limpieza de las áreas el mobiliario y las unidades de conservación se realiza en los depósitos de archivo de MINAMNIENTE y se establece permanentemente.

En los casos de los depósitos de archivo arrendados, se solicitan los informes de ejecución de las actividades de limpieza al contratista.

Actividades:

1. Conforme y capacite un grupo de personal de servicios generales para realizar la limpieza de las áreas, mobiliario y unidades de conservación de los documentos de archivo.
2. Elabore un cronograma periódico para realizar la limpieza de las instalaciones, el mobiliario y las unidades de conservación de los documentos de archivo.
3. Formule un procedimiento de limpieza, de acuerdo a las condiciones de los depósitos de archivo de MINAMNIENTE, basado en el instructivo de limpieza y desinfección de áreas y documentos de archivo publicado por el AGN.
4. Realice los procesos de limpieza de acuerdo a las actividades formuladas en el procedimiento de limpieza.
5. Verifique el proceso de limpieza en las áreas, el mobiliario y las unidades de conservación.

Recursos

Humanos	Técnicos	Logísticos	Financieros
Profesional conservador restaurador	Aspiradora con filtros de agua o filtros HEPA	Zona de trabajo para limpieza de unidades de conservación o documentos de archivo	Aspiradora de hidrofiltro \$ 5.000.000
Técnico o auxiliares del área de servicios generales	Bayetilla blanca Traperos / mopas Solución desinfectante (no clorada) Cepillos Escoba Liencillos Alcohol antiséptico Elementos de protección personal		

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN (SIC)		MADSIG Sistema Integrado de Gestión
	Proceso: Gestión Documental		
Versión: 02	Vigencia: 30/06/2021		Código: I-A-DOC-04

--	--	--	--

Responsables

Profesional conservador restaurador
Técnico del área de servicios generales
Área de contratación.

Cronograma de actividades del Proyecto

# ACTIVIDAD	2019 -03	2019 -06	2019 -09	2019 -12	2020 -03	2020 -06	2020 -09	2020 -12	2021 -03	2021 -06	2021 -09	2021 -12
1												
2												
3												
4												
5												
6												

Evidencias:

Formatos de seguimiento diligenciados

Referencias

- Rodríguez Vera, M. (Marzo de 2018). Guía para la elaboración e implementación del Sistema Integrado de Conservación - SIC. Componente Plan de Conservación Documental. Archivo General de la Nación.
- Archivo General de la Nación. (2010). Instructivo de Limpieza y Desinfección de áreas y de documentos de Archivo. Archivo General de la Nación.

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN (SIC)	 Sistema Integrado de Gestión
	Proceso: Gestión Documental	
Versión: 02	Vigencia: 30/06/2021	Código: I-A-DOC-04

Proyecto:			
Saneamiento ambiental			
Objetivo:			
Mantener bajo control los vectores biológicos que pueden afectar la conservación de los documentos de archivo.			
Alcance			
Se aplica permanentemente en las áreas de depósitos de archivo de MINAMNIENTE.			
En los casos de los depósitos de archivo arrendados, se solicitan los informes de ejecución de las actividades de control al contratista.			
Actividades:			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Contratar el servicio externo de saneamiento ambiental, de acuerdo a las siguientes condiciones: 2. La empresa que preste el servicio debe tener experiencia en el control de vectores biológicos en el área de bibliotecas o archivos 3. La empresa debe presentar un plan de trabajo indicando los equipos y productos a ser utilizados, para que el conservador de MINAMNIENTE avale el proceso y los productos a utilizar. 4. La empresa deberá realizar toma de muestras ambientales antes y después de la aplicación del producto desinfectante. 5. Se deberá presentar informes con el análisis de efectividad del proceso de desinfección (conteo de unidades formadoras de colonias) 6. Se deben realizar los procesos de desinfección al menos dos veces al año, con su respectivo control. Dos procesos de desinsectación y seguimiento al proceso de desratización o control de animales superiores. 			
Recursos			
Humanos	Técnicos	Logísticos	Financieros
Profesional conservador restaurador Profesional archivista área de gestión documental	Computador	Apoyo del área de contratación	Se estiman los costos de 2 a 3 procesos de desinfección, desinsectación y desratización en \$ 10.000.000
Responsables			
Profesional conservador restaurador			

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN (SIC)				MADSIG Sistema Integrado de Gestión			
	Proceso: Gestión Documental							
Versión: 02	Vigencia: 30/06/2021				Código: I-A-DOC-04			

Jefe del área de Gestión Documental

Área de contratación.

Cronograma de actividades del Proyecto

# ACTIVIDAD	2019 -03	2019 -06	2019 -09	2019 -12	2020 -03	2020 -06	2020 -09	2020 -12	2021 -03	2021 -06	2021 -09	2021 -12
1												
2												
3												
4												
5												
6												

Evidencias:

Formatos de seguimiento diligenciados

Referencias

- Rodríguez Vera, M. (Marzo de 2018). Guía para la elaboración e implementación del Sistema Integrado de Conservación - SIC. Componente Plan de Conservación Documental. Archivo General de la Nación.
- Archivo General de la Nación. (2010). Instructivo de Limpieza y Desinfección de áreas y de documentos de Archivo. Archivo General de la Nación.

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN (SIC)	 Sistema Integrado de Gestión
	Proceso: Gestión Documental	
Versión: 02	Vigencia: 30/06/2021	Código: I-A-DOC-04

12. PROGRAMA DE MONITOREO Y CONTROL DE CONDICIONES AMBIENTALES

12.1 Introducción

Las condiciones ambientales en los que se encuentran los documentos de archivo pueden ser controladas para ralentizar el deterioro intrínseco de los materiales y para evitar el desarrollo de los factores bióticos en los depósitos de archivo.

La normatividad colombiana establece los rangos máximos y mínimos para la conservación de los documentos de archivo en diferentes soportes, y para las condiciones de humedad relativa, temperatura, iluminación, radicación UV y la calidad del aire de los depósitos de archivo.

Con el fin de controlar las condiciones ambientales, es necesario realizar un monitoreo permanente de las mismas, dejando los registros que permitan analizar el comportamiento de las condiciones ambientales de los depósitos de archivo a través del tiempo, lo que permite identificar las variaciones y proponer las medidas de control.

12.2 Objetivo

Conocer el comportamiento de las condiciones ambientales en los depósitos de archivo y realizar las modificaciones ambientales necesarias para asegurar la conservación de los documentos de archivo.

12.3 Metodología de implementación por proyectos.

Proyecto:
Monitoreo de las condiciones ambientales
Objetivo:
Registrar las mediciones de las condiciones ambientales, para conocer el comportamiento del medio ambiente en los depósitos de archivo de MINAMNIENTE
Alcance
Se realizará en todos los depósitos o locales de archivo de MINAMNIENTE, que pueden ser en los archivos centrales y en espacios destinados exclusivamente para almacenamiento documental en los archivos de gestión. El programa se desarrollará permanentemente.
Actividades:

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN (SIC)	 Sistema Integrado de Gestión
	Proceso: Gestión Documental	
Versión: 02	Vigencia: 30/06/2021	Código: I-A-DOC-04

1. Determine la cantidad de locales y depósitos de archivo, así como los espacios a monitorear
2. Determine la cantidad de equipos para monitorear las condiciones de humedad relativa y temperatura.
3. Realice el proceso de contratación para la adquisición de los equipos o el servicio de monitoreo ambiental
4. Programe los equipos de monitoreo para el registro de las condiciones ambientales de humedad y temperatura, al menos cada hora del día.
5. Instale los equipos de monitoreo ambientales de humedad y temperatura en los sitios designados.
6. Realice la medición de las condiciones de iluminación y de radiación UV en los depósitos de archivo.
7. Una vez transcurrido el tiempo de muestreo retírelos y baje la información al computador
8. Realice el análisis de las condiciones de humedad y temperatura, y desarrolle el informe.

Recursos

Humanos	Técnicos	Logísticos	Financieros
Profesional conservador restaurador Técnico o auxiliares del área de servicios generales	Termo higrómetro datalogger Luxómetro Monitor de UV Servicio de monitoreo de partículas PM 2.5 y PM 10 Servicio de Monitoreo de gases ambientales		Termo higrómetro datalogger \$350.000 Luxómetro \$400.000 Monitor de UV \$700.000 Servicios de monitoreo de partículas y gases \$700.000 (Tarifa AGN 2018)

Responsables

Profesional conservador restaurador

 Área de contratación

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN (SIC)								MADSIG Sistema Integrado de Gestión			
	Proceso: Gestión Documental											
Versión: 02	Vigencia: 30/06/2021								Código: I-A-DOC-04			

Cronograma de actividades del Proyecto												
# ACTIVIDAD	2019 -03	2019 -06	2019 -09	2019 -12	2020 -03	2020 -06	2020 -09	2020 -12	2021 -03	2021 -06	2021 -09	2021 -12
1												
2												
3												
4												
5												
6												
Evidencias:												
Formatos de seguimiento diligenciados												
Referencias												
- Rodríguez Vera, M. (Marzo de 2018). Guía para la elaboración e implementación del Sistema Integrado de Conservación - SIC. Componente Plan de Conservación Documental. Archivo General de la Nación.												

Una vez se tenga un primer informe de análisis, se procederá a formular el proyecto para el control de las condiciones ambientales.

13. PROGRAMA DE ALMACENAMIENTO Y RE-ALMACENAMIENTO

13.1 Introducción.

Las unidades de conservación, también llamadas unidades de almacenamiento, cajas o carpetas, son los contenedores que están en contacto directo con los documentos de archivo. Sus características de diseño y de materiales deben asegurar la protección de su contenido y evitar su deterioro.

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN (SIC)	 Sistema Integrado de Gestión
	Proceso: Gestión Documental	
Versión: 02	Vigencia: 30/06/2021	Código: I-A-DOC-04

Se conoce que las unidades de almacenamiento que no cumplen las características de calidad pueden ser desfavorables para la conservación de los documentos. Por ende, se hace necesario realizar un estudio que permita identificar las necesidades propias de MINAMNIENTE para asegurar la adquisición de las unidades de almacenamiento que se requieren para asegurar la conservación de los documentos de archivo.

13.2 Objetivo.

Adquirir y usar las unidades de conservación necesarias para el correcto y adecuado almacenamiento de los documentos de archivo.

13.3 Alcance.

Este programa está dirigido a realizar el almacenamiento de todos los documentos de archivo de MINAMNIENTE, desde los archivos de gestión, el central, histórico y en el caso de las transferencias documentales de los archivos en soportes físicos.

13.4 Metodología de implementación por proyectos.

Proyecto:
Adquisición de unidades de almacenamiento con características de calidad.
Objetivo:
Asegurar la adquisición de las unidades de conservación necesarias para almacenar los documentos que produce MINAMNIENTE y las que se requieran para realizar el realmacenamiento de los documentos que custodia MINAMNIENTE.
Alcance
Este proyecto aplica para la revisión, identificación y adquisición de los materiales para el almacenamiento de los documentos de archivo.
Actividades:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realice el reconocimiento de la producción documental de MINAMNIENTE, de acuerdo a las TRD, identificando los soportes de los documentos, los formatos (carta, oficio, media carta, superior a oficio, planos, discos ópticos, cintas magnéticas, entre otros) 2. Cuantifique la cantidad de expedientes, promedie la cantidad de unidades de conservación por expediente y proyecte la cantidad de unidades necesarias para adquirir la siguiente vigencia, de acuerdo a las características de cada soporte y formato.

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN (SIC)		 Sistema Integrado de Gestión
	Proceso: Gestión Documental		
Versión: 02	Vigencia: 30/06/2021		Código: I-A-DOC-04

3. Formule las fichas técnicas, donde se describan medidas, materiales y características de calidad de las unidades de almacenamiento que se requieren adquirir.
4. Realice el proceso de contratación para la adquisición de las unidades de conservación.

Recursos												
Humanos		Técnicos			Logísticos				Financieros			
Profesional restaurador	conservador	Computador			N/A				N/A			
Responsables												
Profesional conservador restaurador												
Cronograma de actividades del Proyecto												
#	2019	2019	2019	2019	2020	2020	2020	2020	2021	2021	2021	2021
ACTIVIDAD	-03	-06	-09	-12	-03	-06	-09	-12	-03	-06	-09	-12
1												
2												
3												
4												
5												
6												
Evidencias:												
Informe de soportes y formatos de la producción documental												
Fichas técnicas de unidades de almacenamiento actualizadas												
Referencias												
- NTC 5397:2005												

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN (SIC)		 Sistema Integrado de Gestión
	Proceso: Gestión Documental		
Versión: 02	Vigencia: 30/06/2021		Código: I-A-DOC-04

Proyecto:			
Almacenamiento de documentos de archivo			
Objetivo:			
Realizar el almacenamiento de los documentos de archivo en las unidades de conservación adecuadas, considerando los soportes y formatos de los documentos.			
Alcance			
Este proyecto aplica para el almacenamiento de los documentos de archivo en su etapa de gestión.			
Actividades:			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Capacite al personal encargado de los archivos de gestión en el uso adecuado de las unidades de almacenamiento de acuerdo a la producción documental de la oficina 2. Con el almacén, verifique la entrega las unidades de conservación estimadas para el almacenamiento de los documentos de archivo. 3. Realice trimestralmente recorridos aleatorios por las áreas para asegurar que se están utilizando de manera adecuada las unidades de conservación de acuerdo a los soportes y formatos de los archivos. 			
Recursos			
Humanos	Técnicos	Logísticos	Financieros
Profesional conservador restaurador	Computador	N/A	N/A
Responsables			
Profesional conservador restaurador			

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN (SIC)						 Sistema Integrado de Gestión					
	Proceso: Gestión Documental											
Versión: 02	Vigencia: 30/06/2021						Código: I-A-DOC-04					

Cronograma de actividades del Proyecto

# ACTIVIDA D	2019 -03	2019 -06	2019 -09	2019 -12	2020 -03	2020 -06	2020 -09	2020 -12	2021 -03	2021 -06	2021 -09	2021 -12
1												
2												
3												
4												
5												
6												

Evidencias:

Informe de soportes y formatos de la producción documental

Fichas técnicas de unidades de almacenamiento actualizadas

Referencias

- NTC 5397:2005

Proyecto:

Realmacenamiento de documentos de archivo

Objetivo:

Realizar el realmacenamiento de los documentos que presentan unidades de almacenamiento deterioradas o que no ofrecen protección a los documentos.

Alcance

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN (SIC)		 Sistema Integrado de Gestión
	Proceso: Gestión Documental		
Versión: 02	Vigencia: 30/06/2021		Código: I-A-DOC-04

Este proyecto aplica para el almacenamiento de los documentos de archivo en su etapa de gestión, central o históricos.

Actividades:

1. Capacite al personal de las oficinas productoras y del archivo central, en la identificación de las unidades de almacenamiento que se encuentran deterioradas.
2. Realice la identificación de las unidades que se encuentran deterioradas o que no ofrecen protección a los documentos. Genere un informe indicando los formatos y cantidades necesarias para el proceso de realmacenamiento.
3. Compile la información de las unidades de almacenamiento que requieren ser cambiadas. Solicite al almacén las cajas y carpetas, y distribúyalas de acuerdo a la información obtenida
4. Realice y verifique el realmacenamiento de las unidades de conservación de acuerdo a las necesidades detectadas.

Recursos

Humanos	Técnicos	Logísticos	Financieros
Profesional conservador restaurador	Computador	N/A	N/A

Responsables

Profesional conservador restaurador

Cronograma de actividades del Proyecto

# ACTIVIDA D	2019 -03	2019 -06	2019 -09	2019 -12	2020 -03	2020 -06	2020 -09	2020 -12	2021 -03	2021 -06	2021 -09	2021 -12
1												
2												
3												
4												
5												
6												

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN (SIC)	 Sistema Integrado de Gestión
	Proceso: Gestión Documental	
Versión: 02	Vigencia: 30/06/2021	Código: I-A-DOC-04

Evidencias:
Informe de soportes y formatos de la producción documental
Fichas técnicas de unidades de almacenamiento actualizadas
Referencias
- NTC 5397:2005

14. PROGRAMA DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE DESASTRES

Las emergencias y desastres son causantes de la pérdida irreparable de información en los archivos. La ausencia de la identificación de las amenazas y la vulnerabilidad en los lugares donde se encuentran los documentos de archivo, no permite conocer cómo prepararse ante las posibles situaciones de riesgo y por lo tanto los costos económicos en la atención de desastres superan la capacidad de las entidades, lo que se traduce en la imposibilidad de atender y recuperar el material documental afectado.

La identificación de las amenazas y de la vulnerabilidad, se convierte en el punto de partida para lograr comprender cómo se puede afectar la documentación en el caso en que se desarrolle un siniestro y la preparación para afrontarlo permitirá una adecuada gestión de los recursos y así evitar la pérdida irremediable de información.

14.1 Objetivo.

Identificar las amenazas y vulnerabilidades a las que está expuesta la documentación de MINAMNIENTE, en los archivos de gestión y en los depósitos de archivo, para proponer las acciones de mitigación de riesgos y formular las acciones de atención de desastres.

14.2 Metodología de implementación por proyectos.

Proyecto:
Identificación de amenazas, vulnerabilidades y valoración del riesgo

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN (SIC)		 Sistema Integrado de Gestión
	Proceso: Gestión Documental		
Versión: 02	Vigencia: 30/06/2021		Código: I-A-DOC-04

Objetivo:			
Realizar el procedimiento de identificación de amenazas y de valoración del riesgo a los que se ve expuesta la información documental del Ministerio.			
Alcance			
Este proyecto se aplica en los archivos de gestión y depósitos de archivo.			
Actividades:			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar la descripción y reseña del edificio contenedor de los documentos de archivo 2. Recolectar o levantar la planimetría de los espacios donde se encuentran los archivos. 3. Realizar un informe con reportes de incidentes 4. Recolectar la información referente a las pólizas de seguro 5. Identifique las amenazas de la localidad, identificando las que pueden afectar el edificio. 6. Identifique la vulnerabilidad de las áreas del edificio donde se encuentran los archivos. 7. Evalúe el riesgo 8. Projete escenarios de desastre 9. Monitoree los puntos vulnerables 10. Diseñe medidas de mitigación de riesgo 11. Formule los protocolos de respuesta frente a los riesgos 12. Realice capacitaciones sobre las acciones de mitigación y respuesta 			
Recursos			
Humanos		Técnicos	Logísticos
Profesional conservador restaurador		Computador	Planos del edificio
			N/A
Responsables			
Profesional conservador restaurador			

Cronograma de actividades del Proyecto

# ACTIVIDA D	2019 -03	2019 -06	2019 -09	2019 -12	2020 -03	2020 -06	2020 -09	2020 -12	2021 -03	2021 -06	2021 -09	2021 -12
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												
10												
11												
12												

Evidencias:

Informe de evaluación de riesgos

Protocolos de respuesta ante riesgos

Referencias

- Ministerio de Cultura. (2014). *Cartilla Básica de gestión del riesgo para patrimonio material e infraestructura cultural*. Bogotá D.C.: Ministerio de Cultura.
- NTC 5254: 2006 – Gestión de Riesgo

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN (SIC)	 Sistema Integrado de Gestión
	Proceso: Gestión Documental	
Versión: 02	Vigencia: 30/06/2021	Código: I-A-DOC-04

15. DEFINICIONES

- ✓ **Ambiente.** Cualquier área externa o interna, delimitada físicamente, que forma parte del establecimiento destinado a la fabricación, procesamiento, preparación, envase y/o almacenamiento.
- ✓ **Almacenamiento de documentos.** Acción de guardar sistemáticamente documentos de archivo en espacios, mobiliario y unidades de conservación apropiadas.
- ✓ **Archivista.** Profesional del nivel superior graduado en archivística.
- ✓ **Archivo.** Conjunto de documentos, sea cual sea su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada en el transcurso de su gestión, y conservados respetando un 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. También se puede entender como la institución que está al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.
- ✓ **Biodeterioro.** Se denomina biodeterioro al conjunto de deterioros causados por agentes biológicos tales como hongos, insectos, roedores.
- ✓ **Carpeta.** Unidad de conservación a manera de cubierta que protege los documentos para su almacenamiento y preservación.
- ✓ **Comité de archivo.** Grupo asesor de la alta dirección, responsable de cumplir y hacer cumplir las políticas archivísticas, definir los programas de gestión de documentos y hacer recomendaciones en cuanto a los procesos administrativos y técnicos de los archivos.
- ✓ **Conservación documental.** Conjunto de medidas de conservación preventiva y conservación–restauración adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos análogos de archivo.
- ✓ **Conservación preventiva.** Se refiere al conjunto de políticas, estrategias y medidas de orden técnico y administrativo con un enfoque global e integral, dirigidas a reducir el nivel de riesgo, evitar o minimizar el deterioro de los bienes y, en lo posible, las intervenciones de conservación–restauración. Comprende actividades de gestión para fomentar una protección planificada del patrimonio documental.
- ✓ **Conservación–restauración.** Acciones que se realizan de manera directa sobre los bienes documentales, orientadas a asegurar su conservación a través de la estabilización de la materia.
- ✓ **Custodia de documentos.** Guarda o tenencia de documentos, por parte de una institución o una persona, que implica responsabilidad jurídica en la administración y conservación de los mismos, cualquiera que sea su titularidad.
- ✓ **Depósito de archivo.** Local especialmente equipado y adecuado para el almacenamiento y la conservación de los documentos de archivo.
- ✓ **Desinfección.** Reducción de los microorganismos presentes en el medio ambiente por medio de agentes químicos o físicos, a un nivel que no comprometa la integridad de la documentación.
- ✓ **Desinfectante.** Es una sustancia química que reduce el número de microorganismos nocivos hasta un nivel que no sea dañino para la documentación o para el ser humano.
- ✓ **Desinsectación.** Es el conjunto de medidas dirigidas al control y eliminación de insectos y otros artrópodos que pueden comprometer los documentos y pueden ser vectores de transmisión de enfermedades.
- ✓ **Desratización.** Es una técnica de saneamiento que tiene por objeto la eliminación de ratas y ratones de un determinado ambiente.

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN (SIC)	 Sistema Integrado de Gestión
	Proceso: Gestión Documental	
Versión: 02	Vigencia: 30/06/2021	Código: I-A-DOC-04

- ✓ **Digitalización.** Técnica que permite convertir la información que se encuentra guardada de manera analógica (soportes: papel, video, casetes, cinta, película, microfilm y otros) en una que solo puede leerse o interpretarse por computador.
- ✓ **Documento.** Información registrada, cualquiera que sea su forma o el medio utilizado.
- ✓ **Documento de archivo.** Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones.
- ✓ **Documento electrónico.** Es la información generada, enviada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, ópticos o similares.
- ✓ **Documento electrónico de archivo.** Información generada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, que permanece almacenada electrónicamente durante todo su ciclo de vida. Esta información es producida por una persona o entidad en razón de sus actividades o funciones, tiene valor administrativo, fiscal, legal o valor científico, histórico, técnico o cultural y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.
- ✓ **Documento digital.** Información representada por medio de valores numéricos diferenciados, discretos o discontinuos, por lo general valores numéricos binarios (bits), de acuerdo con un código o convención preestablecidos.
- ✓ **Estantería.** Mueble con entrepaños para almacenar documentos en sus respectivas unidades de conservación.
- ✓ **Gestión documental.** Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.
- ✓ **Insecticida.** Productos químicos utilizados para controlar o matar las plagas de insectos.
- ✓ **Inventario documental.** Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.
- ✓ **Limpieza.** Remoción de la suciedad orgánica e inorgánica de objetos y superficies de forma manual o mecánica utilizando agua con detergentes.
- ✓ **Metadatos.** Son datos acerca de datos, es decir, información estructurada que describe a otra información y que nos permite encontrarla, gestionarla, controlarla, entenderla y preservarla en el tiempo.
- ✓ **Monitoreo de condiciones ambientales.** Es la medición y evaluación de los factores que influyen en el ambiente como la humedad, la temperatura, calidad del aire, contaminación biológica y la iluminación.
- ✓ **Plaga.** Son todos aquellos animales que compiten con el hombre en la búsqueda de agua y alimentos, invadiendo los espacios en los que se desarrollan las actividades humanas. Su presencia resulta molesta y desagradable, pudiendo dañar estructuras o bienes, y constituyen uno de los más importantes vectores para la propagación de enfermedades.
- ✓ **Preservación digital.** Es el conjunto de principios, políticas, estrategias y acciones específicas que tienen como fin asegurar la estabilidad física y tecnológica de los datos, la permanencia y el acceso de la información de los documentos digitales y proteger el contenido intelectual de los mismos por el tiempo que se considere necesario.
- ✓ **Preservación a largo plazo.** Conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento. La preservación a largo plazo aplica al documento electrónico de archivo con su medio correspondiente en cualquier etapa de su ciclo vital.
- ✓ **Rodenticida.** Es un plaguicida que se utiliza para matar, eliminar, controlar, prevenir, repeler o atenuar la presencia o acción de los roedores.

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN (SIC)	 Sistema Integrado de Gestión
	Proceso: Gestión Documental	
Versión: 02	Vigencia: 30/06/2021	Código: I-A-DOC-04

ANEXOS (Guías, instructivos, fichas técnicas y formatos)

Anexo 1. Formato de registro control asistencia a capacitación y sensibilización.

Anexo 2. Instructivo de Limpieza y Desinfección de Documentos.

Anexo 3. Formato de limpieza y desinfección de áreas de archivo.

Anexo 4. Formato de inspección de mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas.

Anexo 5. Formato de saneamiento ambiental.

Anexo 6. Formato de monitoreo y control de condiciones ambientales.

Anexo 7. Formato funcionamiento de sistemas de atención a emergencias.

Anexo 8. Instructivo para insumos para conservación documental.