

 GOBERNACIÓN DE ARAUCA DEPARTAMENTAL	PROCEDIMIENTO PRESERVACION A LARGO PLAZO			
	CODIGO	VERSION	FECHA DE EMISIÓN	PAGINA
	PR-GA-12	02	01/12/2017	1 DE 9

1. OBJETIVO

Definir el conjunto de acciones y medidas preventivas o correctivas, para garantizar la preservación de los documentos en el tiempo, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento, garantizando la integridad física y funcional de los documentos de archivo producidos y custodiados por la Gobernación de Arauca, sin alterar su contenido.

2. ALCANCE

Comprende la adopción e implementación de un sistema integrado de conservación y preservación de toda la información de la administración Departamental, la cual tiene como finalidad garantizar la integridad, originalidad, accesibilidad, inalterabilidad, autenticidad fiabilidad, de toda la documentación de la Gobernación de Arauca desde el momento de su producción hasta la disposición final establecida en las tablas de retención documental

3. TERMINOS Y DEFINICIONES

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

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.

DEPOSITO DE ARCHIVO: Local especialmente equipado y adecuado para el almacenamiento y la conservación de los documentos de archivo

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

DOCUMENTO DIGITAL: Un componente o grupo de componentes digitales que son salvados, tratados y manejados como un documento. Puede servir como base para un "documento de archivo digital". Véase también: "documento de archivo analógico.

DOCUMENTO ELECTRONICO: Es la información generada, enviada, recibida, almacenada o comunicada por medios electrónicos, ópticos o similares.

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

 DEPARTAMENTAL	PROCEDIMIENTO PRESERVACION A LARGO PLAZO			
	CODIGO	VERSION	FECHA DE EMISIÓN	PAGINA
	PR-GA-12	02	01/12/2017	2 DE 9

INALTERABILIDAD. Se debe garantizar que un documento electrónico generado por primera vez en su forma definitiva no sea modificado a lo largo de todo su ciclo de vida, desde su producción hasta su conservación temporal o definitiva, condición que puede satisfacerse mediante la aplicación de sistemas de protección de la información, salvo las modificaciones realizadas a la estructura del documento con fines de preservación a largo plazo.

PRESERVACION DIGITAL: La copia obtenida debe ser convenientemente clasificada, teniendo en cuenta la posibilidad de que el mismo documento exista en otro soporte. A pesar de que la digitalización certificada permite la sustitución del original, pueden presentarse problemas de duplicidad

PRESERVACION 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.

SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION: Es el conjunto de planes, programas, estrategias, procesos y procedimientos de conservación documental y preservación digital, bajo el concepto de archivo total, acorde con la política de gestión documental y demás sistemas organizacionales, tendiente a asegurar el adecuado mantenimiento de cualquier tipo de información, independiente del medio o tecnología con la cual se haya elaborado, conservado atributos tales como unidad, integridad autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y accesibilidad, desde el momento de su producción y/o recepción, durante su gestión, hasta su disposición fina, es decir, en cualquier etapa de su ciclo.

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

UNIDAD DE CONSERVACION: Cuerpo que contiene un conjunto de documentos de tal forma que garantice su preservación e identificación. Pueden ser unidades de conservación, entre otros elementos, las carpetas, las cajas, y los libros o tomos.

4. NORMATIVIDAD

- Acuerdo AGN 007 de 1994. "Reglamento General de Archivos".
- Artículo 23. "Valoración documental" que ordena a las entidades oficiales elaborar la tabla de retención documental a partir de su valoración.
- Ley de transparencia. Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones
- Ley 1080: Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura
- Artículo 60. "Conservación integral de la documentación de archivos." Los archivos deberán implementar un sistema integrado de conservación acorde con el sistema de archivos establecido en la entidad, para asegurar el adecuado mantenimiento de los

"HUMANIZANDO EL DESARROLLO"

Calle 20 Carrera 21 Esquina, - Telefax 885 28 98 Código postal 810001
Arauca – Arauca (Colombia). e-mail: archivogeneral@arauca.gov.co.

	PROCEDIMIENTO PRESERVACION A LARGO PLAZO			
	CODIGO	VERSION	FECHA DE EMISIÓN	PAGINA
	PR-GA-12	02	01/12/2017	3 DE 9

documentos, garantizando la integridad física y funcional de toda la documentación desde el momento de la emisión, durante su período de vigencia, hasta su disposición final.

- Acuerdo 037 de 2002: Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la contratación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo en desarrollo de los artículos 13 y 14 y sus Parágrafos 1 y 3 de la Ley General de Archivos 594 de 2000.
- Acuerdo 47 del 2000: Por el cual se desarrolla el artículo 43 del capítulo V "Acceso a los documentos de archivo", del AGN del reglamento general de archivo, sobre "Restricciones por razones de conservación".
- Acuerdo 049 de 2000: Por el cual se desarrolla el artículo 61 del capítulo VII "Conservación de Documentos", del Reglamento General de Archivos sobre "Condiciones de Edificios y locales destinados a archivos".
- Acuerdo 05 de 2013. Por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones
- Acuerdo 006 de 2014. "Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI "Conservación de Documentos" de la Ley 594 de 2000.
- Circular 01 de 2014.
- Cumplimiento de la Ley 594 de 2000, El Decreto 2578 de 2012, El Decreto 2609 de 2012 y el Decreto 1515 de 2013
- Constitución Política.
- Artículo 8. Proteger los recursos culturales y naturales del país y velar por la conservación de un ambiente sano.
- Artículo 95. La calidad de colombiano enaltece a todos los miembros de la comunidad nacional. Todos están en el deber de engrandecerla y dignificarla. El ejercicio de los derechos y libertades reconocidos en esta Constitución implica responsabilidades.
- Código Procedimiento Civil.
- Artículo 251. "Distintas clases de documentos. Son documentos los escritos, impresos, planos, dibujos, cuadros, fotografías, cintas cinematográficas, discos, grabaciones magnetofónicas, radiografías, talones, contraseñas, cupones, etiquetas, sellos y, en general, todo objeto mueble que tenga carácter representativo o declarativo, y las inscripciones en lápidas, monumentos, edificios o similares".
- Decreto 2150 de 1995. Suprime autenticación de documentos originales y el uso de sellos; prohíbe exigir copias o fotocopias de documentos que la entidad tenga en su poder; prohíbe copiar o retirar documentos de los archivos de las entidades públicas; autoriza el uso de sistemas electrónicos de archivos y transmisión de datos; prohíbe limitar el uso de las tecnologías de archivo documental por parte de los particulares, entre otros.
- Decreto 2578 de 2012: Por el cual se reglamenta el sistema nacional de archivos, se establece la red nacional de archivos deroga el decreto 4144 de 2004 y se dictan otras disposiciones relativas en relación a la administración de archivos del estado.
- Decreto 2609 de 2012: Por el cual se reglamenta el título V de la ley 594 del 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de gestión documental para todas las entidades del estado.

"HUMANIZANDO EL DESARROLLO"

Calle 20 Carrera 21 Esquina, - Telefax 885 28 98 Código postal 810001
Arauca – Arauca (Colombia). e-mail: archivogeneral@arauca.gov.co.

 DEPARTAMENTAL	PROCEDIMIENTO PRESERVACION A LARGO PLAZO			
	CODIGO	VERSION	FECHA DE EMISIÓN	PAGINA
	PR-GA-12	02	01/12/2017	4 DE 9

- Decreto 1515 de 2013: Por el cual se reglamenta la Ley 80 de 1989 en lo concerniente a las transferencias secundarias y de documentos de valor histórico al Archivo General de la Nación, a los archivos generales de los entes territoriales, se derogan los Decretos 1382 de 1995 y 998 de 1997 y se dictan otras disposiciones.
- Decreto 2758 de 2013.
- Por el cual se corrige el artículo 8° y los literales 5 y 6 del artículo 12° del Decreto 1515 de 2013 que reglamenta las trasferencias secundarias y de documentos de valor históricos al Archivo General de la Nación y a los archivos generales territoriales.
- Decreto 1100 de 2014. Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 397 de 1997, modificada por la Ley 1185 de 2008 en lo relativo al Patrimonio Cultural de la Nación de naturaleza documental archivística y la Ley 594 de 2000 y se dictan otras disposiciones.
- Ley 39 de 1981.
- Artículos 1,2,3 y 4. Sobre conservación copias mediante microfilmación.
- LEY 6 DE 1992. Por la cual se expiden normas en materia tributaria, se otorgan facultades para emitir títulos de deuda pública interna, se dispone un ajuste de pensiones del sector público nacional y se dictan otras disposiciones.
- Artículo 74. Valor probatorio de la impresión de imágenes ópticas no modificables. La reproducción impresa de imágenes ópticas no modificables, efectuadas por la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos Nacionales sobre documentos originales relacionados con los impuestos que administra, corresponde a una de las clases de documentos señalados en el Artículo 251 del Código de Procedimiento Civil, con su correspondiente valor probatorio".
- Ley 80 de 1993.
- Artículo 39. Segundo Párrafo: Las entidades estatales establecerán medidas para preservar contratos.
- Ley 190 de 1995: Por la cual se dictan normas tendientes a la moralidad en la administración pública y se fijan disposiciones con el fin de erradicar la corrupción administrativa.
- Ley 594 del 2000: Por medio del cual se dicta la ley general de archivos y otras disposiciones. Art. 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".
- Ley 599 del 2000: Por la cual se expide el código penal.
- Ley 734 de 2002: Por la cual se expide el código disciplinario único en sus artículos 192 violación ilícita de comunicaciones, 286 falsedad ideológica en el documento público, 287 falsedad material en documento público, 289 falsedad en documento privado, 291 uso de documento falso, 294 documento, 309 sustracción de cosas propias al cumplimiento de deberes constitucionales o legales, 350 incendio, 418 revelación de secreto, 419 utilización de asunto sometido a secreto o reserva, 431 utilización indebida de información obtén el ejercicio de la función pública, 463 espionaje.
- Ley 1185 de 2008: Por la cual se modifica y adiciona la Ley 397 de 1997 – Ley General de Cultura y se dictan otras disposiciones

 GOBIERNO DE ARAUCA DEPARTAMENTAL	PROCEDIMIENTO PRESERVACION A LARGO PLAZO			
	CODIGO	VERSION	FECHA DE EMISIÓN	PAGINA
	PR-GA-12	02	01/12/2017	5 DE 9

Modifica y adiciona Ley 397 de 1997 LEY General de cultura y se adicionan otras disposiciones. (Art. 1 Integración patrimonio cultural de la Nación, art. 14-2 Registro de bienes de interés cultural).

- Ley 1712 de 2014: Por medio de la cual se crea la ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones.

5. POLITICAS

La Administración Departamental de acuerdo con el Diagnostico de Archivos realizado identifico las condiciones en las que se encuentran los archivos, detecto deficiencias y oportunidades en el manejo y formulo estrategias de mejoramiento o mantenimiento de dichas condiciones.

El sistema integrado de conservación y preservación a largo plazo de los documentos adoptado por la Administración Departamental debe garantizar las condiciones mínimas encaminadas a la protección de los documentos, reducir el nivel del riesgo, evitar o minimizar el deterioro de los bienes y, en lo posible, las intervenciones de Conservación y restauración; fomentar una protección planificada del patrimonio documental, el establecimiento y suministro de equipos adecuados para el archivo, sistemas de almacenamiento de información en sus distintos soportes.

Considerando las características físicas y químicas de los archivos, éstos son susceptibles de sufrir grandes daños por fuego, el agua o ataque biológico que se potencian cuando existen grandes cantidades de documentos en poco espacio. No obstante las características articulares de cada archivo, es posible establecer medidas unificadas para el protección de los acervos bajo resguardo.

Para eliminar o mitigar la mayor cantidad de riesgos posibles. La geografía y el clima externo no pueden modificarse, pero la vulnerabilidad de la institución puede ser reducida. Si las condiciones del edificio y del acervo se supervisan con regularidad, se reparan y mejoran, muchas de las situaciones de emergencia serán eliminadas.

Otras acciones que reducen la vulnerabilidad del edificio y los acervos incluyen contar con un inventario actualizado del mismo, mejorar el sistema de almacenamiento y seguir correctamente los procedimientos de seguridad correctos.

El buen almacenamiento de los acervos documentales, así como la utilización de cajas y la colocación de los materiales a una altura por encima del nivel del suelo, reducen o eliminan las posibilidades de daño. Al igual que los procedimientos generales de seguridad y almacenamiento pueden evitar emergencias por hurto, vandalismo o incendio y garantizar la accesibilidad a las vías de escape.

La limpieza y el saneamiento básico constituyen dos de las principales estrategias, dentro de las acciones que se deben implementar en el campo de la conservación y de la conservación preventiva en la administración Departamental, estas actividades propenden

 DEPARTAMENTAL	PROCEDIMIENTO PRESERVACION A LARGO PLAZO		
	CODIGO	VERSION	FECHA DE EMISIÓN
	PR-GA-12	02	01/12/2017
			PAGINA
			6 DE 9

por el control de las cargas de polvo y de contaminantes biológicos que son los causales de del deterioro en los bienes documentales. Esto hace necesario que estos temas y las actividades derivadas de ellos, sean abordados por profesionales y personal debidamente capacitado en el campo de la conservación del patrimonio, dado que la aplicación de técnicas y productos inadecuados pueden generar un daño mayor sobre los soportes. Por esta razón los custodios del archivo siempre deben conocer el efecto que cualquier sustancia y procedimiento pueden generar sobre los soportes, materiales de almacenamiento y la salud de los funcionarios.

Los aspectos que se deben tener en cuenta de forma rigurosa para emprender acciones, Tanto directas como indirectas para el control de contaminantes (biológicos y carga de Polvo) por parte de los responsables de los archivos son los siguientes:

Todos los métodos y materiales usados durante los tratamientos deberán ser cuidadosamente documentados (fichas técnicas, registro de procesos, registro fotográfico y referencias de experiencias anteriores sobre papel, entre otros).

Cualquier intervención deberá ser la mínima necesaria y su acción incluso deberá adelantarse al mismo deterioro, combatiéndolo desde sus posibles causas.

Toda intervención deberá estar regida por una firme actitud de respeto a la integridad estética, histórica y física del documento y basarse en los siguientes principios: Reversibilidad, Compatibilidad, Durabilidad y Estabilidad.

No tratar de realizar intervenciones de conservación o restauración si no se posee la experiencia suficiente, o no se cuenta con la asesoría necesaria. Toda intervención, método y material utilizado deberá tener como base las condiciones ambientales a las cuales estarán sometidos los documentos. Conocer los materiales constitutivos de los soportes y materiales sustentados.

De acuerdo con lo anterior, se hará énfasis en la Conservación Preventiva, dirigida a controlar las causas del deterioro y así detener los mecanismos químicos, físicos y biológicos de alteración que están atentando o puedan atentar contra la integridad física y testimonial de los acervos documentales de la administración Departamental.

Estas acciones deben verse desde una perspectiva integral que incluye no solamente la limpieza documental sino también de los depósitos donde éstos se almacenan, las estanterías y muebles, las oficinas donde se hace el trabajo archivístico y los espacios donde se hace la limpieza de los documentos.

La limpieza de los documentos, áreas de trabajo y de depósito debe ser permanente y periódica. En las áreas de depósito, se debe procurar la realización de una limpieza en seco y en húmedo y un control de eficiencia por lo menos una vez al mes. Las áreas de trabajo y de limpieza documental deberán ser programadas diariamente.

Para planear las actividades de limpieza se debe definir un cronograma que tenga en cuenta los siguientes aspectos:

 DEPARTAMENTAL	PROCEDIMIENTO PRESERVACION A LARGO PLAZO		
	CODIGO	VERSION	FECHA DE EMISIÓN
	PR-GA-12	02	01/12/2017
			PAGINA
			7 DE 9

Contar con el personal capacitado del que se dispone y la planeación de la capacitación necesaria.

Reservar los recursos e insumos necesarios para cada vigencia.

Tener el dato de la cantidad de metros lineales de documentación.

Realizar inspección visual para determinar el estado de conservación y las prioridades.

A partir de este resultado, iniciar la limpieza por los documentos más afectados. La carga de polvo o suciedad presente en el espacio, que dependerá de varios factores como por ejemplo la ubicación del inmueble y su entorno.

Dentro de las medidas de seguridad para la limpieza y desinfección de archivos cabe recalcar, que los funcionarios que trabajan en los archivos y más aún si emprenden acciones de limpieza; Deben llevar a cabo rutinas de trabajo que incluye el uso de una dotación concreta de elementos de seguridad laboral como batas, guantes, gorros y máscaras desechables, entre otros y el implementar acciones y prácticas cotidianas de aseo, como la utilización de jabón desinfectante líquido en cara y manos o el quitarse las batas de trabajo cuando se va a cambiar de actividad o consumir algún alimento en las horas de descanso. Estas actividades se pueden adelantar en conjunto con las acciones que los Comités Paritarios de Salud Ocupacional y Oficinas de Talento Humano.

El proceso de la limpieza documental constituye una de las estrategias de conservación más simples y eficaces, con ella se disminuye en grandes proporciones la posibilidad de ataques biológicos y la incidencia de la contaminación atmosférica sobre los documentos.

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

NUMERAL	DESCRIPCION	RESPONSABLE	REGISTRO
1	La Administración Departamental hace un análisis de sus necesidades a partir de un diagnóstico en la unidad de Correspondencia, los archivos de Gestión, el Archivo Central y el Archivo Histórico, sobre la conservación de documentos en sus diferentes soportes.	Jefe de Correspondencia	Diagnóstico de Archivo
	La Administración Departamental a partir del diagnóstico se diseña el Sistema Integrado de Conservación, se determina si cuenta con espacios para el almacenamiento de documentos, se realiza la debida señalización y adecuación de estas áreas, con el fin de habilitarlas para su utilización en la Unidad De Correspondencia, los archivos de Gestión, Central e Histórico.		Manual sistema Integrado de Conservación
	Cada dependencia organiza y distribuye el equipo y mobiliario en las respectivas áreas administrativas destinadas al Archivo de Gestión; la Secretaria General y Desarrollo Institucional adecua las áreas para procesos técnicos y depósitos en el Archivo Central e		

"HUMANIZANDO EL DESARROLLO"

Calle 20 Carrera 21 Esquina, - Telefax 885 28 98 Código postal 810001
Arauca – Arauca (Colombia). e-mail: archivogeneral@arauca.gov.co.

 DEPARTAMENTAL	PROCEDIMIENTO PRESERVACION A LARGO PLAZO			
	CODIGO	VERSION	FECHA DE EMISIÓN	PAGINA
	PR-GA-12	02	01/12/2017	8 DE 9

2	Histórico.		
	La dependencia respectiva ubica los documentos en las unidades de conservación (cajas, carpetas) establecidos para cada fase de archivo, de acuerdo con los tiempos de retención, establecidos en las Tablas de Retención Documental y aplicando el procedimiento de organización documental.		
	La Administración Departamental aplicara el Sistema Integrado de Conservación y los planes de contingencia y de seguridad de los documentos, siguiendo lineamientos de la Organización de documentos).		
	La Administración Departamental suministra las unidades de conservación en las condiciones establecidas en el Sistema Integrado de Conservación.		

7. FLUJOGRAMA

El Flujoograma hace parte de los anexos de este procedimiento.

8. ANEXOS

No.	Nombre	Código
1	Acta de Eliminación Documental	
2	Inventario Documental	
3	Flujoograma	

9. CONTROL DE CAMBIOS

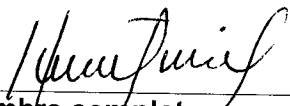
CONTROL DE CAMBIOS	
VERSIÓN Y FECHA	DESCRIPCION Y JUSTIFICACIÓN DEL CAMBIO
Versión 1 26-12-2014	Emisión del documento como nuevo del SGC
Versión 2 01/12/2017	Se actualiza la imagen institucional establecida para Administración del Departamento de Arauca. Los flujogramas que se incluían alternamente a la tabla de descripción de actividades, por efectos prácticos se convirtieron en un anexo que por su naturaleza es de uso opcional. Por fines prácticos la tabla de aprobaciones se trasladó de la primera página del documento y se insertó en la página final

"HUMANIZANDO EL DESARROLLO"

Calle 20 Carrera 21 Esquina, - Telefax 885 28 98 Código postal 810001
Arauca – Arauca (Colombia). e-mail: archivogeneral@arauca.gov.co.

 DEPARTAMENTAL	PROCEDIMIENTO PRESERVACION A LARGO PLAZO		
	CODIGO	VERSION	FECHA DE EMISIÓN
	PR-GA-12	02	01/12/2017
			PAGINA
			9 DE 9

	de los mismos.
	Se anexa Normatividad perteneciente al procedimiento.

REVISÓ	APROBO
	
Nombre completo: María Herminia Guanare Marchena	Nombre completo: Mary Rocio Herrera Bernal
Cargo: Líder del Proceso Gestión Archivística	Cargo: Representante de la Dirección
Fecha: 01 de diciembre de 2017	Fecha: 01 de diciembre de 2017

ANEXO 3 V2
PR-GA-12

PROCEDIMIENTO PRESERVACION A LARGO PLAZO

