



---

# INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA BELLAS ARTES Y CIENCIAS DE BOLÍVAR

---

SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN-SIC



GRUPO IDOC  
Equipo de Gestión Documental

## TABLA DE CONTENIDO

<b>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN.....</b>	<b>2</b>
<b>1 INTRODUCCIÓN .....</b>	<b>2</b>
<b>2 ASPECTOS GENERALES .....</b>	<b>2</b>
<b>3 MARCO LEGAL .....</b>	<b>3</b>
<b>4 OBJETIVOS.....</b>	<b>5</b>
4.1 OBJETIVO GENERAL.....	5
4.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS .....	5
<b>5 ALCANCE .....</b>	<b>6</b>
<b>6 METODOLOGÍA PARA EL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN.....</b>	<b>6</b>
6.1 Actividades para la ejecución del plan, de acuerdo a los programas de conservación preventiva del SIC son los siguientes. ....	6
6.1.1 Ubicación:.....	6
6.1.2 La estantería para Archivo que se a suministrar, debe cumplir con las siguientes características: .....	7
6.1.3 Distribución de la estantería. ....	7
6.1.4 Condiciones Ambientales .....	8
6.1.5 Los depósitos de archivo deben cumplir con las siguientes características:.....	8
6.2 Actividades Específicas Para Cada Uno De Los Planes .....	13
6.2.1 Plan de Conservación.....	13
6.2.2 Búsqueda de información y documentación sobre conservación física de documentos .....	14
6.2.3 Desarrollar Programa de Saneamiento Ambiental de Archivos y Programa de Limpieza de Archivos.....	14
6.2.4 Desarrollar el Programa de Monitoreo y Control de Condiciones Ambientales.....	14
6.2.5 Desarrollar el Programa de almacenamiento y re almacenamiento documental.....	14
6.2.6 Estructuración y Desarrollo del Programa de Prevención de Emergencias y Atención de Desastres. ....	15
6.2.7 Plan Preservación Digital A Largo Plazo .....	16
6.3 Recursos: humanos, técnicos, logísticos, y financieros.....	17
6.4 Responsables.....	17
<b>7 TIEMPO DE EJECUCION – CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES.....</b>	<b>18</b>
<b>8 PRESUPUESTO .....</b>	<b>18</b>
<b>9 GESTION DE RIESGOS DEL PLAN .....</b>	<b>18</b>
<b>10 GLOSARIO .....</b>	<b>20</b>
<b>11 CONCLUSIONES .....</b>	<b>22</b>

# SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN

## 1 INTRODUCCIÓN

La Institución Universitaria Bellas Artes y Ciencias de Bolívar-UNIBAC, consciente de la importancia y alta necesidad de la implementación de la normatividad archivística al interior de la Entidad y con el ánimo de aplicarla ha desarrollado el presente documento que ofrece de manera técnica algunas estrategias para el manejo y administración de la documentación desde la perspectiva de la conservación documental.

Este documento constituye como uno de los elementos necesarios para el adecuado desarrollo de la gestión documental y su orientación que tiene como fin contribuir con el acceso a la información de todos los usuarios de la Entidad, mediante la aplicación de la normatividad correspondiente de acuerdo a las necesidades actuales y su respectiva inclusión en los planes de mejoramiento de la misma.

En este sentido, y dando el cumplimiento al Acuerdo 006 de 2014, en su artículo 1 estipula que la “implementación del Sistema Integrado de Conservación, tiene como finalidad garantizar la conservación y preservación de cualquier tipo de información, independientemente del medio o tecnología con la cual se haya elaborado, manteniendo atributos tales como unidad, integridad, autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad, accesibilidad, de toda la documentación de UNIBAC desde el momento de la producción, durante su periodo de vigencia, hasta la disponibilidad final, de acuerdo con la valoración documental.”

Se hace necesario la implementación de éste dentro de la Entidad. De conformidad con la Ley 594 de 2000-Ley General de Archivos y en desarrollo de los artículos 46, 47 y 48 del Título XI “Conservación de Documentos”, se presenta este documento orientando especialmente a los documentos de archivo creados en medios físicos y/o análogos y digital a largo plazo, siguiendo los principios establecidos en el artículo 5 del decreto 2609 “Principios del proceso de gestión documental” y en el artículo 9 “Procesos de la Gestión Documental” del Literal g “preservación a largo plazo” que aplican a la administración pública.

## 2 ASPECTOS GENERALES

En el diagnóstico se determinó que el 75% del volumen de la documentación de la entidad en el Archivo de Gestión y Archivo Central, no cuentan con los criterios archivísticos de organización documental, teniendo como generalidad la inadecuada conformación de expedientes por ende la no aplicación de los principios de procedencia y orden original.

Adicionalmente las unidades de conservación no son las ideales para la correcta disposición e identificación de los expedientes, careciendo de la rotulación apropiada y el correspondiente inventario documental, ello se debe principalmente a que no se tienen Tablas de Valoración Documental de los documentos que hacen parte del Fondo Documental Acumulado.

En este sentido la Institución Universitaria Bellas Artes y Ciencias de Bolívar-UNIBAC debe cumplir con los requerimientos normativos organizando los fondos documentales existentes.

➤ **Ámbito de aplicación**

El presente documento debe ser aplicado por los funcionarios y contratistas que en virtud de sus obligaciones y responsabilidades produzcan, tramiten o manejen algún tipo de documentación o información física como electrónica en todas las unidades académico administrativo.

➤ **Definición del Sistema Integrado de Conservación-SIC.**

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, tendientes asegurar el adecuado mantenimiento de cualquier tipo de información, independientemente del medio tecnológico con lo cual se haya elaborado, conservado atributos tales como unidad, integridad, autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad, y accesibilidad desde el momento de la producción y/o recepción, durante su gestión hasta su disposición final, es decir, en cualquier etapa de su ciclo vital.

➤ **Nivel de intervención**

Existen diferentes niveles de intervención de documentos de archivo, cada uno aplica de acuerdo a la necesidad, del mismo modo para la ejecución del SIC al interior de la entidad se optara por la preservación (conservación preventiva). Entendida como el conjunto de principios, políticas, medidas, planes y estrategias de orden administrativo y operativo orientadas asegurar la integridad física, tecnológica y protección intelectual, es decir, la aplicación de acciones y estándares antes que ocurra una alteración o deterioro en el medio físico y magnético que impidan al acceso a su contenido.

➤ **Finalidad**

La implementación del Sistema Integrado de Conservación, tiene como finalidad garantizar la preservación y conservación de los documentos de archivo independientemente del medio o tecnología con la cual se hayan elaborado, manteniendo sus atributos tales como, unidad, integridad, autenticidad, inalterabilidad, entre otros.

➤ **Responsabilidad**

El Sistema Integrado de Conservación será liderado por la Secretaria General, Oficina Asesora de Planeación y Sistemas y Grupo de Gestión Documental de la Entidad.

### **3 MARCO LEGAL**

Con el fin de preservar la memoria histórica de las entidades, desde la creación del Archivo General de la Nación – AGN mediante la Ley 80 de 1989, en desarrollo de la política archivística en Colombia, mediante el Acuerdo 07 de 1994 del AGN se expide el (Reglamento General de Archivos) y con la Ley 594 de 2000 por medio de la cual se dicta la (Ley General de Archivos), es obligación de la

Administración Pública en sus diferentes niveles, las entidades privadas que cumplan funciones públicas y los demás organismos regulados por dicha Ley.

En cumplimiento de sus funciones el Archivo General de la nación - AGN – es la entidad encargada de “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 entidad.

Posteriormente, mediante el Decreto 2578 de 2012, “Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, que establece la Red Nacional de Archivos, se deroga el Decreto 4124 de 2204 y se dictan otras disposiciones relativas a la administración de los archivos del Estado” y que mediante 2609 de 2012 por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000.

Que mediante el Acuerdo No. 006 de 2014 “se desarrollan los Artículos 46, 47 y 48 del Título XI “Conservación de Documentos” Ley 594 de 2000” siendo éste el encargado de la implementación del Sistema Integrado de Conservación – SIC- con el fin de garantizar la conservación de cualquier tipo de información tanto física como electrónica.

Considerando de vital importancia de la reglamentación vigente para la conservación documental, se tienen en cuenta las siguientes disposiciones legales.

- Ley 594 de 2000, “Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones”. TITULO XI CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS.
- 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.
- ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. 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”.
- ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 07 de 1994, “Por el cual se adopta y se expide el Reglamento General de Archivos”. CAPITULO VII. “Conservación de Documentos”.
- ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 50 de 2000: “Por el cual se desarrolla el artículo 64 del título VII "conservación de documento", del Reglamento general de archivos sobre "Prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo”.
- ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 47 de 2000, “Por el cual se desarrolla el Artículo 43 del capítulo V “Acceso a los documentos de archivo”, del AGN del Reglamento General de Archivos sobre “Restricciones por razones de conservación”.
- ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 48 de 2000, “Por el cual se desarrolla el Artículo 59 del Capítulo 7 – conservación de documentos-, del Reglamento General de Archivos sobre “Conservación preventiva, conservación y restauración documental”.

- ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 49 de 2000, “Por el cual se desarrolla el Artículo 49 de 2000, “Por el cual se desarrolla el Artículo 61 del Capítulo 7° de conservación de documentos-, del Reglamento General de Archivo sobre “Condiciones de edificios y locales destinados a archivos”.
- ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 50 de 2000, “Por el cual se desarrolla el Artículo 64 del Título VII “Conservación de Documentos”, del Reglamento General de Archivos sobre “Prevención del deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo”.
- ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo No. 007 de 2014 “Por medio del cual establecen los lineamientos para la reconstrucción de expedientes y se dictan otras disposiciones”.
- ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 03 de 2015, “Por el cual se establecen los lineamientos generales para las Entidades del Estado en cuanto a la gestión de documentos electrónicos generados como resultado del uso de medios electrónicos de conformidad con lo establecido en el Capítulo IV de la Ley 1437 de 2011, se reglamenta el Artículo 21 de la Ley 594 de 200 y Capítulo IV del Decreto 20690 de 2012”, Artículos 13, 15 y 16.
- ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Circular Externa No. 001 de 2011. Protección de archivos por ola invernal.

## 4 OBJETIVOS

### 4.1 OBJETIVO GENERAL

Establecer para la Institución Universitaria Bellas Artes y Ciencias de Bolívar el Sistema Integrado de Conservación; como una herramienta que, en conjunto con los planes, programas de conservación y preservación actúan como estrategias para salvaguardar el acervo documental de la Entidad durante el Ciclo Vital de los documentos.

### 4.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Determinar los factores que afectan la conservación de la documentación física y/o electrónica.
- Definir los planes de conservación y preservación de la documentación física y/o electrónica.
- Presentar el Sistema Integrado de Conservación al Comité Institucional de Archivo para su aprobación con el fin de dar solución a los factores que afectan el deterioro de la documentación física y/o electrónica.
- Aplicar los planes y programas de conservación y preservación para la documentación física y/o electrónica.

- Organizar todos los fondos acumulados existentes con el fin de cumplir con la normatividad archivística vigente que exige con la preservación y conservación de la documentación.

## 5 ALCANCE

El Sistema Integrado de Conservación, se articula con la política de Gestión Documental para la correcta manipulación, conservación y preservación de la documentación y/o electrónica de la Entidad.

## 6 METODOLOGÍA PARA EL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN

El sistema Integrado de Conservación funciona como un conjunto de estrategias y procedimientos encaminados a la conservación y preservación documental, para asegurar el adecuado mantenimiento de los documentos independientemente de su soporte, garantizando la integridad física y funcional desde el momento de su emisión y durante todas las etapas del ciclo vital del documento.

Para la Institución Universitaria Bellas Artes y Ciencias de Bolívar el Sistema Integrado de Conservación –SIC- será la herramienta que orienta a los funcionarios y contratistas en la correcta manipulación, conservación y preservación de los documentos.

A continuación, se relacionan los aspectos relevantes de acuerdo al diagnóstico documental, susceptibles de mejora o para tomar acciones y dar cumplimiento a la normatividad archivística vigente.

### 6.1 Actividades para la ejecución del plan, de acuerdo a los programas de conservación preventiva del SIC son los siguientes.

- Capacitación y sensibilización.  
Realizar capacitaciones a funcionarios y/o contratistas de la Institución Universitaria Bellas Artes y Ciencias de Bolívar, sobre el Sistema Integrado de Conservación.
- Inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas.  
En las áreas de archivo se deben realizar inspección en instalaciones físicas para determinar las condiciones locativas, infraestructura y espacios destinados para áreas de trabajo de las condiciones generales debe tener los siguientes aspectos:

#### 6.1.1 Ubicación:

- Características del terreno sin riesgos de humedad subterránea o problemas de inundaciones y que ofrezca estabilidad.
- Deben de estar situados lejos de industrias contaminantes o posible peligro por atentados u objetivos bélicos.

- Prever el espacio suficiente para albergar la documentación acumulada y su natural incremento.
- Áreas de depósito  
El almacenamiento de la documentación, deberá establecer a partir de las características técnicas de los soportes documentales, considerando los siguientes aspectos, teniendo en cuenta el acuerdo 049 del 2000 Por el cual se desarrolla el artículo del capítulo 7 “Conservación de Documentos” del Reglamento General de Archivos sobre las “Condiciones de edificios y locales destinados a archivos”

#### 6.1.2 La estantería para Archivo que se a suministrar, debe cumplir con las siguientes características:

- Diseño acorde con las dimensiones de las unidades que contendrá, evitando bordes o aristas que produzcan daños sobre los documentos.
- Los estantes deben estar contruidos en láminas metálicas sólidas, resistentes y estables con tratamiento anticorrosivo y recubrimiento horneado químicamente estable.
- Deberá tener una altura de 2.20 mts y cada bandeja soportar un peso de 100 kg/mts lineal.
- La estantería total no deberá tener más de 100 mts de longitud.
- Si se dispone de módulos compuestos de dos cuerpos de estanterías, se deben utilizar los parales y tapas laterales para proporcionar mayor estabilidad.
- Se deberán anclar los estantes con sistemas de fijación a piso.
- La balda superior debe estar a un máximo de 180 cms, para facilitar la manipulación y el acceso del operario a la documentación.
- La balda inferior debe estar por lo menos a 10 cms del piso.
- Las baldas deben ofrecer la posibilidad de distribuirse a diferentes alturas, para posibilitar el almacenamiento de diversos formatos, permitiendo una graduación cada 7 cm. O menos.
- Los acabados en los bordes y ensambles de piezas deben ser redondeados para evitar desgarres en la documentación.
- El cerramiento superior no debe ser utilizado como lugar de almacenamiento de documentos ni de ningún otro material.

#### 6.1.3 Distribución de la estantería.

- La estantería no debe ir recostada sobre los muros y se debe dejar un espacio de 20 cm., entre éstos y la estantería.

- El espacio de circulación entre cada módulo de estantes debe tener un mínimo de 70 cm., y un corredor central mínimo de 120 cms.
- La estantería deberá tener un sistema de identificación visual de la documentación acorde con la signatura topográfica.
- Para las unidades de conservación como libros, legajos, o carpetas se recomienda el empleo de separadores metálicos con el fin de evitar el deslizamiento y la deformación de la documentación almacenada.

#### 6.1.4 Condiciones Ambientales

La temperatura y la humedad para el material como la documentación; soporte papel. Debe estar en las siguientes escalas:

- Temperatura de 15 a 20 °C con una fluctuación diaria de 4 °C.
- Humedad relativa entre 45% y 60% con fluctuación diaria del 5%
- Ventilación
  - El caudal debe garantizar la renovación continua y permanente del aire de una a dos veces por hora. Esto se debe establecer de acuerdo con las condiciones ambientales internas que se quieren mantener y al espacio.
  - La disposición de las unidades de conservación en los estantes deberá permitir una adecuada ventilación a través de ellos.
- Filtrado de aire.  
Deberá contar con medio de filtración del aire de ingreso tanto de partículas sólidas como de contaminantes atmosféricos. Los niveles de éstos guardan relación con el sitio de emplazamiento de la edificación.
- Iluminación.

#### 6.1.5 Los depósitos de archivo deben cumplir con las siguientes características:

- Para radiación visible lumínica, menor o igual a 100 uw/lumen
- Evitar la incidencia de la luz directa sobre la documentación y contenedores.
- Como iluminación artificial se podrá emplear luz fluorescente con filtros ultravioleta.
- Los balastos no deben estar en el interior de los depósitos.

- Disponer de equipos para atención de desastres como extintores de CO2, Solfa clan o Multipropósito y extractores de agua de acuerdo con el material a conservar. Evitar el empleo de polvo químico y de agua.
- Las especificaciones técnicas de los extintores y el número de unidades deberá estar acorde con las dimensiones del depósito y la capacidad de almacenamiento.
- Implementar sistemas de alarma contra incendio y robo.
- Proveer la señalización necesaria que permita ubicar con rapidez los diferentes equipos para la atención de desastres y las rutas de evacuación y rescate de las unidades documentales.

➤ Saneamiento ambiental

En la Institución Universitaria Bellas Artes y Ciencias de Bolívar, la limpieza y el saneamiento básicos es vital puesto que constituyen las principales estrategias, dentro de las acciones que se deben implementar en el campo de la conservación preventiva. Con el fin de controlar las cargas de polvo y de contaminantes biológicos que son los causales de un buen número de deterioros en archivos.

De acuerdo con el instructivo de limpieza y desinfección de áreas y de documentos de archivo expedido por el Archivo General de la Nación, los aspectos que se deben tener en cuenta de forma rigurosa para emprender acciones, tanto directas como indirectas en el control de contaminantes (biológicos y carga de polvo) por parte de los responsables de los archivos teniendo en cuenta los siguientes aspectos:

- 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.
- Dejar en lo posible la viabilidad para posteriores intervenciones si llegan a ser necesarias.
- Dejar siempre abierta la posibilidad de incorporar al documento, elementos desaparecidos temporalmente.

- 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.

➤ Deterioro Biológico

Este tipo de contaminación biológica en documentos, resulta altamente nociva para la salud de cualquier persona que lo manipule como también, perjudicial para la pérdida de información contenida en estos.

**Aspectos A Tener En Cuenta En La Conservación Y Preservación De Los Documentos.**

- Para el caso del soporte papel, los cambios de temperatura y las sustancias que se adhieren en su manipulación degradan la celulosa, alteran los niveles de humedad del papel, presentándose en una deformación en el papel y por consiguiente la pérdida de la información contenida por aparición de agentes microbiológico.
- Con relación a lo anterior y de acuerdo a la misión de la entidad se recomienda continuar con la impresión de los documentos en papel bond con gramaje mínimo de 75 gr., el cual tiene un promedio de vida útil de 500 años aproximadamente dependiendo de la clase y el tipo.

Para la manipulación de los documentos se debe tener en cuenta lo siguiente:

DESCRIPCIÓN	ELEMENTOS DE PROTECCIÓN
El personal debe contar con los insumos de seguridad industrial.	

<p>Se debe evitar siempre comer, beber o fumar cuando se esté manipulando documentos, durante cualquier procedimiento: consulta en puestos de trabajo, procesamiento técnico, limpieza, saneamiento, embalaje, traslado, depósito, recepción, digitalización, etc.</p>	 <p>PROHIBIDO EL INGRESO O CONSUMO DE BEBIDAS Y ALIMENTOS.</p>	
<p>Lavarse las manos antes y después de manipular la documentación, resulta ser una medida preventiva para la salud del usuario. Estos son los pasos a seguir para una buena rutina de lavado de manos:</p>		

➤ **Monitoreo** y control de condiciones ambientales

El saneamiento ambiental y monitoreo de biocontaminación, la desinsectación y desratización son acciones que deben realizarse de forma periódica y controlada mediante la solicitud de un profesional en conservación de documentos, un microbiólogo y químico o físico del Archivo del Archivo General de la Nación.

De acuerdo a lo anterior se deben tener en cuenta las siguientes consideraciones:

1. No debe haber presencia de personal ni elementos comestibles en el área a realizar el saneamiento y la desinsectación.
2. Durante el proceso de saneamiento y desinsectación, las unidades de almacenamiento (cajas) y área de depósito de archivo deben estar limpios, sin polvo y organizados según Instructivo de Limpieza.
3. Deben permanecer puertas, ventanas y extractores cerrados durante dichos procesos.
4. El monitoreo de biocontaminación y saneamiento ambiental, la desinsectación y desratización son acciones que deben ajustarse a los lineamientos de conservación dados por un conservador, un microbiólogo, un físico y/o químico.

➤ **Almacenamiento y re-almacenamiento**

El Almacenamiento de la documentación, está orientado a desarrollar acciones correctivas para el mantenimiento de los documentos, de acuerdo con los lineamientos archivísticos.

Deben tener en cuenta los acuerdos referentes a unidades de almacenamiento de documentos, en la NTC 5397:2005 "Materiales para documentos de Archivo con soporte papel" y la NTC 4436: 1999 "Papel para documentos de archivo. Requisitos para la permanencia y durabilidad" donde se hace referencia a materiales para documentos de archivo con soporte papel y las "Especificaciones Técnicas para Cajas y Carpetas de Archivo" del Archivo General de la Nación.

Para el almacenamiento de los documentos se debe tener en cuenta lo siguiente:

- Se debe usar carpetas cuatro aletas, con características específicas en cuanto a estructura, diseño, materiales, acabados, resistencia, etc.
- Se debe usar cajas X200, con características específicas en cuanto a estructura, diseño, materiales, acabados, resistencia, etc.

➤ **Protocolo de Eliminación Documentos de Archivo**

Para la eliminación de documentos de archivo se debe seguir los siguientes pasos y quedar documentada como se indica a continuación:

1. La eliminación por Tabla de retención Documental o Tabla de Valoración Documental debe ser aprobada por el Comité Interno de Archivo de la Institución Universitaria Bellas Artes y Ciencias de Bolívar, ante quien se presentará la solicitud, que debe llevar anexo, el inventario del material a eliminar.  
A esta reunión debe asistir un delegado del Comité de Archivo para evaluar los documentos a eliminar, así como un delegado del Sistema de Gestión Ambiental (PIGA).
2. Una vez autorizada, los documentos a eliminar deben ser entregados a la persona responsable, para que proceda a hacer la eliminación y el material a eliminar deberá entregarse mediante comunicación interna.
3. El material debe entregarse separado de la siguiente manera:
  - ✓ Publicaciones: debido a los pigmentos y soportes con tratamientos de cargas y encolantes difícilmente biodegradables.
  - ✓ Materiales no Convencionales: se trata de plásticos no biodegradables que requieren un tratamiento especial para su destrucción, pues no pueden ser incinerados por los gases tóxicos emitidos en el momento del proceso y no pueden ser enterrados por la característica del material.

- ✓ Papeles y cartones: La documentación que se encuentre encuadrada, debe ser separada la pasta del cuerpo del libro y la primera clasificarla con los cartones.
- 4. La empresa que realiza la eliminación del material, debe dejar constancia del proceso, a través de una certificación de eliminación, donde se indique, entre otros datos, el tipo de material que se eliminó, la medida (metros lineales, volumen o piezas), y la técnica utilizada para la eliminación.
- 5. La eliminación queda documentada por un expediente compuesto por: solicitud, de eliminación firmada por responsable del procedimiento, inventario de documentos eliminados, comunicación interna responsable de la eliminación y el certificado de eliminación y destrucción.
- 6. Cuando la eliminación se haga a través de terceros, la entidad debe contratar con personas naturales o jurídicas especializadas, que garantice el cumplimiento de los principios básicos, garantizar que los documentos se vuelvan ilegibles, por lo tanto que no puedan volver a utilizar como documento y emplear métodos de bajo impacto ambiental.

➤ **Especificaciones Técnicas y los Requisitos para la Contratación de Los Servicios de Depósito, Custodia, Organización, Reprografía de los Documentos de Archivos.**

Con base al acuerdo 008 de 2014 (31, octubre) "Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo y demás procesos de la función archivística en desarrollo de los artículos 13° y 14° y sus párrafos 1° y 3° de la Ley 594 de 2000".

Se deberán realizar 2 visitas anuales con el fin de verificar el cumplimiento de las especificaciones técnicas y de los requisitos estipulados en el contrato de prestación del servicio.

➤ **Prevención de Emergencias y Atención de Desastres.**

Estructurar e implementar un programa de Prevención de Emergencias y Atención de Desastres en Archivos, en coordinación con el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo –SG-SST.

## 6.2 Actividades Específicas Para Cada Uno De Los Planes

### 6.2.1 Plan de Conservación

Las actividades específicas para el desarrollo del plan son los siguientes:

### 6.2.2 Búsqueda de información y documentación sobre conservación física de documentos

Recopilación de información en la entidad y que esté relacionada con este plan: normatividad, actas comité de archivo, procedimientos internos, diagnóstico de archivos, etc. Inspección de sistema de almacenamiento.

### 6.2.3 Desarrollar Programa de Saneamiento Ambiental de Archivos y Programa de Limpieza de Archivos.

Este programa a largo plazo incluye actividades a realizar en los espacios de depósitos de archivo y demás espacios donde se maneje documentación.

La Institución Universitaria Bellas Artes y Ciencias de Bolívar en el Archivo de Gestión y el Archivo Central es importante tener en cuenta los lineamientos, instructivos o protocolos establecidos por el Archivo General de la Nación, para los depósitos de documentación histórica, el diagnóstico integral de archivos de UNIBAC tiene como propósito reducir los niveles de agentes contaminantes o biológicos suspendidos en el aire o depositados en las diferentes superficies y mejorar la condición en el desempeño laboral, manteniendo un ambiente sano y libre de agentes biológicos que afectan la salud.

El Programa de limpieza estará orientado al mantenimiento de las unidades de conservación y material documental, la planta física y mobiliario de archivo, realizándolo periódicamente. Su ejecución debe hacerse a través la empresa contratada para prestar el servicio de aseo de UNIBAC

#### ➤ Aspectos a tener en cuenta para dicha actividad:

- ✓ Evitar el uso de agua o productos de limpieza que incrementan la humedad.
- ✓ Evitar el uso de escobas, brochas o plumeros que dispersan el polvo y demás agentes contaminantes en el ambiente y las superficies.
- ✓ Utilizar aspiradora en partículas sólidas o agentes contaminantes existentes en superficies.
- ✓ Instalar purificadores de aire para limpiarlo de los agentes biológicos.

### 6.2.4 Desarrollar el Programa de Monitoreo y Control de Condiciones Ambientales.<sup>1</sup>

Es importante tener en cuenta los lineamientos, instructivos o protocolos establecidos por el Archivo General de la Nación para los depósitos de documentación histórica, Adicionalmente se requiere las especificaciones técnicas de equipos de monitoreo y control de temperatura y humedad.

### 6.2.5 Desarrollar el Programa de almacenamiento y re almacenamiento documental.

Se debe tener en cuenta los tiempos y disposiciones finales establecidas en la Tablas de Retención Documental TRD y Tablas de Valoración Documental TRD, definir la capacidad de almacenamiento disponible de cada archivo según el mobiliario y área donde se ubica.

---

<sup>1</sup> ARCHIVO GENERAL DE LA NACION. Acuerdo No. 049 de 2000 Por el cual se desarrolla el artículo del Capítulo 7 “Conservación de Documentos” del Reglamento General de Archivos sobre “condiciones de edificios y locales destinados a archivos”

## 6.2.6 Estructuración y Desarrollo del Programa de Prevención de Emergencias y Atención de Desastres.

Para la elaboración de este programa se debe tener en cuenta los lineamientos del Manual Técnico del Modelo Estándar de Control Interno MECI 2014<sup>2</sup> en cuanto a Administración del Riesgo y la Guía para la Administración del Riesgo; ambos del Departamento Administrativo de la Función Pública<sup>3</sup> y el Decreto 2609 del Sistema de Seguridad y Salud Ocupacional con relación a los informes de condiciones ambientales de la documentación y de las instalaciones de los archivos de La Institución Universitaria Bellas Artes y Ciencias de Bolívar, realizados como actividades previas a este programa.

De igual manera en el programa se deben describir las condiciones, procedimientos, equipos y materiales indispensables para atender una situación de emergencia en la documentación y en los espacios de archivo de UNIBAC.

Describir el modo de prevenir riesgos potenciales que sean identificados en el Archivos de Gestión Centralizado y Archivo Central<sup>4</sup>, es necesario realizar un diagnóstico identificando los siguientes elementos:

- ✓ Identificar y clasificar la información, de acuerdo con su nivel de importancia o criticidad para el funcionamiento de la Entidad luego del siniestro. Siendo de gran prioridad el tema misional.
- ✓ Identificar los factores de riesgo internos y externos, el impacto y frecuencia de cada uno, con el fin de clasificarlos de mayor a menor importancia para atender y actuar de forma preventiva y correctiva.
- ✓ Identificar los organismos que en determinados casos pueden apoyar a la Entidad en la atención de un desastre o siniestro.
- ✓ Identificar el personal responsable de custodiar la documentación, son ellos quienes tienen conocimiento de la ubicación, volumen e inventarios documentales, como elementos importantes para la planeación y toma de decisiones antes, durante y después de un siniestro.
- ✓ Conocer el Programa de emergencias que aplique para cada uno de los depósitos de archivo, con el propósito de encaminar ambos programas a la seguridad y atención de emergencias, donde se vean comprometidas la vida de las personas y la información producida por la Entidad.

---

<sup>2</sup> Departamento Administrativo de la función Pública DAFP. Manual Técnico de Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano MECI.

<sup>3</sup> Guía para la Administración del Riesgo. .

<sup>4</sup> ARCHIVO GENERAL DE LA NACION. Acuerdo No. 050 de 2000 Por el cual se desarrolla el artículo 64 del Título VII “Conservación de Documentos” del Reglamento General de Archivos sobre “Prevención de deterioro de los documentos de archivo”.

- ✓ Conocer el protocolo de Seguridad de la Información liderado por la Oficina Asesora de Planeación y Sistemas, con el fin de establecer acciones preventivas y/o correctivas, para la información digital y electrónica de la Entidad. A partir de este se debe diseñar e implementar el programa que debe contener los siguientes aspectos: Programa de emergencia y prevención de desastres, Seguridad de la información, Identificar de Documentos vitales y esenciales, Asistencia a emergencias y siniestro en archivo.

### 6.2.7 Plan Preservación Digital A Largo Plazo

Las actividades específicas para este plan son las siguientes:

Búsqueda de información y documentación referente a preservación digital. Recopilación de La Institución Universitaria Bellas Artes y Ciencias de Bolívar información en y que esté relacionada con este plan: normatividad, requisitos legales específicos para los documentos digitales. Actas comité de archivo, procedimientos internos, diagnóstico de archivos.

Inspección de sistemas de almacenamiento físico y digital e instalaciones físicas incluyendo la revisión de soportes digitalizados existentes en la Entidad, su estado de conservación y lugar de almacenamiento.

Identificar los documentos digitalizados o que se deben preservar digitalmente. El grupo de Gestión Documental junto con la Oficina Asesora de Planeación y Sistemas, identificarán la trazabilidad de la información, según los tiempos y disposiciones de las Tablas de Retención Documental.

Diseño de un esquema de Metadatos de la Entidad. En coordinación con la Oficina Asesora de Planeación y Sistemas, definir los requisitos, el alcance, metodología a seguir y elementos de los metadatos, para los documentos digitales, definir políticas y acciones necesarias para garantizar la preservación, fiabilidad y autenticidad de los documentos digitales, teniendo en cuenta los lineamientos y normatividad establecida por el Archivo General de la Nación en la Guía de Metadatos<sup>5</sup>.

Elaboración de Guía de Riesgos de la Entidad relacionados con el Archivo de Gestión Centralizado y Archivo Central para el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo. Esta guía debe ser realizada conjuntamente entre la Oficina Asesora de Planeación y Sistemas y la Secretaría General, teniendo en cuenta los riesgos mínimos mencionados en el acuerdo 006, que hacen referencia con la obsolescencia y degradación del soporte físico, formato del documento digital y del software, así mismo el hardware, contemplando los desastres naturales, ataques deliberados a la información, fallas organizacionales o errores humanos que pudieran afectar la preservación de la información. Además, los lineamientos dados en el Manual Técnico del Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano MECI 2014 en cuanto a Administración del Riesgo y la Guía para la Administración del Riesgo; ambos del Departamento Administrativo de la Función Pública.

Protocolo para elaboración de la Guía de Riesgos referente a preservación digital. Este protocolo debe seguir las normas técnicas y estándares internacionales y nacionales vigentes, así como la

---

<sup>5</sup> ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Guía de Metadatos. “Guía para la formulación de un esquema de metadatos para la gestión de documentos”.

normatividad vigente determinada por el Archivo General de la Nación y el Ministerio de las Tecnologías de la Información y Comunicaciones<sup>6</sup>.

### 6.3 Recursos: humanos, técnicos, logísticos, y financieros.

Los perfiles de personal necesario para elaborar las herramientas y su desarrollo según el plan son:

#### **Plan de Conservación Documental**

Profesional en Archivística con especialización, mínimo cinco (5) años de experiencia en dirección de proyectos de Gestión Documental, estará a cargo del Director de Proyecto de gestión Documental.

Profesional en Restauración, para UNIBAC se determinará contratar un profesional en restauración o se hará solicitud al AGN para el acompañamiento o realización de las actividades correspondientes.

#### **Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.**

Profesional en Archivística, Restaurador de Bienes Muebles y un profesional designado por la oficina de planeación y sistemas con experiencia en sistemas de información electrónica o Ingeniero de sistemas con experiencia en procesos de implementación de sistemas de información archivística realizarán las actividades correspondientes.

Los recursos técnicos, logísticos y financieros se deben contemplar en la asignación de recursos, físicos y suministros para cada una de las actividades acorde al cronograma y para los dos planes se requieren:

- Puestos de Trabajo para el grupo de Gestión Documental, en el Archivo de Gestión Centralizado y en el Archivo Central.
- Computadores para tener acceso a la documentación física y digital de la entidad.
- Para Conservación Documental es necesaria la adquisición de equipos de monitoreo y control ambiental, definidos por el profesional a cargo del plan de Conservación Documental.

### 6.4 Responsables.

La responsabilidad en la implementación del SIC como herramienta de ejecución transversal involucra a la Secretaría General, Oficina Asesora de Planeación y Sistemas, articulados con un equipo interdisciplinario de profesionales y del área de Gestión Documental, en caso de que la entidad no cuente con personal idóneo, se hace necesaria la contratación por prestación de servicios con los perfiles requeridos para dicho fin. Por otra parte, la aprobación del Comité Interno de Archivo SIC en la Institución Universitaria Bellas Artes y Ciencias de Bolívar, por los siguientes integrantes del citado comité:

- ✓ El Secretario General de la Institución Universitaria Bellas Artes y Ciencias de Bolívar, quien lo presidirá.

---

<sup>6</sup> ARCHIVO GENERAL DE LA NACION. Acuerdo No. 006 de 2014. Por medio del cual se desarrollan los artículos 46°, 47° y 48° del título XI “Conservación de Documentos” de la Ley 594 de 2000.

- ✓ El Jefe de la Oficina de Planeación y Sistemas, quien ejercerá la secretaría técnica.
- ✓ El Jefe de la Oficina Jurídica.
- ✓ El Jefe de la Oficina de control Interno, quien tendrá voz pero no voto.
- ✓ El Técnico de Archivo, quien asistirá sólo en los casos en que se traten temas referentes al archivo de gestión documental, quien tendrá voz pero no voto.
- ✓ Un funcionario de la Oficina Asesora de Planeación con conocimiento en la implantación del Sistema de Gestión, quien asistirá solo en los casos en que se traten temas referentes al Sistema de Gestión de Calidad MECI, quien tendrá voz pero no voto.
- ✓ Un funcionario de la Oficina Asesora de Planeación responsable de administrar la información de los trámites y servicios, quien asistirá solo en los casos en que se traten temas referentes de Gobierno en Línea, quien tendrá voz pero no voto.
- ✓ Un funcionario de la Secretaría General con conocimiento en Talento Humano, quien asistirá solo en los casos en que se traten temas referentes a capacitación, bienestar y estímulos, quien tendrá voz pero no voto.
- ✓ Un representante de la comisión de personal quien asistirá solo en los casos en que se traten temas referentes a capacitación, bienestar y estímulos con voz y voto.

## 7 TIEMPO DE EJECUCION – CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

Para la ejecución de las actividades descritas en el presente Sistema Integrado de Conservación elaboro un cronograma con las actividades que contemplen la asignación de recursos humanos, físicos y suministros.

## 8 PRESUPUESTO

El recurso es para la implementación del Sistema Integrado de Conservación está incluido dentro del presupuesto para Gestión Documental por parte de la Secretaria General para ejecutarse en el Plan Anual. Este presupuesto se maneja con anterioridad, teniendo en cuenta las actividades a realizar, por lo que es imprescindible que se presente cada año para la asignación de recursos humanos, físicos y equipos en caso de ser necesario.

## 9 GESTION DE RIESGOS DEL PLAN

En la Gestión de riesgos del SIC se identificaron los riesgos de pérdida de la documentación, así como las acciones técnicas preventivas, correctivas, reductivas y legales correspondientes que debe emprender la Entidad durante la ejecución del Sistema Integrado de Conservación.

- ✓ Identificar las clases de riesgo en cada uno de los Planes del SIC.
- ✓ Identificar las causas de riesgo en cada uno de los Planes del SIC.
- ✓ Establecer acción a seguir para reducir el riesgo.

**Se deben tener en cuenta los siguientes aspectos:**

CAUSA	RIESGO	CONSECUENCIAS
Condiciones ambientales	Medio ambiente: temperatura, humedad, polvo, luz.	Deterioro de la documentación, soporte físico, mobiliario o depósito de archivo.
Sanearamiento ambiental	Bióticos: Microorganismos, roedores, insectos.	Pérdida total o parcial de la documentación.
Desastres naturales	Desastre: Incendio, terremoto, inundación, otra catástrofe natural.	Pérdida total o parcial de la documentación.
Uso inadecuado	Antropogénico	Pérdida total o parcial de la documentación.
Fallas humanas	Error humano	Pérdida total o parcial de archivos, dificultad para acceder a la información.
Ataque deliberado a la información	Ataque informático	Pérdida total o parcial de archivos, dificultad para acceder a la información.

De ocurrir una inundación y cuando alguna unidad o unidades de conservación se humedecen, deben ser reemplazadas, pero si la documentación alcanzó a humedecerse, debe separarse y ponerse sobre toallas de papel absorbente o papel periódico y al momento de evaluar la documentación, si ésta corre riesgo de degradarse antes de su secado, se migrará a otro soporte (sea digital o papel), cuando la documentación se haya secado, debe ser monitoreada regularmente (cada dos o tres meses) para comprobar que el cambio de sus propiedades no afecté al resto de la documentación y plantear medias de intervención para recuperarla, migrar la información y/o eliminarla por riesgo biológico y de existir interrogantes, se solicitará la asesoría al laboratorio de restauración del Archivo General de la Nación.

Al presentarse un incendio, la documentación afectada deberá ser evaluada, por lo que se solicitará la asistencia y asesoría del equipo técnico del Archivo General de la Nación debido a que el papel, al exponerse a máximas temperaturas (su punto de ignición es a 233°C.) se cuarteo y pierde sus propiedades mecánicas de ductilidad y dureza, mientras esto ocurre, se separará del resto de los expedientes, cuidando de que no se separen, debido a su fragilidad, hasta que se establezca el procedimiento adecuado para restaurar la documentación, en tal caso, si el medio físico no se puede recuperar, se hará el trabajo de digitalización correspondiente para mantener parte de la información en el archivo de la Empresa.

En caso de pérdida, robo o sustracción de documentos, de la Institución Universitaria Bellas Artes y Ciencias de Bolívar deberá realizar las investigaciones internas necesarias y deberá realizar la denuncia correspondiente en la Fiscalía General de la Nación. De acuerdo a lo anterior, cabe mencionar el Acuerdo 07 de 2014 (criterios para la reconstrucción de expedientes)<sup>7</sup> y los mecanismos estipulados allí para la reconstrucción de expedientes teniendo en cuenta los siguientes aspectos:

Mediante la utilización de los diferentes instrumentos archivísticos (Cuadros de Clasificación, TRD, TVD, sistemas de registro y control de correspondencia, y comunicaciones oficiales, tanto del productor o responsable como de otras entidades en las que pueda haber copias para hacer la reconstrucción total o parcial).

De la Institución Universitaria Bellas Artes y Ciencias de Bolívar deberá dejar constancia de la pérdida de la documentación al jefe de la sección o área a la que pertenezca la documentación realizando el denuncia respectivo en la Fiscalía y se debe iniciar el acta de apertura de la investigación por la pérdida del documento en la que se debe incluir la declaración de pérdida y la información que debe ser restituida.

El funcionario encargado, deberá realizar el seguimiento periódico sobre la reconstrucción de los expedientes.

Obtenidas las copias debidamente certificadas o autenticadas, se conformarán los expedientes, dejando constancia del procedimiento realizado.

Si las copias están en manos de terceros, el funcionario a cargo solicitará que se expida una copia auténtica con la anotación “el documento es fiel copia del que reposa o se encuentra en sus archivos”. El funcionario si lo requiere, hará las pruebas necesarias para corroborar la veracidad de la información, consistente en la visita a centros de información o archivos en los que repose la información.

## 10 GLOSARIO

**Archivo Central:** Lugar en el que se agrupan documentos transferidos por los distintos archivos de gestión de la entidad respectiva, cuya consulta no es tan frecuente pero que siguen teniendo vigencia y son objeto de consulta por las propias oficinas y 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 General de la Nación:** Desde el punto de vista institucional y de acuerdo con la categoría de archivos oficiales, es el establecimiento público encargado de formular, orientar y controlar la política archivística a nivel nacional. Es el organismo de dirección y coordinación del sistema nacional de archivos.

---

<sup>7</sup> ARCHIVO GENERAL DE LA NACION. Acuerdo No. 007 de 2014 “Por medio del cual establecen los lineamientos para la reconstrucción de expedientes y se dictan otras disposiciones

**Archivo de Gestión:** Comprende toda la documentación que es sometida a continua utilización y consulta administrativa por las oficinas productoras u otras que la soliciten. Su circulación o trámite se realiza para dar respuesta o solución a los asuntos iniciados.

**Agentes Antropogénico:** Factores de riesgo que tienen como fuente el ser humano que determinan procesos y patrones biológicos sobre los objetos que manipule.

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

**Acceso a los documentos originales:** Disponibilidad de los documentos de archivo mediante los instrumentos de consulta de la información.

**Acervo Documental:** Conjunto de los documentos de un archivo (véase además: fondo).

**Almacenamiento de documentos:** Depósito de los documentos en estantería, cajas, archivadores, legajos, entre otros, para su conservación física y con el fin de ser extraídos posteriormente para su utilización.

**Autenticación de documentos:** Es la autorización o legalización de documentos por parte del funcionario competente para revestirlos de ciertas formas y solemnidades, según lo establecido por la ley.

**Automatización:** aplicación de los medios tecnológicos a los procesos de almacenamiento y recuperación de la información documental.

**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. Incluye acciones urgentes en bienes cuya integridad material física y/o química se encuentra en riesgo inminente de deterioro y/o pérdida, como resultado de los daños producidos por agentes internos y externos, sean estas acciones provisionales de protección para detener o prevenir daños mayores, así como acciones periódicas y planificadas dirigidas a mantener los bienes en condiciones óptimas.

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

**Documento electrónico de archivo:** Registro de información generada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, que permanece almacenada electrónicamente durante todo su ciclo de vida, producida por una persona o entidad en razón de sus actividades o funciones, que

tiene valor administrativo, fiscal, legal o valor científico, histórico, técnico o cultural y que 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.

**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.

Sistema Integrado de Conservación. 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, conservando 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 final, es decir, en cualquier etapa de su ciclo vital.

## 11 CONCLUSIONES

Las instalaciones del depósito de archivo de gestión centralizado actualmente no cuentan con las condiciones ambientales ni con los sistemas de control de la ventilación, humedad relativa y entrada de polvo y requieren ser acondicionado de acuerdo a las normas archivísticas vigentes. De la Institución Universitaria Bellas Artes y Ciencias de Bolívar debe realizarse a la mayor brevedad la remodelación del depósito del archivo central, con las unidades de almacenamiento y conservación adecuadas de acuerdo con las especificaciones técnicas para un depósito de archivo.

Se debe cumplir a cabalidad con lo estipulado en el SIC el cual permitirá cumplir con los parámetros y requisitos que exigen las normas contempladas y emitidas por el Archivo General de la Nación, el Gobierno Nacional con el fin de salvaguardar el patrimonio documental de la Institución Universitaria Bellas Artes y Ciencias de Bolívar con las condiciones óptimas de infraestructura, conservación, restauración y seguridad de los archivos, así como la prevención de los mismos.

Es importante contemplar la adecuada conservación preventiva eficiente de los documentos en soporte físico y electrónico para evitar pérdidas de la información la cual servirá como fuente de información o prueba documental. La conservación del patrimonio documental depende en gran medida de la manera como de la Institución Universitaria Bellas Artes y Ciencias de Bolívar administre y conserve sus documentos los cuales son el reflejo de sus actuaciones administrativas.

Existe documentación con deterioro biológico que debe ser intervenida en el desarrollo del proyecto de organización de los fondos documentales que actualmente tiene de la Institución Universitaria Bellas Artes y Ciencias de Bolívar para iniciar en este año.

Se debe dar continuidad a la asignación del presupuesto anual necesario para las actividades de gestión documental pendientes por realizar.

Diseñar e implementar el programa de prevención emergencias y atención de desastres en los depósitos de archivo, de tal manera que se identifique el panorama de riesgos, se evalué las amenazas potenciales y se establezca el plan de contingencia para los archivos de la Institución Universitaria Bellas Artes y Ciencias de Bolívar.

El área de sistemas debe identificar las características, normatividad y condiciones de almacenamiento que deben cumplir los soportes en los que se almacene la documentación digital velando por preservación digital a largo plazo.