

INSTITUCION UNIVERSITARIA BELLAS ARTES Y CIENCIAS DE BOLIVAR



1889

Institución Universitaria
**BELLAS ARTES Y
CIENCIAS DE BOLÍVAR**

DIAGNOSTICO INTEGRAL DEL ESTADO ARCHIVISTICO

2023



INTRODUCCIÓN

Desde que comenzó el hombre a comunicarse y registrar mensajes en diferentes soportes (piedras, tablillas, etc.); absolutamente todo se basa en información y las empresas, no son la excepción la regla.

Aunque hasta ahora son pocas las empresas las que han prestado atención a este hecho.

Las empresas se han basado en las ventas, la producción, el control y/o seguimiento. En pocas palabras, permanecer en el tiempo de forma sólida y estable. Pero mantener sus documentos debidamente organizados y gestionados, no siempre ha formado parte del proceso.

En la mayoría de las empresas no se tenía en cuenta el gestor documental o a la persona con conocimientos de archivística; conservar los documentos no tenía relevancia solo se trataba de vivir el día a día y atender el mayor número de solicitudes y clientes.

Hoy en día la gestión documental ha alcanzado una importancia significativa ya que gracias a ella se han solucionado problemas y necesidades administrativas combinando normas archivistas y técnicas de archivísticas con procesos administrativos.

El presente El informe pretende dar una visión de la situación actual en cuanto al programa de gestión documental que se maneja en la Institución Universitaria Bellas Artes Y Ciencias De Bolívar, en lo atinente al cumplimiento del objeto del contrato; "Prestación de servicios especializados para el fortalecimiento institucional en la elaboración de instrumentos archivísticos e implementación de herramienta tecnológica de apoyo al sistema de gestión documental de la Institución Universitaria Bellas Artes Y Ciencias De Bolívar atendiendo los parámetros y normas definidas por el AGN",



JUSTIFICACIÓN

La Institución Universitaria Bellas Artes Y Ciencias De Bolívar, en busca del fortalecimiento de los programas de gestión documental priorizo el fortalecimiento institucional en la elaboración de instrumentos archivísticos e implementación de herramienta tecnológica de apoyo al sistema de gestión documental atendiendo los parámetros y normas definidas por el AGN

A través del diagnóstico integral en la Institución Universitaria Bellas Artes Y Ciencias De Bolívar se identificara el verdadero estado de los archivos de gestión, archivo central y/o histórico, de igual manera se identificara la existencia, manejo y aplicación de las normas y herramientas archivísticas establecidas por El Archivo General De La Nación (AGN); tales como El plan de gestión documental (PGD), plan institucional de archivo (PINAR), tablas de retención documental (TRD) u cualquier otra herramienta archivística que conocida como tablas de valoración documental y cuadro de clasificación documental (TVD, CCD).

COBERTURA

El diagnóstico integral realizado en la Institución Universitaria Bellas Artes Y Ciencias De Bolívar de la ciudad de Cartagena, Se aplicó en los archivos de gestión, el archivo central ubicados en las instalaciones de la institución universitaria, de acuerdo a la siguiente información:

SEDE	UBICACIÓN	DESCRIPCIÓN
Institución Universitaria Bellas Artes Y Ciencias De Bolívar	Dirección: Cartagena - Bolívar Barrio San Diego, Cr 9 No. 39-12	Archivo de gestión
Institución Universitaria Bellas Artes Y Ciencias De Bolívar	Dirección: Cartagena - Bolívar Barrio San Diego, Cr 9 No. 39-12	Archivo central

Tabla 1 Sedes depósitos de los documentos

METODOLOGÍA

La medición de los archivos de gestión y archivo central de la Institución Universitaria Bellas Artes Y Ciencias De Bolívar se realizó a través de la medición cubica y metros lineales de los archivos encontrados en las dependencias y el depósito de archivo central q conforman esta Institución Universitaria.

Inicialmente se identificó en cada dependencia el tipo de unidad conservadora donde se encontraban los documentos, seguidamente se verifico el tipo y la cantidad de archivadores o estantería donde se encontraban los documentos, debido a la cantidad de documentación encontrado se utilizó la medición cubica donde se utiliza la formula (base x altura x fondo), para obtener la medida de los documentos en metros cúbicos a lineales se utilizó la tabla de coeficiente de conversión de metros cúbicos a metros lineales, la cual se relaciona a continuación:

Para pasar de :	Multiplicar por:	Para obtener
Metros cúbicos	14.4362	Metros lineales

Tabla 2 Tipo medición de archivo

RESULTADOS

ANTECEDENTES HISTÓRICOS

En 2019 se cumplen 130 años de historia de la enseñanza de las artes en Cartagena y Bolívar. En efecto, la Institución Universitaria Bellas Artes y Ciencias de Bolívar le da continuidad a un sueño que se remonta siglos atrás, desde la creación del Instituto Musical de Cartagena, fundado el 20 de agosto de 1889, siendo gobernador el señor José Manuel Goenaga Gómez (1887-1890) y secretario de gobierno el señor Henrique Luis Román, encargando en su dirección a Lorenzo Margottini.

Apenas dos años después, en 1891, se crea la Académica de Bellas Artes de Bolívar el Instituto Musical se integra a la Academia, es dirigida por Epifanio Garay. La primera sede de la Académica de Bellas Artes fue en Calle de la Inquisición, antiguo local del primer Club de la ciudad fundado por el expresidente Juan José Nieto (hoy casa Mapfre).

Estos son los orígenes de lo que más adelante se llamará Institución Universitaria Bellas Artes y Ciencias de Bolívar. No fueron inicios fáciles. Con poco apoyo gubernamental y una serie de conflictos y separaciones tempranas, la escuela de dibujo, pintura y ornamentación (Academia de Bellas Artes) se ve obligada a clausurar tempranamente (1893).

Después de la guerra de los mil días, y de existir diferentes institutos de carácter particular que le dieron cierta continuidad a la enseñanza de la Plástica y la Música en Bolívar y Cartagena, lo que sería la Escuela de Bellas Artes se reorganiza en el Colegio Fernández de Madrid (hoy Universidad de Cartagena), y se anexa, a la Facultad de Filosofía y Letras. La existencia de esta Institución fue efímera, y debemos esperar hasta 1937, con la creación de la Escuela Departamental de Música, para ver el surgimiento de una institución de enseñanza de las artes de naturaleza oficial. Importante es este hecho pues la directora de esta Escuela sería doña Josefina de Sanctis, la virtuosa músico y pedagoga hija de Juan de Sanctis, uno de los docentes italianos fundadores del anterior Instituto Musical de Cartagena.

Doña Josefina estuvo al frente de la Escuela Departamental hasta su cierre, y posteriormente continuó sus esfuerzos de enseñanza abriendo su propio Instituto Musical. Doña Josefina de Sanctis lideró esfuerzos de enseñanza musical en Cartagena, ya sea de manera oficial o privada, por más de 18 años, hasta su muerte en 1955. A su muerte es nombrada María Cristina de León viuda de Luna Ospina como directora del Instituto Musical, en ese momento ya el maestro Adolfo Mejía Navarro actuaba como subdirector de la misma.

Es posteriormente, en 1957, que el Instituto Musical de Cartagena, que en ese momento residía en la Calle del Arzobispado se reincorpora al gobierno departamental por orden del Gobernador de la época, el teniente Coronel Luis F. Millán. En segundo lugar, ese mismo año, en diciembre, el gobernador Eduardo Lemaitre reorganiza el Instituto Musical de Cartagena, llamándolo Instituto Musical y de Bellas Artes, y por ende decreta la reapertura de la escuela de artes plásticas. Dándole nueva apertura al sueño de enseñanza oficial de las Artes Plásticas que se vio truncado a principios del siglo. De esta forma, el Instituto Musical y de Bellas Artes inicia actividades el 3 de febrero de 1958, bajo la dirección general de María Cristina de León viuda de Luna Ospina. Ese mismo mes se autoriza de manera oficial la apertura de la sección de teatro y para este efecto se trae al dramaturgo y director teatral español Juan Peñalver Laserna.

Estamos en la época de oro del siglo XX de Bellas Artes, desde el lado de la música la dirección de María Cristina de León, la asesoría técnica de Adolfo Mejía Navarro y posteriormente de Jiri Pitro Matejka y Zino Yonusas Baranaukas el Instituto Musical floreció y en su seno se gestaron cientos de artistas de talla nacional e internacional. La aparición de las Artes Escénicas abrió una nueva tradición que se ha desarrollado de forma ininterrumpida hasta nuestros días, generando una escuela dramática cartagenera reconocida a nivel internacional. Por último, la época de los 50 y 60 representó el renacimiento de las Artes Plásticas en el Caribe Colombiano, con la aparición y desarrollo artístico del llamado grupo de las 15, alrededor de la figura emblemática del maestro Pierre Daguet.



Artistas como Heriberto Cogollo, Darío Morales, Alfredo Guerrero y Cecilia Delgado configuraron con su obra una época y su legado se extiende hasta nuestros días.

A partir del año 1963 el Instituto Musical y la Escuela de Bellas Artes se independizan nuevamente, para después de una serie de cambios y conflictos, volver a reunirse en la Escuela de Bellas Artes de Cartagena.

Durante todos los años en los que funcionó el Instituto Musical o la Escuela de Bellas Artes, nunca había tenido una sede fija y estable donde la comunidad de las artes de Bolívar pudiera ejercer sus prácticas artísticas y pedagógicas. El viacrucis se transformó durante las épocas de los 60 y 70 en una de las principales razones de inestabilidad administrativa y académica, hasta que en 1976 aproximadamente la escuela de bellas artes se traslada hacia la que sería su hogar a partir de ahí y donde continua en la actualidad: el Convento e Iglesia de San Diego. Sin embargo, el claustro fue entregado de manera informal y en ruinas. No había certeza de que en algún momento no le fuera arrebatada la nueva sede.

En el año 1983 se nombra a Aníbal Olier Bueno como director que estará al frente de la Institución por casi 10 años. Durante su dirección se expide la Ordenanza 35 de 1990 de las Asamblea Departamental de Bolívar, la cual crea a la Escuela de Bellas Artes como Institución de Educación Superior. Sin embargo, faltaba el estudio de factibilidad socioeconómica, el cual había sido rechazado por el ICFES en 3 oportunidades.

En enero de 1999, se nombra a Sacra Norma Náder David, en la dirección, quien, adelanta el dicho estudio, logrando la aprobación de Bellas Artes como IES el 23 de noviembre de 2000, la cual se llamará Escuela Superior de Bellas Artes Cartagena de Indias, debido a su nuevo estatus como IES.

Posteriormente, en 2008, partiendo de su nueva naturaleza como Institución Universitaria, y de sus orígenes como Académica de Bellas Artes de Bolívar, se le denomina Institución Universitaria Bellas Artes y Ciencias de Bolívar.



El nuevo milenio no sólo ha traído el resurgimiento y consolidación definitivas, sino nuevas oportunidades que desde la institución se han abierto a la comunidad bolivarense: la apertura de tres programas nuevos (Diseño Gráfico, Diseño Industrial y Comunicación Audiovisual) consolidan a bellas artes como una institución que le apuesta a la educación superior, que brinde oportunidades de formación y de desempeño para la comunidad bolivarense y nacional. En los últimos años, la apertura de la Maestría en Historia del Arte, en convenio con la Universidad de Antioquia, le garantiza a nuestros egresados y docentes un desarrollo continuo en posgrados y abre nuevas encrucijadas y retos a nivel académico e investigativo. El crecimiento constante y sostenido ha sido una de nuestras características definitorias, desde nuestra transformación en IES, y lo seguirá siendo en el futuro, En la Ruta hacia la Excelencia.

El Convento de San Diego, sede de la institución desde el año 1976, fundado en 1608 y terminado de construir aproximadamente en 1625, gracias en parte a los esfuerzos del capitán Jorge Fernández Gramajo. El convento, sede de los franciscanos descalzos hasta 1821, año en que se decreta su supresión, pasa a tener diversos usos: primero escuela náutica (1822-1824), posteriormente cárcel o centro de confinamiento (1833-1968), y después unidad psiquiátrica, (1968-1976), hasta cuando los pacientes psiquiátricos son trasladados al hospital San pablo, recién construido, y ese mismo año, se cede el convento y su huerta posterior para el funcionamiento de Bellas Artes, con el aval del Gobernador Augusto de Pombo Pareja e iniciativa de Eduardo Lemaitre Román. En 1996 se traslada el Instituto Musical que hasta ese momento mantenía actividades en la calle San Juan de Dios.

Existieron 2 contrato de comodato que cedían en préstamo de uso, el Convento y la antigua huerta a Bellas Artes, pero tales actos nunca fueron protocolizados, y se encontraban vencidos. No es sino hasta junio de 2000, que bajo la rectoría de Sacra Náder David, se escritura el Convento de San Diego a nombre de la entonces Escuela Superior de Bellas Artes Cartagena de Indias. Bajo esta misma administración, y en el mismo mes, además, la rectora envía la documentación al Ministerio de Cultura, logrando al convento se le declare Bien de Interés Cultural de Ámbito Nacional.

VIA GAIRA KM 3 SECTOR BURECHE PARQUE LOGISTICO INDUSTRIAL PAS – SANTA MARTA, MAGDALENA

TELEFONO: 4209638 – CELULAR: 3045560918 - 3007766652

Email: asisadministrativa@idocsas.com.co



Continuando con el resurgimiento y consolidación, el 28 de diciembre de 2007, luego de un largo lobby ante el gobernador Libardo Simancas, y el gerente liquidador de la Industria Licorera de Bolívar, Luis Lora Sfer, se logra que sea cedido el lote posterior, a título de donación gratuita, a la Escuela Superior de Bellas Artes.

El edificio ha recibido tres grandes intervenciones, la primera, en 1910, posterior al estallido de la caldera de la planta eléctrica ubicada en ese momento en las actuales Escuelas Salesianas, en 1895. La explosión arruina la fachada colonial y parte de la estructura de la iglesia, y es ahí cuando, en 1910, Luis Felipe Jaspe interviene el edificio con motivo del primer centenario de vida republicana. La intervención de Jaspe le da un aspecto neogótico a la fachada. Después, en 1984 se realiza la segunda intervención a manos de la firma de Alberto Samudio T. & Cía. Ltda. Por último, desde el año 2008, gracias a haber logrado la escrituración de la huerta, la rectora Sacra Náder David, encarga al arquitecto Jaime Correa Vélez la elaboración del proyecto de intervención del Edificio Sacra Náder David, de corte contemporáneo, en la zona de la huerta. Se hacen las obras de consolidación, se construye el mezanine, el sótano, el segundo y tercer piso, las terrazas Eduardo Lemaitre y La Huerta, y el Mirador de San Diego, así como obras complementarias y una nueva batería sanitaria.

Posteriormente, en el año 2016 son restaurados el 100% de las cubiertas del convento que se encontraban en total deterioro. El proyecto de intervención de gran envergadura continúa en la actualidad modernizando las instalaciones y adecuándolas aún más a su función artística y pedagógica, para beneficio de toda la comunidad académica de la región y el país.

Con la propiedad de ambos lotes, y la Declaratoria como Monumento Nacional, se logra ahuyentar para siempre el fantasma del desalojo que por más de un siglo acechó a Bellas Artes; y ya con 6 carreras profesionales y una maestría, se consolidan su importancia y primacía en la región.

LA INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA BELLAS ARTES Y CIENCIAS DE BOLÍVAR, en cabeza de su rectora Sacra Náder David en busca del fortalecimiento de

VIA GAIRA KM 3 SECTOR BURECHE PARQUE LOGISTICO INDUSTRIAL PAS – SANTA MARTA, MAGDALENA

TELEFONO: 4209638 – CELULAR: 3045560918 - 3007766652

Email: asisadministrativa@idocsas.com.co



los programas de gestión documental y la aplicación de políticas y normas archivísticas, dentro de este fortalecimiento esta la realización de una visita de diagnóstico y conocimiento real de la Institución Universitaria Bellas Artes Y Ciencias De Bolívar en cuanto a sus archivos, basados en estas premisas firma el contrato No. 131 del mes de Junio de 2019.

La visita de diagnóstico a la Institución Universitaria Bellas Artes Y Ciencias De Bolívar, se fundamentó en la normatividad archivística vigente expedida por el archivo general de la nación – AGN. El levantamiento de la información se ejecutó mediante formatos, registros fotográficos y mediciones técnicas de las condiciones, los volúmenes y características de los depósitos, documentos y oficinas con que cuenta la Institución Universitaria Bellas Artes Y Ciencias De Bolívar.

VIA GAIRA KM 3 SECTOR BURECHE PARQUE LOGISTICO INDUSTRIAL PAS – SANTA MARTA, MAGDALENA

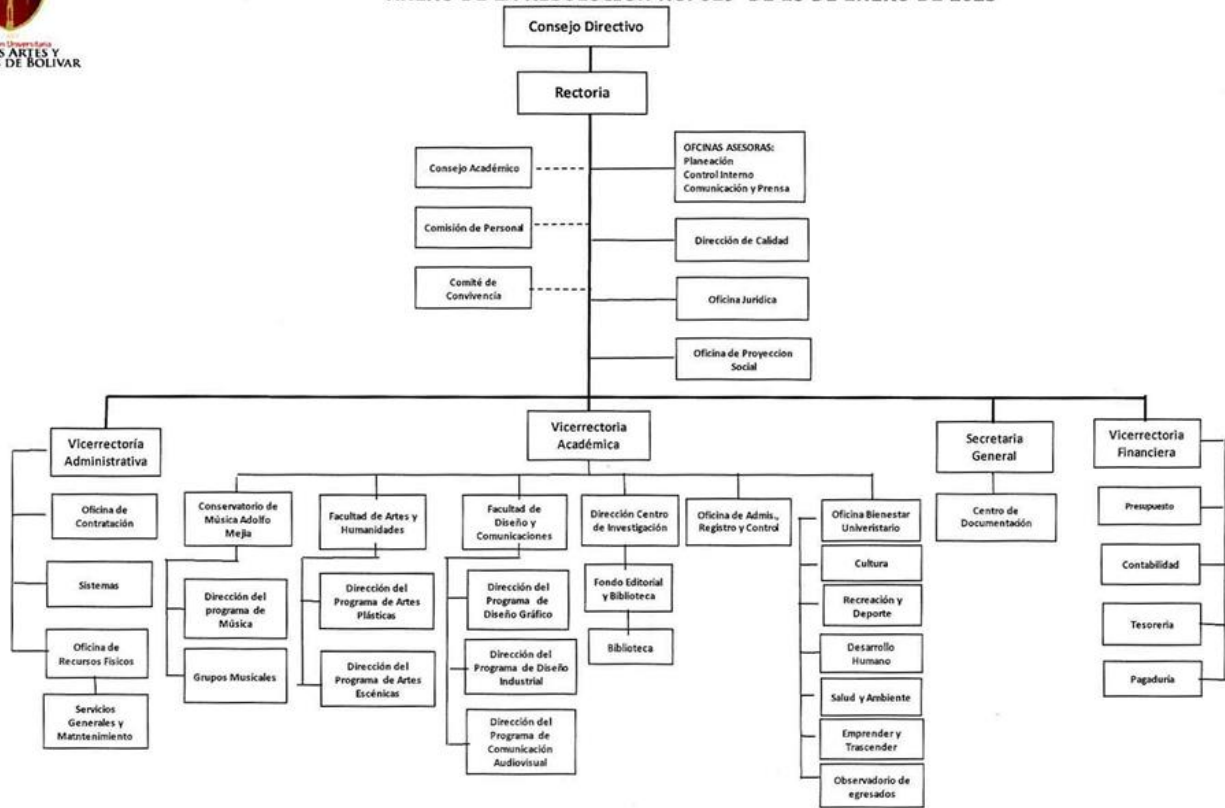
TELEFONO: 4209638 – CELULAR: 3045560918 - 3007766652

Email: asisadministrativa@idocsas.com.co

ORGANIGRAMA DE INSTITUCION UNIVERSITARIA DE BELLAS ARTES Y CIENCIAS DE BOLIVAR - UNIBAC



ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL UNIBAC ANEXO DE LA RESOLUCION NO. 029 DE 25 DE ENERO DE 2023



DOCENTES

ESTUDIANTES

Acuerdo 010/2022 de 22 de diciembre



VIA GAIRA KM 3 SECTOR BURECHE PARQUE LOGISTICO INDUSTRIAL PAS – SANTA MARTA, MAGDALENA

TELEFONO: 4209638 – CELULAR: 3045560918 – 3007766652

Email: asisadministrativa@docsas.com.co

MEDICIÓN EN METROS LINEALES

La medición de los archivos de gestión y archivo central de la Institución Universitaria Bellas Artes Y Ciencias De Bolívar se realizó a través de la medición cubica y metros lineales de los archivos encontrados en las dependencias y el depósito de archivo central q conforman esta la Institución Universitaria.

Inicialmente se identificó en cada dependencia el tipo de unidad conservadora donde se encontraban los documentos, seguidamente se verifico el tipo y la cantidad de archivadores o estantería donde se encontraban los documentos, debido a la cantidad de documentación encontrado se utilizó la medición cubica donde se utiliza la formula (base x altura x fondo), para obtener la medida de los documentos en metros cúbicos a lineales se utilizó la tabla de coeficiente de conversión de metros cúbicos a metros lineales.

Los resultados obtenidos de las diferentes oficinas, se pueden apreciar en los siguientes cuadros:

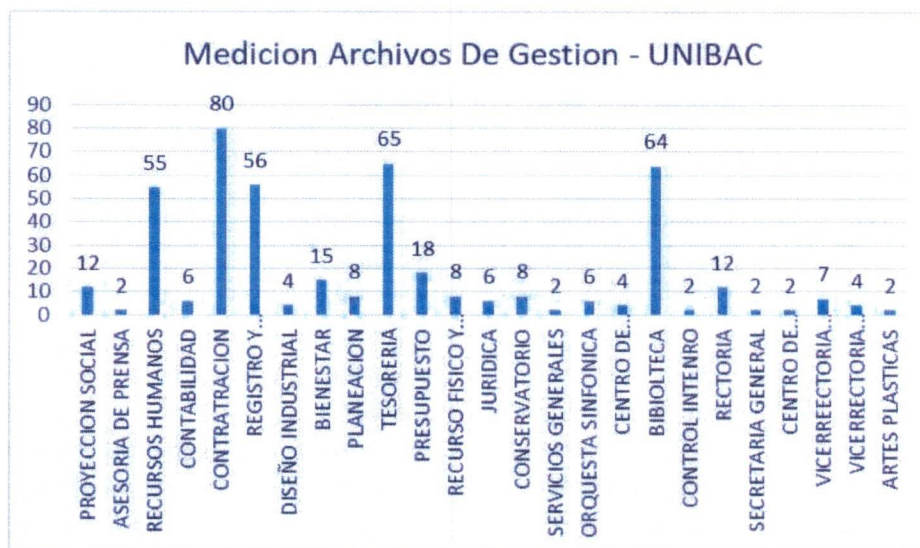
ARCHIVOS DE GESTIÓN

El total de la medición de los archivos de Gestión, corresponde **450 metros lineales**, esta documentación se encuentra distribuida, en las diferentes oficinas productoras de la entidad. A continuación se presenta información de los metros lineales por cada oficina:

N°	OFICINA	METROS LINEALES
1	PROYECCION SOCIAL	12
2	ASESORIA DE PRENSA	2
3	RECURSOS HUMANOS	55
4	CONTABILIDAD	6
5	CONTRATACION	80
6	REGISTRO Y CONTROL ACADEMICO	56
7	DISEÑO INDUSTRIAL	4
8	BIENESTAR	15
9	PLANEACION	8
10	TESORERIA	65
11	PRESUPUESTO	18
12	RECURSO FISICO Y TECNOLOGICO	8
13	JURIDICA	6
14	CONSERVATORIO	8
15	SERVICIOS GENERALES	2
16	ORQUESTA SINFONICA	6
17	CENTRO DE INVESTIGACIONES	4
18	BIBIOLTECA	64
19	CONTROL INTENRO	2
20	RECTORIA	12

N°	OFICINA	METROS LINEALES
21	SECRETARIA GENERAL	2
22	CENTRO DE RECURSOS AUDIOVISUALES	2
23	VICERRECTORIA ACDEMICA	7
24	VICERRECTORIA ADMNISTRATIVA	4
25	ARTES PLASTICAS	2
TOTAL		450

Tabla 3 medición de archivo de gestión



Teniendo en cuenta el levantamiento de información realizado en cada una de las oficinas productoras, a continuación se describe, algunas series o asuntos que se encontraron en cada una de las oficinas de los archivos de gestión:

OFICINA	SERIES O ASUNTOS
RECURSOS HUMANOS	Actas de posesión, decretos, historias laborales, oficios, comunicaciones oficiales, cesantías, descuentos de nómina, nomina, pólizas de seguro, planes, seguridad social, sistema de gestión de calidad.
CENTRO DE INVESTIGACION	Actas, comunicaciones oficiales, hojas de vida, informes, planes, sistema de gestión.
ASESOR DE PLANEACION	Consecutivos de comunicaciones oficiales, informes, planes, proyectos, sistema de gestión de calidad.
PROYECCION SOCIAL	Actas, comunicaciones oficiales, informes, planes, sistema de gestión de calidad.
CONSERVATORIO	Actas, comunicaciones oficiales, informes, planes, registro, sistema de gestión de calidad.
ARTES PLASTICAS	Actas, informes, planes, programas.
ASESORIA DE CALIDAD	Soportes de sistema de gestión de calidad, comunicaciones oficiales, informes, planes, actas.
ASESORIA DE PRENSA	Boletines de prensa, comunicaciones oficiales, sistema de gestión de calidad, informes, planes.
CONTROL INTERNO	Actas, consecutivos de comunicaciones oficiales, informes, planes, programas, procesos.
RECURSOS FISICOS	Actas, informes de bienes e insumos, inventarios, licencias de software, sistema de gestión de calidad, informes, planes.
VICERECTORIA ADMINISTRATIVA	Informes, planes, matriculas financieras, sistema de gestión de calidad.
VICERECTORIA ACADEMICA	Actas, recibos de caja menor, comunicaciones oficiales, convocatorias, informes, planes, registros, sistema de gestión de calidad.
RECTORIA	Caja menor, circulares, consecutivos de comunicaciones oficiales, informes, resoluciones, registros.

Tabla 4 Series y/o Asuntos Documentales identificados - Archivos de gestión de UNIBAC



ARCHIVO CENTRAL

La Institución Universitaria Bellas Artes Y Ciencias De Bolívar no cuenta con un archivo central; basándonos en el artículo 23 de la ley 594 del año 2000 donde se define el concepto de archivo central: "aquel 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", debido a que se evidencio que la documentación que se encuentra en este presenta dentro de sus fechas extremas documentación anterior a la elaboración de las Tablas De Retención Documental (TRD), por tal motivo y teniendo los criterios establecidos por el Archivo General de la Nación (AGN), técnicamente se puede considerar como un archivo de fondo acumulado. Teniendo en cuenta el acuerdo 005 del año 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 se pudo establecer que no se tiene la documentación sometida a ningún tipo de organización según los requerimientos del Archivo General De La Nación (AGN)

FONDO ACUMULADO

Mediante el Acuerdo 039 de 2002, el AGN denomina técnicamente el fondo acumulado como el conjunto de la documentación producida antes de la aprobación y aplicación de la Tablas de Retención Documental (TRD) en los Archivos de Gestión, la cual será sometida a un proceso de organización y su resultado será la Tabla de Valoración Documental (TVD), teniendo en cuenta el concepto anterior se puede establecer que La Institución Universitaria Bellas Artes Y Ciencias De Bolívar no cuenta con un archivo central sino un fondo acumulado el cual es denominado erróneamente por los funcionarios encargados como "centro documental", el cual por definición es la unidad de información que reúne, gestiona y difunde la documentación de un área del conocimiento determinado y ayuda a fortalecer su investigación puesto que son "unidades de información que centran su trabajo en la descripción del

VIA GAIRA KM 3 SECTOR BURECHE PARQUE LOGISTICO INDUSTRIAL PAS – SANTA MARTA, MAGDALENA

TELEFONO: 4209638 – CELULAR: 3045560918 - 3007766652

Email: asisadministrativa@idocsas.com.co

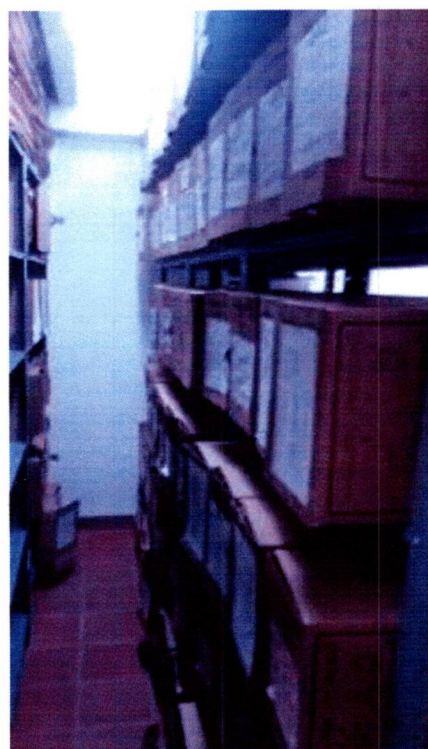
contenido, tienen la misión esencial de identificar con la mayor precisión la información que puede ser útil a los usuarios

El Fondo Acumulado de La Institución Universitaria Bellas Artes Y Ciencias De Bolívar, se encuentra ubicado en el Barrio San Diego, Cr 9 No. 39-12. En el cual se encuentra documentación con fechas extremas de 1957 a 2019

Una vez realizada la medición puntual del local que compone El Fondo Acumulado de la Institución Universitaria Bellas Artes Y Ciencias De Bolívar, se pudo establecer que tiene un **total 220 metros lineales (ML)** conformado como se presenta a continuación:



Documentación en estantería en unidades de conservación tipo caja x200



Documentación en estantería en unidades de conservación tipo caja x200



Documentación ubicada en estantería en unidades de conservación tipo caja x200
Se evidencia alguna documentación ubicadas en el suelo por falta de estanterías



Documentación ubicada en estantería en unidades de conservación tipo caja x200

SEDE	DEPÓSITO	CANTIDAD ML
INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA BELLAS ARTES Y CIENCIAS DE BOLÍVAR	FONDO ACUMULADO	220
Total		220

Tabla 5 Medición de Fondo Acumulado ubicado en la Institución Universitaria Bellas Artes Y Ciencias De Bolívar

La documentación que reposa en este depósito de Fondo Acumulado esta almacenada en su totalidad en Tomos, AZ, Carpeta, cajas X200 y cajas X300, ubicadas archivadores y estanterías metálicas con las dimensiones para a tipo de cajas, no posee un inventario documental de acuerdo al formato establecido por el Archivo General de la Nación en el acuerdo 038 de 2002.

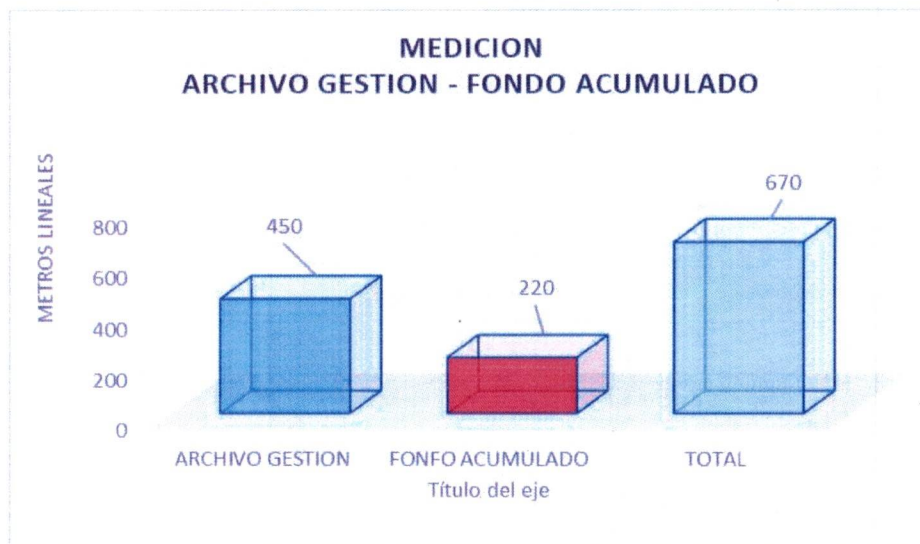


Gráfico 2 Total metros AC FA

FECHAS EXTREMAS DOCUMENTALES

El análisis de este ítem se realizó mediante la aplicación de las diferentes encuestas y la revisión puntual de la documentación en los Archivos de Gestión identificados de la siguiente manera:

En las Oficinas de La Institución Universitaria Bellas Artes Y Ciencias De Bolívar, en la que se alberga la documentación administrativa de la entidad, se identificó las fechas extremas de la documentación.

OFICINA	FECHAS EXTREMAS
PROYECCION SOCIAL	2016 - 2019
ASESORIA DE PRENSA	2016 - 2019
RECURSOS HUMANOS	2016 - 2019
CONTABILIDAD	2018 - 2019
CONTRATACION	2016 - 2019
REGISTRO Y CONTROL ACADEMICO	2016 - 2019
DISEÑO INDUSTRIAL	2016 - 2019
BIENESTAR	2016 - 2019
PLANEACION	2016 - 2019
TESORERIA	2016 - 2019
PRESUPUESTO	2016 - 2019
RECURSO FISICO Y TECNOLOGICO	2016 - 2019
JURIDICA	2016 - 2019
CONSERVATORIO	2016 - 2019
SERVICIOS GENERALES	2018 - 2019
ORQUESTA SINFONICA	2016 - 2019
CENTRO DE INVESTIGACIONES	2008 - 2019
BIBIOLTECA	2008 - 2019
CONTROL INTENRO	2016 - 2019
RECTORIA	2016 - 2019

OFICINA	FECHAS EXTREMAS
SECRETARIA GENERAL	2016 - 2019
CENTRO DE RECURSOS AUDIOVISUALES	2016 - 2019
VICERRECTORIA ACDEMICA	2018 - 2019
VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA	2016 - 2019
ARTES PLASTICAS	2016 - 2019

Tabla 6 Fechas Extremas Oficinas productora

SISTEMAS DE INFORMACIÓN

De acuerdo a la información levantada durante el diagnóstico, se logró evidenciar que La Institución Universitaria Bellas Artes Y Ciencias De Bolívar, gestiona información por medio de los sistemas que se describen a continuación:

NOMBRE DE LA APLICACIÓN	ÁREA FUNCIONAL	TIPO DE APLICACIÓN	DESCRIPCIÓN
Microsoft Word	todas las dependencias	Aplicación Web	Se utiliza para elaboración de oficios, contratos, peticiones
Microsoft Excel	todas las dependencias	Aplicación Web	Se utiliza para la elaboración de bases de datos y registros
SIGOB	Rectoría, vicerrectoría, contratación	Aplicación Web	Se utiliza para la radicación de la documentación recibida, manejo de documentación entre las dependencias
SAFE	todas las dependencias	Software	Se utiliza para solicitudes internas, pagos,

Tabla 7 Sistemas de Información La Institución Universitaria Bellas Artes Y Ciencias De Bolívar.

Aplicativos de administración documental:

La Institución Universitaria Bellas Artes Y Ciencias De Bolívar, no cuenta con aplicativos para la administración documental.

ANÁLISIS DE LOS OCHO PROCESOS DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Con base en los procesos del modelo de gestión documental de Colombia, a continuación se presentan las generalidades encontradas en la aplicación de los procesos del Programa de Gestión Documental:

PROCESO	OBSERVACIONES
PLANEACION	La Institución Universitaria Bellas Artes Y Ciencias De Bolívar, cuenta con políticas de gestión documental pero debe ser documentado para su implementación el (PGD), Cuadro de clasificación Documental (CCD), Tablas De Valoración Documental (TVD), para poder ser implementadas dentro de la institución para el desarrollo de las políticas archivísticas, se evidencio que a través del concejo departamental de archivo en el acuerdo 001 del año 2013 se convalidan las tablas de retención documental (TRD) de la institución, pero estas no han sido aprobadas por la AGN.
PRODUCCIÓN	Los documentos son elaborados con base en alguna norma o manual, herramientas archivísticas como los son las TRD en algunas dependencias como rectoría, vicerrectoría, contratación y las restantes dependencias los realizan a través de aplicativos ofimáticos como es Microsoft Word, en la mayoría de las dependencias no se implementan las TRD como herramienta permanente en la elaboración de los documentos.
GESTIÓN Y TRÁMITE	Se han implementados mecanismos para la entrega de documentación, la radicación, poseen la aplicación de SIGOB pero no se utiliza correctamente ni permanentemente en la tramitología de la entidad.
ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL	No aplican los procedimientos de clasificación, ordenación y descripción documental, realizan ordenación en las carpetas

VIA GAIRA KM 3 SECTOR BURECHE PARQUE LOGISTICO INDUSTRIAL PAS – SANTA MARTA, MAGDALENA

TELEFONO: 4209638 – CELULAR: 3045560918 - 3007766652

Email: asisadministrativa@idocsas.com.co

	los documentos del más antiguo que es el primer documento y el último es el más reciente.
TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES	Realizan transferencia de los documentos Al "Centro Documental", no todas las dependencias realizan transferencias, algunas realizan traslado de la documentación rotulando la unidad conservadora solo con el contenido de la documentación sin especificación de series, y tipologías documentales, algunas dependencias preparan los documentos al ser trasladados y aplican el FUID a los documentos antes de ser trasladados.
DISPOSICIÓN FINAL	No cuentan con procedimientos definidos para la aplicación de la Disposición final de los documentos hasta la fecha no han realizado el proceso de eliminación de los archivos.
PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO	No Poseen estrategias para conservar la documentación en el tiempo, tampoco cuentan con un plan de prevención y conservación documental., se debe realizar Implementación del Sistema Integrado de Conservación
VALORACIÓN	Tienen identificados algunos documentos misionales de la entidad tales como TRD, no poseen TVD, Cuadro de Clasificación Documental y su Programa de Gestión Documental requiere una reestructuración.

Tabla 8 Análisis PGD la Institución Universitaria Bellas Artes Y Ciencias De Bolívar

ANÁLISIS DE LA MUESTRA DE ASPECTOS ARCHIVÍSTICOS

Conforme lo establecido en el Acuerdo 042 de 2002 referente a los "Criterios de organización de los Archivos de Gestión" y, la reglamentación del formato único de inventario documental-FUID, Se procede a evaluar los procesos de Clasificación, Ordenación y Descripción descritos en la Ley 594 de 2000 "Ley General de Archivos", mediante la aplicación de una encuesta a una muestra del 5% y el diligenciamiento de la herramienta

H-12 y H-13 "Encuesta muestra 5%" en cuanto a la aplicación de procesos archivísticos, a continuación se presentan los resultados derivados del análisis de dicho muestreo.

PROCEDIMIENTO DE CLASIFICACIÓN

Con relación a los documentos que se encuentran en las distintas dependencias se pudo evidenciar que los archivos de gestión no se encuentran clasificados debido a que no se aplican herramientas archivísticas como las tablas de retención documental en todas las dependencias, debido a su estado desactualizado incluyendo el cuadro de clasificación documental el cual También requiere ser documentado.

ORDENACIÓN

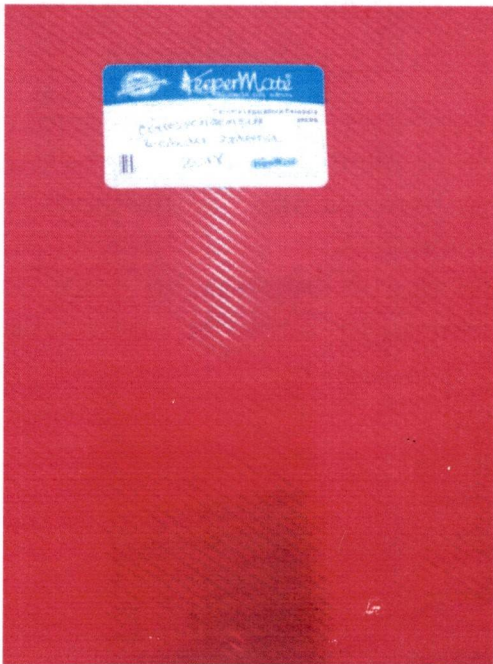
Se pudo observar que de la totalidad de los documentos que reposan en los archivos de gestión no se hace la aplicación de este principio debido a la carencia de las herramientas archivísticas debido a esto solo aplican el sistema de ordenación numérico cronológico donde los documentos son ordenados por fechas siendo el primer documento el más antiguo y el ultimo el más reciente, por tanto no los ordenan respetando criterios mínimos según los sistemas de ordenación establecidos por el Archivo General de la Nación.

FOLIACIÓN

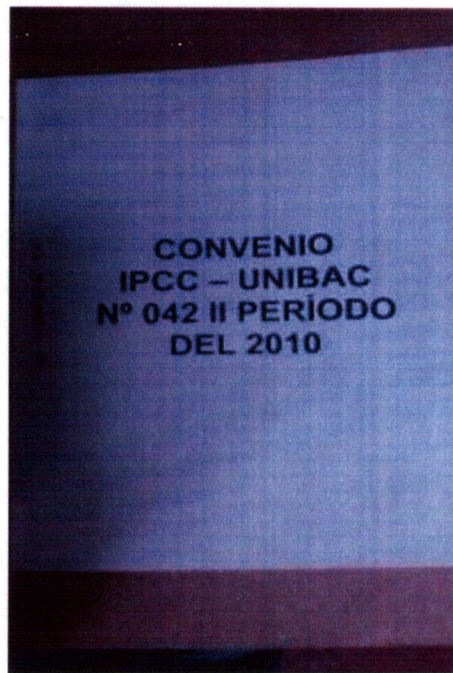
La documentación que reposa en los archivos de Gestión no se encuentra foliada, pero esto debido a que como política institucional, los archivos de gestión deben hacer foliación de sus documentos cuando estos están cerrados y listos para ser transferidos al Archivo Central; el cual es nombrado dentro de la institución como "Centro De Documental", esta medida que busca evitar reprocesos en la foliación por motivos de ingresos tardíos de documentos al expedientes que por su fecha de producción deben estar ubicados entre documentos que ya existen, lo que entonces dañaría la foliación en caso que este foliados.

ROTULACIÓN DE CARPETAS

En casi su totalidad las dependencias La rotulación de las carpetas se realiza de forma manual, no se utiliza sticker donde contenga todo la identificación del contenido de la carpeta



Carpeta rotulada con sticker a mano sin aplicación de norma archivística por la AGN



Carpeta rotulada con herramienta ofimática sin aplicación de norma archivística por la AGN

DIGITALIZACION Y/O MICROFILMACION

Carecen de digitalización de documentos, sólo se hace digitalización de los documentos cuando existe un requerimiento que lo amerite.

Aspectos Generales

En proceso de verificación de La documentación se pudo evidenciar que los documentos no llevan un proceso archivístico adecuado debido a la carencia y la no aplicación de las herramientas archivísticas que reglamenta el Archivo General De La Nación.

En algunas dependencias se observaron documentación en cajas en el suelo, en unidades de conservación inadecuadas por lo que podrían sufrir pérdida de la información.



Documentación en el suelo, y expuestas a perdida fácil



Documentación en el suelo, y expuestas a pérdida fácil

EVALUACIÓN DE ASPECTOS DE CONSERVACIÓN

SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN

Descripción, inspección, mantenimiento de instalaciones y condiciones ambientales

No poseen un archivo central sino un fondo acumulado, el cual presenta humedad, algunas paredes están en mal estado lo que puede permitir la aparición de plagas como el comején destruyendo documentación, la edificación requiere cuidados y mejor mantenimiento y mejor adecuación del archivo central para la mejor conservación de la documentación

Programa de saneamiento ambiental (control de plagas)

Hasta la fecha no se ha realizado ningún control de plagas, fumigación ni descontaminación del área de archivo central, no se evidencia deterioro en los documentos debido a plaga.

Programa de atención y prevención de emergencias (material documental)

No se cuenta con políticas que permitan atender cualquier emergencia dentro de las instalaciones de la planta física lo que se convierte en un factor de riesgo ya que no se cuenta con todos los elementos básicos de seguridad industrial, cuentan un extintor agua bajo presión con las siguientes características

capacidad nominal (kg)	10
altura (mm)	610
ancho (mm)	290
profundidad (mm)	185
peso cargado (kg)	16,5
longitud manguera (Kg)	0,61
alcance mínimo (kg)	9
soporte estándar	pared



Extintor agua bajo presión 10 kg

Condiciones de almacenamiento (mobiliario y unidades de almacenamiento)

En la visita se pudo evidenciar que no se cuenta con el mobiliario ni las unidades de conservación adecuadas para la correcta conservación de la documentación; teniendo como hallazgo documentación en cajas x200, AZ, Carpetas legajadas. A continuación se evidencia el estado del mobiliario encontrado:



Estantería metálica con documentación en cajas, carpetas legajadas y cajas



Estantería metálica con documentación en cajas x200, en, y carpetas legajadas.



CONDICIONES AMBIENTALES

SEDE ARCHIVO CENTRAL

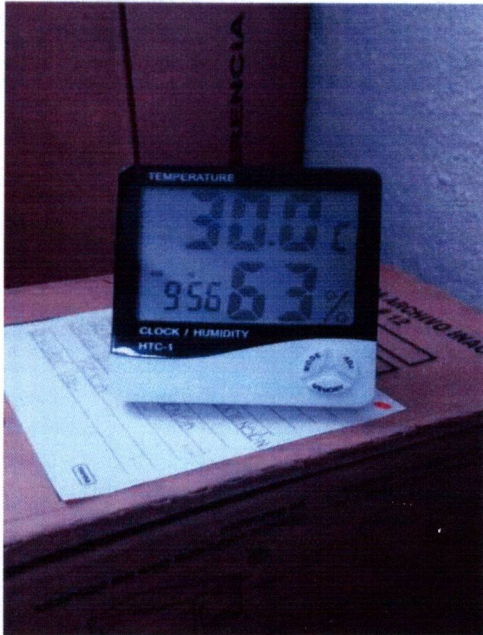
Humedad y temperatura

Según el IDEAM la humedad relativa del distrito en donde se haya la entidad es del 83% y la temperatura media es de 32°C. Por tanto a estos niveles de humedad relativa y temperatura es que se encuentran expuestos los documentos.

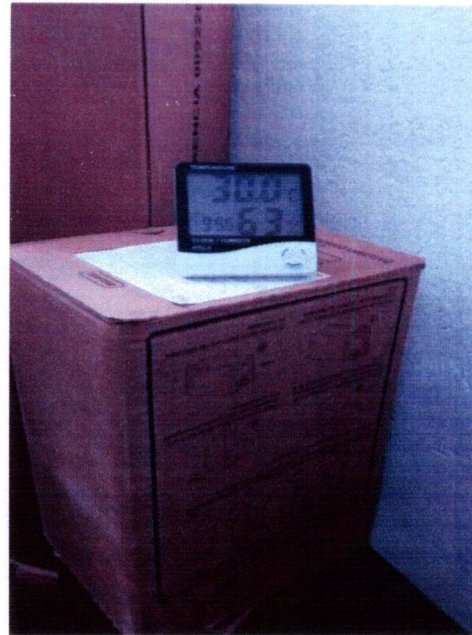
El acuerdo 049 de 2000 en el artículo 4 establece que las entidades públicas deben velar por que los depósitos en donde se hallan los documentos, deben cumplir con las siguientes condiciones ambientales:

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

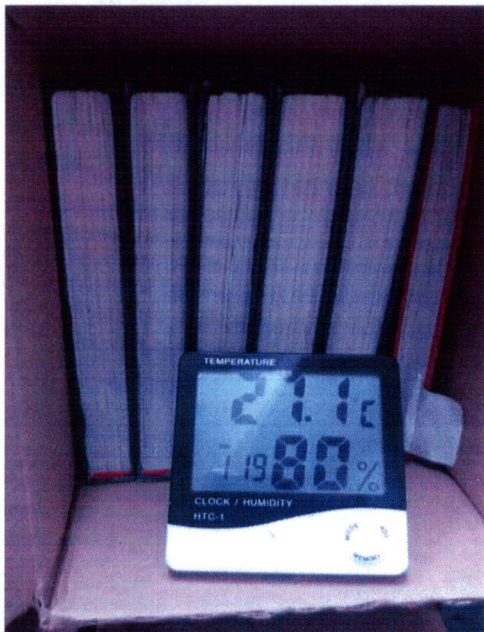
El depósito de archivo Central se ha convertido en Fondo Acumulado, ya que no cuenta con las condiciones climáticas para la conservación adecuada de la documentación, tampoco tiene corrientes de aire que ayude a la ventilación de los documentos lo que permite el crecimiento de hongos y esporas, lo que conlleva que el ingreso a las instalaciones se realice con tapa boca y guantes como elementos mínimos de barrera para evitar contaminación. Se realizó el registro de la temperatura y la humedad relativa mediante un termohigrometro digital con el cual se realizaron varias mediciones durante el día, dando como resultado una media de 28,5°C de temperatura y de 71,5 % de humedad relativa, tomando en cuenta estos resultado se puede concluir que el deposito donde permanecen los documentos no cumple con la normatividad establecida por la AGN en el acuerdo 049 de 2000 en el artículo 4.



Medición a.m. de temperatura y
humedad relativa



Medición a.m. de temperatura y
humedad relativa



Medición p.m. de temperatura y
humedad relativa



Medición p.m. de temperatura y
humedad relativa

Iluminación

El depósito cuenta con las condiciones necesarias para tener una buena iluminación, presenta una adecuada distribución de la iluminación lo que permite el buen desempeño del funcionario encargado del depósito.



Iluminación adecuada para la visualización de la documentación



Iluminación adecuada para la visualización de la documentación

GESTIÓN AMBIENTAL

No se evidenció un centro de acopio que optimice la transformación y aprovechamiento de los materiales de archivo generados. Se desconocen los criterios ambientales con relación a las compras y adquisiciones de materiales de archivo.

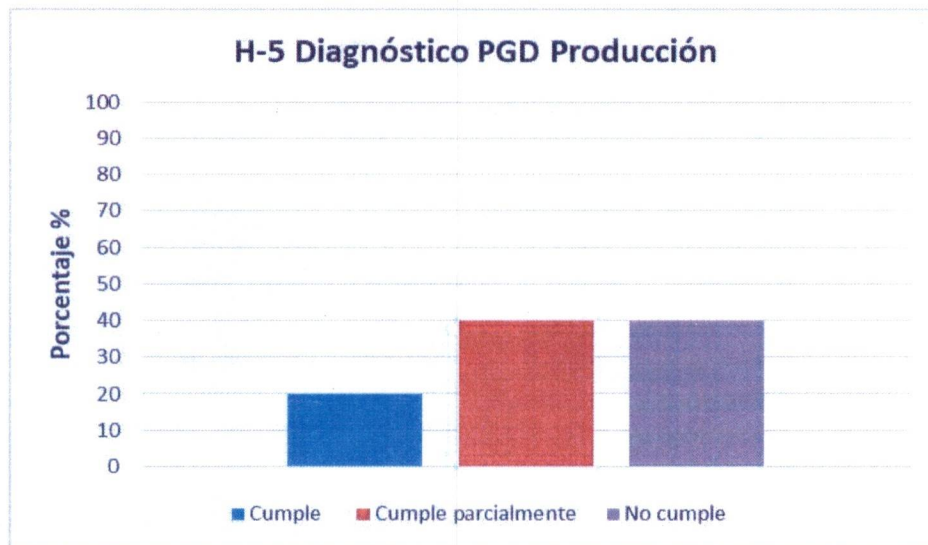
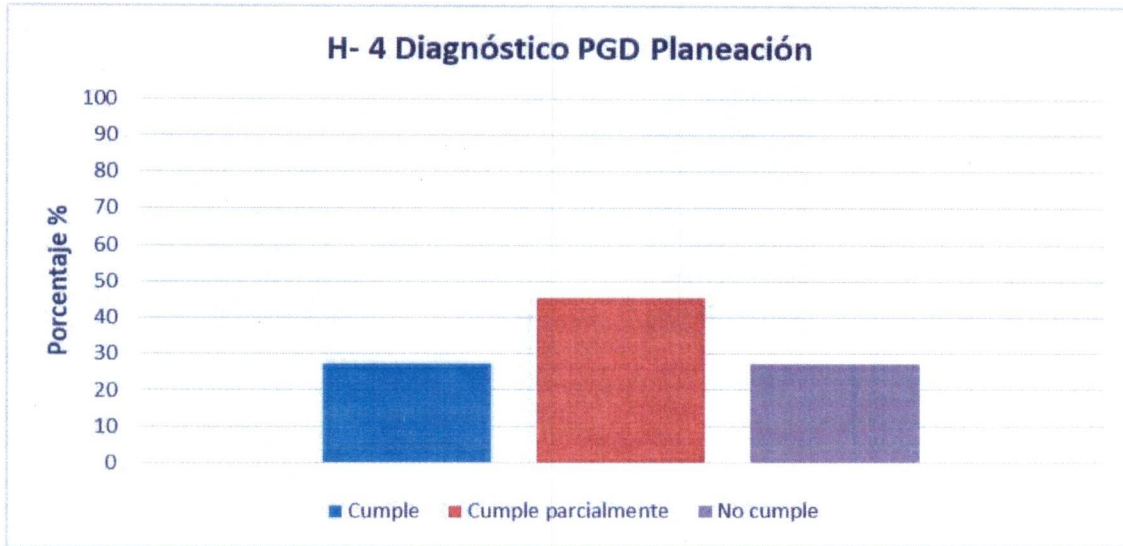
Funcionarios Responsables por dependencia:

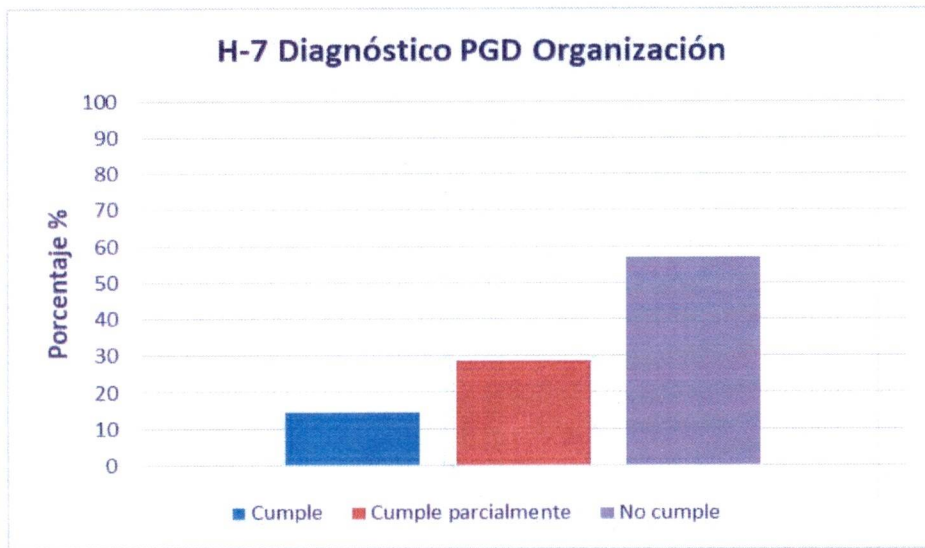
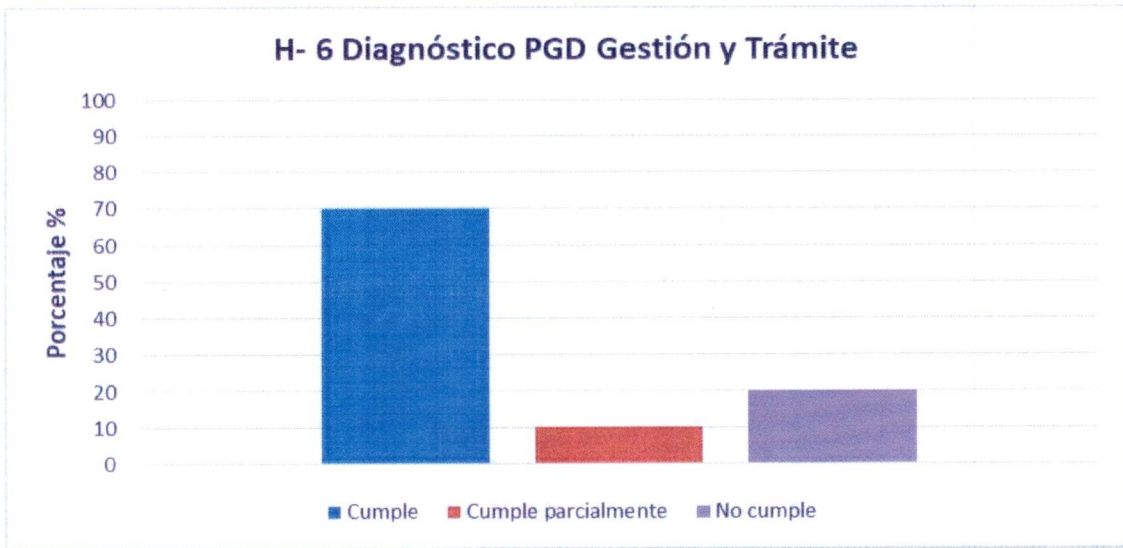
DEPENDENCIA	RESPONSABLE
Rectoría	Sacra Nader David
Secretaría General	Elzie Torres
Jurídica	Vanessa Sierra
Control Interno	Jose Robinson Tejedor
Planeación	Carlos Osorio Cruz
Prensa	Yara Bayuelo
Proyección Social	Angelica Fortich Gonzalez
Vicerrectoría Académica	Estela Barreto Alvarez
Dirección Centro De Investigación	
Programa De Música	Ruperto Sierra Salazar
Programa De Artes Plásticas	Ricardo Muñoz Caravaca
Programa De Artes Escénicas	Eduardo Hernandez
Programa De Diseño Grafico	Luis Gabriel Obando
Programa De Diseño De Prod Industriales	Eduardo Hernandez
Programa De Prod. De Medios Audiovisuales	Luis Gabriel Obando
Admisiones Registro Y Control Académico	Kelly Palencia Vasquez
Biblioteca	Lyliana Acosta Ruiz
Vicerrectoría Administrativa	Ludys Molina Jimenez
Recursos Físicos Y Tecnológicos	Margarita Ochoa Rodriguez
Sala De Sistemas	Luis Carlos Burgos
Centro De Recursos Audiovisuales Y Musicales CRAM	Arturo Benites

DEPENDENCIA	RESPONSABLE
almacén	claribel beltran
contabilidad	golberto polo Sandoval
presupuesto	
tesorería	
recursos humanos	rocio ramos guerrero
bienestar institucional	alexa caro durango

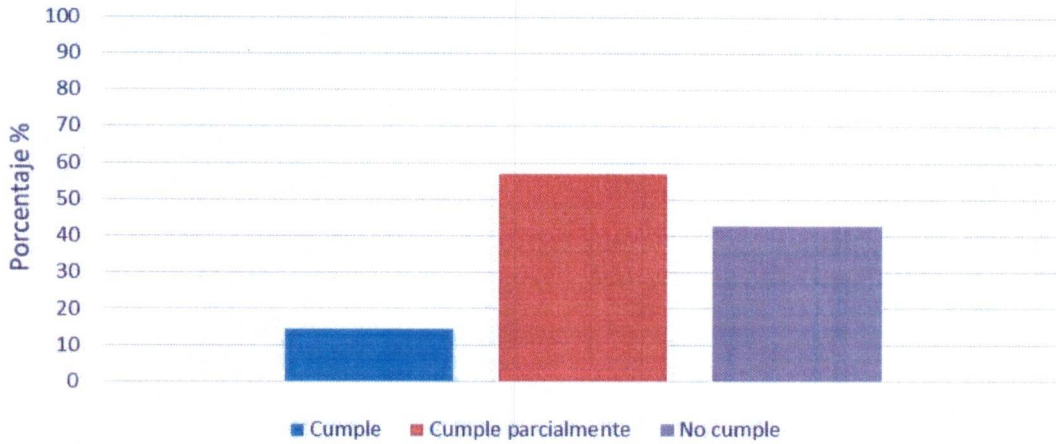
Tabla 9 responsables por cada dependencia dentro del organigrama institucional

ANEXOS GAFICOS

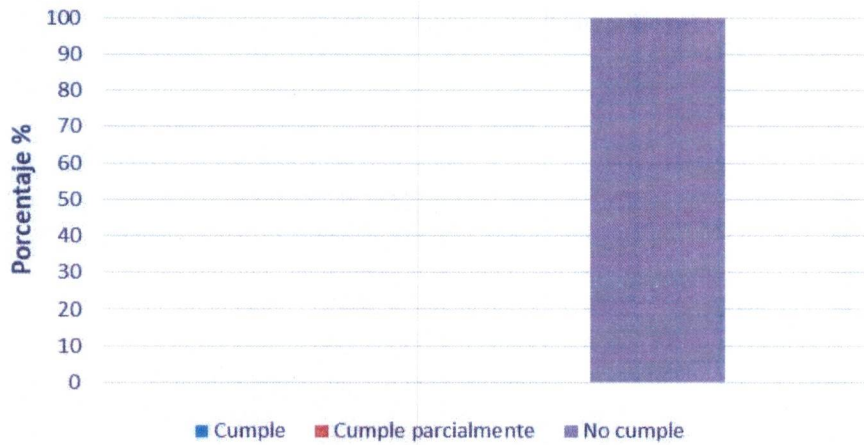


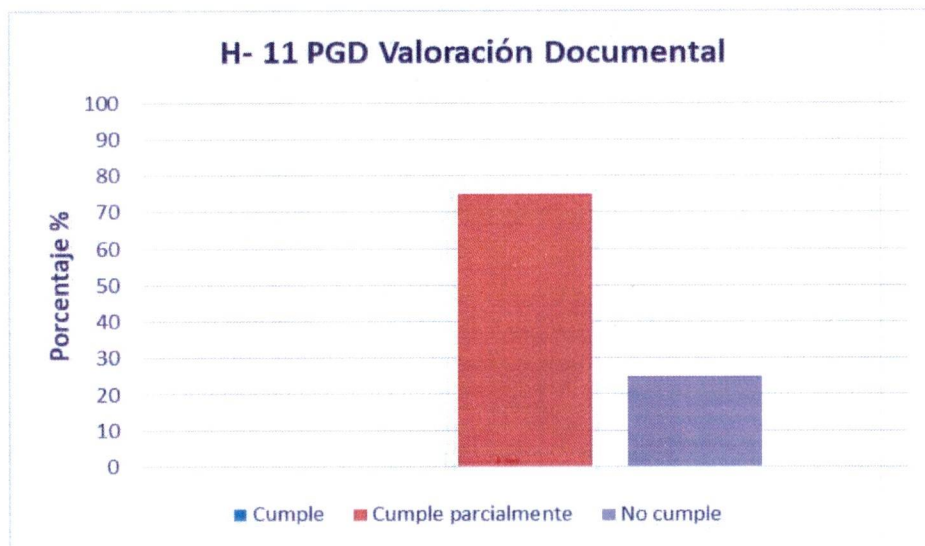


H- 8 Diagnóstico PGD Transferencias documentales

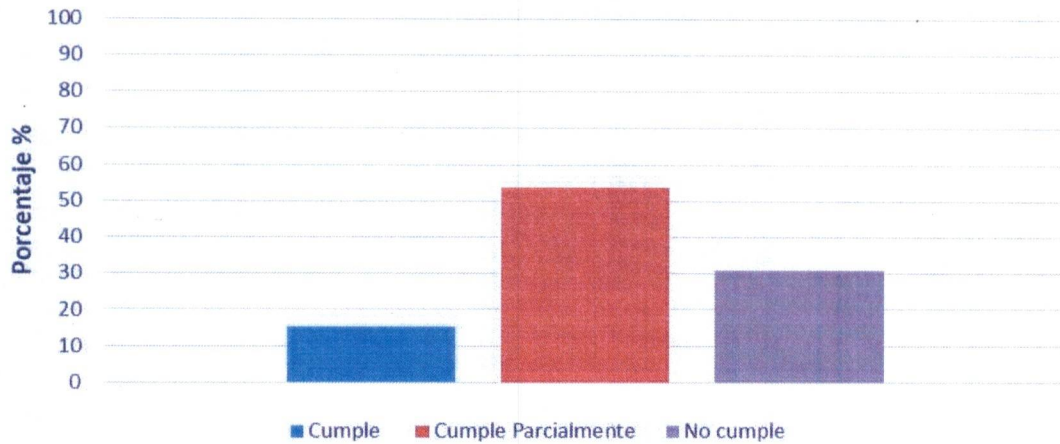


H- 9 Diagnóstico PGD Disposición Final

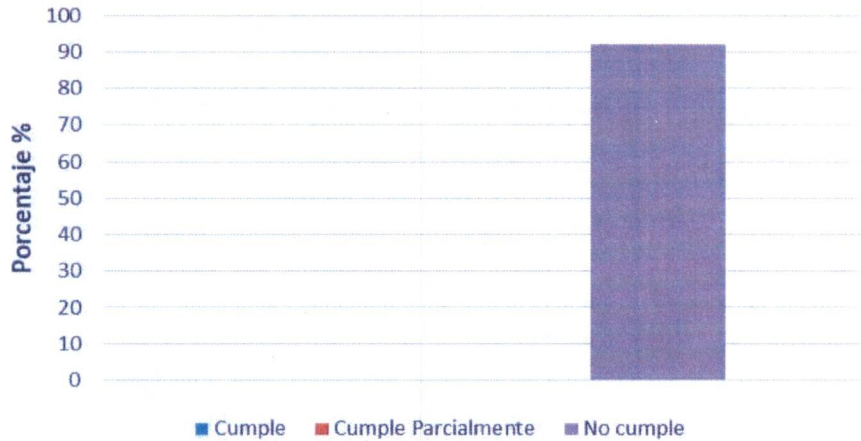


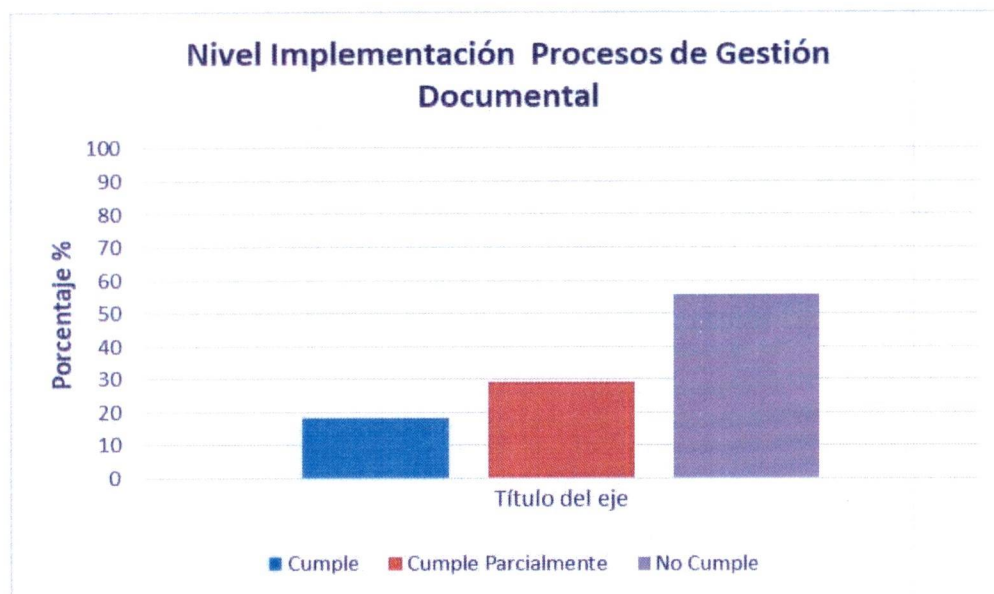
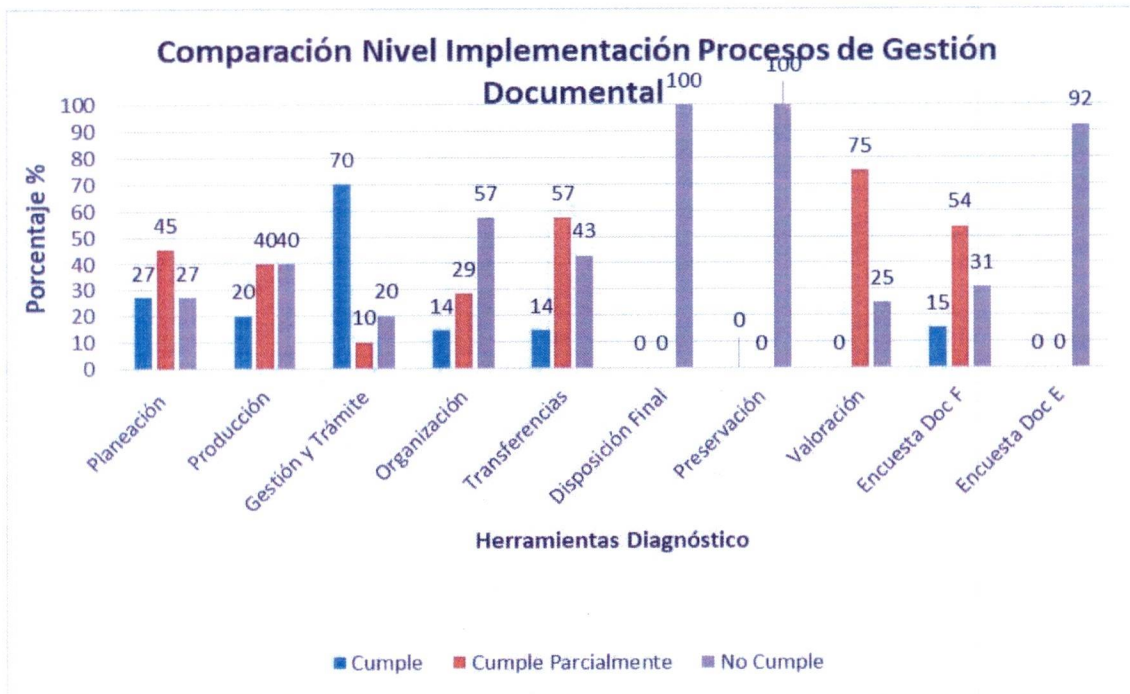


H- 12 Encuesta M.5% Doc. Físicos



H- 13 Encuesta M.5% Doc. Electrónicos







ANEXOS

VIA GAIRA KM 3 SECTOR BURECHE PARQUE LOGISTICO INDUSTRIAL PAS – SANTA MARTA, MAGDALENA

TELEFONO: 4209638 – CELULAR: 3045560918 - 3007766652

Email: asisadministrativa@idocsas.com.co

ANEXO No. 1

LEY 594 DE 2000



LEY 594 DE 2000

(julio 14)

Diario Oficial No. 44.093, de 20 de julio de 2000

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

EL CONGRESO DE COLOMBIA

DECRETA:

TITULO I.

OBJETO, AMBITO DE APLICACION, DEFINICIONES FUNDAMENTALES Y PRINCIPIOS GENERALES

ARTICULO 1o. OBJETO. La presente ley tiene por objeto establecer las reglas y principios generales que regulan la función archivística del Estado.

ARTICULO 2o. AMBITO DE APLICACIÓN. La presente ley comprende a la administración pública en sus diferentes niveles, las entidades privadas que cumplen funciones públicas y los demás organismos regulados por la presente ley.

ARTICULO 3o. DEFINICIONES. Para los efectos de esta ley se definen los siguientes conceptos, así:

Archivo. Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como 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.

Archivo público. Conjunto de documentos pertenecientes a entidades oficiales y aquellos que se deriven de la prestación de un servicio público por entidades privadas.

Archivo privado de interés público. Aquel que por su valor para la historia, la investigación, la ciencia o la cultura es de interés público y declarado como tal por el legislador.

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

VIA GAIRA KM 3 SECTOR BURECHE PARQUE LOGISTICO INDUSTRIAL PAS – SANTA MARTA, MAGDALENA

TELEFONO: 4209638 – CELULAR: 3045560918 - 3007766652

Email: asisadministrativa@idocsas.com.co



Documento de archivo. Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones.

Función archivística. Actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico, que comprende desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente.

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

Patrimonio documental. Conjunto de documentos conservados por su valor histórico o cultural.

Soporte documental. Medios en los cuales se contiene la información, según los materiales empleados. Además de los archivos en papel existente los archivos audiovisuales, fotográficos, filmicos, informáticos, orales y sonoros.

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

Documento original. Es la fuente primaria de información con todos los rasgos y características que permiten garantizar su autenticidad e integridad.

ARTICULO 4o. PRINCIPIOS GENERALES. Los principios generales que rigen la función archivística son los siguientes:

a) Fines de los archivos. El objetivo esencial de los archivos es el de disponer de la documentación organizada, en tal forma que la información institucional sea recuperable para uso de la administración en el servicio al ciudadano y como fuente de la historia;

Por lo mismo, los archivos harán suyos los fines esenciales del Estado, en particular los de servir a la comunidad y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución y los de facilitar la participación de la comunidad y el control del ciudadano en las decisiones que los afecten, en los términos previstos por la ley;

b) Importancia de los archivos. Los archivos son importantes para la administración y la cultura, porque los documentos que los conforman son imprescindibles para la toma de decisiones basadas en antecedentes. Pasada su vigencia, estos documentos son potencialmente parte del patrimonio cultural y de la identidad nacional;

VIA GAIRA KM 3 SECTOR BURECHE PARQUE LOGISTICO INDUSTRIAL PAS – SANTA MARTA, MAGDALENA

TELEFONO: 4209638 – CELULAR: 3045560918 - 3007766652

Email: asisadministrativa@idocsas.com.co

c) Institucionalidad e instrumentalidad. Los documentos institucionalizan las decisiones administrativas y los archivos constituyen una herramienta indispensable para la gestión administrativa, económica, política y cultural del Estado y la administración de justicia; son testimonio de los hechos y de las obras; documentan las personas, los derechos y las instituciones. Como centros de información institucional contribuyen a la eficacia, eficiencia y secuencia de las entidades y agencias del Estado en el servicio al ciudadano;

d) Responsabilidad. Los servidores públicos son responsables de la organización, conservación, uso y manejo de los documentos.

Los particulares son responsables ante las autoridades por el uso de los mismos.

e) Dirección y coordinación de la función archivística. El Archivo General de la Nación es la entidad del Estado encargada de orientar y coordinar la función archivística para coadyuvar a la eficiencia de la gestión del Estado y salvaguardar el patrimonio documental como parte integral de la riqueza cultural de la Nación, cuya protección es obligación del Estado, según lo dispone el título I de los principios fundamentales de la Constitución Política;

f) Administración y acceso. Es una obligación del Estado la administración de los archivos públicos y un derecho de los ciudadanos el acceso a los mismos, salvo las excepciones que establezca la ley;

g) Racionalidad. Los archivos actúan como elementos fundamentales de la racionalidad de la administración pública y como agentes dinamizadores de la acción estatal. Así mismo, constituyen el referente natural de los procesos informativos de aquélla;

h) Modernización. El Estado propugnará por el fortalecimiento de la infraestructura y la organización de sus sistemas de información, estableciendo programas eficientes y actualizados de administración de documentos y archivos;

i) Función de los archivos. Los archivos en un Estado de Derecho cumplen una función probatoria, garantizadora y perpetuadora;

j) Manejo y aprovechamiento de los archivos. El manejo y aprovechamiento de los recursos informativos de archivo responden a la naturaleza de la administración pública y a los fines del Estado y de la sociedad, siendo contraria cualquier otra práctica sustitutiva;

k) Interpretación. Las disposiciones de la presente ley y sus derechos reglamentarios se interpretarán de conformidad con la Constitución Política y los tratados o convenios internacionales que sobre la materia celebre el Estado colombiano.

TITULO II.

VIA GAIRA KM 3 SECTOR BURECHE PARQUE LOGISTICO INDUSTRIAL PAS – SANTA MARTA, MAGDALENA

TELEFONO: 4209638 – CELULAR: 3045560918 - 3007766652

Email: asisadministrativa@idocsas.com.co



SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS ORGANOS ASESORES, COORDINADORES Y EJECUTORES

ARTICULO 5o. EL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS.

a) Es un conjunto de instituciones archivísticas articuladas entre sí, que posibilitan la homogenización y normalización de los procesos archivísticos, promueven el desarrollo de estos centros de información, la salvaguarda del patrimonio documental y el acceso de los ciudadanos a la información y a los documentos;

b) Integran el Sistema Nacional de Archivos: el Archivo General de la Nación, los archivos de las entidades del Estado en sus diferentes niveles de la organización administrativa, territorial y por servicios.

Los archivos privados podrán hacer parte del Sistema Nacional de Archivo. Las entidades del Sistema actuarán de conformidad con las políticas y planes generales que para el efecto adopte el Ministerio de la Cultura;

c) El Sistema Nacional de Archivos se desarrollará bajo los principios de unidad normativa, descentralización administrativa y operativa, coordinación, concurrencia y subsidiariedad;

d) El Sistema Nacional de Archivos buscará esencialmente la modernización y homogenización metodológica de la función archivística y propiciará la cooperación e integración de los archivos. Así mismo, promoverá la sensibilidad de la administración pública y de los ciudadanos en general acerca de la importancia de los archivos activos, como centros de información esenciales para la misma, y de los históricos, como partes fundamentales de la memoria colectiva;

e) Los proyectos y programas archivísticos de las instituciones que conformen el Sistema Nacional de Archivos se acordarán, ejecutarán y regularán siguiendo los principios de participación, cooperación, descentralización y autonomía;

f) El Archivo General de la Nación orientará y coordinará el Sistema Nacional de Archivos.

ARTICULO 6o. DE LOS PLANES Y PROGRAMAS. Las entidades integrantes del Sistema Nacional de Archivos, de acuerdo con sus funciones, llevarán a cabo los procesos de planeación y programación y desarrollarán acciones de asistencia técnica, ejecución, control, seguimiento y coordinación, así:

a) La planeación y programación la formularán las instituciones archivísticas de acuerdo con el Plan Nacional de Desarrollo y los planes sectoriales del respectivo ministerio y de las entidades territoriales;

b) La asistencia técnica estará a cargo del Archivo General de la Nación, los consejos territoriales de archivos, los comités técnicos, las entidades de formación de recurso humano, las asociaciones y las entidades públicas y privadas que presten este servicio;

c) La ejecución, seguimiento y control de los planes y programas de desarrollo serán responsabilidad de los archivos del orden nacional, territorial y de las entidades descentralizadas directas e indirectas del Estado;

d) La coordinación corresponde al Archivo General de la Nación, de conformidad con lo dispuesto en la presente ley y sus normas reglamentarias.

TITULO III.

CATEGORIZACION DE LOS ARCHIVOS PUBLICOS

ARTICULO 7o. ARCHIVOS DESDE EL PUNTO DE VISTA DE SU JURISDICCIÓN Y COMPETENCIA. Los archivos, desde el punto de vista de su jurisdicción y competencia, se clasifican en:

- a) Archivo General de la Nación;
- b) Archivo General del Departamento;
- c) Archivo General del Municipio;
- d) Archivo General del Distrito.

PARAGRAFO. El Archivo General de la nación tendrá las funciones señaladas en la Ley 80 de 1989, en el Decreto 1777 de 1990 y las incorporadas en la presente ley.

ARTICULO 8o. ARCHIVOS TERRITORIALES. Los archivos, desde el punto de vista territorial, se clasifican en:

- a) Archivos de entidades del orden nacional;
- b) Archivos de entidades del orden departamental;
- c) Archivos de entidades del orden distrital;
- d) Archivos de entidades del orden metropolitano;
- e) Archivos de entidades del orden municipal;



- f) Archivos de entidades del orden local;
- g) Archivos de las nuevas entidades territoriales que se creen por ley;
- h) Archivos de los territorios indígenas, que se crearán cuando la ley los desarrolle.

ARTICULO 9o. LOS ARCHIVOS SEGÚN LA ORGANIZACIÓN DEL ESTADO.

- a) Archivos de la Rama Ejecutiva;
- b) Archivos de la Rama Legislativa;
- c) Archivos de la Rama Judicial;
- d) Archivos de los Organos de Control;
- e) Archivos de los Organismos Autónomos.

ARTICULO 10. OBLIGATORIEDAD DE LA CREACIÓN DE ARCHIVOS. La creación de los archivos contemplados en los artículos 8o. y 9o. de la presente ley, así como los archivos de los organismos de control y de los organismos autónomos será de carácter obligatorio.

TITULO IV.

ADMINISTRACION DE ARCHIVOS

ARTICULO 11. 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.

ARTICULO 12. RESPONSABILIDAD. La administración pública será responsable de la gestión de documentos y de la administración de sus archivos.

ARTICULO 13. INSTALACIONES PARA LOS ARCHIVOS. La administración pública deberá garantizar los espacios y las instalaciones necesarias para el correcto funcionamiento de sus archivos. En los casos de construcción de edificios públicos, adecuación de espacios, adquisición o arriendo, deberán tenerse en cuenta las especificaciones técnicas existentes sobre áreas de archivos.

ARTICULO 14. PROPIEDAD, MANEJO Y APROVECHAMIENTO DE LOS ARCHIVOS PÚBLICOS. La documentación de la administración pública es producto y propiedad del Estado, y éste

ejercerá el pleno control de sus recursos informativos. Los archivos públicos, por ser un bien de uso público, no son susceptibles de enajenación.

PARAGRAFO 1o. La administración pública podrá contratar con personas naturales o jurídicas los servicios de custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo.

PARAGRAFO 2o. Se podrá contratar la administración de archivos históricos con instituciones de reconocida solvencia académica e idoneidad.

PARAGRAFO 3o. El Archivo General de la Nación establecerá los requisitos y condiciones que deberán cumplir las personas naturales o jurídicas que presten servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo o administración de archivos históricos.

ARTICULO 15. RESPONSABILIDAD ESPECIAL Y OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS. Los servidores públicos, al desvincularse de las funciones titulares, entregarán los documentos y archivos a su cargo debidamente inventariados, conforme a las normas y procedimientos que establezca el Archivo General de la Nación, sin que ello implique exoneración de la responsabilidad a que haya lugar en caso de irregularidades.

ARTICULO 16. OBLIGACIONES DE LOS FUNCIONARIOS A CUYO CARGO ESTÉN LOS ARCHIVOS DE LAS ENTIDADES PÚBLICAS. Los secretarios generales o los funcionarios administrativos de igual o superior jerarquía, pertenecientes a las entidades públicas, a cuyo cargo estén los archivos públicos, tendrán la obligación de velar por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información de los documentos de archivo y serán responsables de su organización y conservación, así como de la prestación de los servicios archivísticos.

ARTICULO 17. RESPONSABILIDAD GENERAL DE LOS FUNCIONARIOS DE ARCHIVO. Los funcionarios de archivo trabajarán sujetos a los más rigurosos principios de la ética profesional, a lo dispuesto en la Constitución Política de Colombia, especialmente en lo previsto en su artículo 15, a las leyes y disposiciones que regulen su labor. Actuarán siempre guiados por los valores de una sociedad democrática que les confíe la misión de organizar, conservar y poner al servicio de la comunidad la documentación de la administración del Estado y aquella que forme parte del patrimonio documental de la Nación.

ARTICULO 18. CAPACITACIÓN PARA LOS FUNCIONARIOS DE ARCHIVO. Las entidades tienen la obligación de capacitar y actualizar a los funcionarios de archivo, en programas y áreas relacionadas con su labor.



PARAGRAFO. El Archivo General de la Nación propiciará y apoyará programas de formación profesional y de especialización en archivística, así como programas de capacitación formal y no formal, desarrollados por instituciones educativas.

ARTICULO 19. SOPORTE DOCUMENTAL. Las entidades del Estado podrán incorporar tecnologías de avanzada en la administración y conservación de su archivos, empleando cualquier medio técnico, electrónico, informático, óptico o telemático, siempre y cuando cumplan con los siguientes requisitos:

a) Organización archivística de los documentos;

b) Realización de estudios técnicos para la adecuada decisión, teniendo en cuenta aspectos como la conservación física, las condiciones ambientales y operacionales, la seguridad, perdurabilidad y reproducción de la información contenida en estos soportes, así como el funcionamiento razonable del sistema.

PARAGRAFO 1o. Los documentos reproducidos por los citados medios gozarán de la validez y eficacia del documento original, siempre que se cumplan los requisitos exigidos por la leyes procesales y se garantice la autenticidad, integridad e inalterabilidad de la información.

PARAGRAFO 2o. Los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio.

ARTICULO 20. SUPRESIÓN, FUSIÓN O PRIVATIZACIÓN DE ENTIDADES PÚBLICAS. Las entidades públicas que se suprimen o fusionen deberán entregar sus archivos a las entidades que asuman sus funciones o al ministerio o entidad a la cual hayan estado adscritas o vinculadas.

PARAGRAFO. Las entidades públicas que se privaticen deberán transferir su documentación histórica al ministerio o entidad territorial a la cual hayan estado adscritas o vinculadas.

TITULO V.

GESTION DE DOCUMENTOS

ARTICULO 21. PROGRAMAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL. Las entidades públicas deberán elaborar programas de gestión de documentos, pudiendo contemplar el uso de nuevas tecnologías y soportes, en cuya aplicación deberán observarse los principios y procesos archivísticos.

VIA GAIRA KM 3 SECTOR BURECHE PARQUE LOGISTICO INDUSTRIAL PAS – SANTA MARTA, MAGDALENA

TELEFONO: 4209638 – CELULAR: 3045560918 - 3007766652

Email: asisadministrativa@idocsas.com.co

PARAGRAFO. Los documentos emitidos por los citados medios gozarán de la validez y eficacia de un documento original, siempre que quede garantizada su autenticidad, su integridad y el cumplimiento de los requisitos exigidos por las leyes procesales.

ARTICULO 22. PROCESOS ARCHIVÍSTICOS. La gestión de documentación dentro del concepto de archivo total, comprende procesos tales como la producción o recepción, la distribución, la consulta, la organización, la recuperación y la disposición final de los documentos.

ARTICULO 23. FORMACIÓN DE ARCHIVOS. Teniendo en cuenta el ciclo vital de los documentos, los archivos se clasifican en:

a) 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;

b) Archivo central. 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.

c) Archivo histórico. Es aquel al que se transfieren desde el archivo central los documentos de archivo de conservación permanente.

ARTICULO 24. OBLIGATORIEDAD DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN. Será obligatorio para las entidades del Estado elaborar y adoptar las respectivas tablas de retención documental.

ARTICULO 25. DE LOS DOCUMENTOS CONTABLES, NOTARIALES Y OTROS. El Ministerio de la Cultura, a través del Archivo General de la Nación y el del sector correspondiente, de conformidad con las normas aplicables, reglamentarán lo relacionado con los tiempos de retención documental, organización y conservación de las historias clínicas, historias laborales, documentos contables y documentos notariales. Así mismo, se reglamentará lo atinente a los documentos producidos por las entidades privadas que presten servicios públicos.

ARTICULO 26. INVENTARIO DOCUMENTAL. Es obligación de las entidades de la Administración Pública elaborar inventarios de los documentos que produzcan en ejercicio de sus funciones, de manera que se asegure el control de los documentos en sus diferentes fases.

TITULO VI.

ACCESO Y CONSULTA DE LOS DOCUMENTOS

VIA GAIRA KM 3 SECTOR BURECHE PARQUE LOGISTICO INDUSTRIAL PAS – SANTA MARTA, MAGDALENA

TELEFONO: 4209638 – CELULAR: 3045560918 - 3007766652

Email: asisadministrativa@idocsas.com.co

ARTICULO 27. ACCESO Y CONSULTA DE LOS DOCUMENTOS. Todas las personas tienen derecho a consultar los documentos de archivos públicos y a que se les expida copia de los mismos, siempre que dichos documentos no tengan carácter reservado conforme a la Constitución o a la ley.

Las autoridades responsables de los archivos públicos y privados garantizarán el derecho a la intimidad personal y familiar, honra y buen nombre de las personas y demás derechos consagrados en la Constitución y las leyes.

ARTICULO 28. MODIFICACIÓN DE LA LEY 57 DE 1985. Modifícase el inciso 2o. del artículo 13 de la Ley 57 de 1985, el cual quedará así: "La reserva legal sobre cualquier documento cesará a los treinta años de su expedición. Cumplidos éstos, el documento por este solo hecho no adquiere el carácter histórico y podrá ser consultado por cualquier ciudadano, y la autoridad que esté en su posesión adquiere la obligación de expedir a quien lo demande copias o fotocopias del mismo".

ARTICULO 29. RESTRICCIONES POR RAZONES DE CONSERVACIÓN. Cuando los documentos históricos presenten deterioro físico manifiesto tal que su estado de conservación impida su acceso directo, las instituciones suministrarán la información contenida en estos mediante un sistema de reproducción que no afecte la conservación del documento, certificando su autenticidad cuando fuere del caso.

TITULO VII.

SALIDA DE DOCUMENTOS

ARTICULO 30. DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS. Sólo por motivos legales las entidades del Estado podrán autorizar la salida temporal de los documentos de archivo.

ARTICULO 31. DOCUMENTOS HISTÓRICOS. En los archivos públicos de carácter histórico se podrá autorizar de manera excepcional la salida temporal de los documentos que conservan y en tal evento el jefe del archivo deberá tomar todas las medidas que garanticen la integridad, la seguridad, la conservación o el reintegro de los mismos. Procederá dicha autorización en los siguientes términos:

- a) Motivos legales;
- b) Procesos técnicos;
- c) Exposiciones culturales.



PARAGRAFO. Sólo el Archivo General de la Nación autorizará, por motivos legales, procesos técnicos especiales o para exposiciones culturales, la salida temporal de documentos de un archivo fuera del territorio nacional.

TITULO VIII.

CONTROL Y VIGILANCIA

ARTICULO 32. VISITAS DE INSPECCIÓN. El Archivo General de la Nación podrá, de oficio o a solicitud de parte, adelantar en cualquier momento visitas de inspección a los archivos de las entidades del Estado con el fin de verificar el cumplimiento de lo dispuesto en la presente ley y sus normas reglamentarias. Advertida alguna situación irregular, requerirá a la respectiva entidad para que adelante los correctivos a que haya lugar o dará traslado, según el caso, a los órganos competentes con el fin de establecer las responsabilidades administrativas y ordenar las medidas pertinentes.

ARTICULO 33. ORGANO COMPETENTE. El Estado, a través del Archivo General de la Nación, ejercerá control y vigilancia sobre los documentos declarados de interés cultural cuyos propietarios, tenedores o poseedores sean personas naturales o jurídicas de carácter privado.

ARTICULO 34. NORMALIZACIÓN. En desarrollo de lo dispuesto en el artículo 80. de la Constitución Política, el Archivo General de la Nación fijará los criterios y normas técnicas y jurídicas para hacer efectiva la creación, organización, transferencia, conservación y servicios de los archivos públicos, teniendo en cuenta lo establecido en esta ley y sus disposiciones.

ARTICULO 35. PREVENCIÓN Y SANCIÓN. El Gobierno Nacional, a través del Archivo General de la Nación, y las entidades territoriales, a través de sus respectivos Consejos de Archivos, tendrán a prevención facultades dirigidas a prevenir y sancionar el incumplimiento de lo señalado en la presente ley y sus normas reglamentarias, así:

a) Emitir las órdenes necesarias para que se suspendan de inmediato las prácticas que amenacen o vulneren la integridad de los archivos públicos y se adopten las correspondientes medidas preventivas y correctivas.

Cuando no se encuentre prevista norma especial, el incumplimiento de las órdenes impartidas conforme al presente literal será sancionado por la autoridad que las profiera, con multas semanales sucesivas a favor del tesoro nacional, departamental, distrital o municipal, según el caso, de hasta veinte (20) salarios mínimos legales mensuales, impuestas por el tiempo que persista el incumplimiento;

b) Las faltas contra el patrimonio documental serán tenidas como faltas gravísimas cuando fueren realizadas por servidores públicos, de conformidad con el artículo 25 de la Ley 200 de 1995;

c) Si la falta constituye hecho punible por la destrucción o daño del patrimonio documental o por su explotación ilegal, de conformidad con lo establecido en los artículos 218 a 226, 349, 370, 371 y 372 del Código Penal, es obligación instaurar la respectiva denuncia y, si hubiere flagrancia, poner inmediatamente el retenido a órdenes de la autoridad de policía más cercana, sin perjuicio de las sanciones patrimoniales previstas;

d) Cuando se exporten o se sustraigan ilegalmente documentos y archivos históricos públicos, éstos serán decomisados y puestos a órdenes del Ministerio de la Cultura. El Estado realizará todos los esfuerzos tendientes a repatriar los documentos y archivos que hayan sido extraídos ilegalmente del territorio colombiano.

TITULO IX.

ARCHIVOS PRIVADOS

ARTICULO 36. ARCHIVO PRIVADO. Conjunto de documentos pertenecientes a personas naturales o jurídicas de derecho privado y aquellos que se deriven de la prestación de sus servicios.

ARTICULO 37. ASISTENCIA A LOS ARCHIVOS PRIVADOS. El Estado estimulará la organización, conservación y consulta de los archivos históricos privados de interés económico, social, técnico, científico y cultural. En consecuencia, el Archivo General de la Nación brindará especial protección y asistencia a los archivos de las instituciones y centros de investigación y enseñanza científica y técnica, empresariales y del mundo del trabajo, de las iglesias, las asociaciones y los partidos políticos, así como a los archivos familiares y de personalidades destacadas en el campo del arte, la ciencia, la literatura y la política.

ARTICULO 38. REGISTRO DE ARCHIVOS. Las personas naturales o jurídicas propietarias, poseedoras o tenedoras de documentos o archivos de cierta significación histórica, deberán inscribirlos en el registro que para tal efecto abrirá el Archivo General de la Nación. Los propietarios, poseedores o tenedores de los archivos privados declarados de interés cultural, continuarán con la propiedad, posesión o tenencia de los mismos y deberán facilitar las copias que el Archivo General de la Nación solicite.

ARTICULO 39. DECLARACIÓN DE INTERÉS CULTURAL DE DOCUMENTOS PRIVADOS. La Junta Directiva del Archivo General de la Nación, sin perjuicio del derecho de propiedad y siguiendo el procedimiento que se establezca para el efecto, podrá declarar de interés



cultural los documentos privados de carácter histórico. Estos formará parte del patrimonio documental colombiano y en consecuencia serán de libre acceso.

ARTICULO 40. RÉGIMEN DE ESTÍMULOS. El Gobierno Nacional establecerá y reglamentará un régimen de estímulos no tributarios para los archivos privados declarados de interés cultural, tales como: premios anuales, asistencia técnica, divulgación y pasantías.

ARTICULO 41. PROHIBICIONES. Se prohíbe a los organismos privados y a las personas naturales o jurídicas propietarias, poseedoras o tenedoras de documentos declarados de interés cultural:

a) Traslados fuera del territorio nacional, sin la previa autorización del Archivo General de la Nación. Esta falta dará lugar a la imposición de una multa de cien salarios mínimos legales mensuales vigentes.

Los documentos y archivos históricos privados declarados de interés cultural, objeto de la exportación o sustracción ilegal, serán decomisados y puestos a orden del Ministerio de la Cultura. El Estado realizará todos los esfuerzos tendientes a repatriar los documentos y archivos que hayan sido extraídos ilegalmente del territorio colombiano;

b) Transferir -a título oneroso o gratuito- la propiedad, posesión o tenencia de documentos históricos, sin previa información al Archivo General de la Nación. Esta falta dará lugar a la imposición de una multa de cincuenta salarios mínimos legales mensuales vigentes.

PARAGRAFO. El desconocimiento de estas prohibiciones dará lugar a la investigación correspondiente y a la imposición de las sanciones establecidas en la ley.

ANEXO No 2

ACUERDO 49 DE 2000

ACUERDO 49 DE 2000

(Mayo 5)

"Por el cual se desarrolla el artículo 61 del capítulo 7º de conservación documentos el reglamento general de archivos sobre "condiciones de edificios y locales destinados a archivos".

EL CONSEJO DIRECTIVO DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN,

en uso de sus facultades legales y en especial las conferidas por la Ley 80 de 1989 y el Decreto 1777 de 1990, y

CONSIDERANDO

Que el artículo segundo de la Ley 80 de 1989, señala las funciones del Archivo General de la Nación y en su literal b) preceptúa: "Fijar políticas y expedir los reglamentos necesarios para organizar la conservación y el uso adecuado del patrimonio documental de la Nación, de conformidad con los planes y programas que sobre la materia adopta la junta directiva";

Que el artículo octavo del Decreto 1777, establece las funciones de la junta directiva del AGN, ahora, consejo directivo, en virtud del Decreto 1126 de 1999, y en su numeral a) dispone: "Adoptar y evaluar periódicamente la política archivística a nivel nacional";

Que se hace necesario reglamentar las condiciones de edificios y locales destinados para sedes de archivos,

ACUERDA

ARTICULO 1º-Edificios de archivo. Los edificios y locales destinados como sedes de archivos deberán cumplir con las condiciones de edificación, almacenamiento, medio ambiental, de seguridad y de mantenimiento que garanticen la adecuada conservación de los acervos documentales.

ARTICULO 2º-Condiciones generales. La edificación debe tener en cuenta los siguientes aspectos:

Ubicación

- Características de terreno sin riesgos de humedad subterránea o problemas de inundación y que ofrezca estabilidad.
- Deben 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.

Aspectos estructurales

- Si se utilizan estantería de 2.20 metros de alto, la resistencia de las placas y pisos deberá estar dimensionada para soportar una carga mínima de 1.200 k/mt², cifra que se deberá incrementar si se va a emplear estantería compacta o de mayor tamaño señalado.

- Los pisos, muros, techos y puertas deben estar contruidos con material ignífugos de alta resistencia mecánica y desgaste mínimo a la abrasión.

- Las pinturas utilizadas deberán igualmente poseer propiedades ignífugas, y tener el tiempo de secado necesario evitando el desprendimiento de sustancias nocivas para la documentación.

Capacidad de almacenamiento

Los depósitos se dimensionarán teniendo en cuenta:

- La manipulación, transporte y seguridad de la documentación.

- La adecuación climática a las normas establecidas para la conservación del material documental.

- El crecimiento documental de acuerdo con los parámetros archivísticos que establezcan los procesos de retención y valoración documental.

Distribución

- Las áreas destinadas para la custodia de la documentación deben contar con los elementos de control y aislamiento que garanticen la seguridad de los acervos.

- Las zonas de trabajo archivístico, consulta y, prestación de servicios estarán fuera de las de almacenamiento tanto por razones de seguridad como de regulación y mantenimiento de las condiciones ambientales en las áreas de depósito.

- Las áreas técnicas tendrán relación con las de depósito, tomando en cuenta el necesario aislamiento que debe existir en cuanto a la función desarrollada, así como las relaciones de éstas con las zonas de custodia, recepción, organización y tratamiento de los documentos.

ARTICULO 3º-Áreas de depósito. El almacenamiento de la documentación, deberá establecerse a partir de las características técnicas de los soportes documentales, considerando los siguientes aspectos:

Estantería

- 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 metros y cada bandeja soportar un peso de 100 kg/mt lineal.

- La estantería total no deberá tener más de 100 metros de longitud.

- Si se disponen módulos compuestos por dos cuerpos de estanterías, se deben utilizar los paraleles y tapas laterales para proporcionar mayor estabilidad. En todo caso se deberán anclar los estantes con sistemas de fijación a piso.

- La balda superior debe estar a un máximo de 180 cm, 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.

Distribución de estanterías

- La estantería no irá recostada sobre los muros y se debe dejar un espacio mínimo 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 cm.
- La estantería deberá tener un sistema de identificación visual de la documentación acorde con la signatura topográfica.
- Para 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.

Mobiliario para obras de gran formato

Además de las características anotadas deberán dimensionarse para contener un número de obras, cuyo peso y volumen no dificulte su manipulación. Así las gavetas de las planotecas tendrán una profundidad de 5 cm o menos. Cada una de ellas debe poseer sistemas de rodamiento que disminuyan la fricción y vibraciones, eliminando el riesgo de atascamiento o caída de la gaveta.

Archivadores verticales

Utilizados como mobiliario de oficina, deben elaborarse en materiales estables para la conservación y proyectarse de acuerdo con la producción documental.

Mobiliario para documentos en otros formatos

Para la documentación de imagen análoga como microfilmación, cintas fonográficas, cintas de video, rollos cinematográficos o fotografía entre otros o digital como disquetes, C.D. principalmente, se deben contemplar sistemas de almacenamiento especiales como gabinetes, armarios o estantes con diseños desarrollados acordes con las dimensiones y tipo de soporte a almacenar y los recubrimientos antioxidantes y antiestáticos a que haya lugar.

Contenedores

- Todos los documentos, sean sueltos o encuadernados, requieren sistemas distintos y eficientes de protección, acordes con las características de tamaño y función.

- Como sistemas de almacenamiento se recomienda utilizar contenedores o sistemas de embalaje para albergar folios sueltos, legajos, libros o tomos encuadernados con el propósito de prolongar de una manera considerable la conservación de los mismos.
- Los contenedores deben ser elaborados en cartón neutro y si no se dispone de estos, se aplicará al cartón un recubrimiento que impida la acidificación por contacto.
- El material y el diseño de la elaboración de las unidades de almacenamiento debe estar dimensionado de acuerdo con el peso y tamaño de la documentación a conservar. Para el ensamble no se utilizará adhesivo o materiales metálicos.
- La distancia libre entre la unidad de conservación y la bandeja superior debe ser mínimo de 4 cm.
- Para documentos en formato análogo como microfilm, cintas fonográficas, cintas de video, rollos cinematográficos o fotografía entre otros y digitales como disquetes y C.D., se tendrá en cuenta lo siguiente:
 - Las fotografías y negativos deberán almacenarse en sobres individuales y en cajas de pH neutro (7) y nunca emplear materiales plásticos.
 - Los rollos de microfilmación deberán mantenerse en su carrete y contenedor elaborados en material estable y químicamente inerte; cada rollo estará en una unidad independiente debidamente identificada y dispuesto en las respectivas estanterías diseñadas acordes con el formato y con las especificaciones requeridas para garantizar su preservación.
 - Los disquetes y C.D. podrán contar con una unidad de conservación plástica en polipropileno u otro polímero químicamente estable y que no desprenda vapores ácidos o contener moléculas ácidas retenidas en su estructura. Cada unidad de conservación contendrá sólo un disquete o C.D.

ARTICULO 4º- Condiciones ambientales y técnicas. Los edificios y locales destinados a albergar material de archivo, deben cumplir con las condiciones ambientales que incluyen manejo de temperatura, humedad relativa, ventilación, contaminantes atmosféricos e iluminación, así:

Condiciones ambientales

Material documental: Soporte de papel.

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

Material documental: Fotografía.

Blanco y negro: Temperatura 15 a 20°C.

Humedad relativa de 40 a 50%.

Color: Temperatura menor a 10°C.

Humedad relativa de 25 a 35%

Grabaciones: Temperatura 10 a 18°C.



Humedad relativa de 40 a 50%.

- Disponer de equipos para atención de desastres como extintores de CO2, solfaclan 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.

Mantenimiento

- Garantizar la limpieza de instalaciones y estantería con un producto que no incremente la humedad ambiental.
- Las unidades de conservación requieren un programa de limpieza en seco y para el efecto se deben emplear aspiradoras.

ARTICULO 5º-El presente acuerdo rige a partir de su publicación.

Publíquese y cúmplase

Dado en Santafé de Bogotá, D.C., a 5 de mayo de 2000.

La Presidenta,

Beatriz Elena Osorio Laverde.

El Secretario Técnico,

Alfonso Cuevas Zambrano. (C.F.)

NOTA: Publicado en el Diario Oficial 44.039 del 11 de Junio de 2000

ANEXO No 3

ACUERDO 50 DE 2000

ACUERDO 50 DE 2000

(Mayo 5)

"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".

EL CONSEJO DIRECTIVO DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN,

en uso de sus facultades legales y en especial las conferidas por la Ley 80 de 1989 y el Decreto 1777 de 1990, y

CONSIDERANDO

Que el artículo segundo de la Ley 80 de 1989, señala las funciones del Archivo General de la Nación y en su literal b) preceptúa: "Fijar políticas y expedir los reglamentos necesarios para organizar la conservación y el uso adecuado del patrimonio documental de la Nación, de conformidad con los planes y programas que sobre la materia adopta la junta directiva";

Que el artículo octavo del Decreto 1777 establece las funciones de la junta directiva del Archivo General de la Nación, ahora... consejo directivo, en virtud del Decreto 1126 de 1995 y en su numeral a) dispone: "Adoptar y evaluar periódicamente la política archivística a nivel nacional";

Que se hace necesario reglamentar los aspectos relacionados con la prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo,

ACUERDA

ARTICULO 1º-Situación de riesgo para el material documental. Es un estado temporal que a corto plazo produce un cambio en el ambiente donde se encuentran los acervos y que a menudo produce consecuencias dañinas e irreversibles para la integridad y el mantenimiento del material.

Las situaciones de riesgo involucran los daños producidos por agua e incendios, agentes vandálicos, hurto y vandalismo entre otros.

PARAGRAFO. Los desastres se clasifican en fenómenos naturales como terremotos, ciclones y erupciones volcánicas y por situaciones causadas por el hombre como incendios, explosiones, actos terroristas o conflictos armados que pueden ser producidos intencionalmente o resultantes de fallas humanas.

ARTICULO 2º-Planificación de preservación. La prevención de desastres y situaciones de riesgo es una estrategia importante en la planificación general de la preservación. Un plan programado acertadamente permite una respuesta rápida y eficiente ante una

emergencia, minimizando el peligro tanto para el personal, como para los acervos documentales y la edificación, evitando y disminuyendo los costos que a todo nivel implicaría un siniestro. Dicho plan se debe basar en el establecimiento de medidas de prevención y protección de los acervos documentales y el conocimiento de las estrategias de recuperación después del siniestro en la planificación de la respuesta y la recuperación. Deberá incluir una capacitación y entrenamiento periódico del personal al que se debe indicar entre otros, la ubicación y operación de válvulas de cierre de tuberías de agua o conducciones eléctricas, el manejo de los extintores, sistemas de alarma y de evacuación.

PARAGRAFO. El plan de prevención de desastres debe coordinarse con los programas adelantados en las entidades por los comités paritarios de salud ocupacional en cumplimiento de lo establecido por la ley y debe contar con un responsable o coordinador y un comité que apoyará todas las medidas de reacción y recuperación.

ARTICULO 3º-Prevención. Se debe partir de la identificación y levantamiento del panorama de riesgos, seguido de la evaluación o valoración de las amenazas potenciales. Frente a estas situaciones se establecerán las medidas preventivas pertinentes, el manejo de los riesgos inminentes y el establecimiento de un plan de contingencia que cubra las medidas de reacción necesarias; tales como:

1. Levantamiento y valoración del panorama de riesgos

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

- Riesgos provenientes del exterior del edificio.
- Riesgos provenientes de la estructura del edificio.

Riesgos debido a la inestabilidad de los materiales que componen los acervos documentales.

- Riesgos por las personas o grupos que tengan como blanco una institución o algún tipo de material.

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

- Identificar los peligros geográficos y climáticos que pongan en riesgo el edificio y las colecciones, tomando nota de la inseguridad ambiental que rodea la institución con la presencia de industrias o establecimientos adyacentes que se identifican como riesgos para la institución.
- Revisar el edificio y el lugar que ocupa, observando el estado del terreno circundante.

Dentro del edificio, se hará una evaluación de la infraestructura y el estado de los

VIA GAIRA KM 3 SECTOR BURECHE PARQUE LOGISTICO INDUSTRIAL PAS – SANTA MARTA, MAGDALENA

TELEFONO: 4209638 – CELULAR: 3045560918 - 3007766652

Email: asisadministrativa@idocsas.com.co

materiales, los sistemas de servicios como hidráulicos y eléctricos y los mecanismos de protección contra incendios.

- Determinar la vulnerabilidad de los objetos que conforman el material documental, estableciendo el grado presente y tomando medidas preventivas.
- Evaluar igualmente la fragilidad administrativa y de manejo archivístico teniendo en cuenta la existencia de algún tipo de seguros, inventarios documentales y de duplicados que puedan existir dentro o fuera del archivo. Partiendo de la importancia del material documental, se deberán establecer prioridades de rescate en caso de incendio o de inundación, fijados por la valoración de los documentos y teniendo en cuenta que todos los documentos de un archivo revisten igual relevancia.

2. Medidas preventivas

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

Un edificio sin riesgos debe adoptar medidas de protección contra el fuego como:

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

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

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

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

3. Preparación de un plan de emergencia

VIA GAIRA KM.3 SECTOR BURECHE PARQUE LOGISTICO INDUSTRIAL PAS – SANTA MARTA, MAGDALENA

TELEFONO: 4209638 – CELULAR: 3045560918 - 3007766652

Email: asisadministrativa@idocsas.com.co

Este se deberá coordinar en estrecha colaboración con todos los servicios relacionados con el tema como los bomberos, constructores de la edificación, servicios de mantenimiento del edificio, servicios de aseguradores, de seguridad y defensa civil y el comité paritario de salud ocupacional de las entidades entre otros. Los responsables de los acervos documentales deberán preparar un plan de medidas de emergencia en un documento escrito. Este reporte deberá ser leído por todo el personal de la entidad y ubicado en un lugar estratégico de manera que se pueda consultar rápidamente en caso de emergencia.

La información que se encuentra en un plan de emergencia aborda en términos generales los siguientes aspectos:

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

4. Reacción en caso de siniestro

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

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

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

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

Estos datos serán necesarios para el expediente de la aseguranza en el caso de que exista y en la evaluación del siniestro. Durante las acciones de urgencia hay que asegurarse bien contra el robo.

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

a) Secado de documentos

Con excepción de encuadernaciones muy elaboradas, es la salvaguarda del texto lo que prima sobre la encuadernación.

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

Si las páginas están pegadas es necesario despegarlas sin lastimarlas. Sólo los documentos de pocas hojas como los plegables pueden suspenderse sobre una cuerda y se recomienda vaporizar regularmente en la sala de secado con un producto fungicida.

No se aconseja el secado de documentos de papel con recubrimiento tipo propalcote o glaseado. Lo ideal sería practicar un secado asistido mecánicamente tipo liofilización o también se podrá intercalar entre cada página papel absorbente hasta el fondo de la encuadernación y cambiarlo de tiempo en tiempo.

Si los documentos se inundaron con agua salada o barrosa se les podrá lavar ligeramente pasándolos en bloque por el chorro de agua limpia cerrándolos bien para que el agua no



penetre. Todos los documentos frágiles como las fotografías, manuscritos sobre papel y sobre pergamino deberán ser tratados por especialistas.

Secado asistido mecánicamente: Sistema de deshumificación del aire, congelación y secado manual, congelación y liofilización.

b) Desinfección

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

El equipo mínimo con el que se debe contar incluye:

Lonas, cajas plásticas, restregaderas, traperos, baldes, cuerdas, ganchos de ropa, esponjas absorbentes, etiquetas adhesivas, lámparas de mano, máscaras, guantes, overoles, papeles absorbentes y rollos de papel absorbente, plástico en rollos, extensiones eléctricas, cinta adhesiva para empaque, bolsas plásticas (para congelamiento), bolsas de basura, marcadores indelebles, termohigrómetros, productos desinfectantes, secadores de pie y secadores de pelo.

ARTICULO 4º-Este acuerdo rige desde su publicación.

Publíquese y cúmplase.

Dado en Santafé de Bogotá, D.C., a 5 de mayo de 2000

La Presidenta, Beatriz Elena Osorio Laverde.

El Secretario Técnico, Alfonso Cuevas Zambrano. (C.F.)

NOTA: Publicado en el Diario Oficial 44.039 del 11 de Junio de 2000



ANEXO No 4

ACUERDO 60 DE 2001

VIA GAIRA KM 3 SECTOR BURECHE PARQUE LOGISTICO INDUSTRIAL PAS – SANTA MARTA, MAGDALENA

TELEFONO: 4209638 – CELULAR: 3045560918 - 3007766652

Email: asisadministrativa@idocsas.com.co



ACUERDO No. 060

(30 de octubre de 2001)

POR EL CUAL SE ESTABLECEN PAUTAS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES EN LAS ENTIDADES PÚBLICAS Y LAS PRIVADAS QUE CUMPLEN FUNCIONES PÚBLICAS

El Consejo Directivo del Archivo General de la Nación, en uso de sus facultades legales, en especial las otorgadas por la Ley 80 de 1989, la Ley 489 de 1998 y la Ley 594 de 2000.

CONSIDERANDO:

Que para la adecuada prestación de los servicios ofrecidos por las Unidades de Correspondencia de las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas, es necesario establecer pautas que hagan efectivo su cumplimiento bajo los principios que rigen la Administración Pública.

Que la Ley 80 de 1989, señala las funciones del Archivo General de la Nación, entre ellas la de fijar políticas y establecer los reglamentos necesarios y en su Acuerdo 07 de 29 de junio de 1994, adopta el Reglamento General de Archivos, como norma reguladora del que hacer archivístico.

Que la Ley 594 de 2000 tiene por objeto, establecer las reglas y principios generales que regulan la función archivística del Estado, por intermedio del Archivo General de la Nación.

Que la Ley 527 de 1999, define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales y establece las entidades de certificación.

Que el Gobierno Nacional ha diseñado la Agenda de Conectividad, como una política de Estado, que busca masificar el uso de las tecnologías de la información en Colombia y con ello aumentar la competitividad del sector productivo, modernizar las instituciones públicas y socializar el acceso a la información, dándole carácter legal mediante la Directiva Presidencial No. 02 del 2000.

Que el Decreto 2150 de 1995, suprime y reforma regulaciones, procedimientos o trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.

Que la planeación, programación, organización, dirección y avance de las entidades, se logran entre otros, mediante el uso oportuno y adecuado de la información y en consecuencia se hace necesario normalizar los procedimientos de correspondencia como parte integral de la gestión documental.

ACUERDA:

VIA GAIRA KM 3 SECTOR BURECHE PARQUE LOGISTICO INDUSTRIAL PAS – SANTA MARTA, MAGDALENA

TELEFONO: 4209638 – CELULAR: 3045560918 - 3007766652

Email: asisadministrativa@idocsas.com.co



ARTICULO PRIMERO: Establecer los lineamientos y procedimientos que permitan a las unidades de correspondencia de las entidades públicas y las privadas que cumplan funciones públicas, cumplir con los programas de gestión documental, para la producción, recepción, distribución, seguimiento, conservación y consulta de los documentos.

ARTICULO SEGUNDO: Definiciones. Para los efectos del presente Acuerdo, se definen los siguientes conceptos así:

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.

Comunicaciones Oficiales: Son todas aquellas recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad, independientemente del medio utilizado.

Correspondencia: Son todas las comunicaciones de carácter privado que llegan a las entidades, a título personal, citando o no el cargo del funcionario. No generan trámites para las instituciones.

Documento electrónico de archivo: Es el registro de 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.

Documento Original: Es la fuente primaria de información con todos los rasgos y características que permiten garantizar su autenticidad e integridad.

Documento Público: Es el producido o tramitado por el funcionario público en ejercicio de su cargo o con su intervención.

Radicación de comunicaciones oficiales: Es el procedimiento por medio del cual, las entidades asignan un número consecutivo, a las comunicaciones recibidas o producidas, dejando constancia de la fecha y hora de recibo o de envío, con el propósito de oficializar su trámite y cumplir con los términos de vencimiento que establezca la Ley. Estos términos, se empiezan a contar a partir del día siguiente de radicado el documento.

Registro de Comunicaciones oficiales: Es el procedimiento por medio del cual, las entidades ingresan en sus sistemas manuales o automatizados de correspondencia, todas las comunicaciones producidas o recibidas, registrando datos tales como:

Nombre de la persona y / o Entidad Remitente o destinataria, Nombre o código de la(s) Dependencia(s) competente(s), Número de radicación, Nombre del funcionario responsable del trámite, Anexos y Tiempo de respuesta (Si lo amerita), entre otros.



Serie documental: Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas.

Tabla de retención documental: Listado de series y sus correspondientes tipos documentales, producidos o recibidos por una unidad administrativa en cumplimiento de sus funciones, a los cuales se asigna el tiempo o permanencia en cada fase del archivo.

Las tablas de retención pueden ser generales o específicas de acuerdo con la cobertura de las mismas. Las generales se refieren a documentos administrativos, comunes a cualquier administración; las específicas hacen referencia a documentos característicos de cada organismo.

ARTICULO TERCERO: Unidades de Correspondencia:

Las entidades deberán establecer de acuerdo con su estructura, la unidad de correspondencia que gestione de manera centralizada y normalizada, los servicios de recepción, radicación y distribución de sus comunicaciones, de tal manera, que estos procedimientos contribuyan al desarrollo del programa de gestión documental y los programas de conservación, integrándose a los procesos que se llevarán en los archivos de gestión, centrales e históricos.

Cuando existan regionales, deberán contar con unidades de correspondencia en cada una de sus sedes y si existen varias sucursales en una misma ciudad, la entidad determinará conforme a sus necesidades, si centralizan en una de ellas la recepción de las comunicaciones oficiales, o si en cada sede, habrá unidad de correspondencia. En todo caso, se debe propender por el control y normalización unificado en cada entidad.

Las unidades de correspondencia, deberán contar con personal suficiente y debidamente capacitado y de los medios necesarios, que permitan recibir, enviar y controlar oportunamente el trámite de las comunicaciones de carácter oficial, mediante servicios de mensajería interna y externa, fax, correo electrónico u otros, que faciliten la atención de las solicitudes presentadas por los ciudadanos y que contribuyan a la observancia plena de los principios que rigen la administración pública.

ARTICULO CUARTO: Firmas responsables: Toda entidad debe establecer en los manuales de procedimientos los cargos de los funcionarios autorizados para firmar la documentación con destino interno y externo que genere la institución. Las unidades de correspondencia velarán por el estricto cumplimiento de estas disposiciones, radicando solamente los documentos que cumplan con lo establecido.

ARTICULO QUINTO: Procedimientos para la radicación de comunicaciones oficiales: Los procedimientos para la radicación de comunicaciones oficiales, velarán por la transparencia de la actuación administrativa, razón por la cual, no se podrán reservar números de radicación, ni habrá números repetidos, enmendados, corregidos o

tachados, la numeración será asignada en estricto orden de recepción de los documentos; cuando el usuario o peticionario presente personalmente la correspondencia, se le entregará de inmediato su copia debidamente radicada. Al comenzar cada año, se iniciará la radicación consecutiva a partir de uno, utilizando sistemas manuales, mecánicos o automatizados.

PARAGRAFO: Cuando existan errores en la radicación y se anulen los números, se debe dejar constancia por escrito, con la respectiva justificación y firma del Jefe de la unidad de correspondencia.

ARTICULO SEXTO: Numeración de actos administrativos: La numeración de los actos administrativos debe ser consecutiva y las oficinas encargadas de dicha actividad, se encargarán de llevar los controles, atender las consultas y los reportes necesarios y serán responsables de que no se reserven, tachen o enmienden números, no se numeren los actos administrativos que no estén debidamente firmados y se cumplan todas las disposiciones establecidas para el efecto.

Si se presentan errores en la numeración, se dejará constancia por escrito, con la firma del Jefe de la dependencia a la cual está asignada la función de numerar los actos administrativos.

ARTÍCULO SÉPTIMO: Comunicaciones internas: Para las comunicaciones internas de carácter oficial, las entidades deberán establecer controles y procedimientos que permitan realizar un adecuado seguimiento a las mismas, utilizando los códigos de las dependencias, la numeración consecutiva y sistemas que permitan la consulta oportunamente, ya sean éstos, manuales o automatizados.

ARTICULO OCTAVO :Control de comunicaciones oficiales: Las unidades de correspondencia, elaborarán planillas, formatos y controles manuales o automatizados que permitan certificar la recepción de los documentos, por parte de los funcionarios competentes y dispondrán de servicios de alerta para el seguimiento a los tiempos de respuesta de las comunicaciones recibidas.

ARTICULO NOVENO : Conservación documental: Las entidades son responsables por la adecuada conservación de su documentación, para ello deben incluir en sus programas de gestión documental y en sus manuales de procedimientos, pautas que aseguren la integridad de los documentos desde el momento de su producción. Así, se requieren adoptar las normas relativas a la permanencia y la durabilidad de los soportes, tales como la NTC 4436 para papel y la NTC 2676 aplicable a los soportes digitales. " Cartuchos de disco flexible de 90 mm. (3.5 pulgadas), características dimensionales, físicas y magnéticas".

Es recomendable la utilización de papelería con gramaje entre 75 y 90 g/m², libre de ácido y exento de lignina cuyo valor de pH esté en rango de 7.0 a



8.5 de acuerdo con los aspectos contemplados en la NTC 4436 " Papel para documentos de archivo: requisitos para la permanencia y durabilidad". Las tintas de impresión deben poseer estabilidad química, ser insolubles en contacto con la humedad, no presentar modificación de color y no transmitir acidez al soporte.

Para la información generada o guardada en medios magnéticos, deben seguirse las instrucciones de sus fabricantes en relación con su preservación y debe producirse en formatos compatibles, cuidando la posibilidad de recuperación, copiado y reproducción libre de virus informáticos.

La manipulación, las prácticas de migración de la información y la producción de backups, serán adaptadas para asegurar la reproducción y recuperación hasta tanto se estandaricen los sistemas de almacenamiento y formatos de grabación de la información.

ARTICULO DECIMO: Comunicaciones oficiales recibidas: Las comunicaciones oficiales que ingresen a las instituciones deberán ser revisadas, para verificar la competencia, los anexos, el destino y los datos de origen del ciudadano o entidad que las remite, dirección donde se deba enviar respuesta y asunto correspondiente, si es competencia de la entidad, se procederá a la radicación del mismo.

PARAGRAFO: Cuando una comunicación no esté firmada ni presente el nombre del responsable o responsables de su contenido, se considerará anónima y deberá ser remitida sin radicar, a la oficina de su competencia, donde se determinarán las acciones a seguir.

ARTICULO DÉCIMO PRIMERO: Comunicaciones oficiales enviadas: Las comunicaciones oficiales enviadas en soporte papel, se elaborarán en original y máximo dos copias, remitiéndose el original al destinatario, la primera copia a la serie respectiva de la oficina que genera el documento, teniendo en cuenta los anexos correspondientes y la segunda copia reposará en el consecutivo de la unidad de correspondencia, por el tiempo establecido en su tabla de retención documental. En los casos en los cuales haya varios destinatarios, se elaborarán igual cantidad de copias adicionales.

ARTICULO DÉCIMO SEGUNDO: Comunicaciones oficiales vía fax: Las comunicaciones recibidas y enviadas por este medio, se tramitarán, teniendo en cuenta la información que forma parte integral de las series establecidas en las tablas de retención documental, para la respectiva radicación en la unidad de correspondencia, la cual se encargará de dar los lineamientos para el control y establecer los procedimientos adecuados para su administración.

Las entidades que utilizan para la impresión de los fax, papel químico, deberán reproducir este documento, sobre papel que garantice su permanencia y durabilidad.

ARTICULO DÉCIMO TERCERO: Comunicaciones oficiales por correo electrónico: Las entidades que dispongan de Internet y servicios de correo electrónico, reglamentarán su

VIA GAIRA KM 3 SECTOR BURECHE PARQUE LOGISTICO INDUSTRIAL PAS – SANTA MARTA, MAGDALENA

TELEFONO: 4209638 – CELULAR: 3045560918 - 3007766652

Email: asisadministrativa@idocsas.com.co



utilización y asignarán responsabilidades de acuerdo con la cantidad de cuentas habilitadas. En todo caso, las unidades de correspondencia tendrán el control de los mismos, garantizando el seguimiento de las comunicaciones oficiales recibidas y enviadas.

Para los efectos de acceso y uso de los mensajes de datos del comercio electrónico y de las firmas digitales se deben atender las disposiciones de la Ley 527 de 1999 y demás normas relacionadas.

ARTICULO DÉCIMO CUARTO: Imagen corporativa: Con el propósito de reflejar una adecuada imagen corporativa, las entidades establecerán en sus manuales de procedimientos, la manera de elaborar oficios, cartas, memorandos y otros, teniendo en cuenta las normas ICONTEC, existentes para el efecto.

La leyenda de pie de página debe contener, la dirección, el número del conmutador, el número de fax institucional, la dirección de la página web y la dirección del correo electrónico de la entidad.

ARTICULO DÉCIMO QUINTO: Horarios de Atención al Público: Todas las unidades de correspondencia, informarán el horario de atención al público en un lugar visible y de fácil acceso para los ciudadanos.

ARTÍCULO DÉCIMO SEXTO: El presente Acuerdo rige a partir de su expedición.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Bogotá a los treinta (30) días del mes de octubre del año dos mil uno (2001).

ARACELI MORALES LÓPEZ

Presidente

ELSA MORENO SANDOVAL

Secretario Técnico

ANEXO No 5

ACUERDO 42 DE 2002

VIA GAIRA KM 3 SECTOR BURECHE PARQUE LOGISTICO INDUSTRIAL PAS – SANTA MARTA, MAGDALENA

TELEFONO: 4209638 – CELULAR: 3045560918 - 3007766652

Email: asisadministrativa@idocsas.com.co

ACUERDO 42 DE 2002

(Octubre 31)

por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000.

EL CONSEJO DIRECTIVO DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN,

en ejercicio de las facultades que le confiere la Ley 80 de 1989, artículo 76 de la Ley 489 de 1998 y la Ley General de Archivos 594 de 2000, y

CONSIDERANDO

Que el artículo 2º de la Ley 80 de 1989 señala las funciones del Archivo General de la Nación y en su literal b) estipula: "Fijar políticas y establecer los reglamentos necesarios para garantizar la conservación y el uso adecuado del patrimonio documental de la Nación de conformidad con los planes y programas que sobre la materia adopte la Junta Directiva" ahora Consejo Directivo, en virtud del Decreto 1126 de 1999;

Que de acuerdo con lo señalado en el numeral 5 del artículo 34 de la Ley 734 de 2002, es un deber de cada servidor público custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o función conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso e impedir o evitar la sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebidos. Así mismo y de acuerdo con el numeral 13 del artículo 35 de la mencionada ley, está prohibido a los servidores públicos ocasionar daño o dar lugar a pérdida de bienes, elementos, expedientes o documentos que hayan llegado a su poder por razón de sus funciones;

Que el artículo 21 de la Ley 594 de 2000 establece que las entidades de la administración pública y las empresas privadas que cumplen funciones públicas deberán elaborar programas de gestión documental, en cuya aplicación atenderán los principios y procesos archivísticos; el artículo 22 de la misma ley prevé que la gestión de documentos dentro del concepto de archivo total, comprende procesos tales como: La producción o recepción, la distribución, la consulta, la organización, la recuperación y la disposición final de los documentos y su artículo 23, sobre formación de archivos dispone que teniendo en cuenta el ciclo vital de los documentos, los archivos se clasifican en: Archivos de Gestión, Archivos Centrales y Archivos Históricos;

Que el artículo 26 de la Ley 594 de 2000 señala que es obligación de las entidades de la administración pública elaborar inventarios de los documentos que produzca en ejercicio

de sus funciones, de manera que se asegure el control de los documentos en sus diferentes fases,

ACUERDA

Artículo 1º. Objeto. Establecer los criterios que deben seguirse para la organización de los archivos de gestión, en las entidades del Estado en sus diferentes niveles de la organización administrativa, territorial y por servicios y las entidades privadas que cumplen funciones públicas, de acuerdo con los artículos 8º y 9º de la Ley 594 de 2000.

Artículo 2º. Obligatoriedad de la organización de los archivos de gestión. Las entidades a las que se les aplica este Acuerdo, deberán organizar sus archivos de gestión de conformidad con sus Tablas de Retención Documental y en concordancia con los manuales de procedimientos y funciones de la respectiva entidad.

Artículo 3º. Conformación de los archivos de gestión y responsabilidad de los jefes de unidades administrativas. Las unidades administrativas y funcionales de las entidades deben con fundamento en la Tabla de Retención Documental aprobada, velar por la conformación, organización, preservación y control de los archivos de gestión, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original, el ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística. El respectivo Jefe de la oficina será el responsable de velar por la organización, consulta, conservación y custodia del archivo de gestión de su dependencia, sin perjuicio de la responsabilidad señalada en el numeral 5 de la Ley 734 de 2002 para todo servidor público.

Artículo 4º. Criterios para la organización de archivos de gestión.

1. La organización de los archivos de gestión debe basarse en la Tabla de Retención Documental debidamente aprobada.
2. La apertura e identificación de las carpetas debe reflejar las series y subseries correspondientes a cada unidad administrativa.
3. La ubicación física de los documentos responderá a la conformación de los expedientes, los tipos documentales se ordenarán de tal manera que se pueda evidenciar el desarrollo de los trámites. El documento con la fecha más antigua de producción será el primer documento que se encontrará al abrir la carpeta y la fecha más reciente se encontrará al final de la misma,
4. Los tipos documentales que integran las unidades documentales de las series y subseries, estarán debidamente foliados con el fin de facilitar su ordenación, consulta y control.
5. Las carpetas y demás unidades de conservación se deben identificar, marcar y rotular de tal forma que permita su ubicación y recuperación. Dicha información general será:

VIA GAIRA KM 3 SECTOR BURECHE PARQUE LOGISTICO INDUSTRIAL PAS – SANTA MARTA, MAGDALENA

TELEFONO: 4209638 – CELULAR: 3045560918 - 3007766652

Email: asisadministrativa@idocsas.com.co

Fondo, sección, subsección, serie, subserie, número de expediente, número de folios y fechas extremas, número de carpeta y número de caja si fuere el caso.

6. Las transferencias primarias deberán efectuarse de conformidad con lo estipulado en la Tabla de Retención Documental. Para ello se elaborará un plan de transferencias y se seguirá la metodología y recomendaciones que sobre el particular haga el jefe del archivo central, diligenciando el formato único de inventario, regulado por el Archivo General de la Nación.

7. Las cajas que se utilicen para la transferencia se identificarán así: Código de la dependencia cuando se trate de transferencias primarias, fondo, sección, legajos identificados con su número respectivo, libros cuando sea del caso, identificados con el número que le corresponda, número consecutivo de caja, número de expedientes extremos y fechas extremas de los mismos.

Parágrafo. Los documentos de apoyo no se consignarán en la Tabla de Retención Documental de las dependencias y por lo tanto pueden ser eliminados cuando pierdan su utilidad o vigencia, dejando constancia en Acta suscrita por el respectivo jefe de dependencia.

Artículo 5°. Consulta de documentos. La consulta de documentos en los archivos de gestión, por parte de otras dependencias o de los ciudadanos, deberá efectuarse permitiendo el acceso a los documentos cualquiera que sea su soporte. Si el interesado desea que se le expidan copias o fotocopias, estas deberán ser autorizadas por el jefe de la respectiva oficina o del funcionario en quien se haya delegado esa facultad y sólo se permitirá cuando la información no tenga carácter de reservado conforme a la Constitución o a las leyes. En la correspondiente oficina se llevará el registro de préstamo y de forma opcional una estadística de consulta.

Artículo 6°. Préstamo de documentos para trámites internos. En el evento que se requiera trasladar un expediente a otra dependencia en calidad de préstamo, la dependencia productora deberá llevar un registro en el que se consigne la fecha del préstamo, identificación completa del expediente, número total de folios, nombre y cargo de quien retira el expediente y término perentorio para su devolución. Vencido el plazo, el responsable de la dependencia productora deberá hacer exigible su devolución inmediata.

Artículo 7°. Inventario documental. Las entidades de la Administración Pública adoptarán el Formato Único de Inventario Documental, junto con su instructivo, que a continuación se regulan.

Instructivo Formato Único de Inventario Documental

1. Entidad remitente. Debe colocarse el nombre de la entidad responsable de la documentación que se va a transferir.

2. Entidad productora. Debe colocarse el nombre completo o razón social de la entidad que produjo o produce los documentos.
3. Unidad administrativa. Debe consignarse el nombre de la dependencia o unidad administrativa de mayor jerarquía de la cual dependa la oficina productora.
4. Oficina productora. Debe colocarse el nombre de la unidad administrativa que produce y conserva la documentación tramitada en ejercicio de sus funciones.
5. Objeto. Se debe consignar la finalidad del inventario, que puede ser: Transferencias Primarias, Transferencias Secundarias, Valoración de Fondos Acumulados, Fusión y Supresión de entidades y/o dependencias, Inventarios individuales por vinculación, traslado, desvinculación.
6. Hoja número. Se numerará cada hoja del inventario consecutivamente. Se registrará el total de hojas del inventario.
7. Registro de entrada. Se diligencia sólo para transferencias primarias y transferencias secundarias. Debe consignarse en las tres primeras casillas los dígitos correspondientes a la fecha de la entrada de la transferencia (año, mes, día). En NT se anotará el número de la transferencia.
8. Número de orden. Debe anotarse en forma consecutiva el número correspondiente a cada uno de los asientos descritos, que generalmente corresponde a una unidad de conservación.
9. Código. Sistema convencional establecido por la entidad que identifica las oficinas productoras y cada una de las series, subseries o asuntos relacionados.
10. Nombre de las series, subseries o asuntos. Debe anotarse el nombre asignado al conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas.

Para las transferencias primarias, secundarias y las ocasionadas por fusión y/o supresión de entidades o dependencias, el asiento corresponderá a cada una de las unidades de conservación. En los inventarios individuales, el asiento corresponderá a los asuntos tramitados en ejercicio de las funciones asignadas.

Cuando no se puedan identificar series, se debe reunir bajo un solo asunto aquellos documentos que guarden relación con la misma función de la oficina productora.

Cuando se realiza el inventario de Fondos Acumulados, las series o asuntos deben registrarse, en lo posible, en orden alfabético.
11. Fechas extremas. Debe consignarse la fecha inicial y final de cada unidad descrita (asiento). Deben colocarse los cuatro (4) dígitos correspondientes al año. Ejemplo: 1950-



1960. En el caso de una sola fecha se anotará esta. Cuando la documentación no tenga fecha se anotará s.f.

12. Unidad de conservación. Se consignará el número asignado a cada unidad de almacenamiento. En la columna "otro", se registrarán las unidades de conservación diferentes escribiendo el nombre en la parte de arriba y debajo la cantidad o el número correspondiente.

13. Número de folios. Se anotará el número total de folios contenido en cada unidad de conservación descrita.

14. Soporte. Se utilizará esta columna para anotar los soportes diferentes al papel: Microfilmes (M), Videos (V), Casetes (C), soportes electrónicos (CD, DK, DVD), etc.

15. Frecuencia de consulta. Se debe consignar si la documentación registra un índice de consulta alto, medio, bajo o ninguno. Para tal efecto, se tendrán en cuenta los controles y registros de préstamo y consulta de la oficina responsable de dicha documentación. Esta columna se diligenciará especialmente para el inventario de fondos acumulados.

16. Notas. Se consignarán los datos que sean relevantes y no se hayan registrado en las columnas anteriores.

Para la documentación ordenada numéricamente, como actas, resoluciones, memorandos, circulares, entre otros, se anotarán los siguientes datos: Faltantes, saltos por error en la numeración y/o repetición del número consecutivo en diferentes documentos.

Para los expedientes deberá registrarse la existencia de anexos: Circulares, actas, memorandos, resoluciones, informes, impresos, planos, facturas, disquetes, fotografías o cualquier objeto del cual se hable en el documento principal. De estos debe señalarse, en primer lugar, el número de unidades anexas de cada tipo; ejemplo: Una hoja con 5 fotografías o 5 fotografías sueltas; luego, el número consecutivo (si lo tiene), ciudad, fecha, asunto o terna de cada anexo.

Para los anexos legibles por máquina deberán registrarse las características físicas y requerimientos técnicos para la visualización y/o consulta de la información. Especificar programas de sistematización de la información.

A los impresos se les asignará un número de folio y se registrará el número de páginas que lo componen.

Así mismo, se anotará información sobre el estado de conservación de la documentación especificando el tipo de deterioro: Físico (rasgaduras, mutilaciones, perforaciones, dobleces y faltantes); químico (oxidación de tinta y soporte débil) y biológico (ataque de hongos, insectos, roedores, etc.).

17. Elaborado por. Se escribirá el nombre y apellido, cargo, firma de la persona responsable de elaborar el inventario, así como el lugar y la fecha en que se realiza.

VIA GAIRA KM 3 SECTOR BURECHE PARQUE LOGISTICO INDUSTRIAL PAS – SANTA MARTA, MAGDALENA

TELEFONO: 4209638 – CELULAR: 3045560918 - 3007766652

Email: asisadministrativa@idocsas.com.co



18. Entregado por. Se registrará el nombre y apellido, cargo, firma de la persona responsable de entregar el inventario, así como el lugar y la fecha en que se realiza.

19. Recibido por. Se registrará el nombre y apellido, cargo, firma de la persona responsable de recibir el inventario, así como el lugar y la fecha en que se recibió.

Artículo 8. El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su expedición.

Dado en Bogotá, D. C., a los treinta y un (31) días del mes de octubre de dos mil dos (2002).

La Presidenta,

Adriana Mejía Hernández.

La Secretaria Técnica,

Elsa Moreno Sandoval.

NOTA: Publicado en el Diario Oficial 44.997 del 13 de Noviembre de 2002.

ANEXO No 6

ACUERDO 006 DE 2014

ACUERDO 006 DE 2014

(Octubre 15)

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 CONSEJO DIRECTIVO DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN JORGE PALACIOS
PRECIADO**

En uso de sus facultades legales y en especial las conferidas por la Ley 80 de 1989; el artículo 76 de la Ley 489 de 1998, el Decreto 2126 de 2012, el Acuerdo 09 de 2012 y,

CONSIDERANDO:

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

Que la Ley 397 de 1997 (Ley General de Cultura) modificada por la Ley 1185 de 2008, en su Artículo 12° "del Patrimonio Bibliográfico, Hemerográfico, Documental y de imágenes en movimiento", establece que el Ministerio de Cultura a través del Archivo General de la Nación, es la entidad responsable de reunir, organizar, incrementar, preservar, proteger, registrar y difundir el patrimonio documental de la Nación, sostenido en los diferentes soportes de información.

Que la Ley 594 de 2000 en el título XI "Conservación de Documentos", Artículo 46 establece: "*Conservación de documentos. Los archivos de la Administración Pública deberán implementar un sistema integrado de conservación en cada una de las fases del ciclo vital de los documentos*".

Que para la aplicación e implementación de la Ley 1712 de 2014, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública Nacional, se requiere el cumplimiento de la función archivística.

20/2/2018

Consulta de la Norma:

Que el Decreto 2578 de 2012 en su artículo 2° "Fines del Sistema Nacional de Archivos", estipula que el Sistema Nacional de Archivos tiene como fin adoptar, articular y difundir las políticas, estrategias, metodologías, programas y disposiciones en materia archivística y de gestión de documentos, promoviendo la modernización y desarrollo de los archivos en todo el territorio nacional.

Que el Decreto 2609 de 2012 en su Artículo 9° "Procesos de la gestión documental" numeral g), define la preservación a largo plazo como: *"el conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento"*.

Que el Decreto 2609 de 2012, en su Capítulo IV "La gestión de los documentos electrónicos de archivo", establece en su Artículo. 29 los requisitos para la preservación y conservación de los documentos electrónicos de archivo, con el objeto de asegurar su preservación y conservación en el tiempo.

Que el Decreto 1515 de 2013 modificado por el Decreto 2758 de 2013, establece en su artículo 12° el procedimiento y los lineamientos generales para la transferencia secundaria de los documentos y archivos electrónicos declarados de conservación permanente, tanto al Archivo General de la Nación como a los archivos generales territoriales de forma que se asegure su integridad, autenticidad, preservación y consulta a largo plazo.

Que el Decreto 1100 de 2014, en su Artículo 5° "condiciones técnicas", establece que corresponde al Archivo General de la Nación de conformidad con las normas expedidas por el Ministerio de Cultura, la función de reglamentar las condiciones técnicas especiales de los bienes muebles de carácter documental archivístico, susceptibles de ser declarados como Bien de Interés Cultural.

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.

Que en mérito de lo expuesto,

ACUERDA:

CAPÍTULO. I

GENERALIDADES

ARTÍCULO 1. OBJETO DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC. La implementación del SIC tiene como finalidad, garantizar la conservación y preservación de cualquier tipo de información, independientemente del medio o tecnología con la cual se haya elaborado, manteniendo atributos tales como unidad, integridad, autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad, accesibilidad, de toda la documentación de una entidad desde el momento de la producción, durante su período de vigencia, hasta su disposición final, de acuerdo con la valoración documental.

ARTÍCULO 2. ÁMBITO DE APLICACIÓN. El presente Acuerdo, aplica a las entidades y organismos de la Rama Ejecutiva del Poder Público del orden nacional, departamental, distrital, municipal; las entidades territoriales indígenas, los territorios especiales y demás que se creen por Ley; las entidades privadas que cumplen funciones públicas; las entidades del Estado en las distintas ramas del poder público; y demás organismos regulados por la Ley 594 de 2000.

ARTÍCULO 3. DEFINICIONES. Para efectos de este Acuerdo se definen los siguientes conceptos así:

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 lo 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.

20/2/2018

Consulta de la Norma:

ARTÍCULO 4. COMPONENTES DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC. En virtud de la naturaleza de los diferentes tipos de información y/o documentos, los componentes del SIC son:

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

PARAGRAFO. El diagnóstico integral de archivo es requisito previo a la formulación de los planes del SIC; el diagnóstico integral de archivo debe ser elaborado siguiendo los criterios metodológicos establecidos por el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado y se presentará como documento anexo a los planes del SIC.

ARTÍCULO 5. FORMULACIÓN DE LOS PLANES DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC. Los planes del SIC establecerán acciones a corto, mediano y largo plazo de conformidad con la valoración de los documentos y su ciclo vital, mediante la aplicación de una estrategia de mejora continua de los procesos. Tanto el plan de conservación documental como el plan de preservación digital a largo plazo, deben contener en su estructura los siguientes elementos mínimos:

- a). Introducción
- b). Objetivos
- c). Alcance
- d). Metodología
- i. Actividades para la ejecución del plan, de acuerdo con los programas de conservación preventiva del SIC.
- ii. Actividades específicas para cada uno de los planes.
- iii. Recursos: humanos, técnicos, logísticos y financieros.
- iv. Responsables.
- e). Tiempo de ejecución- Cronograma de actividades.
- f). Presupuesto.
- g). Gestión de riesgos del plan.
- h). Anexos.

ARTÍCULO 6. PROGRAMAS DE CONSERVACIÓN PREVENTIVA. Es el conjunto de procesos y procedimientos de conservación aplicables al Plan de conservación documental y al Plan de preservación digital a largo plazo. Los programas de conservación preventiva son los siguientes:

- a). Capacitación y sensibilización.
- b). Inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas.

<http://www.alcaldiaibogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=61770>

4/12

VIA GAIRA KM 3 SECTOR BURECHE PARQUE LOGISTICO INDUSTRIAL PAS – SANTA MARTA, MAGDALENA

TELEFONO: 4209638 – CELULAR: 3045560918 – 3007766652

Email: asisadministrativa@idocsas.com.co

- c). Saneamiento ambiental: desinfección, desratización y desinsectación.
- d). Monitoreo y control de condiciones ambientales.
- e). Almacenamiento y re-almacenamiento.
- f). Prevención de emergencias y atención de desastres.

ARTÍCULO 7. PRINCIPIOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC. Los principios que orientan la implementación del SIC, serán los 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.

ARTÍCULO 8. ARTICULACIÓN CON LA POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL. El SIC deberá articularse con la política de gestión documental, según los (sic) establecido en el artículo 6° del Decreto 2609 de 2012 "*Componentes de la política de gestión Documental*", las "*Etapas de la gestión documental*" establecidas en el Artículo 7° y los "*Instrumentos archivísticos para la gestión documental*" mencionados en el Artículo 8° del mismo Decreto y armonizarse con los otros sistemas administrativos y de gestión de la entidad.

ARTÍCULO 9. RESPONSABILIDAD SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC. El SIC implica la ejecución de procesos transversales al proceso de gestión documental, por lo tanto su implementación, será responsabilidad del Secretario General o de un funcionario de igual o superior jerarquía, articulado con un equipo interdisciplinario de profesionales del área de gestión documental, área de conservación documental, área de tecnologías de la información y auditores.

ARTÍCULO 10. COORDINACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC. La coordinación del SIC, le corresponde a los respectivos Secretarios Generales o el funcionario de igual o superior jerarquía de las entidades a que hace referencia el Artículo 1° del presente Acuerdo a través de las áreas responsables de la implementación del SIC.

ARTÍCULO 11. APROBACIÓN SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN- SIC. El Sistema Integrado de Conservación deberá ser aprobado mediante acto administrativo expedido por el Representante Legal de la entidad, previo concepto emitido por el Comité de Desarrollo Administrativo en las entidades del orden nacional o por el Comité Interno de Archivo en las entidades del nivel territorial, cuyo sustento deberá quedar consignado en el Acta del respectivo Comité.

PARÁGRAFO. Los servidores y empleados públicos así como los contratistas que presten servicios a las entidades públicas, deberán cumplir con las normas establecidas por el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado para asegurar la conservación y preservación de cualquier tipo de información (análoga o digital) durante el ciclo vital de los documentos.

CAPÍTULO II

DEL PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

ARTÍCULO 12. PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL. Es el conjunto de acciones a corto, mediano y largo plazo que tienen como fin implementar los programas, procesos y procedimientos, tendientes a mantener las características físicas y funcionales de los

20/2/2018

Consulta de la Norma:

documentos de archivo conservando sus características de autenticidad, integridad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y disponibilidad a través de tiempo.

ARTÍCULO 13. NIVELES DE INTERVENCIÓN EN CONSERVACIÓN DOCUMENTAL. Para los documentos de archivo existen dos niveles de intervención: conservación preventiva y conservación- restauración.

a). Conservación preventiva: hace referencia a los procesos y procedimientos de los programas de conservación preventiva referidos en el Artículo 6° del presente Acuerdo y a las intervenciones menores que buscan detener o prevenir el deterioro de los documentos sin generar alteraciones al soporte y/o a la información.

b). Conservación - restauración: hace referencia a los procesos y procedimientos que buscan corregir el deterioro, potenciando y restituyendo los valores históricos y estéticos de la documentación.

ARTÍCULO 14. CRITERIOS DE INTERVENCIÓN DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO. Para la formulación del plan de conservación documental se tendrá en cuenta que cualquier intervención directa sobre los documentos debe obedecer a tratamientos estrictamente necesarios, realizados por personal capacitado, usando materiales compatibles y estables, desde el punto de vista físico y químico, que no alteren la información, soporte o los valores del documento y que puedan ser retirados en una situación futura, bajo los siguientes criterios:

a). **Unidad del Objeto documental.** La originalidad del objeto y los diversos valores que posee o ha adquirido el documento a través del tiempo además de los valores legales que de él se derivan, deben ser respetados teniendo en cuenta que en el documento producido, el valor documental está dado por la información que transmite y por la forma física y formal como se ha elaborado, cualquiera que sea su soporte.

El objeto documental a tratar, posee un contexto inmediato que es la unidad documental de la cual hace parte. Ella puede integrar varios tipos de documentos, en diferentes medios, con diferentes técnicas y diversas problemáticas de conservación, las cuales deben ser intervenidas bajo parámetros uniformes, solucionando los tratamientos particulares, dentro de un nivel equilibrado para el conjunto. Por ello, los procedimientos de intervención en archivos deben tender al tratamiento de grupos documentales y no al manejo individual y aislado de solo algunas unidades.

b). **Unidad del soporte y de la imagen gráfica.** Desde el punto de vista técnico y tecnológico, el documento está conformado por un medio (soporte), sea cual fuere su material de elaboración, y por una serie de elementos gráficos (depende de la tecnología) que transmiten o hacen visible la información consignada. En los documentos, como en pocos materiales, estos dos elementos se encuentran íntimamente ligados, el medio (soporte) integra en su estructura los materiales o elementos que hacen posible obtener la imagen gráfica, uno no existe sin el otro, así se crea una simbiosis donde los dos elementos interactúan y se transforman. Es así que, no se puede pretender tratar ninguno de ellos sin afectar, aunque sea de manera exigua, al otro. En consecuencia, todo tipo de intervención debe integrar el tratamiento tanto del medio (soporte), como el aseguramiento de la información que éste contiene.

c). **Integridad Física del Documento.** Todo tipo de tratamiento en cualquiera de los niveles de intervención, debe responder al respeto de las calidades y cualidades materiales, estructurales y plásticas del documento (este último en el plano físico). No obstante, toda intervención ejecutada, implica, en mayor o menor grado, modificación de las calidades y cualidades físicas y tecnológicas. Por ello, es indispensable realizar un cuidadoso análisis de los materiales,

20/2/2016

Consulta de la Norma:

garantizando permanencia, perdurabilidad, compatibilidad, legibilidad y posibilidad de futuros tratamientos.

PARÁGRAFO. Los tratamientos de conservación preventiva o conservación- restauración deben estar precedidos de la estricta documentación del bien, así como de un diagnóstico que fundamente, sustente y justifique el tipo y alcance de las medidas o tratamientos a implementar o del establecimiento de proyectos y programas de conservación.

Tanto los reportes de las acciones de conservación, como la "historia clínica" de los procedimientos ejecutados, darán cuenta del estado inicial, los factores y mecanismos de deterioro, el tratamiento aplicado, los materiales y métodos usados, los criterios con los cuales se intervino y las recomendaciones para procurar la preservación del bien documental; igualmente, en ella se consignará el nombre del profesional que ejecutó el tratamiento, quien con su firma asumirá la responsabilidad derivada de su actuación.

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

Los procesos y procedimientos para la conservación documental de manera general deben tener en cuenta:

- a). Perfiles y competencias laborales del personal que realizará la intervención.
- b). Infraestructura física y tecnológica para adelantar los procesos de conservación - restauración.
- c). Elementos de protección personal y bioseguridad de acuerdo con la normatividad vigente en la materia.
- d). Factores y mecanismos de alteración mediante el diagnóstico puntual de los bienes a intervenir.
- e). Propuesta de intervención, que incluye análisis laboratorio, pruebas preliminares, tratamientos, herramientas y materiales específicos de conservación documental, cronograma y presupuesto.
- f). Documentación de la ejecución del tratamiento mediante informe escrito, registro gráfico y fotográfico, incluyendo fechas de intervención, materiales y responsables.
- g). Recomendaciones de control y seguimiento de los procesos de conservación.
- h). Trazabilidad y seguridad de los procesos de conservación en armonía con los sistemas de información de la entidad.
- i). Posibilidades de investigación.
- j). Normativa, buenas prácticas, manuales, guías e instructivos vigentes.

ARTÍCULO 16. AUTORIZACIÓN DE INTERVENCIÓN. De conformidad con los (sic) establecido en el artículo 212 del Decreto 19 de 2012, que modifica el numeral 2 del artículo 11 de la ley 397

20/2/2018

Consulta de la Norma:

de 1997, la intervención en conservación - restauración de archivos declarados Bienes de Interés Cultural deberá contar con la autorización del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado y solo podrá realizarse bajo la dirección de profesionales idóneos en conservación y restauración.

ARTÍCULO 17. ARCHIVOS AUDIOVISUALES FOTOGRÁFICOS O SONOROS. Se aplicaran los criterios establecidos por el Archivo General de la Nación mediante la normatividad relativa a la conservación y preservación de archivos audiovisuales, sonoros, fotográficos y otros archivos especiales, generados en medio análogo, de conformidad con normas técnicas y estándares internacionales vigentes.

CAPÍTULO. III

DEL PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO

ARTÍCULO 18. PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO. Es el conjunto de acciones a corto, mediano y largo plazo que tienen como fin implementar los programas, estrategias, procesos y procedimientos, tendientes a asegurar la preservación a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo, manteniendo sus características de autenticidad, integridad, confidencialidad, inalterabilidad, fiabilidad, interpretación, comprensión y disponibilidad a través del tiempo.

Además de las disposiciones generales del presente Acuerdo, el Plan de preservación digital a Largo Plazo debe tener como base los siguientes elementos mínimos:

- a). Políticas de preservación de la entidad: marco conceptual y conjunto de estándares para la gestión de la información electrónica; metodología general para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información; programa de gestión documental; mecanismos de cooperación, articulación y coordinación permanente entre las áreas de tecnologías de la información, gestión documental, auditorías internas y usuarios.
- b). Obligaciones legales: aspectos jurídicos del sector, la entidad y de gestión documental.
- c). Limitaciones de la entidad, en términos jurídicos, financieros y las limitaciones técnicas, respecto de la infraestructura tecnológica con que cuenta la entidad.
- d). Necesidades de los usuarios, en cuanto a medios tecnológicos y capacitación, con base en la evaluación de la capacidad técnica de la entidad y el nivel de conocimiento de los usuarios.
- e). Buenas prácticas establecidas al interior de la entidad, guías, normas técnicas y estándares vigentes.

ARTÍCULO 19. ESTRUCTURA DEL PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO. El Plan de Preservación Digital a Largo Plazo debe tener una estructura normalizada que responda a las necesidades específicas de preservación digital identificadas en el diagnóstico integral. Metodológicamente, la estructura debe definir una serie de acciones específicas relacionadas con los siguientes aspectos: Contexto de la preservación; identificación de medios de almacenamiento y formatos digitales; evaluación de los aspectos técnicos, riesgos y diferentes estrategias de preservación; resultados de la evaluación realizada; estrategia de preservación seleccionada incluida la decisión con su justificación; funciones y responsabilidades para el plan de preservación y su seguimiento; presupuesto para la formulación y ejecución del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo y modelo de financiamiento del mismo.

<http://www.alcaldiaibogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=61770>

8/12

VIA GAIRA KM 3 SECTOR BURECHE PARQUE LOGISTICO INDUSTRIAL PAS – SANTA MARTA, MAGDALENA

TELEFONO: 4209638 – CELULAR: 3045560918 - 3007766652

Email: asisadministrativa@idocsas.com.co

ARTÍCULO 20. CONDICIONES DE LA PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO. Los documentos electrónicos de archivo que han de preservarse en el tiempo deberán cumplir con los tiempos de retención documental establecidos en las Tablas de Retención Documental - TRD o las Tablas de Valoración Documental de la entidad - TVD; supervisados para la calidad del suministro del acceso; interpretables, recuperables y protegidos contra la posible pérdida de derechos de propiedad intelectual y confidencialidad; y almacenados en un entorno seguro independientemente del formato digital y soporte.

ARTÍCULO 21. RIESGOS PARA LA PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO. Las estrategias técnicas de preservación se identifican de acuerdo con los aspectos técnicos de los diferentes tipos de información, soportes y formatos digitales en función de los riesgos de la preservación digital. Teniendo en cuenta la naturaleza única de los documentos digitales, deben evaluarse los siguientes riesgos mínimos para la formulación de un Plan de Preservación Digital a Largo Plazo:

- a). Obsolescencia y degradación del soporte físico.
- b). Obsolescencia del formato del documento digital.
- c). Obsolescencia del software.
- d). Obsolescencia del hardware.
- e). Desastres naturales.
- f). Ataques deliberados a la información.
- g). Fallas organizacionales.
- h). Errores humanos que pudiesen afectar la preservación de la información.

ARTÍCULO 22. ESTRATEGIAS DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO. De acuerdo con la evaluación de la que trata el Artículo 19° del presente Acuerdo, las estrategias técnicas para la preservación digital que pueden aplicarse, sin perjuicio de emplear aquellas que pudiesen surgir en el futuro, son las siguientes:

- a). Migración: Cambio a nuevos formatos/plataformas (hardware y software) o nuevos medios.
- b). Emulación: Recreación en sistemas computacionales actuales del entorno software y hardware para permitir la lectura de formatos obsoletos.
- c). Replicado: Copias de la información digital establecidas según la política de seguridad de la información de la entidad.
- d). *Refreshing*: Actualización de software o medios.

La estrategia seleccionada para la preservación digital deberá estar soportada, documentada y justificada de acuerdo con los requisitos de preservación de los documentos, teniendo en cuenta los siguientes aspectos:

- a). El registro histórico de todas las acciones de gestión y administración relativas a los documentos digitales y/o documentos electrónicos de archivo.

- b). Llevar a cabo de manera regular la vigilancia de los desarrollos técnicos, las técnicas de conversión, migración y las normas técnicas pertinentes.
- c). Elaborar un modelo aceptado de conceptos y utilizarlo como base para el plan de preservación digital a largo plazo.
- d). Capturar todos los metadatos asociados, transferirlos a los nuevos formatos o sistemas y asegurar su almacenamiento.

ARTÍCULO 23. PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO. El plan de preservación digital a largo plazo debe incluir todos los procesos y procedimientos utilizados para la preservación de los documentos digitales y/o documentos electrónicos de archivo, de acuerdo con la política general de gestión documental, los instrumentos archivísticos para la gestión documental y otros sistemas administrativos y de gestión, de conformidad con las normas técnicas y estándares internacionales vigentes, adoptados por la entidad, de tal manera que se garantice la cadena de preservación de los documentos electrónicos de archivo a lo largo del ciclo vital de los documentos.

Los procesos y procedimientos para la preservación digital de manera general deben tener en cuenta:

- a). Los documentos digitalizados y nativos digitales, desde el proceso de planeación y valoración de la gestión documental.
- b). El cronograma de transferencias y eliminación de documentos de conformidad con la TRD o TVD de la entidad.
- c). Los formatos y medios o soportes de almacenamiento de los documentos digitales.
- d). Los requisitos de los metadatos asociados para documentos digitales.
- e). Las acciones de preservación necesarias para garantizar la fiabilidad y autenticidad de los documentos digitales.
- f). Los requisitos legales y reglamentarios específicos para los documentos digitales en cada jurisdicción.
- g). Los riesgos asociados a la obsolescencia tecnológica.
- h). Los requisitos de auditoría.
- i). La Vigilancia tecnológica.

ARTÍCULO 24. ADOPCIÓN DE ESTÁNDARES, NORMAS TÉCNICAS INTERNACIONALES Y MODELOS DE REFERENCIA PARA EL ACCESO Y PRESERVACION DE LOS DOCUMENTOS. El Plan de Preservación Digital a Largo Plazo, debe formularse teniendo en cuenta la adopción de las normas técnicas y estándares internacionales vigentes, así como la normatividad vigente en la materia, de acuerdo con las políticas y directrices del Archivo General de la Nación y el Ministerio de las tecnologías de la información y comunicaciones.

CAPÍTULO. IV

DISPOSICIONES FINALES

20/2/2018

Consulta de la Norma:

ARTÍCULO 25. SEGUIMIENTO Y CONTROL. Periódicamente, el Comité Interno de Archivo o el Comité de Desarrollo Administrativo de la Entidad deberá verificar y evaluar el adecuado cumplimiento de lo establecido en el Sistema Integrado de Conservación, e incluirá en los planes de mejoramiento de la entidad, las acciones necesarias para corregir los hallazgos de las auditorías del Sistema Integrado de Conservación.

ARTÍCULO 26. INSPECCIÓN Y VIGILANCIA. El Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, podrá revisar los planes de implementación del Sistema Integrado de Conservación cuando así lo considere, aun después de ser aprobados por el Comité Interno de Archivo o el Comité de Desarrollo Administrativo. Cuando a su juicio existan o se omitan acciones que representen riesgo de pérdida o deterioro del patrimonio documental, el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado solicitará los ajustes a los planes de implementación y realizará inspección, vigilancia y control a lo dispuesto en el presente Acuerdo.

ARTÍCULO 27. COMPETENCIAS. Para la implementación del Sistema Integrado de Conservación en las Entidades que hacen parte del Sistema Nacional de Archivos, el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado brindará la asistencia técnica requerida, de acuerdo con su capacidad institucional.

ARTÍCULO 28. PUBLICACION. Los planes de implementación del sistema integrado de conservación, deberán publicarse en la web de la entidad y mantenerse en los sitios web luego de su aprobación.

ARTÍCULO 29. NORMAS COMPLEMENTARIAS. El Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado expedirá normas complementarias y guías para la implementación del Sistema Integrado de Conservación y el desarrollo del Plan de Conservación Documental y el Plan de Preservación digital a Largo Plazo.

ARTÍCULO 30. COORDINACION CON OTRAS ENTIDADES DEL ORDEN NACIONAL. El Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado coordinará con los Ministerios y las Superintendencias el desarrollo de la normativa que en materia de conservación documental y preservación digital deba expedirse para las entidades privadas bajo el control y vigilancia de dichas autoridades nacionales.

ARTÍCULO 31. RESPONSABILIDAD DE OTRAS ENTIDADES PÚBLICAS EN EL DESARROLLO DE LAS NORMAS SOBRE LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS. Es responsabilidad de las Superintendencias y los Ministerios en sus respectivos sectores, en coordinación con el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, establecer normas para la formulación, implementación y evaluación del Sistema Integrado de Conservación de las entidades privadas bajo su inspección y vigilancia, de conformidad con lo establecido en el presente Acuerdo, la Ley General de Archivos y normas complementarias.

ARTÍCULO 32. El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su expedición y deroga en especial el Acuerdo Q48 de 2000 y demás disposiciones que le sean contrarias.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

Expedido en Bogotá D.C., a los 15 días del mes de octubre del año 2014

MARIA CLAUDIA LOPEZ SORZANO

CLAUDIA IVONNE FACTOR LUGO

Presidente

Secretaría Técnica