
 GOBERNACIÓN DEL CESAR	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Código: GC-PPA-063 Versión: 1 Fecha: 27/07/2015 Página: Página 1 de 10
	PROCESO:	GESTIÓN DOCUMENTAL	
	PROCEDIMIENTO:	CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	

1. **OBJETIVO:** 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
2. **ALCANCE:** Comprende desde el desarrollo del sistema integrado de conservación, pasando por la preservación de la información y conservación documental hasta la aplicación de técnicas de preservación a largo plazo de documentos físicos, electrónicos y digitales.
3. **RESPONSABLE:** El Profesional a cargo del Grupo de Gestión documental será responsable por la implementación y aplicación de este procedimiento en las dependencias y por los funcionarios que de acuerdo con sus funciones produzcan o tramiten documentos.
4. **DOCUMENTOS DE REFERENCIA**
 - **Ley 527 de 1999**, establece el reconocimiento jurídico a los mensajes de datos, en las mismas condiciones que se ha otorgado para los soportes que se encuentren en medios físicos.
 - **Ley 594 de 2000**, establece que las entidades públicas podrán contemplar el uso de nuevas tecnologías y soportes para la gestión de documentos y que el Archivo General de la Nación dará pautas y normas técnicas generales sobre conservación de archivos, incluyendo lo relativo a los documentos en nuevos soportes.
 - **Artículo 21 de la Ley 594 de 2000**, establece que 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
 - **Decreto 2609 de 2012:** Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado.
 - **Acuerdo AGN 006 de 2014**, Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI "Conservación de Documentos" de la Ley 594 de 2000"
 - **Acuerdo AGN 007 DE 2014:** Por medio del cual se establecen los lineamientos para la reconstrucción de expedientes y se dictan otras disposiciones.
 - **Acuerdo 008 de 2014:** Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósitos, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo y demás procesos de la función archivística en desarrollo de los artículos 13 y 14 y sus parágrafos 1 y 3 de la Ley 594 de 2000.
 - **Acuerdo AGN 003 de 2015**, Por el cual se establecen lineamientos generales para las entidades del Estado en cuanto a la gestión de documentos electrónicos generados como resultado del uso de medios electrónicos de conformidad con lo


 GOBERNACIÓN DEL CESAR	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Código: GC-PPA-063 Versión: 1 Fecha: 27/07/2015 Página: Página 2 de 10
	PROCESO:	GESTIÓN DOCUMENTAL	
	PROCEDIMIENTO:	CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	

establecido en el capítulo IV de la Ley 1437 de 2011, se reglamenta el artículo 21 de la Ley 594 de 2000 y el capítulo IV del Decreto 2609 de 2012"

- **Decreto 1080 de 2015:** Por medio del cual se expide el Decreto Único reglamentario del Sector Cultura que compila toda los decretos expedidos por el Archivo General de la Nación"

5. DEFINICIONES

- **Archivo:** Es el conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad, en el transcurso de su gestión, conservados para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia.
- **Archivo Central:** Es 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 y son objeto de consulta por las propias oficinas y particulares en general.
- **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.
- **Acervo Documental:** Conjunto de documentos de un archivo, conservados por su valor sustantivo, histórico o cultural.
- **Carpeta:** Unidad de conservación a manera de cubierta que protege los documentos para su almacenamiento y preservación.
- **Código:** Signo alfanumérico asignado a las series, subseries, formatos, guías y procedimientos para identificar y clasificar los documentos. Sistema de signos y combinaciones de signos, cada uno de los cuales representa ciertos datos previamente convenidos.
- **Conservación de documentos:** Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo.
- **Conservación preventiva de documentos:** Conjunto de estrategias y medidas de orden técnico, político y administrativo orientadas a evitar o reducir el riesgo de deterioro de los documentos de archivo, preservando su integridad y estabilidad
- **Depósito de Archivo:** Local especialmente equipado y adecuado para el almacenamiento y la conservación de los documentos de archivo.
- **Deterioro:** Alteración o degradación de las propiedades físicas, químicas y/o mecánicas de un material, causada por envejecimiento natural u otros factores.
- **Diagnóstico:** Procedimiento de observación, levantamiento de información y análisis, mediante el cual, se establece el estado de los archivos y se determina la aplicación de los procesos archivísticos necesarios.
- **Embalaje:** Empaque adecuado (caja y/o carpeta) para almacenar, conservar y transportar los documentos.
- **Folio:** Hoja.

 GOBERNACIÓN DEL CESAR	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Código: GC-PPA-063 Versión: 1 Fecha: 27/07/2015 Página: Página 3 de 10
	PROCESO:	GESTIÓN DOCUMENTAL	
	PROCEDIMIENTO:	CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	

- **Formato control de temperatura y humedad relativa:** Instrumento que permite llevar el registro diario y mensual de la temperatura y la humedad relativa en los depósitos de archivo.
- **Guía:** Documento que detalla una(s) actividad(es) inherente a un proceso o procedimiento, que por su grado de complejidad y facilidad de comprensión requiere aclararse.
- **Humedad absoluta** (densidad del vapor): Es el peso del vapor de agua por unidad de volumen de aire, expresada en gramos por metro cúbico de aire.
- **Humedad Relativa:** es la relación entre la cantidad de vapor de agua contenido realmente en el aire estudiado (humedad absoluta) y el que podría llegar a contener si estuviera saturado (humedad de saturación). Se mide en tantos por ciento y está normalizada de forma que la humedad relativa máxima posible es el 100%.
- **Humedad de Saturación:** es la máxima cantidad de vapor de agua que puede caber en una cierta cantidad de aire. La humedad de saturación depende de la presión y temperatura.
- **Legajo:** Conjunto de documentos atados o empastados para facilitar su manipulación
- **Lumen:** Es la cantidad de luz visible que emite una lámpara en todas las direcciones. Un lumen equivale a 10.76 luxes.
- **Lux:** Es la incidencia perpendicular de un lumen en una superficie de 1 metro cuadrado. Un lux equivale a 0.0929 lúmenes.
- **Luxómetro:** aparato que realiza medidas de los niveles de iluminación ambiental. Contiene de una célula fotoeléctrica, que convierte la luz que recibe, en electricidad.
- **Serie:** 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. Ejemplos: Hojas de Vida o Historias Laborales, Contratos, Actas, Informes, entre otros.
- **Signatura Topográfica:** Identificación convencional que señala la ubicación de una unidad de conservación en el depósito y mobiliario de un archivo.
- **Subserie:** Unidad documental específica que por sus características forma parte de la Serie.
- **Temperatura:** Magnitud física que mide la sensación subjetiva de calor o frío de los cuerpos o del ambiente. La temperatura se mide en grados.
- **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 organizaciones, 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, accesibilidad, desde el momento de su


 GOBERNACIÓN DEL CESAR	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Código: GC-PPA-063
	PROCESO:	GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1
	PROCEDIMIENTO:	CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	Fecha: 27/07/2015 Página: Página 4 de 10

producción y/o recepción, durante su gestión, hasta su disposición final, es decir, en cualquier etapa de su ciclo vital.


- **Termo higrometro:** Instrumento para medir temperatura y humedad ambiente de forma continuada.
- **Unidad de Conservación:** Es el medio físico que se utiliza para almacenar y conservar los documentos tales como cajas, carpetas, tomos entre otros.
- **Unidad Documental:** Unidad de análisis en el proceso de identificación documental. La unidad documental puede ser simple cuando está constituida por un solo documento (ejemplo: una resolución) o compleja cuando lo constituyen varios formando un expediente (ejemplo: una historia laboral).

6. POLITICAS DE OPERACIÓN

- ✓ La Gobernación del Cesar deberá implementar un sistema integrado de conservación que garantice la conservación y preservación de cualquier tipo de información, independientemente del soporte en el que se haya producido.
- ✓ Que todos los funcionarios y servidores públicos de la Gobernación tendrán la responsabilidad de conservar los atributos como unidad, integridad, autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad, accesibilidad de los documentos que se produzcan durante su periodo de vigencia.
- ✓ Los funcionarios y contratistas que presten sus servicios a la Gobernación del Cesar deberán cumplir con las disposiciones y normas establecidas por el Archivo General de la Nación y los procesos y procedimientos de la Gestión documental de la Gobernación.
- ✓ El Secretario General será el responsable de la implementación del sistema integrado de conservación y garantizará la apropiación de recursos para su puesta en marcha.
- ✓ La Gobernación del Cesar a través de las áreas de Gestión documental, sistemas y tecnologías de la información velará por la oportuna Migración de la información a otros soportes (tanto para documentos en papel, como electrónicos).
- ✓ El uso y manipulación (materiales, métodos y funcionalidad de unidades de almacenamiento) será de obligatorio cumplimiento de acuerdo con los procedimientos adoptados por la entidad.
- ✓ Se llevarán a cabo monitoreo y visitas de Inspección y mantenimiento de instalaciones.
- ✓ Se adelantarán los planes de prevención y atención que permitan mitigar los riesgos que puedan afectar la integridad de los documentos.
- ✓ Se deberán llevar a cabo Monitoreo frecuentes para el control ambiental de los depósitos de archivo y cargas contaminantes de agentes biológicos.
- ✓ Sensibilización de los funcionarios de la Entidad sobre la necesidad de conservar y preservar la información.
- ✓ Los archivos electrónicos se garantizará su preservación en el tiempo con planes de preservación digital, garantizando el refreshing.
- ✓ No se utilizarán materiales abrasivos como ganchos metálicos, grapas que puedan afectar los soportes documentales y la información consignada en ellos, así como


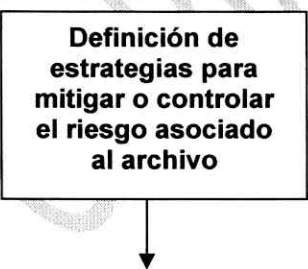
 GOBERNACIÓN DEL CESAR	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Código: GC-PPA-063 Versión: 1 Fecha: 27/07/2015 Página: Página 5 de 10
	PROCESO:	GESTIÓN DOCUMENTAL	
	PROCEDIMIENTO:	CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	

- tampoco pitas, amarres entre otros.
- ✓ Las áreas destinadas para la custodia de los documentos deben contar con los elementos de control y aislamientos que garanticen la seguridad de los acervos documentales.
 - ✓ Las zonas de trabajo archivístico, consulta y prestación de servicio estarán fuera de las zonas de almacenamiento (depósitos) tanto por razones de seguridad como de regulación y mantenimiento de las condiciones ambientales en las áreas de depósito.
 - ✓ El mobiliario será el adecuado y las características deberán ajustarse a la norma técnica de calidad.
 - ✓ Las unidades de conservación como libros, legajos o carpetas se recomienda emplear separadores para evitar la deformación de las unidades.
 - ✓ Para documentos de gran formato como planos, se almacenarán en planotecas de acuerdo con los manuales de organización documental de la entidad, en todo caso deberán dimensionarse para contener un número de obras, cuyo peso y volumen no dificulte su manipulación.
 - ✓ Para documentos de imagen análoga, como microfilmación, cintas fonográficas, cintas de video, rollos cinematográficos, fotografías, CD, DVD 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.
 - ✓ Las fotografías deben almacenarse en sobres individuales y en cajas con PH neutro y nunca emplear materiales plásticos.
 - ✓ Los CD, DVD podrán contar con una unidad de conservación plástica en polipropileno u otro polímetro químicamente estable y que no desprenda vapores ácidos o contener moléculas de ácidos retenidas en su estructura. Cada unidad de conservación contendrá sólo un CD, DVD.
 - ✓ Los contenedores (cajas) que se vayan a utilizar deben ser en cartón neutro.
 - ✓ Las cajas deben ser en cartón kraf corrugado de pared sencilla y tener una resistencia mínima a la compresión vertical y resistencia al aplastamiento horizontal.
 - ✓ Las condiciones medioambientales para los depósitos serán las que de acuerdo con el tipo de soporte, se encuentran establecidas por el Archivo General de la Nación (Acuerdo 050 de 2000)
 - ✓ Garantizar la limpieza de instalaciones y estantería con un producto que no incremente la humedad ambiental.
 - ✓ 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.
 - ✓ Implementar sistemas de alarma contra incendio y robo
 - ✓ Las especificaciones técnicas de los extintores y el número de unidades deberá estar acorde con las dimensiones del depósito y la capacidad de almacenamiento.
 - ✓ A las unidades de conservación se debe garantizar un programa de limpieza en seco y para el efecto se deben emplear aspiradoras.
 - ✓ La información contenida en bases de datos, sistemas de información la oficina de sistemas de la Gobernación garantizará los medios de conservación y

 GOVERNACIÓN DEL CESAR	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Código: GC-PPA-063
	PROCESO:	GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1
	PROCEDIMIENTO:	CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	Fecha: 27/07/2015 Página: Página 6 de 10

- aseguramiento de la información.
- ✓ Realizar copias de seguridad de la información contenidas en discos duros, PC, servidores y deben ser depositadas en otros lugares y cuyo traslado debe efectuarse en las condiciones de seguridad requeridas.
 - ✓ La información contenida en soportes diferentes al papel, como CD, DVD, Videos, VHS, fotografías etc se garantizará su adecuada conservación y se aplicarán los protocolos necesarios para su adecuada conservación y emulación a otros sistemas o programas que garantice su visualización en el tiempo.

7. CONTENIDO

Nº	FLUJOGRAMA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
7.1		<p>Los funcionarios del Archivo Central y General realizan Diagnostico de la estructura de los archivo de gestión, central e histórico y valoran el estado de su respectiva documentación determinando los factores de riesgos para tomar las medidas preventivas y detener, controlar y erradicar el deterioro.</p> <p>Evalúan las condiciones en las que se encuentra el archivo en relación con todas las variables involucradas en la conservación documental</p> <p>Se establecen las necesidades, recomendaciones y prioridades de acción.</p>	Profesionales del Archivo Central y General del Departamento	GC-FPA-098 - Ficha diagnóstico integral de archivos
7.2		<p>Los funcionarios asignados en Archivo Central y General en apoyo con funcionarios del Grupo de Atención y prevención de desastres definen estrategias de acuerdo con el riesgo asociado:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Prevención y atención de desastres: <ul style="list-style-type: none"> - Capacidad de reacción y respuesta ante situaciones de vandalismo, emergencia o desastres. 2. Inspección y Mantenimiento de instalaciones: <ul style="list-style-type: none"> - Verificar los espacios donde 	Profesionales del Archivo Central y General del Departamento, Funcionarios de Grupo de Atención y prevención de desastres, Comité Interno de Archivos	GC-FPA-098 - Ficha diagnóstico integral de archivos



GOBERNACIÓN DEL
CESAR

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

PROCESO:

GESTIÓN DOCUMENTAL

PROCEDIMIENTO:

CONSERVACIÓN
DOCUMENTAL

Código: GC-PPA-063

Versión: 1

Fecha: 27/07/2015

Página: Página 7 de 10

		<p>se encuentran o se van a ubicar los documentos.</p> <p>Realizar las recomendaciones de acuerdo con el riesgo asociado.</p> <p>3. Monitoreo y Control de condiciones ambientales:</p> <p>Verificar las condiciones de temperatura de los depósitos</p> <p>Filtraciones de agua, humedad, iluminación entre otros.</p> <p>Aplicar los correctivos para mitigar o eliminar el riesgo.</p> <p>4. Limpieza de áreas y documentos:</p> <p>Aplicar procesos de limpieza para el control de polvo y suciedad sobre las áreas de depósito y manejo documental</p> <p>Adoptar medidas de seguridad industrial para los funcionarios</p> <p>Aplicar el instructivo de limpieza del AGN</p> <p>Dotación para funcionarios y rutinas de trabajo documental</p> <p>Limpieza documental y re almacenamiento</p> <p>Limpieza y desinfección puntual de documentos en papel atacados por hongos y re almacenamiento.</p> <p>5. Espacios físicos insuficientes para el almacenamiento de documentos:</p> <p>Se hace solicitud para la adquisición o adecuación de los espacios físicos y mobiliario necesario para la ubicación y almacenamiento de los archivos.</p> <p>Secretaría general evalúa la solicitud</p> <p>Secretaría General gestiona los recursos necesarios para la adecuación o adquisición</p> <p>Se inician con las actividades conducentes (proceso</p>		
--	--	--	--	--



GOBERNACIÓN DEL
CESAR

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

PROCESO:

GESTIÓN DOCUMENTAL

PROCEDIMIENTO:

CONSERVACIÓN
DOCUMENTAL


Código: GC-PPA-063

Versión: 1

Fecha: 27/07/2015

Página: Página 8 de 10

		<p>contratación o adecuación) para atender la solicitud.</p> <p>Se habilitan los espacios y mobiliario para el almacenamiento de los documentos.</p> <p>6. No se cuenta con Unidades de Conservación:</p> <p>La dependencia solicita las unidades de conservación (carpetas y cajas) a la oficina de almacén previo visto bueno de Archivo General del Dpto.</p> <p>La dependencia ubica los documentos en las unidades de conservación de acuerdo con la fase de archivo (Gestión, Central o Histórico) y soporte en el que se encuentre los documentos.</p>		
7.3	<p>Sensibilización y toma de conciencia</p> <p>↓</p>	<p>Con base en el diagnóstico realizado, los funcionarios del Archivo General del Departamento concertarán con la dependencia del archivo afectado, mecanismos y acciones de sensibilización, de recuperación de valores documentales y crear conciencia sobre la importancia y utilidad de una adecuada conservación de los documentos.</p>	Profesionales del Archivo Central y General del Departamento	Acta de concertación
7.4	<p>Aplicar acciones de intervención</p>	<p>Los funcionarios del área de archivo de gestión de la oficina detecta documentos afectados:</p> <ul style="list-style-type: none"> Solicita a Archivo General una revisión y valoración de los documentos. Se diligencia la ficha de diagnóstico de afectación de documentos. Archivo General determina las acciones a seguir, de acuerdo con la afectación de los documentos. 	Profesionales del Archivo General del Departamento, Archivo General de la Nación, Secretario General y Funcionario responsable de la Dependencia.	<p>GC-FPA-096 - Ficha registro de afectación de documentos</p> <p>GC-FPA-099 - Ficha técnica de intervención de archivos</p>

 GOBERNACIÓN DEL CESAR	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Código: GC-PPA-063 Versión: 1 Fecha: 27/07/2015 Página: Página 9 de 10
	PROCESO:	GESTIÓN DOCUMENTAL	
	PROCEDIMIENTO:	CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	


		<p>Aplica los primeros auxilios de acuerdo con la afectación del documento, para evitar la continuación del deterioro.</p> <p>Si son documentos de valor histórico, realizará la consulta respectiva al Archivo General de la Nación sobre las acciones a seguir.</p> <p>La entidad de acuerdo con los lineamientos del Archivo General de la Nación, adelantará las acciones respectivas con miras a la intervención y recuperación de los documentos afectados, de acuerdo con la propuesta de intervención aprobada.</p> <p>Diligencia la ficha de intervención y documenta la ejecución del tratamiento mediante informe escrito, registro fotográfico y fechas de intervención, materiales y responsables.</p>	
--	--	---	--

8. CONTROLES

- ✓ Periódicamente, el Comité Interno de archivos de la Gobernación del Cesar y funcionario responsable del Archivo General deberá verificar y evaluar el adecuado cumplimiento de lo establecido en el procedimiento, e incluirá en los planes de mejoramiento las acciones necesarias para contrarrestar los riesgos asociados a la conservación de los documentos.

9. REGISTROS

Código	Nombre del registro
GC-FPA-096	FICHA DE REGISTRO DE AFECTACION DE DOCUMENTOS
GC-FPA-099	FICHA TÉCNICA DE INTERVENCIÓN DE ARCHIVOS
GC-FPA-098	FICHA DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS

 GOBERNACIÓN DEL CESAR	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Código: GC-PPA-063 Versión: 1 Fecha: 27/07/2015 Página: Página 10 de 10
	PROCESO:	GESTIÓN DOCUMENTAL	
	PROCEDIMIENTO:	CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	

10. CONTROL DE CAMBIOS

Control de Cambios		
Fecha	Versión	Descripción

ELABORO		REVISO		APROBO	
Nombre	Aracely Narváz Altamiranda	Nombre	Jaime Luis Fuentes Pumarejo	Nombre	Jaime Luis Fuentes Pumarejo
Cargo	Profesional Universitario	Cargo	Secretario General	Cargo	Secretario General
Fecha	27/07/2015	Fecha	27/07/2015	Fecha	
				Resolución #	

COPIA CONTROLADA