



**MANUAL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN
DOCUMENTAL**

**INSTITUTO TÉCNICO NACIONAL DE COMERCIO “SIMÓN
RODRIGUEZ”
Santiago de Cali, Valle
2017**

FIRMAS AUTORIZADAS		
ELABORO	REVISO	APROBO
Martha Lucía Bello Reyes Profesional Universitario	Comité de Desarrollo Administrativo Interinstitucional	Comité de Desarrollo Administrativo Interinstitucional.
Control de Cambios		
Fecha	Descripción:	
Julio 31 de 2017	Creación del Sistema Integrado de Conservación Documental del Instituto Técnico Nacional de Comercio “Simón Rodríguez”	

**Aprobado por el Comité de Desarrollo Administrativo Institucional mediante
Acta No.03 de 2017 Resolución No.229 de 2017**

	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	
Código: GDC-MAN-05	Versión: 01	Fecha de Aprobación: 31/07/2017

SISTEMA DE CONSERVACION DOCUMENTAL-SIC

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN

1. OBJETIVO

1.1 Objetivos Específicos.

2. ALCANCE

3. MARCO NORMATIVO

4. MARCO INSTITUCIONAL.

4.1 Misión.

4.2 Visión.

4.3 Objetivos

4.4 Funciones

4.5 Organigrama Intenalco.

4.6 Proyectos Misionales

4.7 Sede Administrativa

4.8 Estructura Del Área De Gestión Documental

4.8.1 Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos (SEVENET)

4.8.2 Comité Interno de Archivo.

4.8.3 Vicerrectoría Administrativa y Financiera; y de Control Disciplinario

4.8.4 Grupo Interinstitucional de Trabajo.

5. MARCO CONCEPTUAL

5.1 Conservación documental

5.2 Conservación preventiva:

5.3 Conservación – Restauración



5.4 Documento electrónico

5.5 Documento electrónico de archivo

5.6 Documento digital

5.7 Preservación digital

Intenalco es **Excelencia!**

	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	
Código: GDC-MAN-05	Versión: 01	Fecha de Aprobación: 31/07/2017

5.8 Prevención a largo plazo



6. SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION

- 6.1 Sistema Integrado de Conservación
- 6.2 Principios del Plan de Conservación
- 6.3 Conservación Preventiva
- 6.4 Depósito de Archivos
- 6.5 Condiciones Ambientales

7. PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

- 7.1 PROGRAMA DE SENSIBILIZACIÓN
- 7.2 PROGRAMA DE INSPECCIÓN Y MANTENIMIENTO
- 7.3 PROGRAMA DE SANEAMIENTO AMBIENTAL
- 7.4 PROGRAMA DE MONITOREO Y CONTROL DE CONDICIONES AMBIENTALES
- 7.5 PROGRAMA DE ALMACENAMIENTO Y REALMACENAMIENTO.
- 7.6 PROGRAMA DE PREVENCIÓN DE EMERGENCIAS Y ATENCIÓN DE DESASTRES

Anexo: Manual de Conservación.

	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	
Código: GDC-MAN-05	Versión: 01	Fecha de Aprobación: 31/07/2017



INTRODUCCION

EL INSTITUTO TECNICO NACIONAL DE COMERCIO “SIMON RODRIGUEZ” DE CALI dando cumplimiento a la ley 594 de 2000, Ley general de archivos para Colombia, título XI *Conservación de Documentos* en su artículo 46 establece que “Los archivos de la administración pública deberán implementar un **sistema integrado de conservación en cada una de las fases del ciclo vital del documento**”. En este sentido, el presente documento pretende dar lineamientos para la correcta manipulación y ambientación de los archivos que maneja el Instituto.

Decisión que actualmente ha sido ratificada por el Decreto 2609 de 2012 en su artículo 9° “Proceso de la Gestión documental numeral” g), establece 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 y el decreto 2578 de 2012, por lo cual se reglamenta además el Sistema Nacional de Archivos.

Por lo anterior, el Instituto Técnico Nacional de Comercio “Simón Rodríguez” ha elaborado este documento con el fin de establecer las directrices en lo referente al tema de conservación y protección de los documentos, y de la información institucional que se maneja a través de cualquier soporte documental (electrónico, análogo o digital) manteniendo sus atributos de integridad, autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y accesibilidad, durante su vigencia hasta su disposición final, de acuerdo con la valoración documental.

Debe ser de uso obligatorio para todos los funcionarios encargados de la función de administrar los recursos documentales de la entidad.

	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	
Código: GDC-MAN-05	Versión: 01	Fecha de Aprobación: 31/07/2017



ACUERDO No. 006
(15 OCT 2014)

**PROSPERIDAD
PARA TODOS**



"Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI "Conservación de Documentos" de la Ley 594 de 2000"

ARTICULO 1º: 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.

El Programa de Gestión Documental (PGD) **DEL INSTITUTO TECNICO NACIONAL DE COMERCIO "SIMON RODRIGUEZ" DE CALI** , aprobado por el Comité interinstitucional de Desarrollo Administrativo, En acta No.1 de 30 de enero de 2017 y adoptado mediante resolución No.24 de febrero 16 de 2017, compila y estructura los procesos de la gestión documental de conformidad con los requerimientos de Ley y enmarca la conservación documental como una actividad relevante para preservar la memoria institucional, como reflejo de su actividad propia en la gestión institucional en cumplimiento de su misión.

En este sentido, y en cumplimiento al PGD, se hace necesario que **EL INSTITUTO TECNICO NACIONAL DE COMERCIO "SIMON RODRIGUEZ" DE CALI** cuente con un Sistema Integrado de Conservación Documental, el cual propenda a conservar, custodiar y velar por la seguridad de la información sin importar el soporte físico en que ésta se encuentre.

Intenalco es **Excelencia!**

	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	
Código: GDC-MAN-05	Versión: 01	Fecha de Aprobación: 31/07/2017

1. OBJETIVOS

1.1 OBJETIVO GENERAL

- Definir e implementar un plan de conservación, tendiente a la preservación y conservación de los acervos documentales que tiene el Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Institucional.

1.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Establecer los lineamientos del plan de conservación, custodia y seguridad de la información tanto física como electrónica.
- Definir las actividades y particularidades de la conservación de documentos en el Instituto.
- Elaborar la matriz de acciones como ruta de acción para la preservación y conservación de acervos documentales.



2. ALCANCE

El Plan de Conservación incluye todas las oficinas que componen **EL INSTITUTO TECNICO NACIONAL DE COMERCIO “SIMON RODRIGUEZ” DE CALI** y abarcará tanto los archivos de gestión como el archivo central.

Este documento es la base para el cuidado de documentos de toda la entidad y estará liderado por el **COMITÉ ADMINISTRATIVO INTERINSTITUCIONAL**, además, será responsabilidad de todos los funcionarios(as) del **EL INSTITUTO TECNICO NACIONAL DE COMERCIO “SIMON RODRIGUEZ” DE CALI** su aplicación. Cubrirá tres aspectos claves para la conservación:

- Conservación Documental
- Custodia de la Información

Intenalco es Excelencia!

	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	
Código: GDC-MAN-05	Versión: 01	Fecha de Aprobación: 31/07/2017

- Seguridad de la Información.

3. MARCO NORMATIVO

A continuación se relacionan y presentan las normas y el marco constitucional vigentes relacionadas con los archivos.

Constitución Política de Colombia. Artículos 8, 27, 70, 71, 72, 74 Y 95.

Ley 47 de 1920. Normas sobre Patrimonio Documental y Artístico sobre bibliotecas, museos y archivos. Prohibiciones.

Ley 80 de 1989. Por la cual se asigna al Archivo General de la Nación la función de fijar políticas y reglamentos para el manejo de los archivos en Colombia.

Ley 190 de 1995. Por la cual se dictan normas tendientes a preservar la moralidad en la administración pública y se fijan disposiciones con el fin de erradicar la corrupción administrativa. Artículos 27 y 79. Faltas y delitos en archivos.



Ley 270 de 1996. Estatutaria de la administración de justicia. **Artículo 95.** Sobre el uso de la tecnología, medios técnicos, electrónicos, informáticos y telemáticos en la administración de justicia. Los documentos emitidos por los citados medios, cualquiera que sea su soporte, gozarán de la validez y eficacia de un documento original siempre que quede garantizada su autenticidad, integridad y el cumplimiento de los requisitos exigidos por las leyes procesales.

Ley 527 de 1999. Artículos 6 al 13. Se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones.

Ley 594 de 2000 Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.

Ley 734 de 2002. Código Disciplinario Único. **Artículo 34** 1. DEBERES. No. 1. Cumplir y hacer que se cumplan los deberes contenidos en la Constitución, los tratados de Derecho Internacional Humanitario, los demás ratificados por el Congreso, las leyes, los decretos, las ordenanzas, los acuerdos distritales y municipales, los estatutos de la entidad, los reglamentos y los manuales de

Intenalco es Excelencia!

	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	
Código: GDC-MAN-05	Versión: 01	Fecha de Aprobación: 31/07/2017

funciones, las decisiones judiciales y disciplinarias, las convenciones colectivas, los contratos de trabajo y las órdenes superiores emitidas por funcionario competente No.5 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. No.22. Responder por la conservación de los útiles, equipos, muebles y bienes confiados a su guarda o administración y rendir cuenta oportuna de su utilización. Artículo 35. PROHIBICIONES. A todo servidor público le está prohibido. No. 8. Omitir, retardar o no suministrar debida y oportuna respuesta a las peticiones respetuosas de los particulares o a solicitudes de las autoridades, así como retenerlas o enviarlas a destinatario diferente de aquel a quien corresponda su conocimiento. No. 13. Ocasionar daño o dar lugar a la pérdida de bienes, elementos, expedientes o documentos que hayan llegado a su poder por razón de sus funciones. No. 21. Dar lugar al acceso o exhibir expedientes, documentos o archivos a personas no autorizadas.

Ley 599 de 2000. Código Penal Colombiano.

Ley 906 de 2004. Por la cual se expide el Código de Procedimiento Penal.

Ley 1273 de 2009. Por medio de la cual se modifica el Código Penal, se crea un nuevo bien jurídico tutelado - denominado "de la protección de la información y de los datos"- y se preservan integralmente los sistemas que utilicen las tecnologías de la información y las comunicaciones, entre otras disposiciones.



Ley 1437 de 2011. Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

Ley 1474 de 2011 por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.

Ley 1581 de 2012. Por el cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales.

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

Intenalco es Excelencia!

	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	
Código: GDC-MAN-05	Versión: 01	Fecha de Aprobación: 31/07/2017

Decreto 2578 de 2012. Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, se establece la Red Nacional de Archivos, se deroga el decreto 4124 de 2004 y se dictan otras disposiciones relativas a la administración de los archivos del Estado.

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.

Decreto 1515 de 2013. 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.

Decreto 1100 de 2014. Artículo 5. "Condiciones técnicas", establece que corresponden 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.

Decreto 103 de 2015. Por la cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones.



DECRETO 1080 de 2015 Decreto único Reglamentario del Sector Cultura, el cual unifica toda la normatividad expedida en el respectivo sector. Con este decreto el Archivo General de la Nación pone a disposición de la comunidad toda la información de la normatividad archivística.

Acuerdo AGN 007 de 1994. Reglamento General de Archivos.

Acuerdo AGN 047 de 2000. Por el cual se desarrolla el artículo 43 del capítulo V "Acceso a los documentos de archivo", del AGN del Reglamento general de archivos sobre "Restricciones por razones de conservación".

Acuerdo AGN 056 de 2000. Por el cual se desarrolla el artículo 45, "Requisitos para la Consulta" del capítulo V, "Acceso A Los Documentos De Archivo", Del Reglamento General De Archivos.

Intenalco es Excelencia!

	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	
Código: GDC-MAN-05	Versión: 01	Fecha de Aprobación: 31/07/2017

Acuerdo AGN 060 de 2001 del Consejo Directivo del Archivo General de la Nación en el cual establece pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas.

Acuerdo AGN 039 de 2002. Por el cual se regula el procedimiento para la elaboración y aplicación de las Tablas de Retención Documental en desarrollo del artículo 24 de la Ley 594 de 2000.

Acuerdo AGN 042 de 2002. 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.

Acuerdo AGN 002 de 2004. Por el cual se establecen los lineamientos básicos para la organización de fondos acumulados.



Acuerdo AGN 003 de 2013. Por el cual se reglamenta parcialmente el decreto 2578 de 2012, se adopta y reglamenta el comité evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación y se dictan otras disposiciones.

Acuerdo AGN 004 de 2013. Por el cual se reglamentan parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental - TRD y las Tablas de Valoración Documental – TVD.

Acuerdo AGN 005 de 2013. Por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplan funciones públicas y se dictan otras disposiciones.

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 008 de 2014. Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo y demás

	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	
Código: GDC-MAN-05	Versión: 01	Fecha de Aprobación: 31/07/2017

procesos de la función archivística en desarrollo de los artículos 13º y 14º y sus parágrafos 1º y 3º de la Ley 594 de 2000.

Resolución 52 de 2013 por la cual se da cumplimiento al Decreto Número 2578 de 2012 que reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, deroga el Decreto 4124 de 2004 dicta otras disposiciones relativas a la administración de los archivos del Estado, reestructurando el Comité de Gestión Documental en el Comité Interno de Archivo del Instituto.

4. MARCO INSTITUCIONAL

CARÁCTER ACADÉMICO.

Por su carácter académico, EL INSTITUTO TECNICO NACIONAL DE COMERCIO “SIMON RODRIGUEZ” DE CALI, es una Institución Técnica Profesional y podrá ampliar ese carácter académico a programas tecnológicos y profesionales por ciclos propedéuticos una vez se apruebe la redefinición de la que trata la Ley 749 de 19 de julio de 2002.



En 1953 en la ciudad de Santiago de Cali, se fundó la Escuela Nacional de Comercio cuyo objetivo fue la formación de expertos en comercio en cuatro años académicos. Sus programas fueron aprobados mediante la Resolución número 2335 de 1975 del Ministerio de Educación Nacional.

En febrero 7 de 1963, mediante Resolución 0187 del Ministerio de Educación Nacional, se aprobaron los cuatro años de enseñanza comercial ofrecidos por la Institución ya que se ajustaban a lo ordenado por el Decreto 2117 de 1962.

En febrero 2 de 1965 conforme a la Resolución número 0135 del Ministerio de Educación Nacional, se aprobaron los estudios del Instituto Técnico Nacional de Comercio de Cali en los niveles 5º y 6º de Bachillerato Técnico Comercial y se ratificó la aprobación concedida por la Resolución 0187 a los grados de 1º a 4º del ciclo básico de enseñanza media comercial.

A medida que egresaban los bachilleres necesitaban una formación superior que pudiera responder a las necesidades empresariales de competitividad técnica, de

Intenalco es Excelencia!

	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	
Código: GDC-MAN-05	Versión: 01	Fecha de Aprobación: 31/07/2017

exigencia operativa y desarrollo tecnológico; relacionadas fundamentalmente con áreas específicas del comercio, tales como la Administración de Empresas, Costos y Contabilidad y Secretariado Ejecutivo Bilingüe; además, compartía la necesidad de desarrollar un nivel de la Educación Superior que permitiera elevar la calidad de vida de los habitantes del sector.

Por lo anterior, se iniciaron los trámites pertinentes ante el M.E.N., para lograr consolidar el proyecto de dar inicio a la Educación Superior que en su momento se llamaron Carreras Intermedias, según los artículos 25 y 26 del decreto 80 de 1980. En noviembre 16 de 1979 mediante Resolución 20500 se aprobó la creación de las mismas en Intenalco, ofreciendo inicialmente:

- ✓ ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
- ✓ COSTOS Y CONTABILIDAD
- ✓ SECRETARIADO EJECUTIVO BILINGÜE



A partir de julio de 1984 el Decreto número 1671 emanado de la Presidencia de la República, convirtió a Intenalco en una unidad Docente autorizada para adelantar programas de Educación Superior.

La Ley 25 de 1987 en su Artículo 2, estipula que la formación intermedia profesional de que tratan los Artículos 25 y 26 del Decreto 80 de 1980, se denominará formación Técnico Profesional y conducirá al título de Técnico Profesional en la rama correspondiente. Este carácter académico lo asumió la Institución en su momento.

Intenalco en diciembre de 1991, crea el Centro de Investigación y Extensión para cumplir con las normas que exige el Ministerio de Educación sobre Educación No Formal, iniciando con planes en el área de la salud como:

- ✓ TÉCNICO AUXILIAR DE LABORATORIO CLÍNICO
- ✓ TÉCNICO AUXILIAR DE CONSULTORIO ODONTOLÓGICO
- ✓ CURSOS DE SISTEMAS
- ✓ CAPACITACIÓN EMPRESARIAL

Con la aparición de la Ley 30 de 1992 que rige la Educación Superior, se reafirma en el Capítulo 4 Artículo 17 el carácter de Intenalco Educación Superior.

	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	
Código: GDC-MAN-05	Versión: 01	Fecha de Aprobación: 31/07/2017

En 1994 Intenalco Educación Superior crea el programa de Tecnología en Finanzas y Negocios Internacionales en convenio con la Universidad Santiago de Cali, según el Acuerdo Número 002 de febrero 4 de 1994 emanado del Consejo Directivo, como una respuesta a la apertura económica planteada por el gobierno.

En 1994 el gobierno aprueba la Ley 115 como Ley General de la Educación señalando las normas que regulan el servicio público de la Educación que cumple una función social acorde a las necesidades e intereses de la persona, de la familia y de la sociedad; fundamentada en los principios de la Constitución Política Colombiana sobre el derecho a la educación que tiene toda persona y las libertades de enseñanza, aprendizaje, investigación y cátedra de servicio público. A partir de 1997, mediante convenio de Cooperación interinstitucional entre la Universidad Santiago de Cali e Intenalco Educación Superior se logra el aval Tecnológico de los siguientes programas:

- ✓ TECNOLOGÍA EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
- ✓ TECNOLOGÍA EN CONTADURÍA
- ✓ TECNOLOGÍA EN FINANZAS Y NEGOCIOS INTERNACIONALES

En 1999, se da inicio al programa Técnico Profesional en Salud Ocupacional avalado por el ICFES con el Código No 410913630627600111200.



En 2001 se abrió el programa Técnico Auxiliar de Enfermería con la autorización de la Secretaría de Salud Departamental mediante el Acuerdo Departamental No 06 del 9 de octubre de 2001 y el Acuerdo No 46 del Comité Ejecutivo Nacional para el Desarrollo de Recursos Humanos en Salud, del Ministerio de Salud de diciembre 14 de 2001.

El 12 de agosto de 2002 el ICFES aprobó el programa Técnico Profesional en Sistemas registrado en el SNIES con el Código N° 410910030007600111200.

Según Directiva del ICFES N° 72553 del 7 de febrero de 2003 brindó la oportunidad a las instituciones de Educación Superior presentar los programas que se encontraban vigentes con los ajustes pertinentes para ofrecerlos en jornada continua, Intenalco Educación Superior se acogió y estos fueron aprobados como son:

- ✓ Técnico Profesional en Gestión Empresarial
- ✓ Técnico Profesional en Costos y Contabilidad

Intenalco es Excelencia!

	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	
Código: GDC-MAN-05	Versión: 01	Fecha de Aprobación: 31/07/2017

- ✓ Técnico Profesional en Salud Ocupacional
- ✓ Técnico Profesional en Sistemas

El 10 de julio de 2003 Intenalco Educación Superior, presentó ante el ICFES el nuevo programa de Técnico Profesional en Mercadeo y después fue ajustado a los requerimientos del Decreto 2566 de 2003 del Ministerio de Educación Nacional enviándose el 20 de Diciembre de 2005 y recibiendo respuesta positiva el 20 de noviembre de 2006, se le otorgó el Registro Calificado N° 52525.



En enero de 2005 se inició el proceso de ajustes a los programas académicos para obtener el Registro Calificado y el 20 diciembre del mismo año se presentó ante el Ministerio de Educación Nacional, obteniendo la aprobación por parte del Vice ministerio de Educación Superior de los programas Técnicos Profesionales.

El Centro de Extensión e Investigación presentó septiembre de 2007 ante la Secretaria de Salud Departamental los programas de Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano por competencias según lo estipulado en el Decreto 3616 de octubre de 2005 como son:

- ✓ AUXILIAR EN SERVICIOS FARMACÉUTICOS
- ✓ AUXILIAR EN SALUD PÚBLICA
- ✓ AUXILIAR EN ADMINISTRATIVO EN SALUD
- ✓ AUXILIAR EN SALUD ORAL
- ✓ AUXILIAR EN ENFERMERÍA

El 20 de diciembre de 2007 se presentó ante el Ministerio de Educación Nacional el nuevo programa de Técnico Profesional en Negocios Internacionales y el 3 y 4 de abril de 2008 se recibió la visita de los Pares Académicos para la verificación de las Condiciones Mínimas de Calidad y la obtención del Registro Calificado.

Actualmente la Institución se encuentra en el Proceso de Redefinición Académica, en cumplimiento del Artículo 15 de la Ley 749 de 2002. La Redefinición Académica es un proceso institucional consta de reforma estatutaria, académica y administrativa que asume voluntariamente la institución Técnica Profesional o Tecnológica para organizar la actividad formativa de pregrado en ciclos propedéuticos.

	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	
Código: GDC-MAN-05	Versión: 01	Fecha de Aprobación: 31/07/2017

POLÍTICA DE CALIDAD

“La Política de Calidad proyecta socialmente a Intenalco Educación Superior en la región mediante la asistencia técnica a entidades y la formación integral: en ciclos propedéuticos, en el trabajo y el desarrollo humano y la educación continuada; con una búsqueda incansable de la satisfacción de nuestros clientes y partes interesadas, apoyada en la mejora continua institucional”

4.1 Misión

INTENALCO forma profesionales con excelentes bases técnicas, tecnológicas y científicas, generadores de procesos de cambio, con visión futurista, con valores éticos, autónomos y perseverantes, capaces de asumir riesgos, defender sus derechos, respetar los de los demás y fomentar la conservación del medio ambiente.

4.2 Visión



INTENALCO a mediano plazo, se convertirá en una institución Universitaria que ofrezca programas de pregrado y postgrado ajustado a los modelos pedagógicos que caractericen la formación humana y profesional de sus egresados, contará con planta propia en el ciudad de Cali, ampliara cobertura educativa a diferentes regiones del país.

4.3 Objetivos

La Alta dirección ha establecido los siguientes Objetivos de Calidad alineados con el Plan Estratégico y coherente con la Política de Calidad, medibles y orientados a evaluar la eficaz implementación del Sistema Integrado de Gestión de Calidad:

- Asegurar la calidad académica entendida como el resultado del desarrollo articulado de las actividades académicas: docencia, investigación y proyección social en función de las definiciones y referentes construidos por la comunidad nacional a través del Ministerio de Educación Nacional.
- Fortalecer la pertinencia social entendida como el grado de correspondencia que debe existir entre los objetivos y el desarrollo de la Institución con las necesidades y potencialidades de su entorno o ámbito de influencia.

Intenalco es Excelencia!

	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	
Código: GDC-MAN-05	Versión: 01	Fecha de Aprobación: 31/07/2017



- Consolidar la estructura organizacional y administrativa en función de las necesidades del desarrollo académico y la optimización de los procesos y recursos institucionales.
- Fortalecer el Bienestar con el propósito de mejorar las condiciones y ambientes para el óptimo desempeño de los miembros de la Institución.

4.4 Funciones

Para el cumplimiento de su misión y de sus objetivos, en desarrollo de las disposiciones consagradas en las normas legales vigentes, le corresponde al **EL INSTITUTO TECNICO NACIONAL DE COMERCIO “SIMON RODRIGUEZ” DE CALI** desarrollar las funciones básicas de docencia, investigación, extensión, proyección social y desarrollo integral, observando los principios de:

- **Calidad Académica.** Se dirige al perfeccionamiento de un modelo pedagógico que recoja los principios fundamentales para el aprendizaje, donde el estudiante sea el centro del proceso educativo, el docente un orientador dentro de los principios de formación y la institución un centro de fomento al trabajo propuesto a través de foros, tele conferencias, Internet, intercambios, práctica empresarial y de apoyo mutuo. Por otra parte se fundamentará en la continua cualificación de los docentes, planes de estudio y su impacto en la comunidad.
- **Calidad en el Servicio.** La institución velará para que la gestión organizacional centrada en sus procesos administrativos y académicos, considere como factor esencial de calidad el servicio que se preste al cliente desde el punto de vista de justo a tiempo, el respeto a la persona y a la normatividad.
- **Respeto por las Disposiciones Legales.** Intenalco Educación Superior desarrollará todas sus actividades, siguiendo los lineamientos trazados por el Ministerio de Educación Nacional, el Consejo Nacional de Educación Superior, el ICFES, el CRES y otros organismos gubernamentales pertinentes como también, el seguimiento y aplicación de la reglamentación interna, para cualquiera de los estamentos que conforman la comunidad Intenalquina.

Intenalco es **Excelencia!**



	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	
Código: GDC-MAN-05	Versión: 01	Fecha de Aprobación: 31/07/2017

- **Respeto por la Persona.** La Institución propicia el respeto por la pluricultura, la etnia y las creencias, reconoce las diferencias individuales, fomenta el crecimiento y el respeto personal, por procesos éticos y axiológicos, fortaleciendo en la persona la capacidad de entender su realidad.
- **Flexibilidad.** Se asume la flexibilidad en sus diferentes expresiones académicas, curricular, pedagógica y administrativa, como un proceso que exige permanentes transformaciones de acuerdo a las necesidades del contexto, para llevar adelante los propósitos de la formación integral de profesionales altamente calificados.

4.5 Organigrama INTENALCO



Intenalco es Excelencia!

	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	
Código: GDC-MAN-05	Versión: 01	Fecha de Aprobación: 31/07/2017

4.6 Proyectos Misionales

Objetivo Estratégico: *Desarrollar acciones que garanticen la sostenibilidad y consolidación de una gestión más eficaz y transparente.*

PROYECTO 1: Proyecto Educativo Institucional que se centra en los siguientes fundamentos:

✓ **La formación integral**

La Formación Integral retoma al estudiante como una persona en su Ser, su Saber y su Hacer. Se concibe como una unidad que debe ser desarrollada en su totalidad. La Formación Integral busca aventajar su contexto y propiciar una mejor calidad de vida que permita vivir plenamente, reconocer y desarrollar al ser, creciendo como persona, expresándose y creando lo cual conlleva a la autonomía. En este sentido se comparte lo expuesto por Ibáñez-Martín haciendo referencia a Whithead cuando insiste en la necesidad de conseguir “Cabezas bien hechas y no bien llenas”, es decir seres plenos de ideas que promuevan su desarrollo autónomamente.



✓ **La investigación**

Es un proceso conducente a aplicar los conocimientos adquiridos a situaciones reales, realizando propuestas que permitan su mejoramiento. Por otro lado, la investigación como tal, conlleva a la consecución de conocimientos nuevos. Esta actividad en INTENALCO está presente en todas las áreas del saber para la formación de docentes y estudiantes; para el desarrollo en ciencia y tecnología y en las disciplinas sociales y humanas; para el conocimiento, interpretación y solución de los problemas.

✓ **La Extensión y la Proyección Social**

Extensión es el puente que permite la interacción entre la Institución y organizaciones públicas o privadas, locales, regionales, nacionales e internacionales y las comunidades. En INTENALCO EDUCACION SUPERIOR, la

Intenalco es Excelencia!

	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	
Código: GDC-MAN-05	Versión: 01	Fecha de Aprobación: 31/07/2017

Extensión se aplica consecuentemente con lo dispuesto por el Artículo 120 de la Ley 30 y comprende principios como la Integración y pertinencia académica, aprendizaje e integración de saberes, responsabilidad y pertinencia social, cooperación y contribución a la solución de la problemática nacional.

Proyección Social, se orienta como concepción de vida y de servicio, reconoce el trabajo en función de la persona y con la persona y la vinculación con el desarrollo comunitario, como escenario que favorece la validación e integración del conocimiento al servicio de la comunidad.



✓ **El Bienestar Institucional.**

INTENALCO Educación Superior sustenta su filosofía en el fortalecimiento de los valores que conducen a la formación del SER INTEGRAL. El departamento de Bienestar Institucional se orienta por esta filosofía para generar políticas acordes que complementen la labor educativa de integralidad con programas como el Desarrollo Humano con actividades de capacitación, medio ambiente, arte y cultura; la Salud Integral con consulta médica, medicina preventiva: capacitación y brigadas; Consultorio Odontológico con eventos de higiene, prevención y consulta; Psicología y capellanía dirigida la salud psíquica y espiritual y recreación y deportes con eventos deportivos; la Integración Social que busca compartir al interior de la familia Intenalquina en eventos de naturaleza social que promueven la unidad de los diferentes estamentos y adicionalmente el relacionamiento permanente con el sector productivo y los egresados, en busca de oportunidades permanentes para insertar estudiantes en contratos de aprendizajes y laborales, y de brindar nuevas oportunidades a los egresados como de retroalimentar la pertinencia laboral.

Proyecto 2: Fortalecimiento Institucional

El proyecto de Fortalecimiento Institucional realiza una estrategia que le permite desarrollar acciones que garanticen la sostenibilidad y consolidación de una gestión eficaz y transparente, y a la vez generar condiciones para promover cambios institucionales y comportamientos encaminados a la probidad,

Intenalco es Excelencia!

	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	
Código: GDC-MAN-05	Versión: 01	Fecha de Aprobación: 31/07/2017

actividades que se visibilizarán en la sostenibilidad, seguimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, SIG, de manera integrada;

seguimiento al Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, PETI; la actualización del Plan Estratégico de Desarrollo Institucional, al nuevo Plan de Desarrollo; la realización, socialización, divulgación, y seguimiento a la aplicación del Modelo de Evaluación de Impacto, en proyectos realizados por la Institución;

Su propósito es fortalecer la gestión administrativa y los procesos misionales del Instituto, para la ejecución del Plan Estratégico a través de Actividades que se desarrollan: 1. Apoyo a la Gestión Institucional. 2. Propiciar condiciones físicas y tecnológicas adecuadas.



4.7 Sede Administrativa

EL INSTITUTO TECNICO NACIONAL DE COMERCIO “SIMON RODRIGUEZ” DE CALI cuenta con dos espacios físicos donde se ubican sus oficinas y áreas de trabajo ubicados en la calle 5ª No.22-13 barrio Alameda, ubicación temporal mientras se termina la construcción de la sede propia de la Institución.

PRIMER PISO: En este espacio se ubican las áreas Mercadeo y Comunicaciones, Bienes y Servicios, Control Interno, Bienestar Institucional y Biblioteca. Cada una cuenta con un archivador rodante de tres cuerpos para los archivos de Gestión. Adicionalmente se cuenta con un archivador adjunto al escritorio.

SEGUNDO PISO: En este espacio se ubican entrando al lado derecho la Vicerrectoría Administrativa y Financiera, Rectoría, Planeación, Vicerrectoría Académica y la oficina de Admisiones, Registro y Control Académico- ARCA.

Cada una cuenta con un archivador rodante de tres cuerpos para el archivo de gestión. La oficina de A.R.C.A tiene archivadores de pared y un cuarto adicional donde reposa documentación de consulta, libros, diplomas y las historias académicas de gestión y archivadores rodantes de tres cuerpos para archivo.

	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	
Código: GDC-MAN-05	Versión: 01	Fecha de Aprobación: 31/07/2017

Adicionalmente la Vicerrectoría Administrativa y Financiera cuenta con un archivador exclusivo para Tesorería y otro para Talento Humano.

A la Entrada del segundo piso se encuentra la ventanilla única de atención al ciudadano, donde se radican todas las comunicaciones que se reciben de los ciudadanos y las respuestas a entidades del estado, a través del software Sevenet donde se puede hacer seguimiento al trámite de los PQRS.



Seguidamente al lado izquierdo del segundo piso encontramos las oficinas de Talento Humano, Secretaría General, Archivo Central, Dirección de Unidad, Sistemas de la Información, Seguridad y Salud en el Trabajo y Medio Ambiente y la Sala de Profesores.

Cada una de estas oficinas cuenta con un archivador rodante de tres cuerpos para los archivos de Gestión. Adicionalmente se cuenta con un archivador adjunto al escritorio.

El archivo Central maneja dos bodegas, en la No.1 se encuentra organizado en cajas desacifradas los archivos de transferencias y archivo histórico, organizados por años en seis estanterías de cinco cuerpos cada una.

Se cuenta con un archivador de dos cuerpos y los cajones del escritorio donde se guardan los documentos de Gestión y apoyo.

En la bodega No.2 se encuentra en cajas desacifradas la documentación inventariada para eliminación y selección. Reposa sobre mesas para elevarlas del suelo y evitar su deterioro por humedad e inundación.

	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	
Código: GDC-MAN-05	Versión: 01	Fecha de Aprobación: 31/07/2017

Planos nueva sede por piso ARCHIVO CENTRAL.

PISO 1-DEF



Cada plano describe las oficinas que contiene la nueva sede:



4.8 Estructura del Área de Gestión Documental

EL INSTITUTO TECNICO NACIONAL DE COMERCIO “SIMON RODRIGUEZ” DE CALI, cuenta con la siguiente estructura del Área de Gestión Documental desde donde se administran los archivos y la correspondencia de la Institución.

4.8.1 Subsistemas Internos de Gestión Documental y Archivos

La Institución cuenta con un Sistema Integrado de Gestión (SIG) de la entidad, que es el conjunto de políticas, orientaciones, procesos, metodologías, instancias e instrumentos orientados a garantizar la organización con criterios técnicos y la disponibilidad de la información que se produce o recibe en cumplimiento a las funciones de la entidad, facilitando el acceso y consulta por parte de los usuarios,

Intenalco es Excelencia!

	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	
Código: GDC-MAN-05	Versión: 01	Fecha de Aprobación: 31/07/2017

apoyando la toma de decisiones, la rendición de cuentas, la investigación y la conformación de la memoria institucional. Conformado por los Archivos de Gestión, el Archivo Central como Centro de Documentación, la Unidad de Correspondencia, y cualquier otra unidad de información que apoye el cumplimiento de la misión del Instituto.



4.8.2 COMITÉ DE DESARROL ADMINISTRATIVO INSTITUCIONAL **Comité Interno de Archivo**

Mediante la Resolución No. 024 de 1999, el INSTITUTO TECNICO NACIONAL DE COMERCIO “SIMON RODRIGUEZ” DE CALI, crea el Comité de Archivo como el órgano asesor de la Dirección General, responsable de definir políticas, programas de trabajo y toma de decisiones en los procesos administrativos y técnicos de los archivos del Instituto.

Posteriormente reestructurada Mediante la Resolución No.038 de 2014 y Resolución No.218 de julio 2017 “por la cual se da cumplimiento al Decreto 2482 y Decreto No. 2578 de 2012 que reglamentan el Sistema Nacional de Archivos, deroga el Decreto 4124 de 2004 dicta otras disposiciones relativas a la administración de los archivos del Estado, establece que el Comité de Desarrollo Administrativo Institucional en las entidades del orden Nacional asumen las responsabilidades del Comité de Archivo y además se debe adoptar el Plan PINAR.

El Comité de Desarrollo Administrativo Institucional al desarrollar las Actividades de Gestión documental tendrá adicional invitados a saber:

- El Secretario General quien preside el Comité.
- El Vicerrector Administrativo y Financiero - Control Disciplinario
- El Jefe de la Oficina Asesora de Planeación
- El Jefe de la Oficina Asesora Jurídica
- El Jefe Oficina de Control Interno, quien tendrá voz pero no voto.
- El Profesional de Calidad
- El profesional de Sistemas de la Información.
- El profesional de Gestión Documental y Archivo.

	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	
Código: GDC-MAN-05	Versión: 01	Fecha de Aprobación: 31/07/2017

Podrían asistir como invitados, con voz pero sin voto, funcionarios o particulares que puedan hacer aportes en los asuntos tratados en el Comité (funcionario de otras dependencias de la entidad, especialistas, historiadores o usuarios externos entre otros).

4.8.3 Secretaría General y Vicerrectoría Administrativa y Financiera - Control Disciplinario



Es responsabilidad de la Secretaría General y la Vicerrectoría Administrativa y Financiera - Control Disciplinario, orientar el diseño e implementación de normas y procedimientos para el sistema de gestión documental.

Corresponde a la **Oficina de Planeación** coordinar todos los procesos que realiza la oficina de Archivo, Correspondencia y Gestión Documental de la Entidad.

4.8.4 Grupo de Trabajo

Son los responsables de apoyar a la Secretaría General y de Control Disciplinario en la elaboración y adopción de políticas de Gestión Documental en el Instituto. Sus principales funciones son:

- A. Dirigir y controlar la gestión del área.
- B. Elaborar, ajustar, actualizar y aplicar la Tabla de Retención Documental.
- C. Aplicar la Tabla de Valoración Documental para los fondos acumulados.
- D. Elaborar el Plan Anual de Gestión Documental.
- E. Proponer el plan de conservación de documentos.
- F. Proponer el plan de capacitación para los servidores y servidoras del Instituto.
- G. Atender al ciudadano a través de la ventanilla única de radicación bajo la normatividad vigente y de acuerdo a las políticas impartidas por el Estado y AGN.
- H. Rendir informes de gestión documental y atención al ciudadano cuando se requiera.
- I. Revisar y proponer procedimientos o instrumentos requeridos para el óptimo funcionamiento de la correspondencia, atención al ciudadano y los archivos.
- J. Apoyar a las áreas en sus labores de manejo de archivos de gestión.
- K. Aplicar los procesos aprobados por el Sistema Integrado de Gestión.
- L. Velar por el cumplimiento de la normatividad archivística en el Instituto que garantice la conservación de los documentos históricos de la Institución.

	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	
Código: GDC-MAN-05	Versión: 01	Fecha de Aprobación: 31/07/2017

M. Proteger la integridad de los bienes documentales que custodia para que constituyan fiel testimonio del pasado

5. MARCO CONCEPTUAL

La Conservación documental. Es “una estrategia constituida por un conjunto de acciones que se desarrollan para hacer que el deterioro de los objetos sea el menos posible. Se trata de acciones muy diversas que pueden aplicarse en la exhibición, almacenamiento, manipulación, limpieza, embalaje y transporte de objetos particulares o de colecciones completas, e incluso pueden tratarse del manejo del edificio como contenedor de los objetos y modificador de las condiciones ambientales”. (Ministerio de Cultura, 1985)

El Acuerdo 006 de 2014 del AGN, en su artículo 3 menciona las siguientes definiciones:

5.1 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.



5.2 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 las actividades de gestión para fomentar la prevención planificada del patrimonio documental.

5.3 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

Intenalco es Excelencia!

	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	
Código: GDC-MAN-05	Versión: 01	Fecha de Aprobación: 31/07/2017

daños producidos por agentes internos y externos, sean estas acciones provisionales de protección para detener o prevenir daños mayores, así como acciones provisionales de protección para detener o prevenir daños mayores, así como acciones periódicas y planificadas dirigidas a mantener los bienes en condiciones óptimas.

5.4 Documento electrónico:

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

5.5 Documento electrónico de archivo:

Registro de información generada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, que permanece almacenada electrónicamente durante todo su ciclo de vida, producida por una persona o entidad en razón de sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal, legal o valor científico, histórico, técnico o cultural y que debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.

5.6 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.



5.7 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 a la información de los documentos digitales y proteger el contenido intelectual de los mismos por el tiempo que se considere necesario.

5.8 Prevención 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

Intenalco es Excelencia!

	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	
Código: GDC-MAN-05	Versión: 01	Fecha de Aprobación: 31/07/2017

documento electrónico de archivo con su medio correspondiente en cualquier etapa de su ciclo vital.

6. 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 a 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.

Responsabilidad:

El Sistema Integrado de Conservación documental será liderado por la Secretaria General a través de área de Atención al Usuario y Gestión Documental y Archivo a través del funcionario responsable de la Gestión documental quien debe apoyarse con el grupo de Soporte Técnico y apoyo informático y en el evento en que se requiera con un conservador- restaurador de documentos. En la implementación del SIC de documentos, deben participar todas las dependencias de la entidad, desde los niveles directivos, profesionales, técnicos y auxiliares, así como a los usuarios, quienes deberán cumplir con las prácticas aquí expuestas. El incumplimiento de lo anterior dará lugar a las sanciones disciplinarias y/o penales a que haya lugar.



Etapas del Sistema Integrado de conservación – SIC:

Diseño, Mantenimiento, Difusión y Administración.

Para asegurar un adecuado desarrollo del Sistema Integrado de Conservación es necesario tener en cuenta las siguientes etapas:

a) **Diseño:** Referido a los Programas, objetivos, indicadores, cronograma y responsabilidades de ejecución y verificación de las actividades, en concordancia con el Programa de Gestión Documental y demás sistemas organizacionales.

Intenalco es Excelencia!

	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	
Código: GDC-MAN-05	Versión: 01	Fecha de Aprobación: 31/07/2017

b) **Mantenimiento:** Relacionado con los requisitos que permitan mantener la integridad, autenticidad y accesibilidad de los documentos en el Marco del Sistema Integrado de Conservación y el Plan de Preservación a Largo plazo y en concordancia con las etapas de la gestión de los documentos.

c) **Difusión:** Abarca el establecimiento de las acciones para la sensibilización interna y externa en torno al Sistema Integrado de Conservación y el Plan de Preservación a Largo plazo en pro del aseguramiento de la información.



d) **Administración:** Hace referencia a los lineamientos que permitan administrar todas las operaciones técnicas relativas al Sistema Integrado de Conservación y el Plan de Preservación a Largo plazo y en concordancia con el Programa de Gestión Documental.

OBJETIVO GENERAL

Implementar el Plan General de Conservación, denominado “Sistema Integrado de Conservación de Documentos”, tendiente a la preservación y conservación de los acervos documentales con los que cuenta la Institución

OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Establecer el estado actual en materia archivística y de conservación, de la documentación del Instituto Técnico Nacional de Comercio “Simón Rodríguez”.
- Determinar los factores que afectan la conservación de los soportes documentales y la preservación de la información a largo plazo en el Ministerio de Vivienda Ciudad y Territorio, en sus distintas sedes.
- Presentar los resultados de la medición de condiciones medioambientales y microbiológicas, en los depósitos de Archivo.
- Presentar una matriz de acciones de mejora y ruta de acción para solucionar los problemas identificados previamente, con base en el levantamiento de datos en cada Dependencia.

	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	
Código: GDC-MAN-05	Versión: 01	Fecha de Aprobación: 31/07/2017

Principios

La implementación del Sistema Integrado de Conservación se vincula directamente a la Administración Pública bajo los siguientes principios:

- a) Cumplir con el deber de memoria del estado.
- b) Garantizar el derecho a la información.
- c) Acercar la Administración Pública al ciudadano.
- d) Promover una gestión integral, efectiva y transparente en la Administración Pública
- e) Recuperar la memoria institucional del Instituto Técnico Nacional de Comercio “Simón Rodríguez”.
- f) Proteger el patrimonio documental del Estado
- g) Contribuir al mejoramiento continuo en la función pública.

Fundamentos del Sistema Integrado de Conservación – SIC

- a) El volumen: la cantidad o el número total de unidades que se expresa en los archivos en metros lineales
- b) La heterogeneidad material y tecnológica dentro de la aparente unidad formal.
- c) La funcionalidad, el uso directo y casi cotidiano que debe tener el material documental.
- d) El estado de conservación en el que se encuentra el material.



Planes del Sistema Integrado De Conservación - SIC.

La implementación del Sistema Integrado de Conservación tiene como propósito una adecuada producción y aseguramiento de la información manteniendo sus características de unidad, integridad autenticidad y originalidad. Incluye los programas de adecuación, inspección y mantenimiento de instalaciones, adquisición, adecuación y mantenimiento de mobiliario, monitoreo y control de condiciones ambientales, desastres y manejo de emergencias, saneamiento ambiental, almacenamiento y re- almacenamiento y programa de intervenciones menores de los documentos.

El plan de conservación debe contener:

- ✓ *Sensibilización de los funcionarios de la Entidad.*
- ✓ *Monitoreo y control ambiental y biológico.*

Intenalco es Excelencia!

	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	
Código: GDC-MAN-05	Versión: 01	Fecha de Aprobación: 31/07/2017

- ✓ *Limpieza de áreas y documentos.*
- ✓ *Uso y manipulación (materiales, métodos y funcionalidad de unidades de almacenamiento).*
- ✓ *Inspección y mantenimiento de instalaciones.*
- ✓ *Prevención y atención de emergencias.*
- ✓ *Seguridad de la información y migración de la información a otros soportes (... documentos en papel, como electrónicos)*



- ✓ *La preservación del material documental implica adelantar acciones de conservación preventiva y conservación donde se hará especial énfasis en la conservación preventiva.*

Este es un “proceso mediante el cual se podrá garantizar el adecuado mantenimiento documental ya que se contemplan manejos administrativos, uso de materiales adecuados, adopción de medidas específicas en el edificio , sistemas de almacenamiento y depósito, unidades de conservación, manipulación y mantenimiento periódico entre otros factores.”

Principios del Plan de Conservación

- Cumplir con el deber de memoria de la Institución en el Valle del cauca.
- Garantizar el derecho a la información.
- Acercar la Administración Pública al ciudadano.
- Promover una gestión integral, efectiva y transparente en la Administración Pública
- Recuperar la memoria institucional, Ciudad y Territorio del Instituto.
- Proteger el patrimonio documental del Estado
- Contribuir al mejoramiento continuo en la función pública.

Otros conceptos importantes a tener en cuenta en el Plan de Conservación del INSTITUTO TECNICO NACIONAL DE COMERCIO “SIMON RODRIGUEZ” DE CALI:

	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	
Código: GDC-MAN-05	Versión: 01	Fecha de Aprobación: 31/07/2017

6.1 Conservación Preventiva:



Se formulan acciones para prevenir el deterioro y/o para corregirlo de la documentación, teniendo en cuenta los factores de alteración presentes en el ambiente y su intensidad. Es un programa que debe ajustarse a las necesidades que se requieren cubrir, al presupuesto institucional y a las posibilidades reales que tiene la entidad para llevarlos a cabo.

Así mismo, las acciones se deben articular al plan de acción de la entidad en la medida que muchas de las acciones a implementar tienen que ver con los proyectos y programas que se realizan desde otras áreas como directivas, administrativas, servicios generales, entre otras.

En primera instancia, se identifican y evalúan, con la ayuda de los responsables de las actividades de la Institución, cuáles son los documentos esenciales para el mantenimiento de los servicios suministrados o para la reanudación de las actividades en caso de desastre.

Estos documentos son los que contribuyen a garantizar los derechos fundamentales de la administración, así como sus obligaciones legales y financieras, por ello, se ha de tener en cuenta el soporte de preservación y su ubicación en un espacio y lugar habilitado con las garantías de seguridad y condiciones adecuadas de conservación. Frente al espacio, se debe realizar un análisis sobre las condiciones del local en que se encuentra el acervo (archivo, biblioteca, depósito, etc.). Los aspectos a revisar son:

- Distribución espacial
- Distribución funcional
- Niveles ambientales
- Humedad relativa
- Temperatura
- Iluminación
- Contaminación

	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	
Código: GDC-MAN-05	Versión: 01	Fecha de Aprobación: 31/07/2017

6.2 Depósito de Archivos:

Es el espacio o lugar destinado exclusivamente para la administración, organización y conservación de los documentos del archivo (Villa Ayala, 1995). Y para ello se tienen cinco principios:

- Principio de independencia
- Principio de amplitud
- Principio de seguridad
- Principio de funcionalidad
- Principio de dignidad

La capacidad de un depósito de archivo, debe calcularse de acuerdo con la masa documental que maneje más la que se espera recibir por un periodo no menor a 20 o 25 años. La dimensión del área de un depósito no deberá ser mayor a 100 m²; dadas las necesidades de almacenamiento se debe prever la construcción de otros depósitos que cumplan con las especificaciones técnicas para conservación documental.



Adicionalmente la capacidad deber fijarse en función directa con los servicios a prestar y con la gestión administrativa y operativa. Esto significa la previsión de un área suficientemente amplia para la atención de los usuarios tanto externos como internos y el acondicionamiento de un área para trabajos archivísticos, tales como la ordenación, clasificación, foliación y codificación, entre otros. **(Villa Ayala, 1995)**

El espacio del archivo no debe presentar humedad y contar con el equipo de aireación y de monitoreo de ambiente. Adicionalmente, para el tema de seguridad, se deben tener equipos para la atención de desastres como alarmas, señalización, extintores, instalaciones hidráulicas fuera del depósito (hidratantes), extractores de agua, entre otros.

6.3 Condiciones Ambientales:

En todo momento las condiciones de ambiente se deben mantener en situaciones óptimas. De ellas depende en un alto porcentaje la conservación de los

Intenalco es Excelencia!

	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	
Código: GDC-MAN-05	Versión: 01	Fecha de Aprobación: 31/07/2017

documentos. Si este aspecto se descuida se corre el riesgo de propiciar el ataque de insectos y microorganismos, favoreciendo su proliferación. **(Villa Ayala, 1995)**

- Temperatura, que oscila entre 14 y 22 grados centígrados.
- Humedad relativa de 50% a 60%.
- Luz artificial de 50 lux. Se considera que la más recomendable es la luz fría si se utiliza con filtros neutralizantes.
- Se debe realizar un mantenimiento de aseo permanente con aspiradoras especiales o brochas para el aseo de anaqueles y la limpieza de la documentación.

7. PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL



La custodia de los archivos de gestión del INSTITUTO TECNICO NACIONAL DE COMERCIO “SIMON RODRIGUEZ” DE CALI están a cargo de las secretarias y/o técnicos de las Jefaturas, Subdirecciones y de la Dirección General. Se organizan y administran de acuerdo a la normatividad vigente y al Programa de Gestión Documental de la Institución.

Se adopta el Capítulo III del acuerdo No.006 de 2014 del Archivo General de la Nación los artículos 18 al 24 el cual se trabaja conjuntamente con el área de Sistemas de Seguridad de la Información en la Institución.

7.1 PROGRAMA DE SENSIBILIZACIÓN

La sensibilización y toma de conciencia por parte de los funcionarios(as) del INSTITUTO TECNICO NACIONAL DE COMERCIO “SIMON RODRIGUEZ” DE CALI, es lo más importante para garantizar la conservación y preservación de documentos. Por tanto se deberán realizar acciones tendientes a la toma de conciencia orientadas a concertar mecanismos y acciones al reconocimiento y valoración de las fuentes documentales.

Objetivo: Fomentar en los servidores(as) de la Institución buenos hábitos para el cuidado de los archivos Institucionales.

	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	
Código: GDC-MAN-05	Versión: 01	Fecha de Aprobación: 31/07/2017

Actividades:



Capacitación y formación de los Servidores(as) del INSTITUTO TECNICO NACIONAL DE COMERCIO “SIMON RODRIGUEZ” DE CALI en Manejo Correcto de Documentos

Normatividad vigente para el manejo de documentos

- * Programa de Gestión Documental Institucional
- * Eliminar el uso elementos que puedan causarle daños a los documentos tales como clips metálicos, bandas elásticas, pegantes y/o cintas adhesivas; estos pueden causar oxidación sobre los documentos, manchas y degradación del papel.
- * Evitar marcar los documentos con esferos, marcadores u otros elementos que puedan provocar manchas, oxido o acidez sobre ellos.
- * Manipular los documentos con las manos limpias, ya que provocan manchas, acidez y la aparición de bacterias sobre ellos.
- * Manipular con cuidado los documentos, sacar pocos documentos a la vez para evitar roturas y rasgaduras.
- * No hacer dobleces sobre la documentación.

Acompañamiento y seguimiento por parte del Grupo de Gestión Documental en las áreas que componen el Instituto Técnico Nacional de Comercio “Simón Rodríguez” de Cali.

- * Revisar y corregir malos hábitos en el manejo documental
- * Realizar observaciones y sugerencias para mejorar la gestión documental del área
- * Realizar ejercicios con ellos sobre el correcto manejo de documentos
- * Formar a los nuevos funcionarios del área

	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	
Código: GDC-MAN-05	Versión: 01	Fecha de Aprobación: 31/07/2017

Difusión de buenos hábitos sobre el manejo de documentación a través del Boletín Interno de Comunicación en el Blog Institucional.

- * Enviar cada mes una nota de sensibilización sobre el manejo de la documentación en la Institución
- * Informar sobre las novedades presentadas en Gestión Documental
- * Divulgar nuevas prácticas adoptadas por la Institución para la gestión documental
- * Resaltar las experiencias exitosas

Recursos: Esta actividad puede ser ejecutada desde el Grupo de Gestión Documental y Archivo de la Institución, además podrán solicitar apoyo del Archivo General de la Nación.

Para el tema de recursos físicos, la entidad cuenta con el espacio del Auditorio y Salas de Sistemas para realizar las capacitaciones a todo el personal y equipos electrónicos para presentaciones.



7.2 PROGRAMA DE INSPECCIÓN Y MANTENIMIENTO

Objetivo: Prevenir daños a los documentos o archivos del INSTITUTO TECNICO NACIONAL DE COMERCIO “SIMON RODRIGUEZ

Actividades:

Contar con un Plano Actualizado de los Archivos de la Institución

- * Identificar la ubicación de los archivos
- * Marcar los extintores más cercanos a cada archivo
- * Registrar los responsables de los archivos
- * Evidenciar los sensores y/o aspersores de humo

	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	
Código: GDC-MAN-05	Versión: 01	Fecha de Aprobación: 31/07/2017

Inspeccionar las Instalaciones donde se ubican los Archivos de Gestión y Central de la Institución.

- * Realizar un reconocimiento de los espacios y mobiliario
- * Identificar factores que puedan alterar la integridad y seguridad de los documentos
- * Realizar una inspección periódica a equipos, conexiones y tomas eléctricos.
- * Proteger la documentación cuando se realicen actividades de mantenimiento de espacios, equipos o mobiliario.
- * Establecer medidas de seguridad y protección sobre la documentación y darlas a conocer al personal de la Institución.



Inspeccionar las Unidades de almacenamiento de los documentos

- * Velar el cumplimiento de la norma de almacenamiento de documentos NTC 5793 de 2005.
- * Revisar que el ambiente donde están ubicados los documentos tenga:
 - Temperatura entre 14 y 22 grados centígrados
 - Humedad relativa de 50% a 60%.
 - Luz artificial de 50 lux. Se considera que la más recomendable es la luz fría si se utiliza con filtros neutralizantes.
 - Aseo permanente con aspiradoras especiales o brochas para el aseo de anaqueles.

Establecer las necesidades de mantenimiento, reparación o renovación que requieren las instalaciones.

- * Listar las necesidades de mantenimiento, reparación o renovación del mobiliario que contiene documentación
- * Listar las necesidades de mantenimiento, reparación o renovación de espacios donde se ubican los archivos de gestión y central de la Institución.
- * Organizar en orden de prioridad las necesidades identificadas.

Intenalco es Excelencia!

	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	
Código: GDC-MAN-05	Versión: 01	Fecha de Aprobación: 31/07/2017

*Presentar a la Alta Dirección de la Entidad, quien gestionará los recursos necesarios para realizar las mejoras en las instalaciones.

*Solicitar a Servicios Generales la inspección y mantenimiento de las instalaciones, alertando oportunamente sobre las medidas de seguridad y protección sobre la documentación.

Recursos: Esta actividad requiere ser ejecutada en compañía del área de servicios generales. Adicionalmente ira de la mano con presupuesto y el plan de acción de la entidad.

7.3 PROGRAMA DE SANEAMIENTO AMBIENTAL

Objetivo: Implementar prácticas adecuadas para la manipulación, limpieza y desinfección de la documentación y sus espacios.

Actividades:



Aseo de espacio y mobiliario que albergan archivos

* Limpiar mínimo una vez cada quince días las instalaciones, para realizar esta tarea se puede utilizar una aspiradora, teniendo cuidado en no rozar los documentos y averiarlos por el contacto, o utilizar una bayetilla muy limpia y seca

* Los pisos se deben limpiar con un trapero húmedo, en ningún caso podrán arrojar agua a los pisos, esto podría salpicar y afectar los archivos.

* Se deben hacer jornadas de aseo para limpiar rigurosamente la estantería y en general el espacio donde se ubican los documentos. Programar dos (2) veces al año.

* Recoger la basura orgánica dos veces al día, una en la mañana y otra al terminar la jornada laboral.

	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	
Código: GDC-MAN-05	Versión: 01	Fecha de Aprobación: 31/07/2017

* Los productos de limpieza a utilizar deben ser cuyo agente activo sea de amonios cuaternarios con radicales alquílicos. (*Instructivo de Limpieza y Desinfección de Áreas y Documentos de Archivo del AGN*)

Cuidados en la manipulación de Documentos

* La manipulación de documentos deberá realizarse con guantes limpios preferiblemente de tela blanca.

* El personal deberá tener tapabocas y bata para su seguridad y la de los documentos.

*La manipulación diaria de la documentación es otro aspecto que contribuye a conservar o deteriorar los archivos. Para el traslado de un lugar a otro, se recomienda usar carpetas con el fin de evitar deformación, manchas, rasgaduras y otros problemas.

*Así mismo, no debe consumirse en el lugar donde estén ubicados los documentos, ningún tipo de bebidas o alimentos, para evitar accidentes que ocasionen deterioro a la documentación.



*Cuando se producen rasgaduras accidentales o por falta de cuidado en los folios, se debe evitar el uso de cintas adhesivas, pues éstas ocasionan problemas adicionales sobre los soportes ya que los adhesivos por lo general (excepto en aquellas cintas de uso específico en el campo de la conservación), tienen un alto grado de acidez y problemas de oxidación y amarillamiento con el paso del tiempo. En la mayoría de los casos, es preferible dejar las rasgaduras sin intervenir.

Nunca deberá permitirse que una persona sin conocimiento y experiencia en el tema de la conservación, se encargue de hacer este tipo de procesos, pues en la mayoría de los casos termina el documento con un daño mayor.

Control de plagas

* Realizar una supervisión periódica de las instalaciones para detectar roedores u otro tipo de animales.

Intenalco es Excelencia!

	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	
Código: GDC-MAN-05	Versión: 01	Fecha de Aprobación: 31/07/2017

- * Sellar ductos y cualquier posible entrada de animales (pisos, paredes y techos).
- * No consumir alimentos en las zonas donde están los archivos y mucho menos sobre la documentación.
- * No ubicar canecas de basura con residuos orgánicos cerca a los archivos.
- * Realizar una fumigación periódica con el fin de prevenir una infestación de plagas o en caso que esta ya exista. La fumigación debe realizarse con insecticidas concentrados a base de piretrinas. (*Instructivo de Limpieza y Desinfección de Áreas y Documentos de Archivo del AGN*)

Recursos: Esta actividad requiere ser ejecutada por área de Servicios Generales con el acompañamiento del Grupo de Gestión Documental

7.4 PROGRAMA DE MONITOREO Y CONTROL DE CONDICIONES AMBIENTALES

Objetivo: Contar con las condiciones ambientales óptimas para la conservación de los documentos en los Archivos de Gestión y Central del INSTITUTO TECNICO NACIONAL DE COMERCIO “SIMON RODRIGUEZ” DE CALI.



Actividades:

Monitorear en el archivo Central que la temperatura se mantenga entre 14 y 22 grados centígrados. Criterios establecidos en el Acuerdo 49 de 2000 del AGN.

Instalar en el Archivo Central los equipos necesarios para estabilizar la humedad como higrómetros o termo higrómetros.

Luz artificial de 50 lux. Se considera que la más recomendable es la luz fría si se utiliza con filtros neutralizantes.

Monitoreo de gases tóxicos: Para determinar la calidad del aire en las instalaciones del Archivo Central, se realiza la medición de contaminantes atmosféricos con un medidor de gases, el cual mide trazas de los siguientes gases: oxígeno (O₂), monóxido de carbono (CO), óxido nítrico (NO), dióxido de

	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	
Código: GDC-MAN-05	Versión: 01	Fecha de Aprobación: 31/07/2017

nitrógeno (NO₂), derivados de los óxidos de nitrógeno (NO_x) y dióxido de azufre (SO₂).

Recursos: Esta actividad requiere la adquisición de equipos de monitoreo de humedad, temperatura y luminosidad.



7.5 PROGRAMA DE ALMACENAMIENTO Y REALMACENAMIENTO

Objetivo: Asegurar la permanencia y funcionalidad de los documentos de la Institución durante el ciclo vital del documento.

Actividades:

Materiales de Almacenamiento de Documentos

- * Utilizar papel bond de 75 gr. para la impresión de documentos. No utilizar papel de fax.
- * Para la foliación utilizar lápices negros de mina grafito, ya que son estables químicamente frente a solventes como agua, etanol, isopropanol y acetona.
- * Los documentos que se encuentran en papel, se almacenan en tapas legajadoras de cartulina de 900 gr., caras exteriores plastificadas en color azul oscuro con refuerzo en tela (poliéster) y con control de PH de acuerdo a la NTC 5397 de 2005.
- * Los ganchos para legajar deben ser de plástico.
- * Aquellos documentos que son de valor histórico, cultural o valor administrativo, los cuales deban preservarse por más de 20 años, deben ser almacenados en carpetas cuatro aletas desacidificadas que respondan a la NTC 5397 de 2005.
- * En ningún caso se deben usar cinta en documentos o carpetas desacidificadas.

	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	
Código: GDC-MAN-05	Versión: 01	Fecha de Aprobación: 31/07/2017

* En el Archivo Central las carpetas se almacenaran en cajas de referencia X200.

El cartón corrugado debe tener una resistencia mínima a la compresión vertical (RCV) de 790 ó 930 kgf/m y una resistencia mínima al aplastamiento horizontal de 2 kgf/cm².

(AGN, Especificaciones para Cajas de Carpetas de Archivo).

Migración de Información a Medios Digitales

* Realizar digitalización de documentos de alto valor institucional para conservación preventiva, entre estos están las series de Nóminas, Hojas de Vida, historias académicas, Resoluciones y Actas.

Los documentos deben escanearse con Resolución 300 dpi en dos archivos:



1. Para preservar el documento, se debe guardar con extensión .tif
2. Para consulta de documentos, se debe guardar con extensión .pdf

* Evaluar los documentos que se encuentran archivados en CD o DVD. Revisar si estos se encuentran legibles y pasarlos a un disco duro que garantice su permanencia y lectura en el tiempo.

* Organizar la información digital y electrónica de acuerdo a la TRD del INSTITUTO TECNICO NACIONAL DE COMERCIO “SIMÓN RODRIGUEZ” DE CALI.

Almacenamiento de los Documentos Electrónicos y Digitales

* Realizar semanalmente copias de seguridad de los archivos que manejan los y las funcionarias de la Institución en sus computadores y los servidores que contienen los contenidos de la página web y la base de datos del Centro de Documentación.

	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	
Código: GDC-MAN-05	Versión: 01	Fecha de Aprobación: 31/07/2017

* Almacenar en un disco externo las copias de seguridad y guardarlo en la caja fuerte de la Institución.

* Tener un respaldo de seguridad en un disco duro los Backus realizados a la información del INSITUTO TECNICO NACIONAL DE COMERCIO “SIMON RODRIGUEZ” DE CALI, y guardarlo en una caja de seguridad en la Secretaria General, donde está ubicado el Archivo Central.

Recursos:

Esta actividad requiere ser ejecutada por los **Subsistemas de Gestión Documental y de Seguridad de la Información.**



Conservación de soportes documentales diferentes al papel

La naturaleza del medio físico en el cual los datos digitales están almacenados, presenta uno de los mayores retos a la conservación del contenido digital. A ello contribuye la enorme variedad de tipos de soportes, a menudo su rápida obsolescencia y su vulnerabilidad ante la degradación física. Un almacenamiento inadecuado suele ser la razón más habitual que provoque un fallo prematuro en los medios.

Para los Soportes Ópticos y Magnéticos, se debe tener en cuenta las siguientes consideraciones:

Los discos ópticos son más seguros que los magnéticos en cuanto a la conservación de los datos, debido a que el material donde se almacena la información es inmune a los campos magnéticos y está protegida de la corrosión ambiental, la manipulación, etc., sin embargo, a veces se deterioran, dañándose por cambios de la tensión eléctrica, una caída, un virus informático, o una mala manipulación.

A pesar de ser más seguros, la superficie de los dispositivos ópticos debe salvaguardarse del polvo y debe protegerse para que no sufra daños, por eso

	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	
Código: GDC-MAN-05	Versión: 01	Fecha de Aprobación: 31/07/2017

generalmente llevan unas fundas o cajas plásticas que los aíslan del exterior. Como se leen con luz, su desgaste físico no es un problema fundamental.

La conservación de la información depende exclusivamente de las propiedades del material que la soporta y de las condiciones de almacenamiento de ese material y, en este sentido, la humedad y la temperatura son parámetros fundamentales a tener en cuenta en la conservación de soportes ópticos.



Los cambios bruscos pueden provocar graves desgastes debido a que las diferentes capas que los componen tienen diferentes coeficientes térmicos de expansión. Las normas internacionales señalan que la permanencia se garantiza manteniendo los discos a una temperatura máxima de 23 grados centígrados y de 50% de humedad relativa.

Es recomendable que los archivos digitales magnéticos (discos duros), y ópticos (CDS y DVD) ya existentes, que contienen una valiosa información documental para el Instituto Técnico Nacional de Comercio “Simón Rodríguez”, se conserven de manera adecuada, para lo cual se recomienda:

Los dispositivos ópticos deben cuidarse del polvo y su superficie debe protegerse para que no sufran daños, por eso generalmente poseen fundas o cajas protectoras. En este sentido, los DVD son más sensibles que los CD, sus capas protectoras son más finas, por lo tanto están más expuestas a ralladuras. Como se leen con luz, su desgaste físico no es un gran problema. La permanencia de la información almacenada en ellos depende de las propiedades del material que la soporta y de las condiciones de su almacenamiento.

La humedad y la temperatura son causas de deterioro en los soportes ópticos, por lo cual, se deben controlar en el almacenamiento. Los cambios bruscos de humedad y temperatura pueden causar deterioros importantes en los CD Y DVD, porque los componentes de las diferentes capas que los conforman tienen diferentes coeficientes térmicos de expansión.

Para el almacenamiento de CD y DVD, la temperatura en depósitos debe estar entre 16°C a 20°C y una humedad relativa entre 30 a 40.

	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	
Código: GDC-MAN-05	Versión: 01	Fecha de Aprobación: 31/07/2017

Almacenamiento y Recomendaciones: Las unidades de conservación más adecuadas para CD y DVD, es la utilización de cajas plásticas, las cuales son contenedores que permiten la colocación en sentido vertical de estos soportes documentales en una estantería.

La estantería o cajonera para el almacenamiento de estos soportes electrónicos debe presentar las mismas características técnicas de los materiales con que están elaboradas las estanterías fijas o rodantes o puede implementarse la misma estantería.

Las estanterías o cajoneras deben presentar dimensiones que se ajusten al tamaño de las cajas de CD O DVD, u otro tipo de cintas magnéticas como el VHS, permitiendo que su almacenamiento sea de pie, (en sentido vertical), de fácil y segura colocación y extracción en la estantería.

Proveer de espacio físico con las condiciones ambientales idóneas y el mobiliario adecuado para conservar los documentos en soporte electrónico.

El área de consulta de los documentos en soporte electrónico debe tener las mismas condiciones atmosféricas que los depósitos en donde se almacenan. En caso contrario, los soportes magnéticos se deben climatizar lentamente.

Conservar los soportes en lugares libres de polvo y suciedad.



Evitar colocar los soportes de tipo magnético, como los discos duros, cerca de campos magnéticos porque producen deterioro. Mantener por lo menos una copia de seguridad de los documentos producidos por medios digitales en depósitos situados en diferentes áreas geográficas.

Tener cuidado especial en las labores de consulta y recuperación de documentos producidos por medios digitales y en la manipulación de sus soportes para garantizar su integridad y su conservación.

Disponer de un programa de revisión y limpieza frecuente de estos soportes, con el objeto de minimizar el riesgo de daños por su uso constante.

Para almacenar los planos el tipo más recomendado, es la planoteca horizontal, en lo posible sus medidas deben ajustarse a los planos de mayor formato.

Intenalco es Excelencia!

	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	
Código: GDC-MAN-05	Versión: 01	Fecha de Aprobación: 31/07/2017

Para mayor aprovechamiento del espacio, en donde los depósitos tienen altura superior a los 2.50mt, son recomendables las planotecas horizontales de dos metros de altura.

Las planotecas deben ser del mismo tipo de metal y acabado del mobiliario para archivo. Se sugiere en lo posible que los planos cuya información es de conservación permanente, estén copiados por algún medio, esto para facilitar su consulta y para generar una copia de seguridad

Es recomendable tener en cuenta que la moderación de la temperatura y la humedad son dos acciones que alargan la vida útil de muchos soportes de almacenamiento pero el sistema de conservación de soportes debe tener las capacidades adecuadas.

Suficiente capacidad de almacenamiento. Aunque esta capacidad puede ser añadida en cualquier momento es importante tener en cuenta que el sistema debe tener espacio suficiente para almacenar los datos previstos durante todo el ciclo de vida de los mismos.

El sistema debe ser capaz de duplicar los datos a medida que sea requerido sin pérdida de información y manteniendo la consistencia e integridad de los documentos, así como transferir los datos a un nuevo soporte con las mismas condiciones.



Control de errores: algún nivel de control de errores es normal en todos los sistemas informáticos de almacenamiento. Dado que los documentos deben ser almacenados por largos períodos y a menudo con muy poco uso por parte de personas, el sistema debe ser capaz de detectar cambios o pérdida de datos y tomar las acciones apropiadas.

Las opciones disponibles en este momento de soportes a largo plazo incluyen:

Disco magnético: permite un acceso aleatorio a los datos, con posibilidad de modificarlos y una capacidad de almacenamiento superior a los 200 Gb y en constante incremento. Su vida útil estimada se sitúa en torno a los cinco años.

Cinta magnética: el acceso a los datos es lineal con lo cual es más lenta la búsqueda y localización de los mismos. En general no permite modificación de los

Intenalco es Excelencia!

	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	
Código: GDC-MAN-05	Versión: 01	Fecha de Aprobación: 31/07/2017

datos, sino la reescritura de los mismos. La vida útil y la capacidad de almacenamiento son similares a los discos magnéticos.

Discos ópticos (CD y DVD): permiten un acceso aleatorio y en algunos casos la modificación de los datos. Su vida útil es mayor que en los casos anteriores y varía desde los cinco a diez años de los productos con menos calidad a varias décadas para los de mayor calidad.

Mantenimiento, soporte y programas de reemplazo: Los componentes del sistema deben ser reemplazados en un período corto de años. Los elementos de hardware normalmente tienen una vida útil de cinco años aproximadamente, antes de que el soporte técnico pueda ser difícil de obtener. Los soportes de almacenamiento también necesitan una actualización regular (reescribir los datos) y un reemplazo periódico por nuevos soportes.



Transferir los datos a nuevos soportes de forma periódica: Los sistemas de almacenamiento descansan en una segura y completa réplica de los datos más que en alargar la vida útil de los soportes. Los datos deben ser copiados de soporte a soporte para evitar el impacto del deterioro de los materiales. A medida que nuevos tipos de soportes prueban su utilidad para el almacenamiento, los datos deben ser transferidos desde los soportes más antiguos.

Esto debe realizarse antes de que los componentes de hardware o software necesarios para acceder a los datos sean retirados. La planificación de la transferencia de los datos es un reto para la gestión de la conservación cualquiera que sea el sistema usado. Por ejemplo, un pequeño archivo con una utilización limitada que almacena los datos en CD, debe mantener un seguimiento de la edad y la situación en que se encuentran los mismos, así como tener presente que en algún momento la tecnología de CD deberá ser reemplazada.

Para una adecuada conservación es conveniente observar los siguientes principios:

- Mantener una temperatura en torno a los 20 °C.
- Mantener la humedad relativa en torno al 40%.
- Evitar las oscilaciones rápidas o prolongadas de temperatura y humedad.

Intenalco es Excelencia!

	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	
Código: GDC-MAN-05	Versión: 01	Fecha de Aprobación: 31/07/2017

- Evitar la exposición a campos magnéticos y a fuentes de humos.
- Prohibir la comida y/o bebida en lugares de almacenamiento, así como el fumar.
- Almacenar los medios de forma vertical.
- Utilizar siempre las cajas originales.
- No abrir las cajas que protegen las cintas.
- Evitar la suciedad. Mantener los medios en sus cajas excepto cuando se estén usando.
- No tocar la superficie de los soportes, por ejemplo la cara grabable de los CD. Los CD deberían marcarse sólo en la parte superior y utilizando marcadores adecuados.



7.6 PROGRAMA DE PREVENCIÓN DE EMERGENCIAS Y ATENCIÓN DE DESASTRES

Objetivo: Asegurar la permanencia y funcionalidad de los documentos del Instituto durante el ciclo vital del documento.

El archivo General y los archivos de gestión de cada dependencia cuentan con un plan completo de atención de desastres. Frente al tema de Prevención y Atención de Desastres, enfocado a los documentos, los principios que se contemplan son: Visión, gestión de la entidad y/o de valor histórico de acuerdo a las TRD del INSTITUTO TECNICO NACIONAL DE COMERCIO “SIMON RODRIGUEZ” DE CALI

- Tener guardado en un espacio externo al del Instituto un Backus con la información vital para la gestión del Instituto y los brindados por entes autorizados en la implementación de las nuevas tecnologías para protección de la información en aplicación a la ley 527 de 1999
- Estudiar los posibles riesgos ambientales a los que está expuesta la entidad.
- Realizar capacitaciones y simulaciones para atención de emergencias.



Intenalco es Excelencia!

	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	
Código: GDC-MAN-05	Versión: 01	Fecha de Aprobación: 31/07/2017

- Tener extintores cerca a cada uno de los archivos de Gestión y Central que maneja la Institución.

- Tener a la mano un equipo de elementos básicos que contenga un radio portátil, una lista de teléfonos de las entidades para la atención de emergencias, silbatos, extintores del tipo requerido, copias de las llaves, copias de los documentos o formatos importantes a diligencias, una linterna y un botiquín.

- Contar con un grupo de personas formadas y guías líderes para afrontar situaciones de emergencias.

	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	
Código: GDC-MAN-05	Versión: 01	Fecha de Aprobación: 31/07/2017

BIBLIOGRAFÍA

Estatuto General del Instituto Técnico Nacional de Comercio “Simón Rodríguez”

Colombia. Archivo General de la Nación (1994). Reglamento General de Archivos. Acuerdo 07 del 29 de junio de 1994.

Colombia. Archivo General de la Nación (2014). Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo y demás procesos de la función archivística en desarrollo de los artículos 13º y 14º y sus párrafos 1º y 3º de la Ley 594 de 2000. Acuerdo 008 del 31 de octubre de 2014.

Colombia. Archivo General de la Nación (2009). Especificaciones para Cajas de Carpetas de Archivo. 66p.



https://sena.blackboard.com/bbcswebdav/institution/51130034_1_VIRTUAL/PDF/Especificaciones%20para%20cajas%20de%20carpeta%20de%20archivo.pdf

Colombia. Congreso de la República. Ley General de Archivos 594 de 2000. Por la cual se crea la Ley General de Archivos.

Colombia. Ministerio De Cultura (1985). Manual para el cuidado de objetos culturales. Colombia: Centro Nacional de Restauración, p.15.
[http://www.ilam.org/ILAMDOC/sobi/Manual para el cuidado de objetos culturales-Cons.pdf](http://www.ilam.org/ILAMDOC/sobi/Manual_para_el_cuidado_de_objetos_culturales-Cons.pdf)

Colombia. Ministerio de Cultura. 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.

Colombia. Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio (2014). Sistema Integrado de Conservación de Documentos – SIC. Subdirección de servicios administrativos, grupo de atención al ciudadano y Archivo. Bogotá. 44p.

	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	
Código: GDC-MAN-05	Versión: 01	Fecha de Aprobación: 31/07/2017

Colombia. Ministerio de Tecnologías de la Información y Comunicaciones. Decreto 2573 de 2014. Por la cual se establecen los lineamientos generales de la estrategia de gobierno en línea, reglamenta parcialmente la ley 1341 de 2009.

NTC 5793:2005 Materiales para documentos de archivo con soporte en papel. Características de calidad.

Resolución No.218 de julio 2017. Por la cual se da cumplimiento al Decreto Número 2578 de 2012 que reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, deroga el Decreto 4124 de 2004 dicta otras disposiciones relativas a la administración de los archivos del Estado, reestructurando el grupo interdisciplinario de Gestión Documental en el Comité Interno de Archivo del INSTITUTO TECNICO NACIONAL DE COMERCIO “SIMON RODRIGUEZ” DE CALI. Funciones ejercidas por el Comité de Desarrollo Administrativo Institucional.

Villa Ayala, G.A. (1995). Depósitos de Archivo: consideraciones básicas para su gestión. Bogotá: Archivo General de la Nación. 39p.