

	<b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE ACACIAS</b>			
	<b>PROCESO GESTIÓN ESTRATÉGICA</b>			
	<b>RESOLUCIÓN</b>			
	Fecha: 27/04/2015	Código: GEST- F - 04	Versión: 1	

1000-45

**RESOLUCION No. 951  
(22 de Diciembre de 2015)**

**POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA EL SISTEMA DE CONSERVACION –SIC -**

**EL ALCALDE MUNICIPAL DE ACACIAS, en uso de sus facultades legales y**

**CONSIDERANDO**

- 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 halla elaborado, manteniendo atributos tales como unidad, integridad, autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad, accesibilidad de toda documentación de una entidad desde el momento de la producción durante su periodo de vigencia, hasta su disposición final, de acuerdo con la valoración documental
- Que se Presentan los resultados de la medición de condiciones medioambientales y microbiológicas, en los depósitos de Archivo.
- Que se presenta una matriz de acciones de mejora y ruta de acción para solucionar los problemas identificados previamente, con base en el levantamiento de datos en el diagnóstico integral de archivos.
- El Archivo General de la Nación, expidió el 15 de octubre de los corrientes, el Acuerdo 006 de 2014 "Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI "Conservación de Documentos" de la Ley 594 de 2000, con el cual se establecen los criterios generales para la formulación del plan de conservación documental y el plan de preservación digital a largo plazo, así como la responsabilidad que tienen las entidades sujetas al ámbito de aplicación para su implementación, seguimiento y control.

Por lo anterior expuesto,

**RESUELVE**

**ARTICULO PRIMERO: ADOPTAR SISTEMA DE CONSERVACION –SIC para garantizar la conservación y preservación de cualquier tipo de información,**

LA DECISIÓN CORRECTA

*Acacias*  
...para que te quedas!

*[Handwritten signature]*



# ALCALDÍA MUNICIPAL DE ACACIAS

## PROCESO GESTIÓN ESTRATÉGICA

### RESOLUCIÓN

Fecha: 27/04/2015

Código: GEST- F - 04

Versión: 1

Página 2 de 2



La decisión correcta.

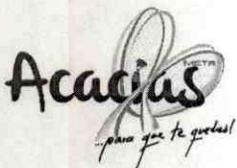
independientemente del medio o tecnología con la cual se halla elaborado, manteniendo atributos tales como unidad, integridad, autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad, accesibilidad de toda documentación de una entidad desde el momento de la producción durante su periodo de vigencia, hasta su disposición final, de acuerdo con la valoración documental.

**ARTICULO SEGUNDO:** El SIC anexo que hace parte integral de la presente resolución consta de 48 páginas.

**ARTICULO TERCERO:** La presente resolución rige a partir de su firma y publicación.

  
**ARCENIO VARGAS ALVAREZ**  
Alcalde Municipal

Proyecto: CORPOARIARI  
Revisó: Jaidy Elaika Nieto



LA DECISIÓN CORRECTA

	<b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE ACACIAS</b>			 La decisión correcta.
	<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>			
	<b>MANUAL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN SIC</b>			
	Fecha: 21/12/2015	Código: GDOC - M - 01	Versión: 1	

# SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN SIC

**ALCALDIA MUNICIPAL  
ACACIAS**



La decisión correcta.

**Acacias Meta, Diciembre de 2015**

**CONTROL DE CAMBIOS**

Rev.	Página	Descripción	Fecha



	<b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE ACACIAS</b>			
	<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>			
	<b>MANUAL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN SIC</b>			
	Fecha: 21/12/2015	Código: GDOC - M - 01	Versión: 1	

## DIAGNÓSTICO

- El diagnóstico documental elaborado tiene como finalidad establecer, identificar, determinar los factores que afectan la conservación de los soportes documentales en el medio en que se haya elaborado (físico, electrónico) y la preservación de la información, desde el momento de la producción hasta la disposición final; en la Alcaldía de Acacias.
- 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 el diagnóstico integral de archivos.

### METODOLOGÍA

La metodología aplicada para el diagnóstico documental se basó en la observación directa y la entrevista informal, en donde se realizó una muestra del estado actual en materia archivística de la documentación ubicada en los archivos de gestión y el archivo central e histórico, y se definieron las siguientes etapas:

- Medición de Archivos de Gestión y Central.
- En los archivos de gestión que fueron revisados se procedió a realizar la medición de los acervos documentales existentes, aplicando la norma NTC 5029 de 2001 "Medición de Archivos", identificando de igual manera las vigencias encontradas.
- Evaluación de la aplicación de procesos técnicos documentales.
- Durante la entrevista se verificó una muestra aleatoria de los expedientes físicos existentes, con el objetivo de evidenciar la aplicación de procesos técnicos documentales, teniendo en cuenta los aspectos de organización, clasificación de acuerdo a las TRD, almacenamiento e inventario documental.
- Verificación del estado de conservación documental.



LA DECISIÓN CORRECTA

	<b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE ACACÍAS</b>			
	<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>			
	<b>MANUAL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN SIC</b>			
	Fecha: 21/12/2015	Código: GDOC - M - 01	Versión: 1	

- En esta fase se verificó el estado de conservación de los soportes documentales identificando los principales factores de deterioro documental, las condiciones de almacenamiento y el estado de las instalaciones.
- Evaluación de herramientas técnicas: Tablas de Retención Documental TRD.

La metodología establecida permitió identificar las características y situación actual de la función archivística y la gestión documental en la Alcaldía del Municipio de Acacías.

## ARCHIVOS DE GESTIÓN

### VOLÚMEN DOCUMENTAL EN METROS LINEALES

En los archivos de gestión existe un aproximado de 400 ML de documentos, los cuales en se encuentran ubicados en cada oficina de la Alcaldía, de acuerdo a las diferentes sedes, por lo cual el archivo de gestión es descentralizado y se encuentra bajo responsabilidad de cada unidad administrativa su gestión, administración, organización, custodia y almacenamiento. Para lo anterior la Alcaldía ha dotado de estantería rodante, folderamas y estantes para archivo a las diferentes oficinas, estableciendo un mecanismo propio que les permite el almacenamiento documental y la optimización de espacios mediante la adecuación física de la estructura del mobiliario de archivo mediante un soporte de hierro que permite apoyar las carpetas colgantes para mantener derecho y firme el expediente.

Dado a que la mayoría de las unidades productoras de documentos están involucradas a los procesos contractuales, por el tema de la supervisión de los 400 ML, hay un porcentaje considerable de documentos de apoyo; en razón a los procesos de seguimiento y auditoría que realizan los Entes de Control a nivel nacional y departamental.



De la muestra seleccionada se identificó que el 89% de los expedientes identificados corresponden a expedientes de tipo complejo como programas, planes, historias laborales, contratos, informes y PQRS; mientras un 11% corresponden a expedientes de tipo simple como acuerdos, resoluciones, decretos, certificaciones y actas.



Porcentaje del tipo de expedientes identificados.

En el Archivo de Gestión se evidenció que los expedientes se encuentran clasificados de acuerdo a la TRD, tanto por unidad administrativa como por serie y subserie documental.

En cuanto al análisis del nivel de aplicación de los criterios de ordenación se observa que la mayoría de las dependencias dan cumplimiento al 100% de las actividades de ordenación del expediente, depuración de copias o documentos de apoyo, retiro de material abrasivo, encarpado y foliación. Sin embargo en la Oficina de Contratos se encontró que existen documentos sin incorporar a los expedientes como informes tanto de supervisión como los presentados por el operador, falta de la hoja de control de los expedientes anteriores al año 2014, en algunos casos sin foliación, depuración parcial y presencia de material abrasivo. La Secretaría de Planeación, en razón a la realización de adecuaciones físicas en las instalaciones donde está ubicado el archivo presenta problemas de limpieza,

no se encuentran en su totalidad los expedientes ordenados dentro de las cajas y presencia de material abrasivo.

Lo cual favorece que la información producida en soporte papel no cuenta con un índice alto de riesgo.



Porcentaje de ordenación de expedientes en las oficinas visitadas.

Para el proceso de descripción se observa que todas las oficinas tienen identificadas sus carpetas de acuerdo al rótulo establecido, indicando el nombre del expediente, sus fechas extremas, números de identificación, serie, subserie, sección, subsección y fondo documental, así como número de folios y número de carpeta y caja si hay lugar. Sin embargo la rotulación de cajas no se hace de manera uniforme, algunas se encuentran en esfera otras en lápiz o sin rotular a pesar que existe un formato designado para esta actividad. En el caso de las oficinas de Contratos y Secretaría de Planeación los inventarios documentales son parciales y no están completos.

	<b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE ACACÍAS</b>			
	<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>			
	<b>MANUAL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN SIC</b>			
	Fecha: 21/12/2015	Código: GDOC - M - 01	Versión: 1	

## EVALUACIÓN DE LA APLICACIÓN DE PROCESOS TÉCNICOS DOCUMENTALES

De acuerdo a las entrevistas informales realizadas se puede evidenciar que los funcionarios responsables de los archivos de gestión en las oficinas han recibido capacitaciones sobre los procesos de gestión documental, incluyendo el proceso de preservación de documentos, conocen la normatividad nacional sobre archivos y aplican las normas establecidas por la Alcaldía para la administración y gestión documental.

La Alcaldía cuenta con la creación del Comité Interno de Archivo como órgano asesor, el cual evalúa, revisa y aprueba las políticas y normas de gestión documental y administración de archivos, a adoptar.

### ESTADO DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

Con el fin de evitar o reducir el riesgo de deterioro de los documentos de archivo, preservar su integridad y estabilidad desde el concepto de archivo total; la Alcaldía Municipal dotó de mobiliario adecuado para la información, que aún no ha terminado el trámite, la consulta es frecuente y no ha cumplido el tiempo de retención en los archivos de gestión.

Para la verificación del estado de la conservación documental se tuvieron en cuenta las condiciones de almacenamiento, las unidades de conservación –cajas y carpetas- y el estado del soporte físico del documento.

Se observa que la documentación existente en los archivos de gestión presenta una conservación aceptable del soporte documental, evidencia de desgaste por dobleces en el papel, especialmente para planos o documentos superiores a tamaño oficio y rasgaduras en un 8% de la documentación. En los archivos de gestión no se evidencia contaminación por hongos o insectos, ni presencia de humedad en los documentos.



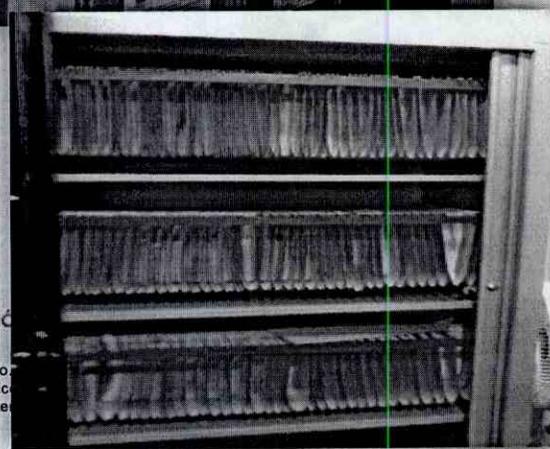
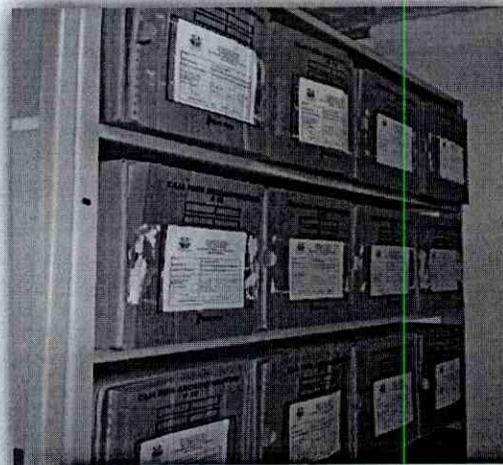
A

Handwritten signature or initials.

Con relación al aseo y limpieza de las unidades de almacenamiento, la estantería y las áreas asignadas al Archivo de Gestión, se observa que la situación más crítica la tiene la Secretaría de Planeación como consecuencia del arreglo de los techos realizado en el área de almacenamiento de archivo en donde no se tuvo el cuidado de tapar las cajas ni la estantería, lo que ocasiono daños en las unidades de almacenamiento, dobleces de baldas y soportes de la estantería, y exceso de partículas de polvo y tierra y en la Secretaría de Salud donde se observa que el área de almacenamiento de archivo, no cuenta puertas dejando a la intemperie la información.

**Daños en la estantería y las unidades de almacenamiento de la Secretaría de Planeación**

Registro fotográfico adecuación de archivadores rodantes para almacenamiento de cajas y carpetas



A

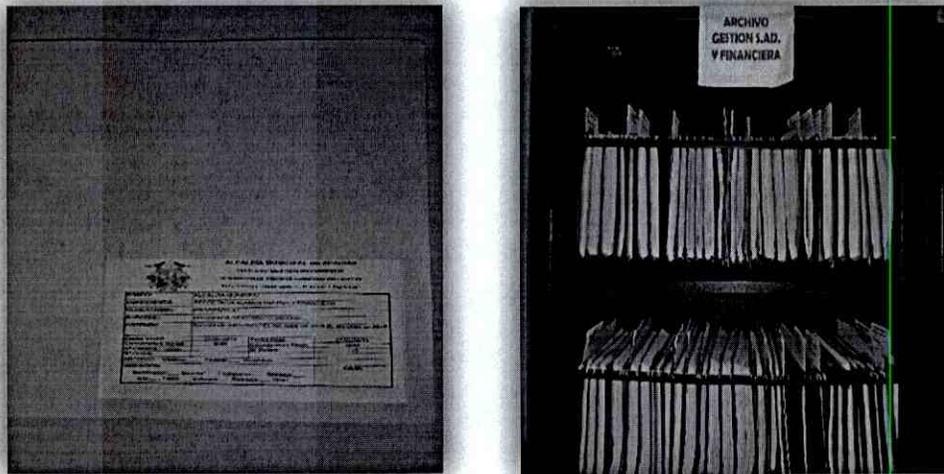
A large, stylized handwritten signature or set of initials in the bottom right corner of the page.

	<b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE ACACÍAS</b>			
	<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>			
	<b>MANUAL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN SIC</b>			
	Fecha: 21/12/2015	Código: GDOC - M - 01	Versión: 1	

Registro fotográfico adecuación de Folderamas para el almacenamiento de carpetas



Mobiliario para almacenamiento de información Archivos de Gestión



En la Entidad para la reprografía de documentos se utiliza la fotocopia del original que reposa en el expediente original y la digitalización informal no normalizada de expedientes. La digitalización se realiza en las oficinas por los propios servidores públicos, quienes escanean el documento en formato PDF y lo guardan en las CPU de los computadores asignados, en algunos casos en la carpeta "Mis Documentos", otros en el escritorio y otros abren una carpeta dentro del disco

	<b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE ACACÍAS</b>			
	<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>			
	<b>MANUAL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN SIC</b>			
	Fecha: 21/12/2015	Código: GDOC - M - 01	Versión: 1	

principal; generalmente procuran guardar los archivos en PDF por nombre del expediente y dentro de una carpeta con el nombre de la serie o asunto en alguna de las localizaciones mencionadas.

En general los archivos de gestión se encuentran organizados en cada una de las Unidades productoras, las cuales ordenan el expediente, encarpetan, rotulan, folian, elaboran inventario y encajan los expedientes. Aplican las Tablas de Retención Documental TRD vigentes.

Con la finalidad de brindar mejores herramientas para el acceso a servicios web de la Alcaldía, tecnificar el proceso de radicación de documentos a través de la implementación de la Ventanilla Única de Radicación, quien será la encargada centralizar y realizar los procedimiento de radicación, recepción, registro y distribución de documental, a través de la adquisición de un software.

Esta área es el primer lugar donde acuden los usuarios y ciudadanos en general, con el propósito de obtener información sobre la misión, funciones y servicios que presta la entidad, sobre los trámites administrativos o requisitos necesarios para la obtención de un servicio o la atención de un requerimiento y el tiempo y el lugar donde se puede dar respuesta a la solicitud presentada, atención de consultas sobre el estado del trámite solicitado.

Desde el punto de vista de la eficiencia y la eficacia la Ventanilla Única, realiza una digitalización con fines de control y vigilancia, el cual consiste en enviar por medio electrónico los documentos en formato digital para agilizar el trámite.

En las instalaciones de la Casa de la Cultura donde funciona dependencias de la Administración Central se pudo observar que no hay seguridad en las ventanas especialmente las que van a la calle, por lo tanto no debemos evitar instalar el mobiliario cerca a éstas ya que presentan entradas de agua.

## ARCHIVO CENTRAL

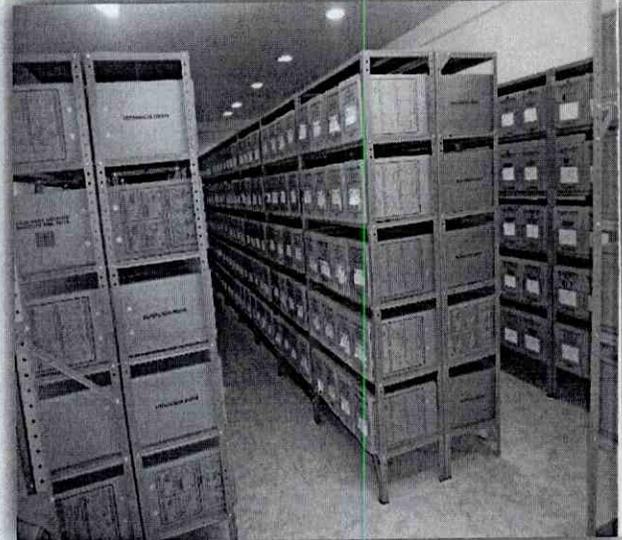
En el Archivo Central se desarrolló el proceso de organización del fondo acumulado y la realización de transferencias documentales de las vigencias 1920 al año 2012, por lo cual la aplicación de los procesos de clasificación, ordenación y



LA DECISIÓN CORRECTA

	<b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE ACACIAS</b>			
	<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>			
	<b>MANUAL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN SIC</b>			
	Fecha: 21/12/2015	Código: GDOC - M - 01	Versión: 1	

descripción se encuentra al 100%, contando con expedientes ordenados, foliados, encarpados, rotulados y con elaboración de inventario documental. De igual manera cabe resaltar la existencia de un aproximado de 15 ML de libros empastados, los cuales también se encuentran rotulados e inventariados. Carecen de Tablas de Valoración Documental TVD.



Fondo documental, ubicado en el Archivo Central

Con el fin de fortalecer la gestión administrativa, conservar la Memoria Institucional, el servicio y participación ciudadanía; la Administración Central, desarrolló procesos contractuales para la construcción, adecuación de tres depósitos para archivo, lo cual equivale a un área de 240 mts aproximadamente para almacenamiento de 650 ML de documentación.

El Archivo Central evidencia un estado de limpieza óptimo sin presencia de plagas o microorganismos contaminantes, la documentación que se encuentra afectada por hongos o ataques bacterianos se encuentra aislada y almacenada a parte de la documentación sana. Existe documentación deteriorada por la manipulación, especialmente la perteneciente al Fondo Acumulado de vigencias muy antiguas



LA DECISIÓN CORRECTA

	<b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE ACACÍAS</b>			
	<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>			
	<b>MANUAL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN SIC</b>			
	Fecha: 21/12/2015	Código: GDOC - M - 01	Versión: 1	

como actas e informes entre 1938 y 1960 a las cuales se les han aplicado procesos de primeros auxilios.

El Municipio de Acacias circunscrito en la categoría 3, previo diagnóstico del estado de la gestión documental y bajo el direccionamiento estratégico del Programa de Gobierno "La Decisión Correcta", evidenció necesidades a nivel de gestión, administración y conservación documental las cuales apoyan el desarrollo del proyecto institucional "Modernización Administrativa y Fiscal" que propende por mejorar la atención de los usuarios y ciudadanos en la realización de trámites y el suministro de información bajo las medidas de seguridad y reservas de consulta que establezca la ley, la optimización de recursos e implementación de mejores prácticas administrativas y el cuidado al medio ambiente; en el marco de cumplimiento de las políticas nacionales de Gobierno en Línea y Cero Papel.

### **Digitalización con fines de contingencia y continuidad (Archivo Central)**

Para asegurar la disponibilidad de información en el Archivo Central o el Fondo Documental del Municipio, en caso de que ocurra algún factor de alteración interno o externo (vandalismo, desastres, agentes bióticos o ambientales etc.); de tal forma que garantice la continuidad de los procesos; La Alcaldía Municipal, realizó la digitalización con fines de contingencia y continuidad.

Se digitalizó expedientes documentales completos o cerrados correspondientes a series y subseries identificadas en las Tablas de Retención o asuntos de acuerdo al Inventario del Fondo Documental; producidos en soporte original papel de diferentes tamaños, formatos y estructuras diplomáticas intervenido y organizado por la Alcaldía Municipal de acacias con anterioridad.

En la selección de las series y subseries documentales se tuvo en cuenta que la digitalización que se realiza para fines archivísticos, involucran documentos y expedientes agrupados en series y subseries documentales obrando como copia de seguridad, respaldo y gestión de documentos de valor histórico, científico y cultural y/o que hacen parte de la gestión y misión institucional de la Alcaldía.



DECISIÓN CORRECTA

Centro. Código Postal: 507001 PBX: (57+8) 6569125  
 Electrónico: [alcaldia@acacias-meta.gov.co](mailto:alcaldia@acacias-meta.gov.co), [contactenos@acacias-meta.gov.co](mailto:contactenos@acacias-meta.gov.co)  
 Twitter: @AlcaldiaAcacias Facebook: Alcaldia de Acacias



	<b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE ACACIAS</b>			
	<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>			
	<b>MANUAL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN SIC</b>			
	Fecha: 21/12/2015	Código: GDOC - M - 01	Versión: 1	



## EVALUACIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL

Actualmente la Alcaldía cuenta con un nivel óptimo de organización de archivos centrales y de gestión los cuales se encuentran generados en soporte papel; sin embargo se observa la necesidad de involucrar nuevas tecnologías de información y comunicación que faciliten la

ejecución y seguimiento de trámites, optimización de recursos, conectividad e interoperabilidad a nivel intrainstitucional e interinstitucional y agilidad en la ejecución de procesos.

Igualmente se identifica que desde las áreas de contabilidad, presupuesto y recursos humanos, Tesorería y Recaudos y Almacén se trabaja con documentos electrónicos, contenidos en el software SYSMAN el cual permite llevar la liquidación de nóminas, comprobantes contables y consecutivos de Certificados de Disponibilidad Presupuestal y Certificados de Registro Presupuestal, Certificados de Reducción al Presupuesto, Certificado de Reducción al Registro, Certificados de Reducción a la Disponibilidad, Certificado de Registro de Obligación, Certificado de Traslado al Presupuesto, Informes de Ejecución Presupuestal, Informes a organismos de Control, Comprobantes de egreso, conciliaciones bancarias, informes de tesorería, Plan Anual de caja, y tipologías documental de procesos de cobro coactivo, comprobantes de salida de almacén, Informes anuales de movimientos de almacén Inventarios de Bienes muebles, inventario de inmuebles, Plan anual de adquisiciones, Comprobantes de Amortización de Precisión, Comprobantes de avances, Comprobantes de caja menor, Comprobantes de contabilidad, Comprobantes de Cuentas por pagar, Estados Financieros de Balance General, Estado de la Actividad Económica y Financiera, Estado de cambio en el patrimonio, Libros contables, Libro Diario, Libro Mayor y de Balance, para estos procesos y el manejo de este soporte documental no se han establecido directrices ni políticas a nivel interno.

	<b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE ACACÍAS</b>			
	<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>			
	<b>MANUAL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN SIC</b>			
	Fecha: 21/12/2015	Código: GDOC - M - 01	Versión: 1	

Finalmente se evidencia que como estrategia al proyecto "Modernización Administrativa y Fiscal", se desarrolló un software o herramienta tecnológica que permitió la implementación de la Ventanilla Única de Radicación VUR, con lo cual se busca dar cumplimiento a cabalidad con el Acuerdo 060 de 2001 del AGN, brindar una herramienta de comunicación con el ciudadano que le permita evidenciar la trazabilidad de su requerimiento o trámite al interior de la Alcaldía bajo los principios de igualdad y transparencia, tener la información de manera oportuna, eficaz y veraz en tiempo real que apoye la gestión administrativa.

## SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN

Con la promulgación de la Ley General de Archivos 594 de 14 de Julio de 2000, se establece la responsabilidad de la administración pública y de los funcionarios de archivo con la conservación de los documentos tanto en soporte papel como los producidos con el uso de medios tecnológicos. Para ello es necesario partir de las evaluaciones técnicas sobre su conservación física, condiciones ambientales y operacionales, seguridad, perdurabilidad y reproducción de la información. Así mismo, se deberán garantizar los espacios y las instalaciones necesarias para el correcto funcionamiento de los archivos.

El Sistema Integrado de Conservación, contemplado dentro de la ley 594 de 2000 o Ley General de Archivos, en el capítulo XI y en La implementación del Sistema Integrado de Conservación es obligatorio en aquellas entidades públicas o privadas que cumplen funciones públicas. Este sistema pretende integrar las técnicas archivísticas con las herramientas de conservación a fin de ofrecer una metodología que pueda ser aplicada a cualquier documento en su ciclo vital, desde su producción hasta su disposición final.

La preservación del material documental implica adelantar acciones de 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 edificios y locales, sistemas de almacenamiento y depósito, unidades de conservación, manipulación y mantenimiento periódico entre otros factores."



LA DECISIÓN CORRECTA

	<b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE ACACÍAS</b>			
	<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>			
	<b>MANUAL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN SIC</b>			
	Fecha: 21/12/2015	Código: GDOC - M - 01	Versión: 1	

## PROGRAMAS DE CONSERVACIÓN PREVENTIVA

Los programas de conservación preventiva, en el Municipio se formularán de acuerdo con los factores de alteración presentes y la intensidad de su exposición y contemplan acciones a desarrollar tanto para prevenir el deterioro como para corregirlo. Los Programas de Conservación es el resultado del diagnóstico que se realizó junto con la Profesional Universitario del Archivo General del Municipio, el cual permite determinar factores de preservación y seguridad de los documentos, su aplicación debe ser continua desarrollando acciones, formulando estrategias y ejecutando procesos permanentes.

El Municipio debe dejar una asignación presupuestal anual con la finalidad de cubrir las prioridades de la función archivística.

### PROGRAMAS 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 y originalidad el cual por ser proceso transversal al proceso de Gestión Documental, la implementación está bajo la responsabilidad de la Secretaría Administrativa y Financiera, el grupo de Correspondencia y la oficina de Tecnología de la Información, de la Alcaldía del Municipio de Acacías.

1. Capacitación y Sensibilización de los funcionarios de la Entidad (Toma de conciencia).
2. Inspección y mantenimiento de Sistemas de Almacenamiento e Instalaciones Físicas.
3. Saneamiento ambiental desinfección, desratización, desinsectación.
4. Monitoreo de condiciones ambientales.
5. Almacenamiento y Re almacenamiento.
6. Prevención de emergencias y atención de desastres.



LA DECISIÓN CORRECTA

	<b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE ACACIAS</b>			
	<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>			
	<b>MANUAL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN SIC</b>			
	Fecha: 21/12/2015	Código: GDOC - M - 01	Versión: 1	

Para la elaboración de los programas del SIC en la Alcaldía del Municipio de Acacias, debemos involucrar la conservación para el tema de la conservación de los documentos en soporte papel y la preservación de los mismos en soporte electrónico.

### 1. Sensibilización de los funcionarios de la Entidad (Toma de conciencia)

Las acciones de sensibilización y toma de conciencia están orientadas a concertar mecanismos y acciones para el reconocimiento y valoración de las fuentes documentales y para crear conciencia sobre la responsabilidad en la conservación y organización de los archivos.

Las acciones que se desarrollen deben ser dirigidas a todos los funcionarios del municipio cuyas oficinas sean productoras de documentos y a los que se encargan de los archivos de Gestión y Central y a sus usuarios. Se debe hacer especial énfasis en las diferentes instancias en las que se establecen y aplican los Programas de Gestión Documental y también en las que involucran un mayor reconocimiento de la importancia de la gestión y valoración de los documentos de la Entidad.

Esta debe realizarse como mínimo dos veces al año por los grupos descritos anteriormente en forma permanente, mediante.

- Charlas personalizadas
- Actividades Lúdicas
- Campañas de divulgación por los diferentes medios de comunicación con que cuenta la Alcaldía del Municipio.
- Cartillas

Teniendo en cuenta aspectos como:

- Características de los soporte de archivo (teniendo en cuenta que contamos con archivos electrónicos en secciones y subsecciones que producen documentos electrónicos, especialmente en el Área de la Secretaría Administrativa y Financiera y algunos grupos de trabajo que la información se encuentra en plataformas del estado)
- Sistemas de Almacenamiento y depósito.
- Manipulación de la documentación.



LA DECISIÓN CORRECTA

	<b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE ACACIAS</b>			
	<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>			
	<b>MANUAL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN SIC</b>			
	Fecha: 21/12/2015	Código: GDOC - M - 01	Versión: 1	

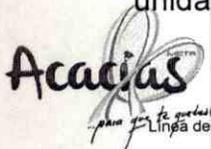
- Servicios de archivo (préstamo, consulta y reprografía)

Las cuales estarán diseñadas por el Archivo General del Municipio adscrito a la Secretaría Administrativa y Financiera y la oficina de Tecnología de la Información, quienes deben dar a conocer el manejo de los soportes documentales en cualquier medio (papel, electrónico, entre otros). Tomando como punto de referencia lo establecido en el Decreto 2609 de 2012, (Procesos de la Gestión Documental Planeación, Producción, Gestión y Trámite, Organización, Transferencia, Disposición de documentos, Preservación a Largo Plazo y Valoración), las etapas de gestión documental y los instrumentos para la Gestión Documental, así:

- La creación o producción de documentos deben estar planificada, documentada y determinada en las Tablas de Retención Documental y elaborados en los formatos con las características implementadas en el Sistema de Gestión de Calidad. SIG; lo cual permite la conservación de éstos con las debidas técnicas archivísticas.
- El Trámite de los documentos, comienza desde la Ventanilla Única. Esta área está involucrada en el sistemas-SIC, desde el punto de vista de sensibilización a los usuarios en el momento en que éstos radican los documentos para la trazabilidad y, en las buenas prácticas de almacenamiento que se tengan en la Ventanilla Única.  
El funcionario encargado del procedimiento de radicación, deberá indicar, culturizar, al usuario del estado físico del documento presentado.

En el procedimiento de distribución de los documentos físicos, el funcionario deberá utilizar implementos de agrupación adecuados.

- En el proceso de organización por ser transversal a la entidad, están involucrados todos los funcionarios de las diferentes unidades administrativas productoras de documentos, quienes deberán hacer uso únicamente de las unidades de conservación establecidas por la norma (archivadores, cajas y carpetas libres de ácido o desacidificadas en el caso de las oficinas de Planeación, Secretaría de Salud, Oficina de Contratación, Tesorería, Correspondencia, Secretaría de Gobierno, Grupo de Familia, Grupo de Orden Público, Gestión del Riesgo, Control Físico, Grupo de Educación, Secretaría de Fomento. Carpetas para las demás Secciones y Subsecciones que cuentan con mobiliario, adecuado para éste tipo de unidad de conservación).



LA DECISIÓN CORRECTA

	<b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE ACACIAS</b>			 La decisión correcta.
	<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>			
	<b>MANUAL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN SIC</b>			
	Fecha: 21/12/2015	Código: GDOC - M - 01	Versión: 1	

Se debe procurar el uso excesivo de material abrasivo.

- Al momento de realizar las transferencias documentales primarias de archivos físicos y electrónicos, el funcionario responsable, deberá tener en cuenta las indicaciones que establece la normatividad vigente (Retirar el material metálico sin causar deterioro físico, Identificar el material afectado por biodeterioro y archivarlo aparte, elaborar la referencia cruzada de los documentos afectados elaborar el inventario de transferencia indicando el soporte documental del cual está realizando el proceso , limpiar los documentos, limpiar los documentos eliminando residuos de polvo, ubicar los documentos en carpetas en buen estado libres de ácido o legajos, y estos en cajas de archivo libres de ácido, elaborar el inventario de transferencia.
- Los funcionarios deberán tener la capacidad de identificar el valor de los documentos y conocer el mérito de la conservación temporal, permanente o la eliminación de acuerdo a la TRD adoptadas en la Alcaldía Municipal; en archivos físicos y electrónicos.
- Para que la información garantice la preservación en el tiempo los funcionarios de la entidad deberán contar con cultura archivística, conciencia en las buenas prácticas en el manejo de los documentos durante la gestión.

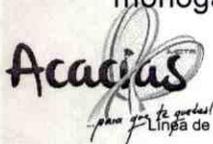
Para asegurar la conservación de la información los funcionarios deberán tener conciencia en el cumplimiento de las etapas de la gestión documental establecidas en el Decreto 2609 de 2012. Creación del documento, integridad técnica, estructural y relacional, difusión y administración.

Cabe anotar que en la Alcaldía del Municipio de Acacias ésta actividad se está desarrollando desde la vigencia 2003, donde la Administración en aplicación a la norma comenzó a tomar conciencia de la custodia de los documentos, como elemento probatorio.

Tener en cuenta las normas establecidas a la hora de consultar la documentación con el fin de protegerla.

Como:

- No mojar los dedos con saliva para pasar las páginas.
- Usar los elementos de seguridad industrial adecuados (guantes, tapabocas y monogafas).



LA DECISIÓN CORRECTA

	<b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE ACACIAS</b>			 La decisión correcta.
	<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>			
	<b>MANUAL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN SIC</b>			
	Fecha: 21/12/2015	Código: GDOC - M - 01	Versión: 1	

- Los espacios destinados a la consulta deben estar por fuera de los depósitos.
- Controlar el préstamo de documentos y llevar un estricto control de quién las consultas.
- Lavarse las manos después de consultar.
- No consumir alimentos ni bebidas ni fumar durante la consulta, ni en los espacios destinados para el almacenamiento de la documentación.

De las acciones.

## 2. Inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas.

Con esta estrategia se busca aplicar mecanismos y sistemas para el control de las instalaciones en particular de las áreas de manejo documental, debido a la existencia de espacios inadecuados para el depósito de los documentos, Por lo tanto, el programa está dirigido al que tiene a cargo la custodia de la documentación, para lo cual es necesario:

- Evaluar periódicamente el estado de conservación de los materiales en los que están construidos los edificios donde funcionan las diferentes Secciones y Subsecciones de la Alcaldía Municipal. (Materiales, cubiertas), esta responsabilidad estará a cargo del Alcalde Municipal, Área de la Secretaría Administrativa Y Financiera, Secretaría de Infraestructura, Oficina de Planeación, coordinada por el Archivo General del Municipio.
  - Identificar regularmente factores de alteración: redes de energía, conducción de agua, materiales inflamables, focos de suciedad o materiales que acumulen polvo y mugre.

La Administración Municipal cuenta con un comité (COPASST) encargado de apoyar y controlar los factores de riesgo, verificando los lugares de trabajo, inspeccionando los ambientes e informando al empleador sobre la existencia de éstos.

Lo cual a su vez nos permite identificar, definir las necesidades y prioridades de mantenimiento, reparación, renovación o incluso de reubicación de los espacios de archivo.



LA DECISIÓN CORRECTA

	<b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE ACACIAS</b>			
	<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>			
	<b>MANUAL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN SIC</b>			
	Fecha: 21/12/2015	Código: GDOC - M - 01	Versión: 1	

- Aplicar el programa de limpieza en las diferentes áreas de la edificación y hacer seguimiento, para establecer si es útil o debe replantearse.

Resolver de forma inmediata problemas relacionados con redes hidráulicas y/o eléctricas. Por eso la entidad debe contar con el personal o los recursos necesarios para evitar que pequeños problemas puedan generar daños irreversibles por la demora en la corrección de dichos percances.

Conocer y usar los planos de la edificación para la ubicación y registro de los factores de alteración.

En cuanto al tema de los sistemas, la Oficina de Tecnología de la Información, cuenta dos profesionales y un técnico, quienes entre otras funciones; son los encargados de inspeccionar y vigilar las redes de intranet e internet y equipos de almacenamiento con la finalidad de que la información tenga garantías de seguridad.

Para ello se tiene establecido un Plan de Mantenimiento Preventivo de equipos de cómputo inventariados, cronograma de actividades y registro de mantenimiento, inspeccionado por calidad.

- repararse o reemplazarse cuando fuese necesario.

### 3. Saneamiento ambiental.

En los espacios de almacenamiento y trabajo, los hongos, los roedores e insectos son los principales causantes de pérdidas del soporte y de información. Los hongos utilizan la celulosa como fuente de carbono, generando manchas de diversos colores y ácidos que degradan tanto las fibras que componen el papel como las cargas y los encolantes.

Dentro del campo de los insectos, las termitas y el gorgojo son quizás de los organismos más voraces, ya que una vez colonizan menos de 15 días se pueden presentar apreciables pérdidas de información y por ende, de los soportes que la sustentan.

No se deben adelantar procedimientos ni aplicar productos directamente sobre el material documental, sin previo conocimiento de la metodología y de las reacciones químicas que se puedan generar entre los productos utilizados y el soporte, la tinta y otros materiales sustentados del documento.



LA DECISIÓN CORRECTA



	<b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE ACACÍAS</b>			
	<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>			
	<b>MANUAL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN SIC</b>			
	Fecha: 21/12/2015	Código: GDOC - M - 01	Versión: 1	

Los aspectos que se deben tener en cuenta de forma rigurosa para emprender acciones, tanto directas como indirectas para el control de plagas por parte de los responsables de los archivos son los siguientes:

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

#### **Fumigación contra insectos.**

Este proceso se llevará a cabo en toda la infraestructura física del depósito de material documental una vez retirados los documentos, siempre y cuando haya un lugar disponible a donde trasladarlos temporalmente, de lo contrario no se podrá realizar, El objetivo es eliminar del ambiente y de las superficies, moscos, zancudos, ácaros, termitas, gorgojo, cucarachas, hormigas, chinches,

- entre otros de los (pisos, muros, techos) de las instalaciones donde estén ubicadas las secciones y subsecciones de la Alcaldía Municipal (Casa de la Cultura, Edificio ASOVENDAS, edificio de la Alcaldía, instalaciones de la Secretaría de Salud, instalaciones del Almacén Municipal, Sanidad ambiental, instalaciones del Coliseo, punto vive digita, antigua Normal, biblioteca). Igualmente es importante llevar a cabo la fumigación de toda la infraestructura de la entidad como áreas diferentes a los depósitos de archivo.
- En el caso de la Casa de la Cultura, Biblioteca que existen terminados en madera, es necesario realizar inspecciones periódicas para detectar ataque de gorgojo o termitas; debemos planear acciones de inmunización, empleando productos específicos para tal fin.



	<b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE ACACIAS</b>			
	<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>			
	<b>MANUAL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN SIC</b>			
	Fecha: 21/12/2015	Código: GDOC - M - 01	Versión: 1	

### Proceso de Desratización

- como su nombre lo indica, con este proceso se busca erradicar toda clase de roedores, tales como ratas y ratones. para este proceso se empleará un agente rodenticida que sea eficaz, de aplicación tanto en interiores como en exteriores, no emitir olores y no generar descomposición en los roedores que lo consumen.

### Fumigación contra hongos

- Con este tratamiento se fumigará igualmente las áreas de depósito una vez retirados los documentos, siempre y cuando haya un lugar disponible a donde trasladarlos temporalmente, si no, no se puede realizar. Su objeto es erradicar hongos y levaduras, incluidas sus respectivas esporas, así como bacterias del ambiente y de las superficies incluyendo la estantería.

La limpieza y desinfección en las áreas de depósito debe efectuarse como mínimo una vez al mes, dependiendo del volumen de trabajo y del desprendimiento de polvo de la documentación sometida a limpieza. Si el flujo de unidades a limpiar es bajo o está relativamente limpio, puede ser cada tres meses.

- Para el caso de áreas de oficina puede ser trimestral o semestralmente.
- Aspirar toda el área de trabajo.
- Desinfectar los muebles con alcohol antiséptico
- Limpiar la infraestructura del espacio: paredes, pisos, zócalos, ventanas y si se puede, techos con un producto líquido desinfectante que se utiliza en restaurantes, clínicas y hospitales para desinfección, de baja toxicidad (categoría 2) para ser aplicados en la limpieza de un metro cuadrado de superficie (mesón pared, etc.). Se recomienda realizar una primera aplicación y dejar secar, luego otra y así sucesivamente hasta haber empleado todos los 200ml. en el metro cuadrado seleccionado para limpieza. Al aplicarlo, tener en cuenta el uso de respiradores, overol y guantes. Aplicar un viernes por la tarde para lograr una ventilación de dos días.



	<b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE ACACIAS</b>			
	<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>			
	<b>MANUAL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN SIC</b>			
	Fecha: 21/12/2015	Código: GDOC - M - 01	Versión: 1	

- El equipo mínimo debe constar de una aspiradora dotada en su boquilla con una tela de algodón, brochas de cerda suave y tela de algodón blanca o bayetilla.
- Como solvente auxiliar para la limpieza de estanterías podrá utilizar; agua-alcohol teniendo presente el No usarse sobre la documentación.
- Para los pisos utilizar aserrín impregnado con pequeños volúmenes de varsol, para evitar levantamientos de polvo. (Este solvente es de rápida evaporación y sus vapores no afectan la documentación.)
- Para la estantería y archivadores podrá emplearse la aspiradora, evitando el roce y abrasionar los documentos, por contacto.

Para prevenir desastres en los archivos de gestión causados por el agua debemos hacer o contratar personal para que realice la limpieza de canales y rejillas de aguas lluvias, especialmente en la edificación de la casa de la Cultura, Edificio Central y edificio ASOVENDAS

Para efectuar una buena limpieza en los Archivos de gestión de las oficinas de Planeación, Contratación, Secretaría de Salud, Secretaría Social de Educación, Cultura y Deportes, Grupo de Familia, Tesorería, y demás donde la documentación se conserva en cajas es necesario retirar todas las cajas de la estantería y limpiar estante por estante, con el fin de evitar la acumulación de polvo y la suciedad. La limpieza de cajas debe hacerse en seco, con una aspiradora (por el exterior); es conveniente registrar los resultados del seguimiento y control del programa de limpieza en formatos diseñados por la entidad.

La mayoría de las unidades productoras de los documentos de la Alcaldía municipal, ubican las unidades de conservación cerca a ventanales lo cual está identificado como la mayor fuente de entrada de polvo y suciedad. Para ello es importante adoptar las medidas de seguridad.

Para controlar la entrada de polvo y contaminantes, debemos verificar el buen funcionamiento de ventanas, ductos de ventilación, celosías, puertas y evitar el empleo de tapetes y cortinas que propician la acumulación de polvo.



LA DECISIÓN CORRECTA

	<b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE ACACÍAS</b>			 La decisión correcta.
	<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>			
	<b>MANUAL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN SIC</b>			
	Fecha: 21/12/2015	Código: GDOC - M - 01	Versión: 1	

Se debe establecer cronogramas periódicos de limpieza. Las personas encargadas de esta labor, deben utilizar elementos mínimos de seguridad industrial (batas de trabajo, guantes, tapabocas y gorros desechables) y usar como equipo aspiradora dotada de boquilla de tela de algodón, brochas de cerda suave, Para la limpieza de la estantería y muebles, se debe emplear aspiradora, evitando el roce con los documentos, también se puede realizar con alcohol antiséptico (no usar sobre la documentación).

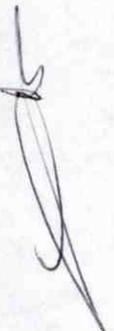
Limpiar los pisos con aspiradora o con un trapero humedecido en pequeñas cantidades de varsol, sin detergente o blanqueadores.

Cuando se detecte Archivos afectados por hongos, insectos, humedad, roedores, éstos deben aislarse y se debe ubicarse en un lugar diferente a los demás, de la misma forma, si el documento presenta humedad hay que dejarlo secar y aislarlo en un lugar que tenga buenas condiciones de ventilación. (No envuelva en plástico).

La documentación afectada por problemas biológicos se puede limpiar mecánicamente, siempre y cuando la resistencia del soporte lo permita. La limpieza con aspiradora se hará sólo para las partes externas y resistentes de las unidades, la limpieza con brocha en cada folio y en el área afectada con mini-aspiradora en lo posible, pues se controla mejor la eliminación de material particulado y se evita su esparcimiento. Con mucho cuidado, deslizar la brocha del centro hacia afuera arrastrando lo que se vaya a eliminar. Conviene tener como mínimo dos brochas y usar una misma brocha SOLO en el material afectado por hongos. Generalmente, un expediente tiene folios con diversos grados de ataque de hongos e inclusive sin ataque. En los folios sanos usar una brocha diferente a la que se vaya a utilizar para los folios con biodeterioro. Estas brochas se deben lavar con detergente, desinfectar con alcohol luego de cada jornada de trabajo y usar perfectamente secas.

#### 4. Monitoreo de condiciones ambientales

Se busca implementar procedimientos que permita medir y realizar seguimiento a las condiciones ambientales que se presentan en el archivo de Gestión y archivo Central (humedad, temperatura, luz, ventilación, contaminación atmosférica etc.) con el fin preservar la documentación.



	<b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE ACACIAS</b>			 La decisión correcta.
	<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>			
	<b>MANUAL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN SIC</b>			
	Fecha: 21/12/2015	Código: GDOC - M - 01	Versión: 1	

## ARCHIVOS DE GESTIÓN

La estructura organizacional de la Alcaldía Municipal, cuenta con cincuenta y dos (52) oficinas productoras de documentos, a quienes debemos dotar de mobiliario adecuado para la conservación de la información de mínimo de dos (2) a cinco (5), según lo establecido en las Tablas de Retención versión 2, los cuales deben tener algunas características especiales; donde factores ambientales, como la humedad, la temperatura, la luz, ventilación, contaminación atmosférica, no cause maltrato ni deterioro a los archivos.

El Municipio de Acacias tiene un clima caliente – húmedo; que pueden generar agentes bióticos de deterioro como:

**Afecciones Biológicas.** Roedores, insectos, microorganismos que causan destrucción mecánica “agujeros” y manchas por excrementos, debilitamiento del documento, presencia de pelusa en soporte papel. De la misma forma el exceso de humedad, sobre la documentación favorece el crecimiento de hongos (deterioro de tipo biológico) y fragilidad del soporte papel, por lo tanto es necesario, realizar controles periódicos a las áreas de los archivos, para evitar que éstos agentes que deterioren los documentos, especialmente las de mayor riesgo por la ubicación física de los documentos.

- Secretaría de Salud,
- Secretaría de Planeación
- Contratación

Para evitar éste factor de riesgo es importante que las oficinas productoras de documentos, incluya dentro de sus suministros, raticidas, insecticidas, para contrarrestarlo.

- **La carga de polvo** y suciedad que ingresa a los depósitos donde se conservan los documentos, generan deterioro por lo tanto debemos tener presente las siguientes recomendaciones.



LA DECISIÓN CORRECTA

	<b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE ACACIAS</b>			
	<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>			
	<b>MANUAL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN SIC</b>			
	Fecha: 21/12/2015	Código: GDOC - M - 01	Versión: 1	

Implementar programas de limpieza permanente y periódica, tanto del espacio físico asignado al almacenamiento de los documentos de archivo como a la documentación y estantería. (Por personal capacitado).

- Humedad relativa, temperatura, luz, ventilación y contaminantes atmosféricos es necesario aplicar mecanismos y sistemas para estabilizar y controlar las condiciones ambientales y evitar el ataque de agentes biológicos, teniendo en cuenta los siguientes elementos:

**Temperatura:** Las fluctuaciones, de temperatura del Municipio pueden generar o acelerar acciones bióticas y procesos de oxidación y condensación, como la descomposición, debilitamiento y pulverización del soporte. Es importante controlar este factor, procurando mantener a una misma temperatura los depósitos de archivo.

**Humedad Relativa:** El exceso de humedad sobre la documentación favorece el crecimiento de hongos (deterioro de tipo biológico), fragilidad del soporte por debilitamiento entre las fibras constituyentes y finalmente pérdidas de la información.

Por lo tanto no ubicar los documentos la bajo tuberías de agua, (en caso de las instalaciones de ASOVENDAS, Casa de la Cultura lavamanos y Administración Central), ni debajo de los equipos de aire acondicionado, canales y otra fuente de daño por mojadura.

**Insectos:** Su efecto es devastador en materiales de archivo. La mayoría de especies pueden alimentarse de una gran variedad de materiales, deteriorando soportes como papel, cartón, cuero pergamino, adhesivos, tela de encuadernaciones y madera.

**Aves y murciélagos:** En los tres edificios de la Alcaldía Municipal, la presencia de aves y murciélagos es frecuente, los cuales por sus excrementos permiten la proliferación de microorganismos, deterioro del documento entre otros; por lo tanto es necesario tomar medidas de seguridad como colocar mallas en las entradas de éstos.



LA DECISIÓN CORRECTA

	<b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE ACACIAS</b>			
	<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>			
	<b>MANUAL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN SIC</b>			
	Fecha: 21/12/2015	Código: GDOC - M - 01	Versión: 1	

**La Iluminación:** Los Archivos de Gestión están ubicados en las instalaciones de cada oficina productora de documentos, por lo tanto los funcionarios deberán mantener las unidades de conservación carpetas bajo el mobiliario cerrado, con la finalidad de evitar en contacto directo con la luz, ya que estos permanecen con la iluminación encendida por las condiciones de las instalaciones.

Los manejos mal intencionados, la incorrecta manipulación, daños causados por y materiales metálicos deben prevenirse, por lo tanto se debe incluir éste fenómeno dentro del monitoreo.

Cuando se realice el monitoreo al tema de la luz debemos tener presente que los Archivos de Gestión tengan un nivel de luz menor o igual a 100 lux, la radiación ultravioleta no debe superar los 70 micro vatios/lumen y su incidencia directa sobre la documentación y unidades de conservación.

La iluminación artificial podrá hacerse con luz fluorescente de baja intensidad colocando filtros ultravioleta.

Los balastos no deben estar en el interior de los depósitos.

Seguridad. Se debe disponer de equipos para la atención de desastres como extintores de CO2, solkaflan o multipropósito y extractores de agua de acuerdo con los riesgos de inundación o infiltración.

## ARCHIVO CENTRAL

**ELIMINACIÓN DEL POLVO:** El polvo que ingresa a los depósitos de archivo y se almacena sobre estanterías, cajas, carpetas y documentos, puede generar procesos de corrosión de los soportes que asociados con una humedad relativa y temperatura elevadas, llegan a favorecer la acidificación y la aparición de deterioros físicos y químicos que en la mayoría de los casos resultan irreversibles. Adicionalmente, la presencia de polvo, guarda una estrecha relación con agentes biológicos entre los que se encuentran ácaros y esporas de hongos y bacterias, que a través de diversos procesos, generan manchas de diversos colores y degradación de fibras, componentes principales del papel, por lo tanto es



LA DECISIÓN CORRECTA

	<b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE ACACIAS</b>			
	<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>			
	<b>MANUAL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN SIC</b>			
	Fecha: 21/12/2015	Código: GDOC - M - 01	Versión: 1	

indispensable retirar todo tipo de particulado en las estanterías, cajas, carpetas y espacios físicos donde se almacena la documentación.

**LA ILUMINACIÓN:** Las radiaciones visibles y aún más las invisibles tienen efectos dañinos sobre la documentación, es indispensable evitar la incidencia directa de la luz sobre los documentos, la luz deberá ser encendida únicamente cuando deba ingresar el funcionario a buscar documentación, el resto del tiempo deberá permanecer apagada. Al igual que en los Archivos de Gestión la iluminación artificial podrá hacerse con luz fluorescente de baja intensidad colocando filtros ultravioleta. La utilización de luz incandescente o halógena se evaluará en relación con las condiciones de temperatura que se deban proporcionar. Los balastos no deben estar en el interior de los depósitos.

**VENTILACIÓN:** Se debe garantizar la aireación continua. Los ciclos de renovación del aire y el caudal de intercambio se establecerán según las condiciones ambientales requeridas y las características espaciales del inmueble. La disposición de las unidades de conservación en los estantes deberá permitir una adecuada ventilación a través de ellas.

**FILTRADO DE AIRE.** Deberá impedir el ingreso de partículas sólidas y de contaminantes atmosféricos.

**SEGURIDAD.** Se debe disponer de equipos para la atención de desastres como extintores de CO2, solkaflan o multipropósito y extractores de agua de acuerdo con los riesgos de inundación o infiltración. Se aconseja evitar el empleo de extintores de polvo químico y de agua.

- El número de unidades de control de incendios deberá estar acorde con las dimensiones del depósito y la capacidad de almacenamiento.
- Se deben implementar sistemas de alarma contra incendio y robo.



LA DECISIÓN CORRECTA

	<b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE ACACIAS</b>			 la decisión correcta.
	<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>			
	<b>MANUAL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN SIC</b>			
	Fecha: 21/12/2015	Código: GDOC - M - 01	Versión: 1	

- Se requiere la señalización que permita ubicar con rapidez los diferentes equipos para la atención de desastres, las rutas de evacuación y el rescate de las unidades documentales.
- El cubrimiento de techos y los desagües deberán inspeccionarse con regularidad y repararse o reemplazarse cuando fuese necesario.

## 5. ALMACENAMIENTO Y REALMACENAMIENTO

Es indispensable el uso de mobiliario y unidades de conservación y preservación acordes con la cantidad, formato, técnica y uso de los documentos en cualquier etapa del ciclo vital sea cual sea su soporte de producción.

Se requiere tener en cuenta:

- Asociar los procedimientos de almacenamiento con los lineamientos archivísticos y más específicamente con los procesos de gestión documental y el ciclo vital; es decir, desde el mismo momento de la producción del documento deberá contemplarse el uso de carpetas y cajas o archivadores según sea el caso.
- Organizar, inventariar y clasificar el archivo, pues la organización no consta únicamente de almacenar en cajas y carpetas, sin control alguno, para lo cual es estrictamente necesario la utilización de las Tablas de Retención Documental.
- Determinar previamente el número total o aproximado de los documentos y de las unidades de conservación necesarias para garantizar la conservación documental y proyectar el crecimiento del volumen de documentación de acuerdo con las tablas de retención documental y las transferencias programadas.
- Identificar las características físicas de los documentos, tipologías y formatos específicos, para diseñar o adquirir unidades que respondan a las necesidades particulares.
- Determinar la capacidad y adaptabilidad del mobiliario. Adquirir mobiliario (estantería, planotecas, archivadores) y unidades de conservación



LA DECISIÓN CORRECTA

	<b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE ACACÍAS</b>			 La decisión correcta.
	<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>			
	<b>MANUAL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN SIC</b>			
	Fecha: 21/12/2015	Código: GDOC - M - 01	Versión: 1	

adecuadas (carpetas, cajas, sobres para fotos), que cumplan con los estándares establecidos por el AGN.

El archivo de gestión de la administración municipal está conformado por 10 subsecciones que pertenecen a las diferentes secretarías, cada secretaria lleva el día a día su documentación en el Formato Único de Inventario Documental (FUID), carpetas cuatro aletas libre de ácido, hojas de control etc.

Para la conservación de documentación en los archivos de gestión la Alcaldía del Municipio de Acacias debe contar:

- Archivadores verticales metálicos de 4 gavetas de pintura horneada y con las características que establece el Archivo General de la Nación, en su normatividad vigente.
- Folderamas metálicos de 5 entrepaños adecuados para carpetas colgantes libres de ácido, que permitan la conservación de otras carpetas, donde está organizadas las series y subseries o expedientes, establecidos en las TRD.
- Archivadores rodantes adecuados para carpetas colgantes o para la ubicación de cajas para archivo, en el caso de las unidades documentales de mayor producción de documentos, o para la conservación de documentos físicos en el Archivo Central.
- Planotecas, para la conservación de planos, Archivos de Gestión y Central.
- Carpetas colgantes libres de ácido.
- Carpetas tamaño carta y tamaño oficio, libres de ácido, la cartulina debe estar libre de color preferiblemente claro, los tintes y pigmentos deben ser resistentes a la abrasión y ser insolubles en agua.
- Carpetas desacidificadas de 4 aletas, utilizadas para la conservación de la Historias laborales, teniendo en cuenta la antigüedad de la producción el alto grado de deterioro, y la manipulación continua.
- Separadores de series en acrílico o cartón paja u otro material que no permita la oxidación de los documentos



LA DECISIÓN CORRECTA

	<b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE ACACÍAS</b>			
	<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>			
	<b>MANUAL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN SIC</b>			
	Fecha: 21/12/2015	Código: GDOC - M - 01	Versión: 1	

- Cajas para archivo inactivo #12.

Protegen la documentación del polvo, la contaminación, los cambios bruscos de humedad relativa y temperatura, y contribuyen a su adecuada manipulación y organización. Las cajas han de ser funcionales y para ello se deben seleccionar diseños acordes con el formato de los documentos.

- Cajas libres de ácido, para la conservación de documentos de gran formato.
- Gachos para carpeta – plásticos.
- Estantería metálica, con características que describa la norma y con las medidas adecuadas para la conservación de cajas, especialmente en el archivo central.

## 6. Prevención emergencia y atención de desastres.

En la edificación. Se deben incluir procedimientos de rescate y recuperación. Para garantizar la conservación de los documentos se debe de tener un plan de prevención y atención de desastres en las diferentes etapas de los archivos.

Un principio básico de la conservación preventiva lo constituye la protección frente a pérdidas ocasionadas por los posibles desastres, causados principalmente por el agua, el fuego o acciones vandálicas

A nivel general existen muchos factores de riesgo tanto internos como externos a los depósitos, por lo tanto, esta estrategia debe ser cuidadosamente planeada y divulgada para que todo el personal sepa cómo actuar en caso de desastre. Se debe prever la actuación en tres instancias: prevención (antes), preparación (durante) y respuesta (después) ante diversos eventos que ponga en riesgo la documentación.

La prevención de desastres y situaciones de riesgo es una estrategia importante en la planificación general de la preservación. Un plan programado acertadamente permite una respuesta rápida y eficiente ante una emergencia, minimizando el peligro tanto para el personal, como para los acervos documentales y la edificación, evitando y disminuyendo los costos que a todo nivel implicaría un siniestro. Dicho plan se debe basar en el establecimiento de medidas de prevención y protección de los acervos documentales y el conocimiento de las estrategias de recuperación después del siniestro en la planificación de la respuesta y la recuperación. Deberá incluir una capacitación y entrenamiento



LA DECISIÓN CORRECTA

	<b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE ACACIAS</b>			
	<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>			
	<b>MANUAL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN SIC</b>			
	Fecha: 21/12/2015	Código: GDOC - M - 01	Versión: 1	

periódico del personal al que se debe indicar entre otros, la ubicación y operación de registros de cierre de tuberías de agua o conducciones eléctricas, el manejo de los extintores, sistemas de alarma y de evacuación.

La Prevención. Se debe partir de la identificación y levantamiento del panorama de riesgos, seguido de la evaluación o valoración de las amenazas potenciales. Frente a estas situaciones se establecerán las medidas preventivas pertinentes, el manejo de los riesgos inminentes y el establecimiento de un plan de contingencia que cubra las medidas de reacción necesarias; En términos generales los archivos deberán contar con suficientes extintores (preferiblemente de agente extintor limpio o CO2 y no de agua ya que el daño del agua sobre las tintas solubles es irreversible, mientras que el efecto del agente extintor limpio o CO2 podrá tratarse en procesos de conservación una vez haya pasado la emergencia), para cubrir toda la zona de depósito.

La Alcaldía Municipal, cuenta con un plan de emergencias escrito para cinco (5) instalaciones.

- Casa de la Cultura.
- Instalaciones de la Administración Central, Instalaciones de las oficinas donde funciona el servicio Público de empleo.
- Edificio Asoventas.
- Instalaciones de la antigua Normal.
- Secretaría de Salud.

Los cuales están escritos y aprobados por el Acto Administrativo quien permite tendrá una cobertura de las 24 horas del día y los 365 días del año, involucra a todos los trabajadores de la Administración Central visitantes regulares y esporádicos.

Los procedimientos de emergencia deben ser dados a conocer a todos los ocupantes de la empresa que se encuentren en los ambientes de trabajo, mediante charlas folletos guías y otras publicaciones que se realicen.

Este debe ser practicado mediante simulacros parciales por zonas de tal forma que permita dar respuestas rápidas y eficientes, minimizando el peligro para el personal, los documentos la edificación. Se deben incluir procedimientos de



LA DECISIÓN CORRECTA

	<b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE ACACÍAS</b>			 La decisión correcta.
	<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>			
	<b>MANUAL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN SIC</b>			
	Fecha: 21/12/2015	Código: GDOC - M - 01	Versión: 1	

rescate y recuperación. (Ver planes de emergencia de cada instalación). En el plan de emergencia se deben desarrollar actividades anuales de emergencia, actividades de inspección y prueba.

La Alcaldía de Acacias por su ubicación está expuesta a diferentes fenómenos o situaciones de emergencia de tipo natural, como movimientos sísmicos, tecnológicos, incendios, explosiones; o sociales, como desordenes civiles, robos o atentados terroristas.

Según el diagnóstico la Alcaldía municipal cuenta con el siguiente inventario de amenazas.

AMENAZAS	OBSERVACIONES
<b>DE ORIGEN TECNICO</b>	
Incendio/Explosión	Equipos eléctricos, instalaciones eléctricas, papel. Eventualmente en contacto con fuentes de calor, llamas o chispas eléctricas. Paneles de control, instalaciones, cables eléctricos y equipos sobrecargados.
<b>FALLAS ESTRUCTURALES EQUIPOS DE SISTEMAS</b>	
Fallas de estructura	Por la antigüedad de la edificación podría llegar a sufrir impactos.
<b>DE ORIGEN SOCIAL</b>	
Desordenes civiles	La población en ocasiones realiza protesta
Asaltos/robos	Delincuencia común
Terrorismo	Delincuencia común y grupos armados
<b>DE ORIGEN NATURAL</b>	
Movimientos sísmicos	Según estudios sismológicos Acacias es considerada del alta sismicidad
Condiciones atmosféricas adversas en la tierra	Tormentas eléctricas. Maquinaria y equipos eléctricos sin protección adecuada de pararrayos, se dispone de polo a tierra.

La identificación de aquellos eventos naturales, actividades humanas o acciones mecánicas que tienen la potencialidad de causar daños, en la estructura de la Alcaldía, afectar la salud e integridad física de las personas e impactar negativamente el medio ambiente, causar daños en la documentación se constituye en la base para el análisis de la vulnerabilidad y la calificación del riesgo en la "ALCALDIA DE ACACÍAS".

#### ANALISIS DE LA VULNERABILIDAD



LA DECISIÓN CORRECTA

	<b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE ACACÍAS</b>			
	<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>			
	<b>MANUAL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN SIC</b>			
	Fecha: 21/12/2015	Código: GDOC - M - 01	Versión: 1	

Según el análisis podemos decir:

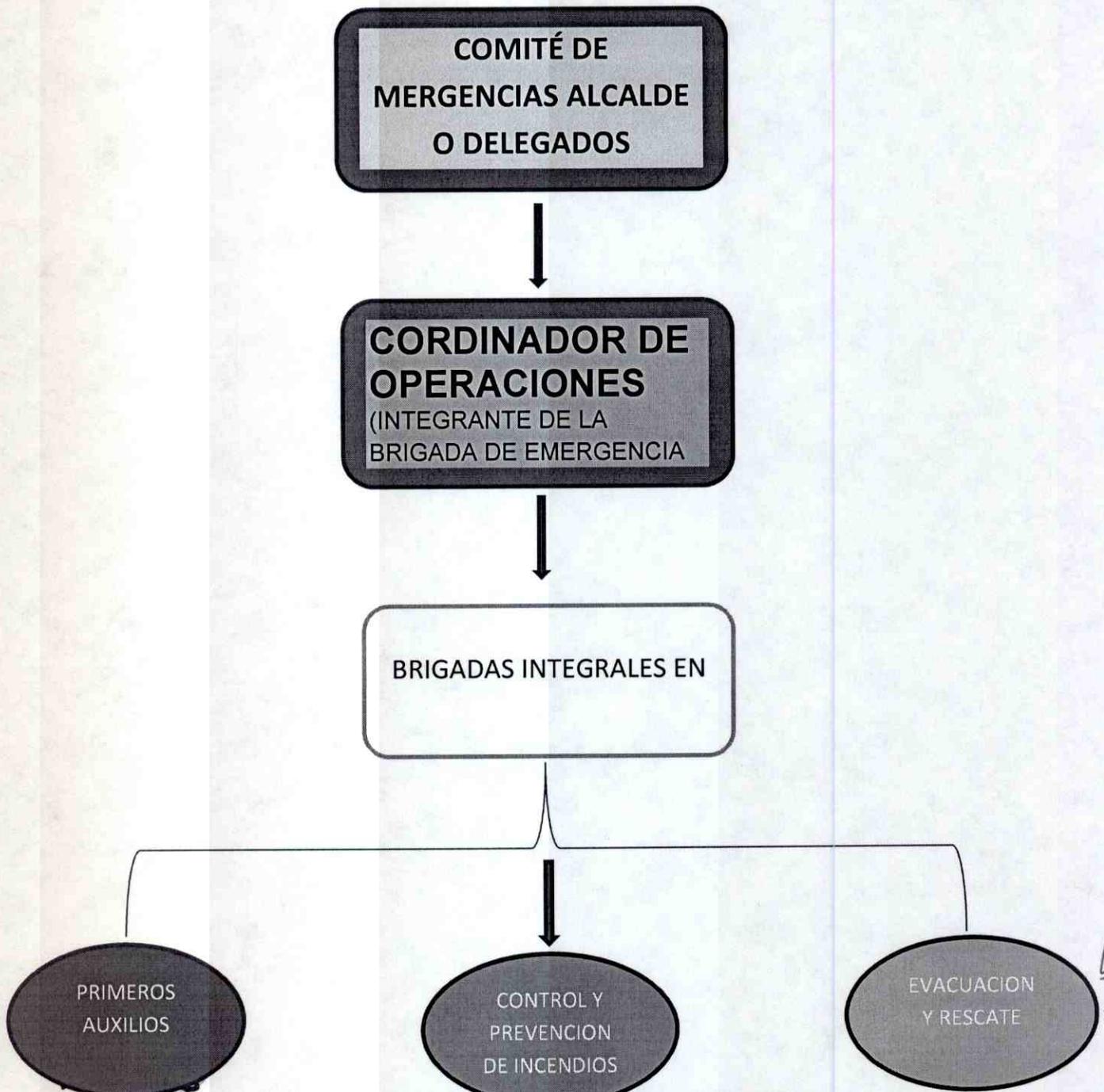
- Que el Municipio de Acacías cuenta con Comité de emergencias.
- Existe políticas donde indica la prevención y preparación para afrontar una emergencia.
- La Alcaldía participa y promueve activamente a sus trabajadores en el programa der preparación para emergencias.
- Los empleados han adquirido responsabilidades específicas en caso de emergencias.
- Existen instrumentos para realizar inspecciones a las áreas para identificar condiciones inseguras que puedan generar emergencias.
- Se cuenta con un programa de capacitación en prevención de emergencias.
- Los miembros del comité de emergencias se encuentran capacitados.
- El personal de la brigada ha recibido capacitación en temas de prevención y control de emergencias.
- Este divulgado el Plan de emergencias y la evacuación.
- Existe dotación personal para el personal de la brigada y del comité de emergencias.
- Se tiene implementos básicos de primeros auxilios en caso de requerirse.
- Se cuenta con implementos básicos para el control de incendios tales como manguera, extintores, entre otros.
- Se cuenta con sistema de información interna.

Así las cosas y teniendo en cuenta que la Alcaldía Municipal de Acacías, tiene éstas fortalezas, toda vez que debe cumplir para el tema de certificación de calidad, solo resta articular estos Planes de Emergencia, con la prevención de emergencias y desastres de los archivos del MUNICIPIO DE ACACÍAS.



LA DECISIÓN CORRECTA

Estructura del Plan de Emergencias del Municipio. (Conformada por dos miembros para cada uno de los grupos).



	<b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE ACACÍAS</b>			
	<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>			
	<b>MANUAL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN SIC</b>			
	Fecha: 21/12/2015	Código: GDOC - M - 01	Versión: 1	

## RECOMENDACIONES GENERALES PARA EL CONTROL DE AMENAZAS

Amenazas	
<b>Incendio</b>	<p>Programar inspecciones, mantenimiento y reposición de instalaciones eléctricas, con el fin de asegurar su óptimo estado. Cuidar que no existan cables expuestos, tomas e interruptores en mal estado, etc. Todo cable de extensión de equipos deberá ser asegurado al piso con cinta o canalizado o entubado. Capacitar a todo el personal en prevención e identificación de riesgos de incendio. Todos los equipos eléctricos que generen calor.</p> <p>Utilizar extintores de SofaKlam, Agua y de Co2 para el rescate de los archivos</p>
<b>Cortos Circuitos</b>	<p>Mantener actualizados los planos eléctricos de las instalaciones Evaluar si todas las tomas tienen polo a tierra, en caso afirmativo a cada tomo se le debe colocar un autoadhesivo circular de 1 cm de color verde , en caso negativo será de color rojo</p>
<b>Apagón</b>	<p>Colocar lámparas de emergencia en sitios estratégicos para que alumbre en caso de falla eléctrica.</p>
<b>Asonadas</b>	<p>Colocar atención a los eventos que se puedan desarrollar tales como marchas y manifestaciones con el fin de evitar alteraciones de orden público. De esa forma se previene los riesgos del personal, de las instalaciones y de los documentos por efectos vandálicos.</p>
<b>Amenazas de Bomba</b>	<p>Conservar y preservar copias de seguridad en diferentes medios y lugares, para ello se recomienda la digitalización.</p>
<b>Inundación</b>	<p>Realizar programas de inspección y mantenimiento de las instalaciones hidráulicas de baños, cafetería, tubería de aguas lluvias, tubería de aguas residuales, y de los gabinetes de incendio. Hacer revisiones periódicas especialmente en la época de verano de techos canales y bajantes de agua. La protección contra el daño causado por el agua es esencial para la preservación de los Fondos Documentales, Archivos de Gestión. Incluso accidentes menores, tales como el goteo de una tubería, pueden causar un daño extenso e irreparable a los documentos. Al respecto, pueden tomarse varias precauciones.</p>



LA DECISIÓN CORRECTA

	<b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE ACACIAS</b>			
	<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>			
	<b>MANUAL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN SIC</b>			
	Fecha: 21/12/2015	Código: GDOC - M - 01	Versión: 1	

De igual manera llame a las siguientes instituciones de seguridad y socorro.

INSTITUCION	TELEFONO
POLICÍA NACIONAL	123
EJERCITO	147
GUALA PONAL	3115492997-
GUALA EJERCOL	6601420
ELECTRIFICADORA	6561031
EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS:	6469723
BOMBEROS	6560000-6563889, 3125862089
SIJIN	6630610-6635705
CTI-FISCALIA	6601420
HOSPITAL LOCAL:	3212301454-
RED ARL POSITIVA	Línea Nacional 01 8000 111 170
CRUZ ROJA COLOMBIANA	6561524
DEFENSA CIVIL	3214904882

Todos los trabajadores del área o edificación deben conocer las rutas de evacuación, y en el momento que se requiera orientar a los visitantes o funcionarios ajenos al edificio hacia la salida de emergencia.

Las decisiones para la evacuación parcial o total de las instalaciones en todos los casos las debe tomar a la Directora de Emergencias, quien se puede apoyar en una inspección realizada al sitio del evento por ella o por el guía de evacuación. Una vez detectado el siniestro y analizadas las posibles consecuencias sobre personas o bienes, incluyendo aquí los documentos que se encuentren allí; se procederá a dar la orden de activación del sistema de alarma e iniciar la atención de la emergencia según los protocolos establecidos para estos eventos.

Para ello todos los funcionarios deben conocer plenamente los planos de las rutas de evacuación, de todas las instalaciones de la Administración Municipal, especialmente la que le corresponda de acuerdo al sitio de trabajo. Los cuales fueron levantados y archivados con los planes de emergencia, que reposan en la oficina de recurso humano. Dentro de los planes de emergencias escritos deben



LA DECISIÓN CORRECTA

	<b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE ACACIAS</b>			
	<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>			
	<b>MANUAL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN SIC</b>			
	Fecha: 21/12/2015	Código: GDOC - M - 01	Versión: 1	

incluirse el tema de los documentos, que permita de igual manera dar respuestas rápidas y eficientes, minimizando el peligro para los documentos.

## **PRESERVACION DIGITAL**

Es el conjunto de principios, políticas, estrategias, y acciones específicas que tienen como fin asegurar la estabilidad física y tecnológica de los datos, la permanencia y el acceso de la información de los documentos digitales y proteger el contenido intelectual de los mismos por el tiempo que se considera necesario.

Un programa de prevención de desastres debe contener la lista de pasos a seguir en caso de que ocurra un desastre, las fuentes de suministros y asistencia que puedan requerirse y darlo a conocer a todo el personal.

Los documentos electrónicos de archivo que se han de preservar en el tiempo deberán cumplir con los tiempos de retención documental establecidos en las Tablas de Retención Documental- o las Tablas de Valoración Documental de la entidad; supervisados por la calidad del suministro del acceso; interpretables, recuperables y protegidos contra la posible pérdida de derechos de propiedad intelectual y de confidencialidad y almacenados en un entorno seguro independientemente del formato digital.

Los documentos documentos electrónicos, al igual que los documentos físicos requieren de programas de preservación a corto a mediano y a largo plazo.

### **Preservación de documentos en ambientes electrónicos**

En los sistemas de archivo electrónico implementados en las entidades públicas, se debe garantizar la autenticidad, integridad, confidencialidad y la conservación a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo que de acuerdo con las Tablas de Retención Documental o las Tablas de Valoración Documental lo ameriten, así como su disponibilidad, legibilidad (visualización) e interpretación, independientemente de las tecnologías utilizadas en la creación y almacenamiento de los documentos.



LA DECISIÓN CORRECTA

	<b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE ACACÍAS</b>			 La decisión correcta.
	<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>			
	<b>MANUAL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN SIC</b>			
	Fecha: 21/12/2015	Código: GDOC - M - 01	Versión: 1	

## Riesgos para la preservación a corto a mediano y largo plazo.

Como lo establece el Acuerdo 006 de 2014 los documentos electrónicos deben contener unas características especiales para que la información pueda preservarse en el tiempo; por lo tanto deben evaluarse los siguientes riesgos mínimos para la formulación de un plan de preservación digital a corto, mediano y largo plazo:

- Obsolescencia y degradación del soporte físico.
- Obsolescencia del formato del documento digital.
- Obsolescencia del Software.
- Obsolescencia del Hardware.
- Desastres naturales.
- Ataques deliberados a la información.
- Fallas organizacionales.
- Errores humanos que pueden afectar la preservación de la información.

Por eso la Alcaldía del Municipio de Acacias ha definido unas políticas de seguridad que aplican a los funcionarios con cualquier tipo de vinculación (provisionales, de carrera administrativa, de libre nombramiento y remoción, pasantes Sena y otras personas que utilicen recursos informáticos de la Administración Municipal de Acacias- Meta) Como:

### 1. ACCESO A LA INFORMACIÓN

Los funcionarios solamente tendrán acceso a la información necesaria para el desarrollo de las funciones.

El uso del sistema de información de la entidad debe terminar inmediatamente después de que el trabajador cesa de prestar sus servicios a la Administración Municipal, comunicación previa realizada por la Profesional Universitario de la Oficina de Recurso Humano al Secretario de la oficina de Tecnología y Comunicaciones.

	<b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE ACACÍAS</b>			
	<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>			
	<b>MANUAL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN SIC</b>			
	Fecha: 21/12/2015	Código: GDOC - M - 01	Versión: 1	

En los diversos recursos informáticos de la plataforma tecnológica se efectuará un seguimiento a los accesos realizados por los diferentes usuarios a la información contenida en la base de datos y demás información almacenada en los computadores con el objeto de minimizar el riesgo de pérdida de integridad de la información.

## 2. SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

Todos los usuarios de cualquier tipo de vinculación que utilicen los recursos informáticos de la Administración Municipal de Acacias- Meta, tienen la responsabilidad de velar por la integridad confidencialidad, disponibilidad y confiabilidad que maneje procese almacene y distribuya especialmente los documentos que requieran de reserva legal o confidencial, como lo establece la Ley 1712 de 2014 "Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la información Pública".

La información después de retirados debe ser entregada a la Administración Municipal de acuerdo como lo establece la Ley 594 de 2000 "Ley General de Archivos" y comprometerse a no divulgar la información generada o conocida en ejercicio de la funciones.

## 3. SEGURIDAD PARA LOS SERVICIOS INFORMÁTICOS

Los correos institucionales únicamente serán utilizados para el ejercicio de las funciones de competencia de cada funcionario.

Si los usuarios detectan infecciones por virus deberá informar inmediatamente a la oficina de Tecnología de la Información y acatar lo establecido en la política de seguridad de la información de la Alcaldía del Municipio de Acacias- Meta.

La Oficina de Recurso Humano y la Oficina de Tecnología deben recordar permanentemente a las personas que utilicen los recursos informáticos de la Administración acerca de las obligaciones de los recursos informáticos.

## 4. SEGURIDAD DE LOS RECURSOS INFORMÁTICOS

Se debe expresar desde el momento de su creación los atributos del documento de archivo, tales como el trámite o asunto al que corresponde, las



LA DECISIÓN CORRECTA

	<b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE ACACÍAS</b>			
	<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>			
	<b>MANUAL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN SIC</b>			
	Fecha: 21/12/2015	Código: GDOC - M - 01	Versión: 1	

nombres de quienes intervinieron en las diferentes acciones que se llevaron a cabo con el documento, la fecha de creación, la fecha de transmisión, nivel de acceso, los privilegios de acceso, mantenimiento, modificación, transferencia y disposición

Los recursos informáticos deben cumplir como mínimo lo establecido en la política de seguridad información adoptado en la Alcaldía Municipal de Acacías.

- Administración de los usuarios (Como deben ser utilizadas las claves de ingreso a los recursos informáticos).
- Rol del Usuario (Los usuarios de los aplicativos deben contar con roles predefinidos, cada funcionario tendrá una cuenta para acceso a las labores, administrada por el jefe de la Oficina de Tecnología y las Comunicaciones).
- Plan de Auditoría (El control de acceso a todos los sistemas de computación de la Alcaldía debe realizarse por medio de códigos de identificación y palabras claves o contraseñas únicas para cada usuario, las cuales son responsabilidad de cada uno y no deben ser divulgadas a los demás), Todo sistema debe tener perfiles definidos de acuerdo con la función y cargo de los usuarios.
- El responsable del control y seguimiento se efectuará por el Jefe de la Oficina de la Tecnología y las comunicaciones.

## 5. SEGURIDAD EN COMUNICACIONES

Todas las conexiones a las redes externas de tiempo real que accedan a la red interna de la entidad, debe pasar a través de los sistemas de defensa electrónica que incluya servicios de ciframiento y verificación de datos, detección de ataques cibernéticos, detección de intentos de instrucción, administración de permisos de circulación y autenticación de usuarios.



LA DECISIÓN CORRECTA

	<b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE ACACIAS</b>			
	<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>			
	<b>MANUAL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN SIC</b>			
	Fecha: 21/12/2015	Código: GDOC - M - 01	Versión: 1	

## 6. SEGURIDAD PARA USUARIOS TERCEROS

Los dueños de los recursos informáticos (SYSMAN), que no sean de propiedad de la Alcaldía Municipal y que deban ser ubicados y administrados por ésta, deben garantizar la legalidad del recurso para su funcionamiento. Adicionalmente debe definir un documento de acuerdo oficial entre las partes.

Los equipos de usuarios terceros que deban estar conectados a la Red deben cumplir con todas las normas de seguridad informáticas vigentes de la entidad. (Ver política de seguridad de la información)

## 7. SFTWARE UTILIZADO

Todo software que utilice la Alcaldía será adquirido de acuerdo con las normas vigentes y siguiendo los procedimientos específicos de la entidad o reglamentos internos.

Todo el Software de manejo de datos que utilice la Alcaldía dentro de su infraestructura informática, deberá contar con las técnicas avanzadas, la industria que garantice la integridad de los datos.

Todos los funcionarios y personal con cualquier otro tipo de vinculación que utilicen recursos informáticos de la Administración Municipal de Acacias- Meta deberán ser responsables de las implicaciones que tiene el instalar un Software ilegal en los computadores de la Alcaldía

Las Licencias de la Alcaldía deberán estar inventariadas.

El software implementado en la Alcaldía de Acacias (SYSMAN, CONTROLDOC) debe garantizar que los documentos electrónicos generados en forma definitiva no sean modificados a lo largo de todo el ciclo de vida, desde el momento en que se produce hasta a la conservación temporal o definitiva. Por lo tanto es necesario aplicar sistemas de protección de la información toda vez que la mayoría tiene un valor contable.

Los documentos electrónicos y la información en este contenido software, debe estar disponible en cualquier momento, mientras la entidad está obligada a



LA DECISIÓN CORRECTA

	<b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE ACACÍAS</b>			 La decisión correcta.
	<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>			
	<b>MANUAL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN SIC</b>			
	Fecha: 21/12/2015	Código: GDOC - M - 01	Versión: 1	

conservarla, de acuerdo con lo establecido en las Tablas de Retención Documental (TRD).

Requisitos para la preservación y conservación de los documentos electrónicos de archivo. Sin perjuicio de lo establecido en las normas procesales se deben tener en cuenta además los siguientes requisitos en la gestión de documentos electrónicos de archivo, para asegurar en el tiempo la preservación y la conservación:

El documento electrónico de archivo debe estar relacionado con las actividades que desarrolla la organización.

Se pueden conservar los documentos de archivo simultáneamente en formato análogo y digital de acuerdo a criterios jurídicos, las necesidades de la organización y el valor que las normas procesales, le otorguen a cada formato.

El proceso de conservar documentos electrónicos de archivo se extiende a lo largo de todo el ciclo de vida de los documentos.

Resguardar y mantener la accesibilidad de copias auténticas de documentos de archivo digitales.

Los documentos deben permanecer completos y protegidos de manipulaciones o cualquier posibilidad de cambio (de versión o cambio de un formato); así mismo se debe evitar su alteración o eliminación por personas no autorizadas. En caso de requerirse un cambio a la estructura del documento electrónico, por razones plenamente justificadas y por personal debidamente autorizado, se debe dejar evidencia de dichos cambios en el sistema de gestión documental y en el documento, a través de meta datos.

La disposición final de los documentos electrónicos de archivo o eliminaciones deberán realizarse teniendo en cuenta lo establecido en:

- Las Tablas de Retención Documental del Municipio.
- Las Tablas de Valoración Documental del Municipio.
- Acta de eliminación del Comité Interno de Archivo indicando específicamente, series, subseries.

## 8. HARDWARE UTILIZADO



LA DECISIÓN CORRECTA

	<b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE ACACÍAS</b>			
	<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>			
	<b>MANUAL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN SIC</b>			
	Fecha: 21/12/2015	Código: GDOC - M - 01	Versión: 1	

Cualquier cambio que se requiera realizar en los equipos de cómputo de la entidad (cambios de procesador, adición de memoria o tarjetas y otros) debe tener previamente una evaluación técnica y autorización de la oficina de la Tecnología y de las Comunicaciones.

La reparación técnica de los equipos, que implique la apertura de los mismos, únicamente puede ser realizada por el personal autorizado por la oficina de la Tecnología.

Los equipos de microcomputadores (PC, servidores, LAN) no deben moverse o reubicarse sin la autorización previa del administrador, jefe coordinador del área involucrada, almacenista y oficina de sistemas.

La Administración Municipal debe tomar las medidas mínimas de conservación preventiva y a largo plazo las cuales están basadas en procesos como la migración, la emulación o el refreshing, o cualquier otro proceso de reconocida capacidad técnica que se genere en el futuro.

## 9. ALMACENAMIENTO Y RESPALDO

La Alcaldía del Municipio de Acacias debe definir los procedimientos de protección para evitar la pérdida o corrupción de los documentos de archivo, los medios de almacenamiento y la tecnología.

La información que es soportada por la infraestructura de tecnología informática de la Alcaldía Municipal debe ser almacenada y respaldada de acuerdo con el procedimiento emitido del tal forma que se garantice su disponibilidad.

La entidad definirá la custodia de los respaldos de la información que se realizará externamente con una compañía especializada en el tema.

El almacenamiento de la información deberá realizarse interna y/o externamente a la entidad, esto de acuerdo con la importancia de la información para la operación de la Alcaldía.



	<b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE ACACIAS</b>			
	<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>			
	<b>MANUAL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN SIC</b>			
	Fecha: 21/12/2015	Código: GDOC - M - 01	Versión: 1	

Las copias de seguridad de las series generadas electrónicamente, deberán ser transferidas al Archivo Central de la Alcaldía para su custodia de acuerdo a lo establecido en las Tablas de Retención Documental, verificando la estructura, la validación del formato de generación, la migración, refreshing, emulación o conversión, los metadatos técnicos de formato, los metadatos de preservación y metadatos descriptivos.

Los funcionarios públicos son responsables de los respaldos de su información en los microcomputadores, siguiendo las indicaciones técnicas dictadas por la oficina de Tecnología y de las comunicaciones. La oficina de Tecnología será responsable de realizar el seguimiento y control de la política.

## 10. DESASTRES NATURALES

### CONTINGENCIA

La Alcaldía Municipal de Acacias debe preparar y actualizar periódicamente y probar en forma regular un Plan de Contingencia que permita a las aplicaciones críticas y sistemas de cómputo y comunicación estar disponibles en el evento de un desastre de grandes proporciones como terremoto, explosión, terrorismo, inundación y demás agentes extrínsecos que puedan afectar los archivos y la información.

### 11. SEGURIDAD FÍSICA

En la oficina de la Información y de las comunicaciones, no será permitido el acceso a visitantes sin la debida autorización. Todos los visitantes como clientes, antiguos empleados, miembros de la familia del trabajador por seguridad física de las instalaciones requieren de un escolta, quien se encargará de vigilar sus acciones; debe ser de acceso restringido, cualquier persona que ingrese; deberá registrar el motivo y ser vigilada por un funcionario de la entidad.

Lo centrales de conexión y centrales de cableado deben ser catalogados como zonas de alto riesgo, con limitación y control de acceso.



LA DECISIÓN CORRECTA



	<b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE ACACÍAS</b>			 La decisión correcta.
	<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>			
	<b>MANUAL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN SIC</b>			
	Fecha: 21/12/2015	Código: GDOC - M - 01	Versión: 1	

Todos los portátiles, modem y equipos de comunicación deben registrar su ingreso y salida y no deben de abandonar la entidad a menos que estén acompañados por la autorización respectiva y la validación de supervisión de la Oficina de la Tecnología y de las Comunicaciones.

Los equipos (PCS, Servidores, equipos de comunicación entre otros) no deben moverse ni reubicarse sin la aprobación previa.

Los funcionarios públicos se comprometen a NO utilizar a la red regulada de energía para conectar equipos diferentes a equipo de cómputo, como impresoras, cargadores de celulares, electrodomésticos, fotocopiadoras y en general cualquier equipo que genere caídas de energía.

## 12. ESCRITORIOS LIMPIOS Y PANTALLAS LIMPIAS

Todos los escritorios o mesas de trabajo deben permanecer limpios para proteger documentos en papel y dispositivos de almacenamiento removibles como CD, USB memory key y pantallas limpias en las instalaciones de procesamiento de información con el fin de reducir los riesgos de acceso no autorizado, pérdida y daño de la información durante horario normal de trabajo y fuera del mismo.

Los protectores de pantallas y escritorios serán configurados por un escudo y nombre de la Administración Municipal de Acacias- Meta, por el jefe de la oficina de la Tecnología y no podrá ser removido o modificados por los usuarios de los recursos informáticos de la Alcaldía.

## 13. ADMINISTRACIÓN DE LA SEGURIDAD

La Administración Municipal debe evaluar los riesgos de seguridad de los recursos informáticos al menos una vez cada dos años. Todas las mejoras, actualizaciones, conversiones y cambios relativos con estos recursos deben ser precedidos por una evaluación del riesgo.

Los funcionarios públicos, contratistas y personal temporal, pasantes y otras personas relacionadas con terceras partes que utilicen recursos informáticos de la Administración Municipal de Acacias-Meta, que realicen las labores de administración de recursos informáticos son responsables de la administración de



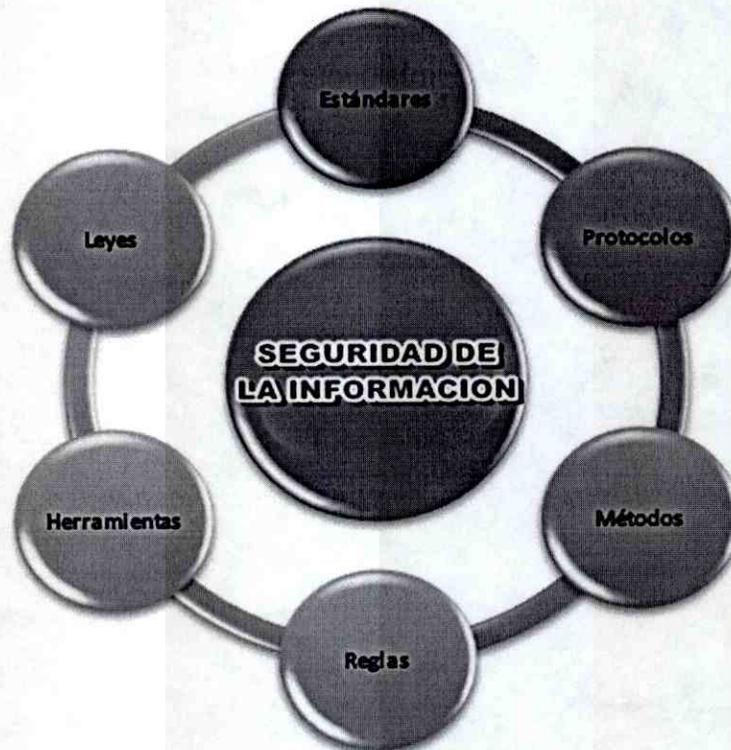
LA DECISIÓN CORRECTA

los controles sobre recursos computacionales. La implementación debe ser consistente en las prácticas establecidas por la oficina de Tecnología.

### RESPONSABLES

Los responsables de las actividades anteriormente mencionadas son todos los funcionarios que hacen parte de la administración municipal, ya que sin su ayuda y compromiso no se puede ejecutar el programa de manera satisfactoria.

RESPONSABLE	ACCION
Funcionarios de la Administración Municipal	DIRECTA
Profesional Universitario Archivo Municipal	DIRECTA
Mecí/ Calidad	DIRECTA
Jefe Oficina de Tecnología de la Información y las Comunicaciones	DIRECTA
Secretaría de Planeación y Vivienda	DIRECTA



LA DECISIÓN CORRECTA

**CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES.**

Plan o Proyecto	Corto plazo (1 año)	Mediano plazo (1 a 4 años)				Largo plazo (4 años en adelante)				
	Tiempo 2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023	2024
<b>Actividades para la ejecución</b>										
Sensibilización a los funcionarios										
Monitoreo ambiental										
Conservación digital y/o electrónica.										
Prevención de emergencias y atención de desastres.										
<b>Recursos</b>										
Talento humano										
Recursos técnicos										
Recursos financieros										



LA DECISIÓN CORRECTA