	<p>DEPARTAMENTO DE RISARALDA Secretaría Administrativa</p> <p>GESTIÓN ADMINISTRATIVA GESTIÓN DOCUMENTAL</p> <p>Plan de Conservación Documental</p>
<p>Versión. 1</p>	<p>Vigencia: 03 - 2022</p>

PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

GOBERNACIÓN DE RISARALDA

2023

Contenido

INTRODUCCIÓN	4
OBJETIVO	5
ALCANCE	5
DEFINICIONES	5
PROGRAMA DE CAPACITACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN	6
OBJETIVO GENERAL.....	6
OBJETIVOS ESPECIFICOS	6
ALCANCE	7
PROBLEMAS A SOLUCIONAR	7
ACTIVIDADES.....	7
CRONOGRAMA DE CAPACITACIÓN	8
PROGRAMA DE INSPECCIÓN Y MANTENIMIENTO DE SISTEMA DE ALMACENAMIENTO E INSTALACIONES FISICAS	9
OBJETIVO	9
OBJETIVOS ESPECIFICOS	9
ALCANCE	9
PROBLEMAS A SOLUCIONAR	9
ACTIVIDADES.....	10
CRONOGRAMA DE INSPECCIÓN Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE ALMACENAMIENTO E INSTALACIONES FISICAS	10
RECURSOS.....	11
RESPONSABLES	11
ASPECTOS A CONSIDERAR	11
EVIDENCIAS.....	11
PROGRAMA DE SANEAMIENTO AMBIENTAL: LIMPIEZA, DESINFECTACION, DESINSECTACIÓN Y DESRATIZACION	12
OBJETIVO	12
ALCANCE	12
PROBLEMAS A SOLUCIONAR	12
ACTIVIDADES.....	12
RECURSOS.....	14
RESPONSABLES	14
ASPECTOS A CONSIDERAR	14

EVIDENCIAS.....	14
PROGRAMA DE MONITOREO Y CONTROL DE CONDICIONES AMBIENTALES.....	14
OBJETIVO	14
OBJETIVOS ESPECIFICOS.....	14
PROBLEMAS A SOLUCIONAR	15
ACTIVIDADES	15
CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES.....	15
RECURSOS.....	16
RESPONSABLES	16
ASPECTOS A CONSIDERAR	16
EVIDENCIAS.....	16
PROGRAMA DE ATENCIÓN DE EMERGENCIAS Y PREVENCIÓN DE DESASTRES	16
OBJETIVO	16
ALCANCE.....	17
IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS.....	17
RECUPERACIÓN EN SITUACIONES DE INUNDACIÓN	17
• ACCIONES DE RECUPERACIÓN DE DOCUMENTOS CON DETERIORO BIOLÓGICO	18
• ACCIONES DE RECUPERACIÓN EN SITUACIONES DE INCENDIO	19
• VANDALISMO.....	19
ACTIVIDADES	20
CRONOGRAMA	20
RECURSOS.....	21
RESPONSABLES	21
ASPECTOS A CONSIDERAR	21
EVIDENCIAS.....	21
PROGRAMA DE ALMACENAMIENTO Y REALMACENAMIENTO	22
OBJETIVO	22
ALCANCE.....	22
PROBLEMAS A SOLUCIONAR	22
ACTIVIDADES	22
CRONOGRAMA	23
RECURSOS.....	23
RESPONSABLES	23

ASPECTOS A CONSIDERAR	23
EVIDENCIAS.....	25

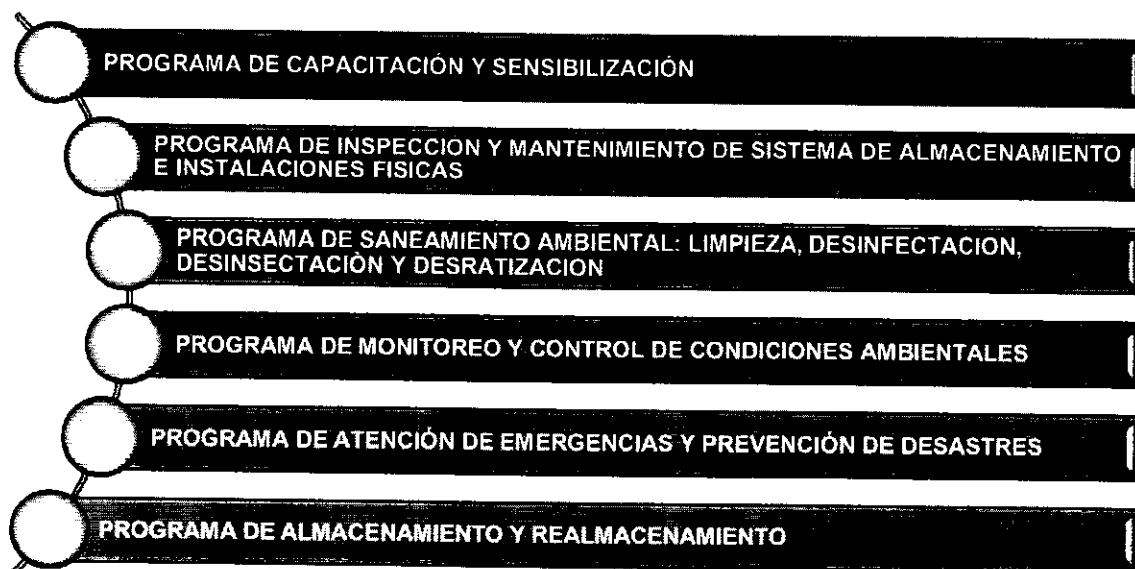
INTRODUCCIÓN

En marco de la Ley 594 del 2000, título XI “*Conservación de documentos, los archivos de la Administración Pública deberán implementar un Sistema Integrado de Conservación en cada una de las fases del ciclo vital de los documentos*” y el Acuerdo 006 de 2014 en su *Artículo 6° Programas de Conservación Preventiva*, dando cumplimiento a la normativa archivística, se elabora y presenta el Plan de Conservación Documental de la Gobernación de Risaralda.

El Sistema Integrado de Conservación se compone del Plan de Conservación Documental y Plan de Preservación Digital a Largo Plazo, para esta vigencia se elaboró el Plan de Conservación Documental y quedando para una próxima entrega el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.

Por lo anterior se desarrolla inicialmente el Plan de Conservación Documental el cual se basa en los resultados del diagnóstico integral de archivos que se realizó como parte del proceso de elaboración de los programas que lo conforman, con el fin de dar solución a las necesidades que tiene la Administración Departamental en este aspecto y a partir de los recursos locativos, humanos, tecnológicos y económicos con los que se cuenta, se identificaron las necesidades y puntos críticos a mejorar, se definieron objetivos, metas y proyectos, para garantizar la adecuada gestión y conservación de los documentos que son producidos y recibidos en la Gobernación de Risaralda.

Es así como en el Plan de Conservación Documental desarrollan en los seis (6) programas de conservación preventiva, los cuales se enuncian a continuación:



OBJETIVO

El principal objetivo del presente Plan es establecer lineamientos y acciones a corto, mediano y largo plazo para garantizar la conservación y preservación, manteniendo su integridad, autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y accesibilidad de toda la documentación que produce y recibe la Gobernación de Risaralda.

ALCANCE

Este instrumento está dirigido para todos los funcionarios y contratistas que, en ejercicio de sus funciones y responsabilidades asignadas, produzcan, tramiten tipo de información y/o documentación de la Administración Departamental.

DEFINICIONES

Acervo documental: Conjunto de documentos de un archivo, conservados por su valor sustantivo, histórico o cultural.

Datalogger: Es un dispositivo electrónico que registra datos en el tiempo o en relación a la ubicación por medio de instrumentos y sensores propios o conectados externamente. **Deshumidificación:** Aparato que reduce la humedad ambiental.

Preservación a Largo Plazo: Conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio o forma de registro o almacenamiento.

Tipo documental: Unidad documental simple originada en una actividad administrativa, con diagramación, formato y contenidos distintivos que sirven como elementos para clasificarla, describirla y asignarle categoría diplomática.

Unidad documental: Unidad archivística constituida por documentos del mismo tipo, formando unidades simples o por documentos de diferentes tipos formando un expediente (unidad documental compleja).

Desinfección: Proceso químico que mata o erradica los microorganismos sin discriminación al igual como las bacterias, virus y protozoos impidiendo el crecimiento de microorganismos patógenos en fase vegetativa que se encuentren en objetos inertes.

Desratización: Es la técnica de saneamiento que se aplica para la exterminación de roedores comensales.

Desinsectación: Limpiar de insectos, especialmente de los parásitos del hombre y de los que son nocivos a la salud o a la economía.

Luxómetro; se utiliza el luxómetro para determinar la iluminación en puestos de trabajo, decoraciones de escaparates y por parte de diseñadores.

Monitor UV; dispositivo digital que lee el nivel de radiación ultravioleta (UV) que llega al monitor, luego determina cuánto tiempo puede permanecer expuesto

PROGRAMA DE CAPACITACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN

OBJETIVO GENERAL

Capacitar a los funcionarios de la Gobernación de Risaralda teniendo en cuenta la Normatividad archivística vigente y con el fin crear conciencia de la importancia en la organización, la conservación y preservación de la memoria institucional, independientemente del soporte o medio, brindando herramientas prácticas a todos los funcionarios y contratistas para la adecuada conservación documental.

OBJETIVOS ESPECIFICOS

- ✚ Resaltar la importancia que tienen los documentos, como parte fundamental de la memoria institucional, de la administración Departamental y del patrimonio documental.
- ✚ Sensibilizar el manejo adecuado de los documentos de acuerdo a la normatividad archivística.
- ✚ Fomentar la cultura archivística al interior de la Gobernación de Risaralda.
- ✚ Impartir inducción o reinducción a los funcionarios y contratistas que sean asignados como responsables de la custodia y conservación de la documentación correspondiente a los archivos de gestión, en lo relacionado con la disposición final de los documentos y la adopción de controles de préstamo y consulta sobre los mismos.
- ✚ Garantizar el adecuado almacenamiento de la documentación, de acuerdo con las características y especificaciones técnicas de los diferentes soportes, desde su producción, hasta su disposición final

ALCANCE

Con el programa de capacitación y sensibilización se busca que todos los funcionarios y contratistas que tienen injerencia en la planeación, producción, gestión, trámite, organización, transferencia, disposición, y preservación a largo

plazo, independientemente del soporte empleado por la Gobernación de Risaralda, tomen conciencia de la importancia del acervo documental.

PROBLEMAS A SOLUCIONAR

- ✚ Falta de conciencia de los funcionarios y contratistas sobre la importancia de la gestión documental.
- ✚ Desconocimientos de la responsabilidad como servidores públicos en conservación y preservación de los documentos.
- ✚ Alta rotación de funcionarios y contratistas en la entidad.

ACTIVIDADES

- ✚ Recopilar la normatividad vigente en cuanto a la conservación documental, con el fin de conocer la importancia de la documentación.
- ✚ Dignificar el trabajo de la gestión Documental.
- ✚ Se debe realizar inducción y reinducción en los temas de gestión documental con los funcionarios que no se encuentran familiarizados con la normatividad archivística vigente.
- ✚ Incluir dentro del Plan Institucional de Capacitación de la entidad, capacitaciones en las que se abarquen todos los temas establecidos por el Programa de Gestión Documental, en relación con el Sistema Integrado de Conservación.
- ✚ Se deben abarcar todos los temas relacionados con la conservación preventiva de los soportes documentales incluyendo los digitales, para una manipulación adecuada de la documentación y las unidades de conservación, atención de emergencias que involucren material documental.

Se iniciará con la sensibilización en los diferentes canales de comunicación, donde se darán unas breves pautas alusivas a la conservación de los archivos, además de realizar visitas informales en las Secretarías y Direcciones de la Administración Departamental.

CRONOGRAMA DE CAPACITACIÓN

Para desarrollar el programa de capacitación y sensibilización se tendrán en cuenta los temas de mayor importancia e interés por parte de los funcionarios y se articularán con el plan de capacitación de la Gobernación de Risaralda, en cuanto a la estrategia de difusión y con el objetivo de optimizar costos y crear una cultura

efectiva y en menor tiempo, con la utilización y uso de las tecnologías de la información. A continuación, se detallan las actividades, los recursos necesarios, y los responsables:

	<ul style="list-style-type: none"> • Físico • Humano • Tecnológico 	Grupo de Gestión Documental
	<ul style="list-style-type: none"> • Físico • Humano • Tecnológico 	Grupo de Gestión Documental
	<ul style="list-style-type: none"> • Físico • Humano • Tecnológico 	Grupo de Gestión Documental
	<ul style="list-style-type: none"> • Físico • Humano • Tecnológico 	Grupo de Gestión Documental

El seguimiento al programa de capacitación y sensibilización, radica en el aseguramiento de cumplir con las jornadas y actividades propuestas en el presente documento y que se refleje en el comportamiento y cambio de la cultura organizacional de la entidad. De tal manera que el seguimiento radicará en la verificación de la aplicación de los conceptos vistos en la realidad de la gestión documental de las áreas.

Todos los registros que se produzcan en el desarrollo de las actividades del presente programa de capacitación y sensibilización, deberán ser organizados y ordenados de acuerdo a los parámetros planteados por el Grupo de Gestión Documental de la Administración Departamental y bajo los lineamientos establecidos en los procedimientos de gestión documental, dichos registros harán parte del expediente donde se relacionan los avances del programa.

Como evidencias se debe tener un formato para el registro de las capacitaciones de acuerdo al Sistema Integrado de Gestión de la Gobernación de Risaralda.

PROGRAMA DE INSPECCIÓN Y MANTENIMIENTO DE SISTEMA DE ALMACENAMIENTO E INSTALACIONES FÍSICAS

OBJETIVO

El "Programa de Inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas" tiene como objetivo mantener en buenas condiciones las instalaciones físicas de los archivos, estanterías y áreas de trabajo de la

Gobernación de Risaralda, con el fin de minimizar los riesgos asociados con la conservación documental independientemente del soporte o medio donde se encuentre registrado.

OBJETIVOS ESPECIFICOS

- ✚ Diseñar actividades de limpieza y desinfección en los mobiliarios y unidades de almacenamiento.
- ✚ Identificar los riesgos de infraestructura que puedan generar afectación sobre documentación almacenada en los depósitos de archivo.
- ✚ Capacitar los funcionarios sobre los riesgos estructurales, su identificación y manejo.
- ✚ Garantizar las buenas prácticas de limpieza para la conservación de los documentos.

ALCANCE

El Programa de Inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas se implementará en todas las áreas de almacenamiento documental (Archivos de Gestión y Archivo Central), de la Administración Departamental y con el apoyo de las áreas guiadas por el personal del archivo central.

PROBLEMAS A SOLUCIONAR

- ✚ Espacios poco adecuados para el depósito y almacenamiento de los documentos.
- ✚ Insuficiente mantenimiento de las edificaciones e instalaciones eléctricas.
- ✚ Falta de mobiliarios adecuados de acuerdo al volumen y características de la documentación.
- ✚ Incumplimiento en la normatividad exigida Acuerdo 004 de 2000 y el Acuerdo 037 de 2002 emitidos por el Archivo General de la Nación.

ACTIVIDADES

- ✚ Revisión de instalaciones de seguridad, detección de fuego, sistemas de alarma (Garantías y certificados), teniendo en cuenta manuales y garantías.
- ✚ Revisión periódica de las instalaciones físicas de los archivos y los sistemas de almacenamiento (presencia de humedad, hongos, grietas, fisuras e inclinaciones en pisos, muros, techos y puertas).
- ✚ Realización del plan de emergencias.

- ✚ Revisión de los componentes tecnológicos instalados en depósitos (controles de acceso, extractores, funcionamiento de los equipos sistema de luces (encendido, intermitencia o intensidad)).
- ✚ Dar cumplimiento a las especificaciones técnicas para los depósitos de archivos el cual está estipulado en el Acuerdo 049 de 2000 y el Acuerdo 037 de 2002 del Archivo General de la Nación.

CRONOGRAMA DE INSPECCIÓN Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE ALMACENAMIENTO E INSTALACIONES FÍSICAS

La ejecución de la inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas, debe realizarse como lo estipulado en este cronograma, a fin de prevenir el posible deterioro y pérdida de documentación.

No.	ACTIVIDADES	PERIODICIDAD
1	Revisión de instalaciones de seguridad, detección de humo, sistemas de alarma, garantías, manuales y garantías.	Trimestral
2	Revisión periódica de las instalaciones físicas de los archivos y los sistemas de almacenamiento (presencia de humedad, hongos, grietas, fisuras e inclinaciones en pisos, muros, techos y puertas).	Trimestral
3	Revisión de los componentes tecnológicos instalados en depósitos (controles de acceso, extractores, funcionamiento de los equipos sistema de luces (encendido, intermitencia o intensidad)).	Trimestral
4	Procurar dar cumplimiento a las especificaciones técnicas para los depósitos de archivos el cual está estipulado en el Acuerdo 049 de 2000 y el Acuerdo 037 de 2002 del Archivo General de la Nación.	Anual

RECURSOS

Los recursos necesarios para la implementación del "Programa de inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas" se presentan a continuación:

	<p>Herramientas, materiales y suministros para la inspección y mantenimiento de instalaciones físicas.</p> <p>Personal capacitado para la inspección y mantenimiento de instalaciones físicas.</p> <p>Formación de personal para el cumplimiento de estas actividades.</p> <p>Mantenimiento de las instalaciones físicas.</p>
--	---

RESPONSABLES

Los responsables para desarrollar las actividades del Programa de Inspección y Mantenimiento de Sistemas de Almacenamiento e Instalaciones Físicas serán los funcionarios de archivo encargados de la Gestión Documental con el apoyo del área de mantenimiento.

ASPECTOS A CONSIDERAR

- ✚ Verificar que los equipos o elementos más significativos del archivo y la infraestructura se encuentren en buenas condiciones e instalados adecuadamente en los depósitos de archivo.
- ✚ Verificar las certificaciones y garantías de los sistemas de seguridad y equipos implementados en el archivo.
- ✚ Revisar que los mantenimientos correctivos sean programados según la necesidad.

EVIDENCIAS

Como evidencias se debe tener un formato para el registro de las actividades realizadas en inspección y mantenimiento a los sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas de acuerdo al Sistema Integrado de Gestión de la Gobernación de Risaralda.

PROGRAMA DE SANEAMIENTO AMBIENTAL: LIMPIEZA, DESINFECTACION, DESINSECTACIÓN Y DESRATIZACION

OBJETIVO

Implantar lineamientos, actividades, responsabilidades, controles y prácticas que permitan la adecuada limpieza y desinfección para garantizar el control de los riesgos biológicos que se presentan en los depósitos de archivo que pueden afectar la conservación de los documentos y la salud del personal que labora en los depósitos de Archivo Central y Archivos de Gestión.

ALCANCE

El desarrollo de este programa va dirigido a todas las áreas de archivo de la Administración Departamental, en especial espacios donde se adelantan procesos archivísticos de custodia, conservación y consulta de la información (Archivos de Gestión y Archivo Central).

PROBLEMAS A SOLUCIONAR

La entidad realiza el control de roedores e insectos (fumigación) y realiza desinfección en áreas comunes y de almacenamiento de archivo dos veces por año, para ello alterna los químicos de control para evitar generar resistencia de los organismos, pero estos químicos no son especializados para los acervos documentales, sin embargo, los principales problemas a solucionar son:

- ✚ Presencia de agentes biológicos que inciden en el deterioro documental.
- ✚ Presencia de contaminantes atmosféricos en espacios de archivo.
- ✚ Presencia de plagas e insectos.
- ✚ Deficientes rutinas de limpieza y desinfección de áreas.
- ✚ Insuficiente medición de condiciones ambientales para garantizar la conservación de los soportes documentales.

ACTIVIDADES

Las actividades para este programa se enmarcan en tres aspectos a saber:

DESINFECCIÓN: Consiste en realizar actividades tendientes a sustraer organismos (hongos y bacterias) que se formen bien sea por deterioro o contaminación por sustancias en los documentos para evitar el deterioro documental.

DESRATIZACIÓN: Consiste en controlar la aparición de roedores que destruyan la documentación.

DESINSECTACIÓN: Consiste en controlar la afluencia de insectos Como polillas, ácaros y termitas que afectan la conservación y buen estado de los documentos.

Las actividades previstas en este programa para controlar estos aspectos son:

- ✚ Realizar jornadas de fumigación en todas las Secretarías y Dependencias de la Administración Departamental.
- ✚ Realizar jornadas de limpieza y desinfección de los depósitos, el mobiliario y las unidades de almacenamiento.
- ✚ Realizar la aplicación de raticidas que eviten la aparición o en su defecto exterminen los roedores.
- ✚ Realizar limpieza puntual de documentos identificando el material contaminado.

CRONOGRAMA

Realizar jornadas de fumigación en todas las Secretarías y Dependencias de la Administración Departamental.	Anual	Secretaría Administrativa – Gestión Documental.
Realizar jornadas de limpieza y desinfección de los depósitos, el mobiliario y las unidades de almacenamiento.	Trimestral	Secretaría Administrativa – Gestión Documental.
Realizar la aplicación de ratiguas que eviten la aparición o en su defecto exterminé los roedores.	Trimestral	Secretaría Administrativa – Gestión Documental.
Realizar limpieza puntual de documentos identificando el material contaminado	Constante	Secretaría Administrativa – Gestión Documental.

RECURSOS

Los recursos planteados para realizar las actividades del Programa de Saneamiento ambiental: Limpieza, desinfección, desratización y desinsectación serán humanos, tecnológicos y económicos.

RESPONSABLES

Los responsables para realizar las actividades del Programa de Saneamiento Ambiental: Limpieza, Desinfección, Desratización y Desinsectación será la Secretaría Administrativa, Gestión Documental y los funcionarios encargados del mantenimiento de las instalaciones físicas de la Administración Departamental.

ASPECTOS A CONSIDERAR

Se recomienda tener en cuenta los siguientes aspectos cada que se les dé cumplimiento a las actividades planteadas en este programa.

- ✚ Lavados y desinfección de las herramientas utilizadas al finalizar la jornada de trabajo. Todos los métodos y materiales que se usarán durante los tratamientos serán documentados en fichas técnicas o formatos de control.

- ✚ No mezclar las actividades de limpieza de material contaminado con material no contaminado, ya que se podría propagar el deterioro a toda la documentación.
- ✚ Realizar las jornadas de limpieza necesarias solo con el material contaminado y extremar las medidas de desinfección y limpieza de los espacios.

EVIDENCIAS

Las evidencias se deben llevar en un formato para el registro de las actividades realizadas en el saneamiento ambiental, Limpieza, desinfección, desratización y desinsectación de acuerdo al publicado en el Sistema Integrado de Gestión de la Gobernación de Risaralda.

PROGRAMA DE MONITOREO Y CONTROL DE CONDICIONES AMBIENTALES

OBJETIVO

Mantener un monitoreo permanente de las condiciones ambientales a través de mecanismos y equipos en las áreas de custodia de los archivos de gestión y central a fin de verificar las condiciones medio ambientales según los parámetros establecidos por la NTC 5921 de 2012.

OBJETIVOS ESPECIFICOS

- ✚ Monitorear que las condiciones ambientales de los archivos de gestión y central con la finalidad que estos se mantengan dentro de los rangos establecidos en el Acuerdo 049 de 2000 "Por el cual se desarrolla el artículo del Capítulo 7 "Conservación de Documentos" del Reglamento General de Archivos sobre "condiciones de edificios y locales destinados a archivos".
- ✚ Monitorear que las condiciones de radiación lumínica tanto natural como artificial de los depósitos en donde se alberga documentación sobre soporte de papel, para que se mantengan dentro de los rangos medio ambientales establecidos en el acuerdo 049 de 2000 y la NTC 5921 de 2012.
- ✚ Monitoreo periódico de material particulado (polvo) en los archivos de gestión de mayor producción documental y archivo central de la Administración Departamental para identificar los niveles actuales e

implementar acciones para mantener los rangos adecuados establecidos en el acuerdo 049 de 2000 y la NTC 5921 de 2012.

- ✚ Control de Humedad Relativa y Temperatura: En las Instalaciones del Archivo Central, se recomienda que se instalen sistemas de ventilación artificial con regulación de temperatura y humedad.

PROBLEMAS A SOLUCIONAR

- ✚ Condiciones ambientales no apropiadas para la conservación documental.
- ✚ Altos niveles de contaminantes en el aire.
- ✚ Niveles de radiación inadecuada.
- ✚ Inestabilidad de los componentes de archivo.

ACTIVIDADES

- **Monitoreo**

- ✚ Medición y registro permanente de humedad y temperatura.
- ✚ Medición de iluminancia (Infrarroja y ultravioleta).
- ✚ Medición de contaminantes atmosféricos.
- ✚ Inspección y calibración de los equipos.

- **Control**

- ✚ Mejora de la ventilación de las áreas de archivo.
- ✚ Implementación de sistemas que permitan estabilizar las condiciones de humedad y temperatura.
- ✚ Colocación de filtros que impidan el ingreso de contaminantes o que filtren las radiaciones.

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

No.	ACTIVIDADES	PERIODICIDAD
1	Medición y registro permanente de humedad y temperatura	Semanal
2	Medición de iluminación (infrarroja y ultravioleta)	Cuatrimestral
3	Medición de contaminantes atmosféricos	Mensual
4	Inspección y calibración de los equipos	Anual

RECURSOS

Los recursos para el desarrollo de las actividades del programa serán recursos humanos y técnicos los cuales se planean así:

- ✚ Recurso Humano: Un técnico o tecnólogo en Gestión Documental y un Auxiliar de archivo para instalación y recolección de equipos (dataloggers) y mediciones de radiación lumínica.
- ✚ Recurso técnico: Equipos de medición de condiciones ambientales - dataloggers (temperatura y humedad relativa). Tres dataloggers para ubicar en los dos depósitos del archivo central, tres datalogger para rotar en los archivos de gestión, un luxómetro para medición de luz natural y un monitor UV para radiación ultravioleta.

RESPONSABLES

Las actividades relacionadas con el presente programa son responsabilidad de la Secretaría Administrativa y el área de Gestión Documental con el apoyo de del área de mantenimiento.

ASPECTOS A CONSIDERAR

Las acciones de monitoreo y control de condiciones ambientales, están orientadas a establecer mecanismos para el manejo del ambiente en pro del aseguramiento de la información contenida en los documentos. Para cada tipo de soporte documental, se han establecido diferentes rangos de humedad relativa y temperatura para mantener la conservación de los mismos.

EVIDENCIAS

Como evidencias se debe tener un formato para el registro de las actividades realizadas en el monitoreo y control de condiciones ambientales de acuerdo al Sistema Integrado de Gestión de la Gobernación de Risaralda.

PROGRAMA DE ATENCIÓN DE EMERGENCIAS Y PREVENCIÓN DE DESASTRES

OBJETIVO

Diseñar políticas para enfrentar de manera oportuna, eficiente y eficaz, las situaciones de emergencia o desastre que se presenten en los archivos de gestión y central de la Gobernación de Risaralda.

ALCANCE

El desarrollo de este programa va dirigido a todas las áreas de archivo de la Administración Departamental, en especial espacios donde se adelantan procesos archivísticos de custodia, conservación y consulta de la información (Archivos de Gestión y Archivo Central).

IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS

Para poder manejar una emergencia, es necesario identificar, analizar y evaluar todos los riesgos a los cuales está expuesta el archivo de la Gobernación de Risaralda, a partir de ello, tomar las acciones y previsiones necesarias para disminuirlos.

El Acuerdo 050 de 2000 del Archivo General de la Nación define la situación de riesgo como un "estado temporal que a corto plazo produce en el ambiente un cambio y generalmente ocasiona daños irreversibles en la integridad de los documentos", con el fin de evitar una emergencia se recomienda tener en cuenta:

RECUPERACIÓN EN SITUACIONES DE INUNDACIÓN

El agua es uno de los factores de deterioro de mayor impacto para la conservación de los documentos, la estructura interna del papel absorbe la humedad hinchándose y volviéndose inestable, el encolante se disuelve perdiendo resistencia, las encuadernaciones en cuero y pergamino se deforman y las tintas con que se plasma la información puede borrarse o correrse, causando la pérdida total o parcial de la información.

Las emergencias causadas por inundación pueden suceder como desastres naturales hidrológicos, por efectos secundarios de otra catástrofe, por ejemplo, en el caso de un terremoto que cause la caída de techos y/o por la falta de mantenimiento de redes hidráulicas que colapsan por suciedad o se rompen por desgaste.

Por lo anterior, cuanto más rápida sea la acción de respuesta, menor será el índice de deterioro sobre los documentos.

Teniendo en cuenta que el único método disponible es el del secado al aire, El tipo de aire empleado debe ser preferiblemente frío, este se deberá hacer en las mejores condiciones posibles, es decir, sobre superficies secas y lisas, colocar

hojas de papel absorbente, papel secante o cartón filtro, estas se deben cambiar regularmente para controlar el secado y evitar que se saturen de humedad.

Distribuir los documentos sobre los papeles absorbentes, procurando que no quede ningún folio encima de otro. Si es posible, cubrir con otras hojas de papel absorbente los documentos. Si se trata de encuadernaciones, mantener los libros abiertos y en posición vertical, cambiando de páginas constantemente para que el secado sea uniforme.

En las unidades documentales de pocos folios como plegables, pueden ubicarse sobre una cuerda. favorecer el secado general de los diferentes soportes con ventiladores de pie y un secado puntual, folio por folio, con un secador de cabello, si los folios están pegados entre sí, se deben despegar sin lastimarlos con ayuda de herramientas como espátulas.

- ACCIONES DE RECUPERACIÓN DE DOCUMENTOS CON DETERIORO BIOLÓGICO

El deterioro biológico generalmente es un efecto generado posterior a un siniestro, donde está involucrado el humedecimiento de los documentos; por eso, es importante contemplar este tipo de afectación dentro las medidas preventivas, para que se controlen las condiciones que favorecen el crecimiento y proliferación de microorganismos y así evitar otro tipo de deterioros en los documentos.

Esta actividad debe ser realizada por personal capacitado en el tema, para garantizar los resultados y la recuperación de los soportes afectados.

El riesgo que representa la documentación contaminada para la salud del personal es alto, por lo cual los procedimientos de manipulación e intervención requieren del uso de todos los elementos de protección personal como batas y gorros desechables, gafas de seguridad, tapabocas específicos para esta actividad y guantes de nitrilo.

El equipo mínimo con el que se debe contar para el tratamiento de documentos con deterioro biológico, luego de una inundación incluye: - Algodón, cajas plásticas, traperos y baldes, cuerdas, ganchos de ropa, esponjas absorbentes, etiquetas adhesivas, Máscaras, guantes, papel absorbente, Termo higrómetros, productos desinfectantes, ventiladores y secadores de pelo.

En la mayoría de los casos, e independientemente del método de secado, será necesaria una desinfección cuando todos los documentos estén secos.

Esta se debe realizar tanto a los espacios como a la documentación (Programa de Saneamiento Ambiental: Limpieza, Desinfección, Desratización y Desinsectación). Una ventilación adecuada

puede establecerse con sistemas que permitan renovar el aire por medio de equipos sencillos, económicos y seguros para el cuidado de los fondos.

- ACCIONES DE RECUPERACIÓN EN SITUACIONES DE INCENDIO

El caso de deterioro por incendio, representa la pérdida total y/o parcial del soporte, teniendo en cuenta que el papel es un material altamente inflamable, también la pérdida de humedad de los soportes celulósicos genera resequedad lo cual representa de igual manera pérdidas del soporte.

Para la recuperación del material afectado por incendios se debe tener en cuenta lo siguiente:

Poseer los elementos adecuados para combatir los conatos de incendio que se puedan presentar, al finalizar las jornadas laborales, se deberá verificar que los equipos de cómputo, cargadores, accesorios, elementos o conexiones de aparatos eléctricos, queden desconectados de las tomas eléctricas, con el fin de evitar riesgos por incendio, adoptar medidas de protección contra el fuego como:

- ✚ Detectores automáticos de humo o de calor conectados con servicios exteriores de urgencia.
- ✚ Sistemas de extinción escogidos con la asesoría de los bomberos; extinguidores manuales, sistemas de extinción fijos, puertas cortafuego.
- ✚ Realizar programas regulares de mantenimiento de las instalaciones eléctricas y asegurarse que las salidas de emergencia sean de fácil acceso y de abertura desde el interior.

- VANDALISMO

Estas acciones son difíciles de prever y su ocurrencia será frecuente e inherente con la naturaleza humana, generalmente están impulsadas por motivos en los que interviene información comprometedor para una persona, causa o motivo y debido a ello no solo se busca desaparecerla, sino también acabar con la vida de aquellos que han tenido acceso y potencial conocimiento de la información.

Los funcionarios encargados de los archivos pueden ser extorsionados y resultar víctimas de atentados a su integridad al no acceder y tratar de mantener la ética profesional que atañe a la profesión.

Se recomienda contar con un cuerpo de vigilancia suficiente y entrenado para garantizar no solo la seguridad del acervo documental, sino también de los funcionarios encargados de los archivos.

Debe restringirse el acceso a las áreas de procesos y si es necesario el contacto directo con el público, por medio de ventanillas, los funcionarios deben estar alerta y preparados en cooperación con los cuerpos de seguridad a fin de preservar su integridad física por medio de operativos y procedimientos instaurados por la parte logística de los establecimientos.

Durante las horas laborables, es mejor mantener abierta sólo una puerta de entrada/salida para ser usada por igual tanto por los usuarios como por el personal, las puertas deberían estar dotadas de alarmas, de manera que su traspaso no autorizado pueda ser detectado, del mismo modo, las ventanas deberían mantenerse bajo cerrojo. Las llaves del edificio y las llaves de entrada a las áreas, deberían ser controladas.

ACTIVIDADES

- ✚ Establecer el mapa de riesgos para los archivos, es decir identificación de las acciones encaminadas a prevenir emergencias y mitigar daños enmarcadas en el Acuerdo 50 de mayo de 2000 proferido por el AGN.
- ✚ Demarcar las rutas de evacuación de las diferentes áreas; así mismo, identificar los sistemas de extinción de fuego, camilla, botiquín que serán utilizados en caso de emergencias.
- ✚ El personal responsable de los archivos de gestión y central en conjunto con el responsable del Plan de Prevención, Reparación y Respuesta Ante Emergencias de la Gobernación de Risaralda, deberán realizar un simulacro de emergencia aplicada al material documental.
- ✚ Ubicar dentro de los Espacios de Archivo y dependencias, sistemas de extinción escogidos con la asesoría de los bomberos: extintores manuales, sistemas de extinción fijos.
- ✚ Asegurar que las salidas de emergencia sean de fácil acceso y de abertura desde el interior.

CRONOGRAMA

No.	ACTIVIDAD	PERIODICIDAD
1	Establecer el mapa de riesgos para los archivos, es decir identificación de las acciones encaminadas a prevenir emergencias y mitigar daños enmarcadas en el Acuerdo 50 de mayo de 2000 proferido por el AGN.	Anual
2	Demarcar las rutas de evacuación de las diferentes áreas; así mismo, identificar los sistemas de extinción de fuego, camilla, botiquín que serán utilizados en caso de emergencias.	Cada vez que se requiera
3	Simulacro de emergencia aplicada al material documental.	Anual
4	Ubicar dentro de los Espacios de Archivo y dependencias, sistemas de extinción escogidos con la asesoría de los bomberos: extintores manuales, sistemas de extinción fijos.	Anual
5	Asegurar que las salidas de emergencia sean de fácil acceso y de abertura desde el interior.	Anual

fácil acceso y de apertura desde el interior.

RECURSOS

Los recursos necesarios para el desarrollo de esta actividad son:

- ✚ **Humanos:** Personal asignado y brigadas de emergencia documental.
- ✚ **Tecnológicos:** Sistemas de detección de incendio y extintores
- ✚ **Económicos:** Los requeridos para prevenir o mitigar la emergencia o desastre.

RESPONSABLES

Las actividades relacionadas en el presente programa serán responsabilidad de los funcionarios encargados de los archivos de gestión y central, el Comité de emergencias y el Grupo de Brigada de emergencias y supervisadas por un profesional capacitado.

ASPECTOS A CONSIDERAR

- ✚ Ante la ocurrencia de un evento no deseado como un incendio, inundación o terremoto, es prioridad salvar vidas; sólo si la emergencia está bajo control y no existe riesgo contra la integridad de las personas en el recinto, se debe optar por salvar los bienes documentales existentes.
- ✚ Una vez determinada la magnitud de la emergencia es recomendable no desechar ningún documento por muy deteriorado que se encuentre. Si el ambiente está muy húmedo, por agua de inundación o bomberos, hay que bajar las tasas de humedad relativa para evitar la aparición de microorganismos, asegurando una buena circulación de aire y si es posible instalar técnicamente equipos de deshumidificación.
- ✚ Evaluar las necesidades materiales, financieras y humanas para las operaciones de salvaguarda, reuniendo de manera sistemática la información necesaria como fotografía de los documentos y de los locales, inventario del material afectado.
- ✚ Las acciones que derivan de este apartado, deben ser realizadas para prevenir emergencias y mitigar daños. Así mismo, están enmarcadas por el Acuerdo 50/2000 proferido por el Archivo General de la Nación y las determinadas por la Gobernación para el Manejo de Emergencias.

EVIDENCIAS

Como evidencias se debe tener un formato para seguimiento de los riesgos.

PROGRAMA DE ALMACENAMIENTO Y REALMACENAMIENTO

OBJETIVO

Establecer lineamientos para el almacenamiento y realmacenamiento de los documentos conforme con los instrumentos archivísticos existentes en la Administración Departamental, con el fin de garantizar su conservación y minimizar el deterioro en los documentos.

ALCANCE

El desarrollo de este programa va dirigido a todas las áreas donde se custodia y conserva documentación (Archivos de Gestión y Archivo Central) de la Administración Departamental.

PROBLEMAS A SOLUCIONAR

- ✚ Evitar la pérdida de información por el uso inadecuado de las unidades de conservación.
- ✚ Carencia de unidades de almacenamiento y Re almacenamiento adecuadas.
- ✚ El volumen de los expedientes dentro de cada caja excede la capacidad de almacenamiento de esta.
- ✚ Las unidades de almacenamiento (carpetas) no son elaboradas con materiales de conservación.
- ✚ Falta de lineamientos en conservación para el alistamiento, recepción, transporte y entrega de cajas, carpetas y expedientes.

ACTIVIDADES

- ✚ Establecer las necesidades reales de almacenamiento para los documentos de archivo de la Gobernación de Risaralda.
- ✚ Crear parámetros para la compra de unidades de conservación y almacenamiento teniendo en cuenta material y soporte documental (dimensiones, resistencia de los materiales, diseño de las unidades, recubrimiento interno, acabados, etc.).

- ✚ Compra, adecuación y mantenimiento de unidades de almacenamiento y conservación.

CRONOGRAMA

Establecer las necesidades reales de almacenamiento para los documentos de archivo de la Gobernación de Risaralda.	Anual	Secretaría Administrativa – Gestión Documental.
Crear parámetros para la compra de unidades de conservación y almacenamiento teniendo en cuenta material y soporte documental (dimensiones, resistencia de los materiales, diseño de las unidades, recubrimiento interno, acabados, etc.).	Anual	Secretaría Administrativa – Gestión Documental.
Comprar, adecuación y mantenimiento de unidades de almacenamiento y conservación.	Anual	Secretaría Administrativa – Gestión Documental.

RECURSOS

Los recursos planteados para realizar las actividades del Programa de Almacenamiento y Realmacenamiento serán humanos, tecnológicos y económicos.

RESPONSABLES

Los responsables para realizar las actividades del Programa de Almacenamiento y Realmacenamiento será la Secretaría Administrativa, Gestión Documental y los funcionarios encargados de los archivos de gestión y central de la Gobernación de Risaralda.

ASPECTOS A CONSIDERAR

Se recomienda tener en cuenta los siguientes aspectos cada que se les dé cumplimiento a las actividades planteadas en este programa.

Las acciones de almacenamiento de la documentación se ejecutan en todas las dependencias de la Gobernación de Risaralda, en el Archivo Central y en los Archivos de Gestión.

En el Archivo Central, se realiza:

- ✚ Consulta en sala o préstamo de expedientes en general.

- ✚ Préstamo de documentos o expedientes solicitados previamente al correo electrónico o en forma personal.
- ✚ Reproducción de documentos, los que, una vez realizada la solicitud, son digitalizados y enviados al correo electrónico del solicitante.

En el Archivo Central se siguen los siguientes lineamientos:

- ✚ En el caso de los documentos físicos, al tomar las carpetas de las estanterías o cajas, éstas no se halan y se evita ejercer una fuerza exagerada sobre las partes más débiles, para prevenir deterioros estructurales a la unidad.
- ✚ Las cajas y carpetas que se encuentran almacenadas en el Archivo Central y presenten algún deterioro (rasgaduras, humedad o suciedad) se cambian de forma inmediata.
- ✚ Los documentos afectados drásticamente por deterioros de tipo físico y que presentan actividad de agentes biológicos, son aislados para su tratamiento inmediato.
- ✚ Las cajas y carpetas que se encuentran almacenadas en el Archivo Central, son cambiadas una vez presenten deterioro, como rasgaduras, humedad o suciedad.
- ✚ Al momento de recibir las transferencias documentales se revisa el estado de los documentos, en caso de encontrar deterioros, se registra en el formato de inventario documental, antes de firmar el recibido.
- ✚ Si los documentos presentan dobleces leves y no muy marcados se procede de acuerdo a lo establecido en conservación documentos archivos de gestión.
- ✚ La documentación se encuentra ubicada en los elementos de conservación, cajas y carpetas en el mobiliario adecuado. En el Archivo de Gestión se tiene en cuenta los siguientes lineamientos:
- ✚ Elaboración de documentos papel blanco de 75 gramos, libre de ácido y la impresión debe ser en impresora láser.
- ✚ No utilizar los siguientes elementos metálicos: clips, ganchos mariposa, ganchos de cosedora ya que estos elementos, bajo condiciones inestables de humedad relativa y temperatura generan con el tiempo oxidaciones que producen manchas irreversibles sobre los documentos. Utilizar ganchos de material plástico los cuales son mucho más estables y menos nocivos.
- ✚ Los documentos físicos no se deben perforar, tachar, mutilar ni rayar, se conservan en carpetas debidamente rotuladas e identificadas.
- ✚ Al tomar las carpetas de las estanterías o cajas, no halarlas y evitar ejercer fuerza exagerada sobre las partes más débiles, ya que esto causa deterioros estructurales.
- ✚ Fumigar el Archivo de Gestión por lo menos dos veces al año.


- ✚ Para la conservación de documentos en el Archivo de Gestión se debe utilizar carpetas blancas 4 aletas, no se tiene permitido la utilización de A-Z.
- ✚ Si los documentos se van a perforar para archivar, garantizar un margen de 4cm en el lado izquierdo de la hoja y utilizar gancho plástico con el fin de evitar pérdida de información.
- ✚ Utilizar cajas X200 para el almacenamiento de las carpetas con el fin de evitar su deterioro.
- ✚ Para limpiar las carpetas, utilizar únicamente una bayetilla o similar seca, efectuando el proceso por la parte exterior de cada carpeta, tomarla del lomo y sacudirla suavemente.
- ✚ Cuando se presente algún tipo de rasgaduras por la manipulación inadecuada de la documentación, reparar o pegar con cinta mágica, ya que las cintas pegantes comunes deterioran los documentos, es decir que se amarillan, cristalizan y se desprenden ocasionando finalmente pérdida de información.

En cuanto al re-almacenamiento, se tiene en cuenta: Aplicar para las unidades de conservación que presentan debilitamientos estructurales.

- ✚ Realizar el cambio de unidad de conservación respetando la organización archivística que tenga el expediente.
- ✚ Mantener la información en las cajas tipo X-200 actuales, ya que protegen los documentos contaminantes ambientales.
- ✚ Realizar mensualmente revisiones al estado de las cajas y realizar el cambio.
- ✚ Realizar periódicamente la revisión de las unidades de conservación (carpetas y libros).
- ✚ Realizar revisiones periódicas al estado de conservación de los soportes en otros medios diferentes al papel.

EVIDENCIAS

Las evidencias se deben llevar en un formato para el registro de las actividades realizadas en el almacenamiento y realmacenamiento de la documentación de acuerdo al publicado en el Sistema Integrado de Gestión de la Gobernación de Risaralda.

	<p>DEPARTAMENTO DE RISARALDA Despacho del Gobernador</p> <p>RESOLUCIÓN</p>
Versión: 03	Vigencia: 02/2014

RESOLUCIÓN No. 0296

20 JUN 2023

**POR LA CUAL SE ADOPTA EL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN -
SIC - COMO INSTRUMENTO ARCHIVÍSTICO EN EL DEPARTAMENTO DE
RISARALDA.**

EL GOBERNADOR DEL DEPARTAMENTO DE RISARALDA, en uso de sus facultades constitucionales y legales en especial las inferidas en la Ley 594 de 2000 y,

CONSIDERANDO

Que la **Ley 594 de 2000** "Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones", establece las pautas generales sobre la forma y procedimientos para la organización y planeación de los archivos al interior de las entidades del Estado.

Que en su artículo 3, define la gestión documental como el: *"Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación"*,


Que el artículo 12, establece que es responsabilidad de la administración pública la gestión documental y la administración de sus archivos.

Que el artículo 46, establece que, para la conservación de documentos las entidades de la administración pública deberán implementar un sistema integrado de conservación en cada una de las fases del ciclo vital de los documentos.

Que la Ley 1712 de 2014, "Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones".

En su artículo 5: **Ámbito de aplicación.**

"Las disposiciones de esta ley serán aplicables a las siguientes personas en calidad de sujetos obligados:

	<p style="text-align: center;">DEPARTAMENTO DE RISARALDA Despacho del Gobernador</p> <p style="text-align: right;">RESOLUCIÓN 0296</p>
<p>Versión: 03</p>	<p>Vigencia: 02/2014</p>

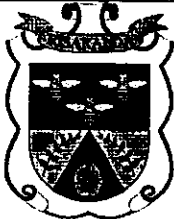
1. *Toda entidad pública, incluyendo las pertenecientes a todas las Ramas del Poder Público, en todos los niveles de la estructura estatal, central o descentralizada por servicios o territorialmente, en los órdenes nacional, departamental, municipal y distrital.*
2. *Los órganos, organismos y entidades estatales independientes o autónomos y de control.*
3. *Las personas naturales y jurídicas, públicas o privadas, que presten función pública, que presten servicios públicos respecto de la información directamente relacionada con la prestación del servicio público.*
4. *Cualquier persona natural, jurídica o dependencia de persona jurídica que desempeñe función pública o de autoridad pública, respecto de la información directamente relacionada con el desempeño de su función.*
5. *Las empresas públicas creadas por ley, las empresas del Estado y sociedades en que este tenga participación.*
6. *Los partidos o movimientos políticos y los grupos significativos de ciudadanos.*
7. *Las entidades que administren instituciones parafiscales, fondos o recursos de naturaleza u origen público."*

ARTÍCULO 15 Programa de Gestión Documental.

"Dentro de los seis (6) meses siguientes a la entrada en vigencia de la presente ley, los sujetos obligados deberán adoptar un Programa de Gestión Documental en el cual se establezcan los procedimientos y lineamientos necesarios para la producción, distribución, organización, consulta y conservación de los documentos públicos. Este Programa deberá integrarse con las funciones administrativas del sujeto obligado. Deberán observarse los lineamientos y recomendaciones que el Archivo General de la Nación y demás entidades competentes expidan en la materia".

ARTÍCULO 16 Archivos.

"En su carácter de centros de información institucional que contribuyen tanto a la eficacia y eficiencia del Estado en el servicio al ciudadano, como a la promoción activa del acceso a la

	<p style="text-align: center;">DEPARTAMENTO DE RISARALDA Despacho del Gobernador</p> <p style="text-align: right;">RESOLUCIÓN 0296</p>
<p>Versión: 03</p>	<p>Vigencia: 02/2014</p>

20 JUN 2023

información pública, los sujetos obligados deben asegurarse de que existan dentro de sus entidades procedimientos claros para la creación, gestión, organización y conservación de sus archivos. Los procedimientos adoptados deberán observar los lineamientos que en la materia sean producidos por el Archivo General de la Nación”.


ARTÍCULO 17 Sistemas de información. *“Para asegurar que los sistemas de información electrónica sean efectivamente una herramienta para promover el acceso a la información pública, los sujetos obligados deben asegurar que estos:*

- 1. Se encuentren alineados con los distintos procedimientos y articulados con los lineamientos establecidos en el Programa de Gestión Documental de la entidad;*
- 2. Gestionen la misma información que se encuentre en los sistemas administrativos del sujeto obligado;*
- 3. En el caso de la información de interés público, deberá existir una ventanilla en la cual se pueda acceder a la información en formatos y lenguajes comprensibles para los ciudadanos;*
- 4. Se encuentren alineados con la estrategia de gobierno en línea o de la que haga sus veces.”*

Que el Acuerdo 006 de 2014, expedido por el Archivo General de la Nación, “Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI “Conservación de Documentos” de la Ley 594 de 2000” formula el objeto, las directrices, principios y componentes del Sistema Integrado de Conservación.

Que el artículo 1 del Acuerdo 006 de 2014, establece la implementación del Sistema Integrado de Conservación *“tiene como finalidad, garantizar la conservación y preservación de cualquier tipo de información, independientemente del medio o tecnología con la cual se haya elaborado, manteniendo atributos tales como unidad, integridad autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad, accesibilidad, de toda la documentación de una entidad desde el momento de la producción, durante su período de vigencia, hasta su disposición final, de acuerdo con la valoración documental”.*

847

	<p style="text-align: center;">DEPARTAMENTO DE RISARALDA Despacho del Gobernador</p> <p style="text-align: right;">RESOLUCIÓN 0296</p>
<p>Versión: 03</p>	<p>Vigencia: 02/2014</p>

Que el artículo 4 del Acuerdo 006 de 2014, establece que el Sistema Integrado de Conservación se compone del Plan de Conservación Documental y el Plan de Preservación Digital a largo plazo.

Que el artículo 11 del Acuerdo 006 de 2014, establece que *“El Sistema Integrado de Conservación deberá ser aprobado mediante acto administrativo expedido por el Representante Legal de la entidad, previo concepto emitido por el Comité de Desarrollo Administrativo en las entidades del orden nacional o por el Comité Interno de Archivo en las entidades del nivel territorial, cuyo sustento deberá quedar consignado en el Acta del respectivo Comité”*.

Que el Decreto 1080 de 2015, “Por medio del cual se expide el Decreto Único del Sector Cultura”, cumplió y racionalizó las normas de carácter reglamentario que rigen el sector cultura, estableciendo en el artículo 2.8.2.5.9 los procesos que debe contener la gestión documental en las diferentes entidades públicas en sus diferentes niveles.

Que conforme con el literal g) de la citada disposición, la preservación a largo plazo consiste en el conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento.


Que el Decreto 1080 de 2015, en su artículo 2.8.2.7.8, establece los requisitos para la preservación y conservación de los documentos electrónicos de archivo, con el objeto de asegurar su preservación y conservación en el tiempo.

Que la Departamento de Risaralda mediante Acta No. 02 de marzo 31 de 2022 del Comité Institucional de Gestión y Desempeño aprobó el Plan de Conservación Documental y mediante Acta No. 06 de diciembre 21 de 2022 aprobó el Plan de Preservación Digital.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO. Adoptar el Sistema Integrado de Conservación - SIC - del Departamento de Risaralda el cual está conformado por los siguientes componentes y los cuales hacen parte integral del presente acto administrativo.

	<p align="center">DEPARTAMENTO DE RISARALDA Despacho del Gobernador</p> <p align="right">RESOLUCIÓN 0296</p>
<p>Versión: 03</p>	<p>Vigencia: 02/2014</p>

1. Plan de Conservación Documental.
2. Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.

20 JUN 2023

ARTÍCULO SEGUNDO: La presente Resolución rige a partir de su fecha de expedición,


COMUNIQUESE Y CÚMPLASE,


VÍCTOR MANUEL TAMAYO VARGAS
 Gobernador


GLORIA SÁNCHEZ SÁNCHEZ
 Secretaria Administrativa.


OLGA BEATRIZ RUIZ SIERRA
 Secretaria Jurídica.


 Revisión Legal: **Renán Sánchez Álvarez**
 Director de Gestión Legal y Defensa Judicial


 Revisó: **John Kevin Arenas Martínez**
 Profesional Especializado Dirección de Gestión Legal y Defensa Judicial

Proyectó: Jhon Jairo Jiménez Valencia. Técnico Administrativo