



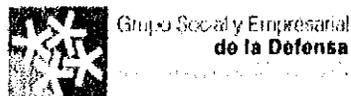
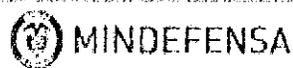
CAJA DE SUELDOS DE RETIRO
DE LA POLICÍA NACIONAL

"CASUR HACIA LA INNOVACIÓN EN GESTIÓN Y SERVICIO"

PROCESO GESTION DOCUMENTAL
**MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE
CONSERVACIÓN**

BOGOTÁ D.C.

2017

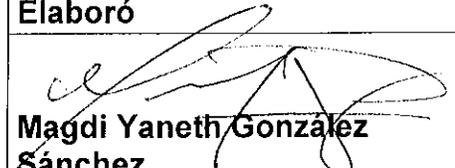


	CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION	Código	Página
		PGD-MA-002	2 de 16
		Fecha	Versión
		04/12/2017	01

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN.....	3
1. OBJETIVO:.....	4
2. ALCANCE:.....	4
4. ASPECTOS GENERALES.....	6
4.1. ÁMBITO DE APLICACIÓN.....	7
4.2. DEFINICIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN.....	7
4.3. NIVEL DE INTERVENCIÓN.....	7
4.4. FINALIDAD DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN.....	7
4.5. RESPONSABILIDAD.....	8
4.6. PROGRAMAS DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN.....	8
5. SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN.....	8
6. PROGRAMAS DE CONSERVACIÓN PREVENTIVA.....	10
6.1. PROGRAMA DE SENSIBILIZACIÓN.....	12
6.2. PROGRAMA DE INSPECCIÓN Y MANTENIMIENTO.....	12
6.3. PROGRAMA DE MONITOREO Y CONTROL DE CONDICIONES AMBIENTALES.....	13
6.4. PROGRAMA DE LIMPIEZA, DESINFECCION Y CONTROL DE PLAGAS.....	
7. IMPLEMENTACIÓN Y SOCIALIZACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN.....	15
8. BIBLIOGRAFIA.....	15

Fecha	Descripción del Cambio	Responsable	Versión modificada
04/12/2017	Se crea versión inicial de este documento	Grupo de información documental	N/A

Elaboró	Revisó	Aprobó
 Magdi Yaneth González Sánchez Coordinadora Grupo Información Documental	 Dora Ilsa Ospina Ocampo Jefe Oficina Asesora de Planeación e informática	 BG. (RA) Jorge Alirio Barón Leguizamón Director General



INTRODUCCIÓN

La Caja de Sueldos de Retiro de la Policía Nacional (CASUR), para dar cumplimiento a la normatividad archivística en Colombia y una vez realizado el Diagnóstico Integral de Archivos y el Programa de Gestión Documental, da continuidad a la construcción de los instrumentos archivísticos que se encuentran articulados, se elabora el Sistema Integrado de Conservación – SIC como instrumento que permitirá planear, hacer seguimiento y articular con los planes de conservación estratégicos para ser aplicados a los archivos de la Entidad que permitan garantizar la conservación de los soportes físicos y electrónicos y preservar a corto, mediano y largo plazo, la información allí registrada con valoración histórica y patrimonial de CASUR.

Para sustentar la elaboración del SIC, se cita la normatividad archivística en Colombia que hace referencia a éste instrumento archivístico:

La Ley 594 de 2000 Ley General de Archivo en el Artículo 46 del Título XI, da origen a un requisito importante en los archivos de las Entidades que conforman el Sistema Nacional de Archivos y es la siguiente: *“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, decisión que actualmente fue ratificada tanto por el Decreto 2609 de 2012, en su Artículo 9, Procesos de la Gestión Documental, numeral g), el cual establece:*

“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”; de igual manera el Decreto 2578 de 2012, *“Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, se establece la Red Nacional de Archivos, se deroga el Decreto 4124 de 2004 y se dictan otras disposiciones relativas a la administración de los archivos del Estado”* donde se obliga a las Entidades que conforman el Sistema Nacional a cumplir lo expuesto en dicha normativa. Estos dos decretos se encuentran compilados en el Decreto Único del Sector Cultura Decreto 1080 de 2015.

De esta manera la Caja de Sueldos de Retiro de la Policía Nacional tiene como objetivo primordial, enmarcada en la ley y sus competencias, velar por el cumplimiento y desarrollo de sus responsabilidades, teniendo en cuenta las condiciones de acceso y prestación de los servicios a los policías retirados y sus familiares.

Por lo tanto, los documentos que se encuentran tanto en los archivos de gestión como en el archivo central, son de importancia para el país porque contienen información sobre la historia de los expedientes prestacionales y forman parte del patrimonio documental por sus valores culturales, históricos y sociales, además de

	CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL	Código	Página
		PGD-MA-002	4 de 16
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha	Versión
		04/12/2017	01
MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION			

ser fundamentales para garantizar los derechos a la verdad y al acceso a la información.

De la misma forma, el Acuerdo 006 de 2014 del 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, hace referencia al Decreto 1100 de 2014, en su Artículo 5, establece: **“Condiciones técnicas”**, Corresponde al Archivo General de la Nación de conformidad con las normas expedidas por el Ministerio de Cultura, la función de reglamentar las condiciones técnicas especiales de los bienes muebles de carácter documental archivístico, susceptibles de ser declarados como Bien de Interés Cultural y que quienes custodian el patrimonio documental, bienes archivísticos de interés cultural o susceptibles de ser declarados como tal, tienen la responsabilidad de asegurar su conservación y preservación en el tiempo.

Por las razones anteriormente expuestas, la Caja de Sueldos de Retiro de la Policía Nacional ha elaborado este documento cuya finalidad es establecer las directrices y lineamientos con el tema de conservación y preservación de los documentos de archivo y debe ser de obligatorio cumplimiento por parte de los servidores públicos de la Entidad encargados de la función de administrar los recursos documentales.

1. OBJETIVO:

Establecer los lineamientos para la conservación de los documentos oficiales físicos y electrónicos, en la Caja de Sueldos de Retiro de la Policía Nacional, desde su producción, trámites y su disposición final, para dar cumplimiento a la Ley 594 de 2000 Ley General de Archivos 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”

2. ALCANCE:

Aplica para todas las dependencias, funcionarios y contratistas de la Caja de Sueldos de Retiro de la Policía Nacional, que en ejercicio de sus funciones o responsabilidades asignadas, produzcan, tramiten o manejen cualquier tipo de documentación institucional.



3. DEFINICIONES Y/O ABREVIATURAS:

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

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

Archivo Central: Unidad Administrativa donde se agrupan documentos transferidos o trasladados por los distintos archivos de gestión de la entidad respectiva una vez finalizado su trámite, que siguen siendo vigentes y objeto de consulta por las propias oficinas y los particulares, en general.

Archivo de Gestión: Aquel en el que se reúne la documentación en trámite en busca de solución a los asuntos iniciados, sometida a continua utilización y consulta administrativa por las mismas dependencias u otras que las soliciten.

Archivo Histórico: Archivo conformado por los documentos que por decisión del correspondiente Comité SISTEDA, deben conservarse permanentemente, dado su valor como fuente para la investigación, la ciencia y la cultura.

Archivo Total: Concepto que integra en la gestión documental una administración a través del ciclo de vida de los documentos.

Conservación de Documentos: Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo.

Conservación Preventiva de Documentos: Conjunto de estrategias y medidas de orden técnico, político y administrativo orientadas a evitar o reducir el riesgo de deterioro de los documentos de archivo, preservando su integridad y estabilidad.

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.

Deshumidificador: Aparato que reduce la humedad ambiental.

Disposición final de documentos: Decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, registrada en las tablas de

	CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL	Código	Página
		PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	PGD-MA-002
	MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION	Fecha	Versión
		04/12/2017	01

retención y/o tablas de valoración documental, para su conservación total, eliminación, selección y/o reproducción.

Documento: Información registrada, cualquiera sea su forma o el medio utilizado.

Expediente: Conjunto de documentos producidos y recibidos durante el desarrollo de un mismo trámite o procedimiento, acumulados por una persona, dependencia o unidad administrativa, vinculados y relacionados entre sí y que se conservan manteniendo la integridad y orden en que fueron tramitados, desde su inicio hasta su resolución definitiva.

Luxómetro: Equipo para determinar los valores de radiación visible lumínica (lux) y radiación ultravioleta (UV- uw/lumen).

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.

Programa de Gestión Documental (PGD): 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.

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

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).

4. ASPECTOS GENERALES

A continuación se presentan los aspectos de aplicación, definición y componentes del Sistema Integrado de Conservación



4.1. ÁMBITO DE APLICACIÓN

El Sistema Integrado de Conservación debe ser de aplicación en todas las dependencias de la Caja de Sueldos de Retiro de la Policía Nacional, en cabeza de los Jefes de Dependencia como responsables de la producción documental en ejercicio de sus funciones y articulado con la Coordinación del Grupo de Información Documental.

4.2. DEFINICIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN

Según el Acuerdo 006 de 2014, se define como "El conjunto de planes, programas, estrategias, procesos y procedimientos de conservación documental y preservación digital bajo el concepto de archivo total, acorde con la política de gestión documental y demás sistemas organizacionales, tendiente a asegurar el adecuado mantenimiento de cualquier tipo de información, independiente del medio o tecnología con la cual se haya elaborado, conservando atributos tales como: Unidad, integridad, autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y accesibilidad, desde el momento de su producción y/o recepción, durante su gestión, hasta su disposición final, es decir, en cualquier etapa de su ciclo vital"

4.3. NIVEL DE INTERVENCIÓN

Para lograr la intervención de los documentos de archivo en la Entidad existen diferentes niveles de operación, por lo tanto, para la ejecución del Sistema Integrado de Conservación al interior de la Caja de Sueldos de Retiro de la Policía Nacional, se optará por la Preservación y conservación preventiva a corto y mediano plazo, mediante principios, políticas, lineamientos, planes y estrategias de orden administrativo y operativo en cada una de las dependencias orientadas a asegurar la estabilidad del soporte físico y electrónico, la tecnológica y protección del contenido intelectual mediante la integridad del documento. Es de considerar que la aplicación de acciones y estándares deben ser antes de que ocurra una alteración, deterioro o pérdida en el soporte físico o electrónico que impidan posteriormente al acceso de la información allí contenida.

4.4. FINALIDAD DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN

La finalidad con la implementación del Sistema Integrado de Conservación, es garantizar la preservación y conservación de los documentos de archivo durante su ciclo vital en los archivos de gestión, central e histórico, independientemente del



medio o tecnología con la cual fueron creados en ejercicio de las funciones de la Entidad, manteniendo sus atributos tales como: Integridad, autenticidad, fiabilidad y disponibilidad como lo plantea la Norma ISO 15489.

4.5. RESPONSABILIDAD

Los principales responsables y en primera instancia para la aplicación, cumplimiento y seguimiento del Sistema Integrado de Conservación es la Dirección General y la Subdirección Administrativa por medio del Grupo de Información Documental, y los servidores públicos responsables de la gestión documental, quienes deben apoyarse con el Grupo de Informática en la producción y conservación de los documentos electrónicos y en el evento en que sea necesario con un conservador-restaurador de documentos. Así mismo como segunda instancia son responsables los productores documentales, todos los servidores públicos de la Entidad, quienes hacen parte fundamental en la creación, trámite y disposición final de los documentos.

Para la implementación del Sistema Integrado de Conservación de Documentos, deben participar todos los servidores públicos de la Caja de Sueldos de la Policía Nacional, desde los niveles Directivos, Profesionales, Técnicos, Auxiliares y contratistas, quienes deberán cumplir con las buenas prácticas presentadas en el siguiente documento. El incumplimiento de lo anterior ocasionará las sanciones disciplinarias correspondientes o penales a que haya lugar según la gravedad de la afectación deterioro o pérdida de los documentos de archivo.

4.6. PROGRAMAS DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN

La implementación del Sistema Integrado de Conservación tiene como propósito una adecuada producción y aseguramiento de la información manteniendo sus características de unidad, integridad, autenticidad, fiabilidad y disponibilidad.

Incluye los programas de adecuación, inspección y mantenimiento de instalaciones, adquisición, adecuación y mantenimiento de mobiliario, monitoreo y control de condiciones ambientales, desastres y manejo de emergencias, saneamiento ambiental, almacenamiento y re- almacenamiento y programa de intervenciones menores de los documentos.

5. SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN

En cumplimiento de la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivos, se establece la responsabilidad de la administración pública y de los servidores públicos de



archivo con la conservación de los documentos que producen en ejercicio de sus funciones, tanto en soporte papel como los producidos en medio electrónico. Para ello es necesario la conservación física, condiciones ambientales y operacionales, seguridad, perdurabilidad y reproducción de la información. Por otro parte, se deberán garantizar los espacios y las instalaciones necesarias para el adecuado funcionamiento de los archivos en sus tres etapas, teniendo en cuenta las especificaciones técnicas requeridas en los casos de construcción y adecuación de espacios.

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

La preservación de los documentos de archivo implica adelantar acciones de conservación preventiva y correctiva. La conservación es un "proceso mediante el cual se podrá garantizar el adecuado mantenimiento documental ya que se contemplan manejos administrativos, utilización 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."

Es importante anotar que el Sistema Integrado de Conservación que será adoptado por la Caja de Sueldos de Retiro de la Policía Nacional, debe plantearse de acuerdo con las necesidades propias de la Entidad, por eso es necesario que se identifiquen aquellos factores intrínsecos y extrínsecos de deterioro que pueden estar afectando la documentación y se tomen las medidas preventivas y correctivas necesarias.

Con la conservación preventiva se recogen los aspectos esenciales a partir de los cuales se deberán formular políticas internas de preservación en los diferentes tipos de archivo sea cual sea su naturaleza. Estas políticas van dirigidas a garantizar la integridad física de los documentos teniendo en cuenta sus características en los diferentes archivos los cuales están relacionados con aspectos de orden administrativo, financiero, infraestructura y las particularidades de la documentación que se va a almacenar a largo plazo.

Dependiendo del tipo de archivo y su estado de conservación, van a tener mayor o menor incidencia en relación con la preservación de la documentación, por ello es fundamental que el planteamiento de las estrategias sea acorde con el sistema de



archivos establecido en la Entidad y se desarrolle en primera instancia, la evaluación integral de estos aspectos.

6. PROGRAMAS DE CONSERVACIÓN PREVENTIVA

Los programas de conservación preventiva, se formulan de acuerdo con los factores de alteración presentes en los documentos y la intensidad de su exposición al medio ambiente y contemplan acciones a desarrollar tanto para prevenir el deterioro como para corregirlo. Como surgen del conocimiento de los factores que determinan la preservación y seguridad de los documentos, su implementación debe ser permanente desarrollando acciones de mejoramiento, mediante estrategias y ejecutando procesos continuos.

Deben contar con un presupuesto anual basado en el cubrimiento de prioridades reales y proyectos concretos de trabajos que sean medibles y cuantificables y contar con la sensibilización a todo nivel y trabajo en equipo.

Estos programas serán ajustados dependiendo de las necesidades a cubrir, el presupuesto y las posibilidades reales que tiene la Entidad para llevarlos a cabo. Se deben formular conjuntamente con los planes de acción que desarrolla la Entidad y coordinarlos con los de otras dependencias de CASUR en la medida que muchas de las acciones a implementar debe estar articulados con los proyectos y programas que llevan a cabo las áreas directivas, administrativas y operativas, relacionados con la producción y conservación documental.

La primera etapa en la implantación de un Programa de Conservación Preventiva, consiste en identificar y evaluar, con la ayuda de los gestores responsables de las actividades esenciales de la Entidad, cuáles son los documentos esenciales o vitales para el mantenimiento de los servicios suministrados o para la reanudación de las actividades en caso de desastre. Estos documentos son los que contribuyen a garantizar los derechos fundamentales de la administración, así como sus obligaciones legales y financieras.

Para los documentos considerados esenciales o vitales, se deben establecer medidas de protección preventiva desde su creación sean físicos o electrónicos, además con la elaboración de protocolos de seguridad para documentos análogos y digitales. Ese ejemplar en soporte idéntico o en otro soporte, debe almacenarse en un depósito especialmente habilitado con todas las garantías de seguridad y condiciones adecuadas de conservación.

En cualquier caso, es fundamental actualizar periódicamente las informaciones obtenidas por los protocolos de seguridad. En caso de catástrofe estos ejemplares



deben ser rápidamente accesibles y se debe asegurar la disponibilidad del equipo y el personal necesarios para la disponibilidad de dicha información esencial.

En las entidades que utilicen sistemas informáticos para el procesamiento de datos, deben estar sujetos a protocolos de seguridad para realizar un control desde la creación misma de los documentos, ya que se debe garantizar la integridad y confidencialidad de la información.

Por otra parte los documentos electrónicos, deben estar incluidos en la tabla de retención documental, con el fin de administrar correctamente la documentación. Teniendo en cuenta la vulnerabilidad de estos datos, se deben adoptar medidas de control específicas que regulen el acceso y permitan proteger su confidencialidad e integridad.

En el caso de la Caja de Sueldos de Retiro de la Policía Nacional, produce archivos electrónicos, es necesario establecer las políticas relacionadas con su administración, manejo, custodia y conservación.

La conservación en condiciones adecuadas y seguras para documentos electrónicos se efectúa en sitios especialmente habilitados, mitigando desastres naturales o accidentales, de robos, usos indebidos, pérdida de documentos, de campos magnéticos o de diferencias térmicas o hidrométricas excesivas.

Es importante resaltar el manejo y seguridad de los documentos esenciales, particularmente en lo que respecta a la realización de copias de respaldo o seguridad que deben ser depositadas en otros lugares diferentes a la Entidad, y cuyo traslado debe efectuarse en las condiciones de seguridad requeridas por personal especializado. Al momento de realizar la eliminación documental, una vez cumplido su tiempo de retención, se disminuye el volumen de información que se va a conservar.

Estos principios se aplican también a la gestión de documentos almacenados en medios magnéticos que para el caso colombiano esta la Norma ICONTEC NTC-BS 7799-2 "Sistemas de gestión de la seguridad de la información (SGSI), la cual ofrece herramientas para garantizar la preservación, disponibilidad, integridad y confidencialidad de la información y cubre todos los aspectos de seguridad física de la información, y a nivel internacional está la Norma ISO 15489 donde presenta el adecuado manejo de la documentación.

	CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL	Código	Página
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	PGD-MA-002	12 de 16
	MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION	Fecha	Versión
		04/12/2017	01

6.1. PROGRAMA DE SENSIBILIZACIÓN

OBJETIVO

Sensibilizar a los servidores públicos de la Entidad en el correcto manejo, almacenamiento y preservación de la información registrada en los diferentes soportes físicos y electrónicos; generando conciencia sobre la importancia y utilidad de la conservación y preservación de los documentos por medio de la responsabilidad de todos para recuperar los valores históricos, culturales y patrimoniales de la Entidad.

ACTIVIDADES:

- El Grupo de Información Documental deberá estar en constante actualización de la Normatividad Archivística y en conservación documental vigente, teniendo como fundamento la Ley 594 de 2000, los diferentes decretos, acuerdos, circulares, y demás actos administrativos expedidos por el Archivo General de la Nación.
- Aplicar la Normatividad archivística en todo el ciclo vital del documento, por parte de los servidores públicos de la Entidad.
- Realizar sensibilización a todos los servidores públicos de la Entidad, sobre los temas de conservación y preservación documental a corto, mediano y largo plazo.
- El Grupo de Información Documental debe elaborar programas de Conservación Preventiva que le apliquen a la Entidad, con el objeto de normalizar las actividades para la conservación documental.

6.2. PROGRAMA DE INSPECCIÓN Y MANTENIMIENTO

OBJETIVO

Prevenir el deterioro de los documentos por problemas en infraestructura, como deficientes redes hidráulicas y eléctricas, fisuras y grietas estructurales en los muros del Archivo Central, mobiliario insuficiente o inadecuado.



ACTIVIDADES

La Inspección de instalaciones de archivo, se debe realizar periódicamente evaluando el estado de conservación de la infraestructura del Edificio donde se encuentra el Archivo Central.

La Subdirección Administrativa a través del Grupo de Información Documental, debe realizar las siguientes actividades:

- Identificar y registrar los factores de deterioro o afectación del Edificio del Archivo Central y los Archivos de Gestión, mediante una evaluación periódica de las instalaciones destinadas para los archivos.
- Informar sobre las novedades que afecten las instalaciones donde se encuentren los archivos para realizar los mantenimientos respectivos.
- Establecer las medidas de seguridad y protección sobre la documentación, por medio del personal capacitado en el tema.
- Gestionar los recursos necesarios para realizar las mejoras en las instalaciones.
- Programar brigadas de limpieza y desinfección en las instalaciones de los archivos.
- Realizar el mantenimiento o reparación de estantería y archivadores.
- Aplicar la normatividad archivística en este tema según las indicaciones y especificaciones técnicas para edificios y locales destinados para sedes de archivos estipulados en el Acuerdo 049 de 2000 y el Acuerdo 037 de 2002 del Archivo General de la Nación.

6.3. PROGRAMA DE MONITOREO Y CONTROL DE CONDICIONES AMBIENTALES

OBJETIVO

Garantizar que las condiciones ambientales sean óptimas para la conservación de los documentos en los Archivos de Gestión y Archivo Central.

	CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Código	Página
		PGD-MA-002	14 de 16
	MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION	Fecha	Versión
		04/12/2017	01

ACTIVIDADES

- Monitorear periódicamente la Humedad Relativa y Temperatura en las instalaciones de archivo según lo establecido en el Acuerdo 49 de 2000 del AGN.
- Utilizar equipos dataloggers, para realizar las mediciones durante veinticuatro horas durante una semana, para análisis de los datos cada tres meses.
- Monitorear la iluminación que se debe hacer en espacios donde el tipo de iluminación que incide sobre los documentos sea mixta (Iluminación natural e iluminación artificial). Utilizar un luxómetro para determinar los valores de radiación visible lumínica (lux) y radiación ultravioleta (UV- uw/lumen)
- Utilizar medidores de gases para determinar la calidad del aire concentrado en las instalaciones del Archivo Central, además identificar la existencia de los siguientes gases como contaminantes atmosféricos: Monóxido de carbono (CO), óxido nítrico (NO), dióxido de nitrógeno (NO₂), derivados de los óxidos de nitrógeno (NO) y dióxido de azufre (SO²).

6.4. PROGRAMA DE LIMPIEZA, DESINFECCION Y CONTROL DE PLAGAS

OBJETIVO

Realizar prácticas adecuadas de limpieza y desinfección para la conservación de la documentación de la Entidad.

ACTIVIDADES

- Identificar las fuentes de generación de polvo y suciedad en los espacios destinados para los Archivos de Gestión y Central.
- Solicitar la limpieza, desinfección y control de plagas en los espacios destinados para los Archivos de Gestión y Central por personal especializado.
- Solicitar la limpieza y desinfección dos veces al mes.
- Solicitar fumigación para roedores cada tres meses.



7. IMPLEMENTACIÓN Y SOCIALIZACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN

La Caja de Sueldos de Retiro de la Policía, deberá garantizar la conservación de su acervo documental en los distintos soportes durante el ciclo vital de los documentos, en cumplimiento de la Ley General de Archivos, Ley 594 de 2000, Título XI, y normas complementarias que rigen en materia de conservación documental.

Desde el Grupo de Información Documental, se debe proponer las directrices tendientes a la implementación del Sistema Integrado de Conservación, a partir de la creación y aplicación de un Programa de Sensibilización, respecto de la importancia y responsabilidad que tiene la Entidad en la conservación de sus archivos, y de la implementación de los distintos programas de Conservación Preventiva.

De igual forma, se debe presentar las acciones y buenas prácticas para el manejo y la conservación de los documentos por parte de los servidores públicos de CASUR, orientados hacia la perdurabilidad de la información almacenada en los archivos, con el fin de generar un mayor compromiso en la preservación del patrimonio documental de la Entidad.

8. BIBLIOGRAFIA

Agencia Nacional de Infraestructura. Conservación preventiva de documentos de archivo. Bogotá, 2013.

Archivo General de la Nación. Acuerdo 006 de 2014 "Por el cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI Conservación de documentos" de la Ley 594 de 2000.

----- . Acuerdo 049 de 2000. Condiciones de edificios y locales destinados a archivos.

----- . Acuerdo 037 de 2002. Especificaciones técnicas y los requisitos para la contratación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo

----- . Guía para la implementación de un Programa de gestión Documental. Bogotá, 2005

	CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL	Código	Página
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	PGD-MA-002	16 de 16
	MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION	Fecha	Versión
		04/12/2017	01

----- Sistema Integrado de Conservación. Bogotá: AGN. 2014.
 Concejo de Bogotá. Instructivo sistema integrado de conservación documental
 Bogotá, 2013

Concejo de Bogotá. Guía de aplicación del Sistema Integrado de Conservación de
 los archivos de la Secretaría Distrital de Integración Nacional. Bogotá, 2013