



**PROCESO:** SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

**CÓDIGO:** AF-FR-062

**ENTIDAD:** INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE TRANSITO DEL QUINDIO

**FECHA:** 23-10-18

**NOMBRE DEL DOCUMENTO** SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION - SIC

**VERSIÓN:** 1

**PÁGINA:** 1 de 41

**INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE TRANSITO DEL QUINDÍO**

**GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

**SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION - SIC**

**2018**

**VERSION 1**

**QUINDIO**

**Elaborado por:**

MAGDA BEATRIZ BUITRAGO  
RODRÍGUEZ, Técnico Administrativo

**Revisado por:**

COMITÉ INTERNO DE  
ARCHIVO

**Aprobado por:**

COMITÉ INTERNO DE  
ARCHIVO



<b>PROCESO:</b> SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	<b>CÓDIGO:</b> AF-FR-062
<b>ENTIDAD:</b> INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE TRANSITO DEL QUINDIO	<b>FECHA:</b> 23-10-18
<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO</b> SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION - SIC	<b>VERSIÓN:</b> 1
	<b>PÁGINA:</b> 2 de 41

## CONTENIDO

- 1. **INTRODUCCION**
  
- 2. **OBJETIVOS**
  - 2.1 **Objetivo General**
  - 2.2 **Objetivos Específicos**
  
- 3. **ALCANCE**
- 4. **DEFINICIONES Y ABREVIATURAS**
- 5. **DISEÑO DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION (SIC)**
  - 5.1 **PROGRAMA DE SENSIBILIZACION Y TOMA DE CONCIENCIA**
    - 5.1.1 **Objetivos**
    - 5.1.2 **Actividades**
  
  - 5.2 **PROGRAMA DE INSPECCION Y MANTENIMIENTO**
    - 5.2.1. **Objetivos**
    - 5.2.2 **Actividades**
  
    - 5.2.3 **PROGRAMA DE MONITOREO Y CONTROL DE CONDICIONES AMBIENTALES**
  
    - 5.2.4 **PROGRAMA DE LIMPIEZA DE AREAS**
      - 5.2.4.1 **Objetivo**
      - 5.2.4.2 **Actividades**
  
    - 5.2.5 **PROGRAMA DE SANEAMIENTO DE CONTROL DE PLAGAS**
      - 5.2.5.1 **Objetivo**
      - 5.2.5.2 **Actividades**
  
    - 5.2.6 **PROGRAMA DE CONSERVACION EN LA PRODUCCION DEL MANEJO DOCUMENTAL**
      - 5.2.6.1 **Objetivo**
      - 5.2.6.2 **Actividades**

<b>Elaborado por:</b> MAGDA BEATRIZ BUITRAGO RODRÍGUEZ, Técnico Administrativo	<b>Revisado por:</b> COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO	<b>Aprobado por:</b> COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO
--	--	--




<b>PROCESO:</b> SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	<b>CÓDIGO:</b> AF-FR-062
<b>ENTIDAD:</b> INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE TRANSITO DEL QUINDIO	<b>FECHA:</b> 23-10-18
<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO</b> SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION - SIC	<b>VERSIÓN:</b> 1
	<b>PÁGINA:</b> 3 de 41

- 5.2.7 PROGRAMA DE PREVENCION Y ATENCION DE DESASTRES**
  - 5.2.7.1 Objetivo**
  - 5.2.7.2 Estrategias**
  - 5.2.7.3 Identificación y Valoración del Panorama de Riesgos**
  - 5.2.7.4 Medidas Preventivas**
  - 5.2.7.5 Medidas Administrativas**
  - 5.2.7.6 Medidas de Reducción del Riesgo y Mantenimiento en Edificios**
  - 5.2.7.7 Medidas de Reducción del Riesgo y Mantenimiento en Depósitos o Reservas Técnicas**
  - 5.2.7.8 Medidas de Reducción del Riesgo y Mantenimiento cuando se Almacena Colecciones o Fondos**
  - 5.2.7.9 Reacción en caso de Siniestro**
  - 5.2.7.10 Acciones de Recuperación en Situaciones de Inundaciones**
  - 5.2.7.11 Acciones de Recuperación de Documentos de Deterioro**
  - 5.2.7.12 Acciones de Recuperación en Situación de Incendio**
  
- 6. IMPLEMENTACION Y SOCIALIZACION DEL SISTEMA INTERNO DE CONSERVACION**
  
- 7. MARCO NORMATIVO**



## 1. INTRODUCCION

<b>Elaborado por:</b> MAGDA BEATRIZ BUITRAGO RODRÍGUEZ, Técnico Administrativo	<b>Revisado por:</b> COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO	<b>Aprobado por:</b> COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO
--	--	--

	<b>PROCESO:</b> SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	<b>CÓDIGO:</b> AF-FR-062
	<b>ENTIDAD:</b> INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE TRANSITO DEL QUINDIO	<b>FECHA:</b> 23-10-18
	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO</b> SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION - SIC	<b>VERSIÓN:</b> 1
		<b>PÁGINA:</b> 4 de 41

El Instituto Departamental de Tránsito del Quindío elabora el presente documento en cumplimiento a la Ley 594 de 2000 Ley General de Archivo, donde 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”; y lo define como: “Conjunto de estrategias y procesos de preservación y conservación, acordes con el sistema de archivos establecido en la entidad, bajo el concepto de archivo total”.

Igualmente el Decreto 2609 de 2012 en su Artículo 9: “Procesos de la Gestión Documental” numeral g), establece la Preservación a Largo Plazo como el Conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento.


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 “condiciones técnicas”, establece que 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”.

Con el Sistema Integrado de Conservación se podrá valorar el estado de la información en cualquier soporte, tomar medidas correctivas y preventivas que eviten el deterioro o la pérdida de la información en su justo momento, estableciendo las prioridades de tratamiento y acciones operativas, para que la restauración, la pérdida de información o imposibilidad de acceso a la misma, no sea el caso extremo al cual se llegue con el tiempo.

## 2. OBJETIVOS

### OBJETIVO GENERAL:

<b>Elaborado por:</b> MAGDA BEATRIZ BUITRAGO RODRÍGUEZ, Técnico Administrativo	<b>Revisado por:</b> COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO	<b>Aprobado por:</b> COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO
--	--	--

	<b>PROCESO:</b> SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	<b>CÓDIGO:</b> AF-FR-062
	<b>ENTIDAD:</b> INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE TRANSITO DEL QUINDIO	<b>FECHA:</b> 23-10-18
	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO</b> SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION - SIC	<b>VERSIÓN:</b> 1
		<b>PÁGINA:</b> 5 de 41

Establecer procedimentalmente, los lineamientos para la conservación de los documentos oficiales en sus diferentes soportes, en el Instituto Departamental de Tránsito del Quindío, desde el momento de su emisión, periodo de vigencia, hasta su disposición final, dando cumplimiento al Artículo 46, Título XI. Conservación de documentos de la Ley 594 de 2000: Ley General de Archivos, “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”.

### OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- Cumplir con las disposiciones normativas relacionadas con el desarrollo de estrategias para la adecuada gestión de la función archivística y documental del Instituto Departamental de Tránsito del Quindío.
- Contribuir de manera efectiva al fortalecimiento Institucional, la transparencia, la eficiencia y el acceso a los archivos, mediante el adecuado desarrollo de los procesos.

### 3. ALCANCE


El Sistema Integrado de Conservación – SIC será aplicado para todas las dependencias y los servidores de la Entidad, que en ejercicio de sus funciones y responsabilidades asignadas, produzcan, tramiten o manejen algún tipo de información y/o documentación institucional.

### 4. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

#### A

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

<b>Elaborado por:</b> MAGDA BEATRIZ BUITRAGO RODRÍGUEZ, Técnico Administrativo	<b>Revisado por:</b> COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO	<b>Aprobado por:</b> COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO
--	--	--

	<b>PROCESO:</b> SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	<b>CÓDIGO:</b> AF-FR-062
	<b>ENTIDAD:</b> INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE TRANSITO DEL QUINDIO	<b>FECHA:</b> 23-10-18
	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO</b> SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION - SIC	<b>VERSIÓN:</b> 1
		<b>PÁGINA:</b> 6 de 41

**Accesibilidad:** Capacidad de acceder al significado o al propósito esencial y auténtico de un objeto digital.

**Autenticidad:** Garantía del carácter genuino y fidedigno de ciertos materiales digitales, es decir, de que son lo que se afirma de ellos, ya sea objeto original o en tanto que copia conforme y fiable de un original, realizada mediante procesos perfectamente documentados.

**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.

**Archivamiento digital:** Conjunto de acciones encaminadas a identificar, capturar, clasificar, preservar, recuperar, visualizar, y dar acceso a los documentos con propósitos informativos o históricos, durante el tiempo requerido para cumplir las obligaciones legales.


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

## C

**Certificación:** Proceso de evaluación del grado en que un programa de preservación cumple con un conjunto de normas o prácticas mínimas previamente acordadas.

<b>Elaborado por:</b> MAGDA BEATRIZ BUITRAGO RODRÍGUEZ, Técnico Administrativo	<b>Revisado por:</b> COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO	<b>Aprobado por:</b> COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO
--	--	--



	<b>PROCESO:</b> SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	<b>CÓDIGO:</b> AF-FR-062
	<b>ENTIDAD:</b> INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE TRANSITO DEL QUINDIO	<b>FECHA:</b> 23-10-18
	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO</b> SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION - SIC	<b>VERSIÓN:</b> 1
		<b>PÁGINA:</b> 7 de 41

**Conservación Documental:** Conjunto de medidas de conservación preventiva y restauración adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos análogos de archivo.

**Conservación Preventiva:** Se refiere al conjunto de políticas, estrategias y medidas de orden técnico y administrativo con un enfoque global e integral, dirigidas a reducir el nivel de riesgo, evitar o minimizar el deterioro de los bienes y, en lo posible, las intervenciones de conservación - restauración. Comprende actividades de gestión para fomentar una protección planificada del patrimonio documental.

**Conservación – Restauración:** Acciones que se realizan de manera directa sobre los bienes documentales, orientadas a asegurar su conservación a través de la estabilización de la materia. Incluye acciones urgentes en bienes cuya integridad material física y/o química se encuentra en riesgo inminente de deterioro y/o pérdida, como resultado de los daños producidos por agentes internos y externos, sean estas acciones provisionales de protección para detener o prevenir daños mayores, así como acciones periódicas y planificadas dirigidas a mantener los bienes en condiciones óptimas.

## D


**Datalogger:** Es un dispositivo electrónico que registra datos en el tiempo o en relación con la ubicación por medio de instrumentos y sensores propios o conectados externamente.

**Deshumidificación:** Aparato que reduce la humedad ambiental.

**Derechos:** Facultades o poderes legales que se tienen o ejercen con respecto a los materiales digitales, como son los derechos de autor, la privacidad, la confidencialidad y las restricciones nacionales o corporativas impuestas por motivos de seguridad.

**Disposición final de documentos:** Decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, registrada en las tablas de retención y/o tablas de valoración documental, con miras a su conservación total, eliminación, selección y/o reproducción.

<b>Elaborado por:</b> MAGDA BEATRIZ BUITRAGO RODRÍGUEZ, Técnico Administrativo	<b>Revisado por:</b> COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO	<b>Aprobado por:</b> COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO
--	--	--

	<b>PROCESO:</b> SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	<b>CÓDIGO:</b> AF-FR-062
	<b>ENTIDAD:</b> INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE TRANSITO DEL QUINDIO	<b>FECHA:</b> 23-10-18
	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO</b> SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION - SIC	<b>VERSIÓN:</b> 1
		<b>PÁGINA:</b> 8 de 41

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

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

**Documento Digital:** Información representada por medio de valores numéricos diferenciados discretos o discontinuos, por lo general valores numéricos binarios (bits), de acuerdo con un código o convención preestablecidos.

## E

**Estampado cronológico:** Secuencia de caracteres que indican la fecha y hora en que ocurrió un evento.

**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.

## F


**Firma Digital:** Datos que cuando se adjuntan a un documento digital, permiten identificar la autenticidad e integridad.

**Firma Electrónica:** Métodos tales como códigos, contraseñas, datos biométricos, o claves criptográficas privadas que permite identificar a una persona, en relación con un mensaje de datos, siempre y cuando el mismo sea confiable, y apropiado respecto de los fines para los cuales se utiliza la firma atendidas todas las circunstancias del caso, así como cualquier acuerdo pertinente.

**Formato de Archivo:** Codificación de un tipo de archivo que se puede obtener o interpretar de manera consistente, significativa y esperada, a través de la intervención de un software o hardware particular que ha sido diseñado para

<b>Elaborado por:</b> MAGDA BEATRIZ BUITRAGO RODRÍGUEZ, Técnico Administrativo	<b>Revisado por:</b> COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO	<b>Aprobado por:</b> COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO
--	--	--



	<b>PROCESO:</b> SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	<b>CÓDIGO:</b> AF-FR-062
	<b>ENTIDAD:</b> INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE TRANSITO DEL QUINDIO	<b>FECHA:</b> 23-10-18
	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO</b> SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION - SIC	<b>VERSIÓN:</b> 1
		<b>PÁGINA:</b> 9 de 41

manipular ese formato.

## G

**Gestión de Riesgos:** Acción de determinar y evaluar los riesgos que presentan diversas amenazas y, si es el caso, de tomar medidas para reducirlos a niveles aceptables.

## I

**Identidad de Objetos Digitales:** Característica que permite distinguir un objeto digital del resto, incluidas otras versiones o copias del mismo contenido.

**Integridad de Objetos Digitales:** Estado de los objetos que se encuentran completos y que no han sufrido corrupción o alteración alguna no autorizada ni documentada.

## M

**Medios de Acceso:** Herramientas (por lo general combinaciones de programas y equipos) necesarias para acceder a los objetos digitales y presentarlos de modo comprensible para el ser humano.


**Metadatos:** Datos relativos a otros datos, por lo general muy estructurados y codificados para su procesamiento e interrogación por computadora.

**Metadatos de Preservación:** Metadatos destinados a ayudar a la gestión de la preservación de materiales digitales documentando su identidad, características técnicas, medios de acceso, responsabilidad, historia, contexto y objetivos de preservación.

**Migración:** Proceso de mover los registros, incluyendo sus características existentes, de una configuración de hardware o software a otras, sin cambiar el formato.

**Migración de Medios:** Acto de transferir un documento de un medio a otro, en particular con respecto a la gestión de la obsolescencia de los medios.

<b>Elaborado por:</b> MAGDA BEATRIZ BUITRAGO RODRÍGUEZ, Técnico Administrativo	<b>Revisado por:</b> COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO	<b>Aprobado por:</b> COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO
--	--	--

	<b>PROCESO:</b> SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	<b>CÓDIGO:</b> AF-FR-062
	<b>ENTIDAD:</b> INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE TRANSITO DEL QUINDIO	<b>FECHA:</b> 23-10-18
	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO</b> SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION - SIC	<b>VERSIÓN:</b> 1
		<b>PÁGINA:</b> 10 de 41

## P

**Patrimonio Digital:** Conjunto de materiales digitales que poseen el suficiente valor para ser conservados para que se puedan consultar y utilizar en el futuro.

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

**Preservación a Largo Plazo:** Conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento. La preservación a largo plazo aplica al documento electrónico de archivo con su medio correspondiente en cualquier etapa de su ciclo vital.

**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.

**Programa de Preservación:** Conjunto de disposiciones (y de los responsables de tomarlas) destinadas a garantizar la accesibilidad permanente a los materiales digitales.


**Protección de Datos:** Operaciones destinadas a resguardar los dígitos binarios que constituyen los objetos digitales de pérdidas o de modificaciones no autorizadas.

## R

**Refreshamiento:** Proceso que consiste en copiar los datos de un soporte a otro sin cambiar su codificación, para evitar pérdidas de datos provocadas por el deterioro o el reemplazo de los medios de almacenamiento.

## S

<b>Elaborado por:</b> MAGDA BEATRIZ BUITRAGO RODRÍGUEZ, Técnico Administrativo	<b>Revisado por:</b> COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO	<b>Aprobado por:</b> COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO
--	--	--

	<b>PROCESO:</b> SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	<b>CÓDIGO:</b> AF-FR-062
	<b>ENTIDAD:</b> INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE TRANSITO DEL QUINDIO	<b>FECHA:</b> 23-10-18
	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO</b> SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION - SIC	<b>VERSIÓN:</b> 1
		<b>PÁGINA:</b> 11 de 41

**Sello Digital:** Método para garantizar la integridad de un documento, que incluye funciones hash, firmas digitales, y, opcionalmente, estampado cronológico.

**Sistema Integrado de Conservación.** Es el conjunto de planes, programas, estrategias, procesos y procedimientos de conservación documental y preservación digital, bajo el concepto de archivo total, acorde con la política de gestión documental y demás sistemas 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.

**Sistema Operativo:** Programa que controla el funcionamiento de un computador.

**T**  
**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.

**U**  
**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).

## 5. DISEÑO DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN (SIC)

El Sistema Integrado de Conservación debe partir de las prácticas de la Conservación Preventiva, es decir, la aplicación de las medidas técnicas y administrativas necesarias, orientadas a evitar y reducir los riesgos de deterioro; las cuales se relacionan y deben estar en concordancia con el Programa de Gestión


<b>Elaborado por:</b> MAGDA BEATRIZ BUITRAGO RODRÍGUEZ, Técnico Administrativo	<b>Revisado por:</b> COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO	<b>Aprobado por:</b> COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO
--	--	--

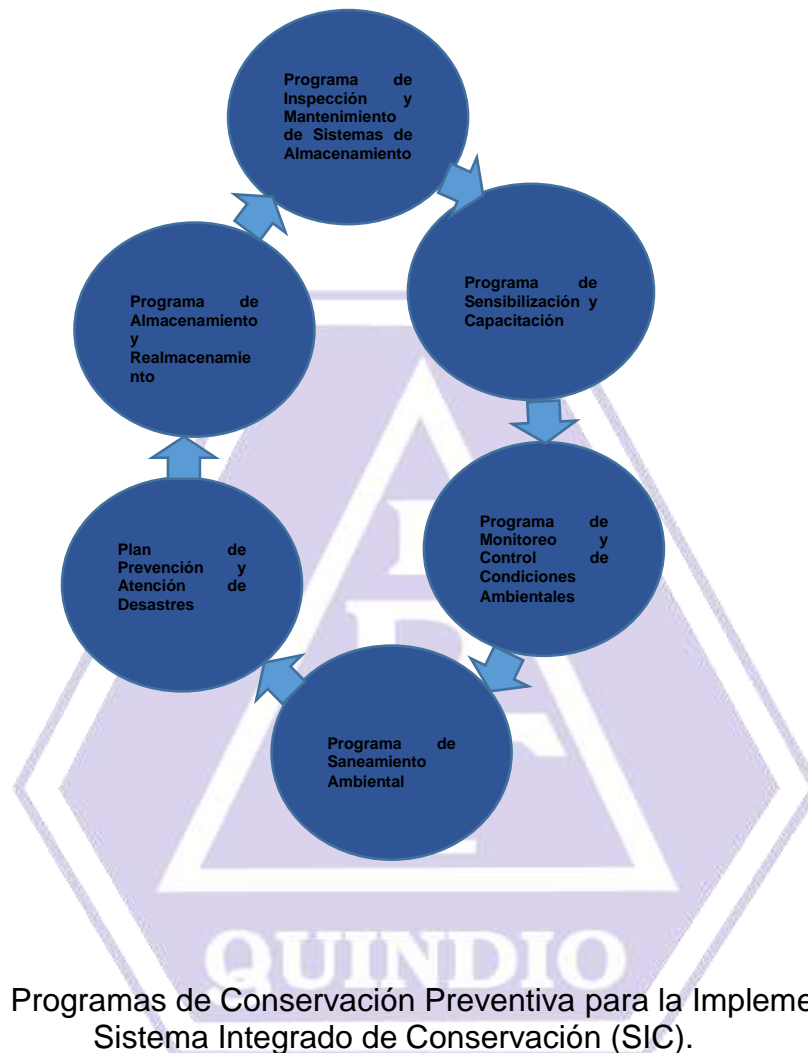
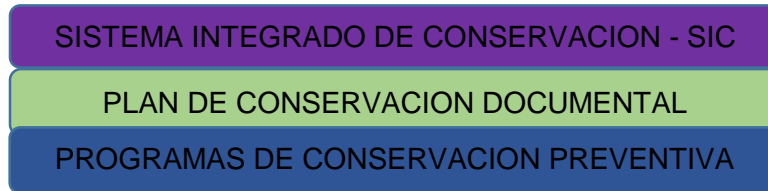
	<b>PROCESO:</b> SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	<b>CÓDIGO:</b> AF-FR-062
	<b>ENTIDAD:</b> INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE TRANSITO DEL QUINDIO	<b>FECHA:</b> 23-10-18
	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO</b> SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION - SIC	<b>VERSIÓN:</b> 1
		<b>PÁGINA:</b> 12 de 41

Documental de la entidad, por lo tanto la perdurabilidad de la información dependerá de la adecuada integración de estos en los diferentes procedimientos del ciclo vital del documento.



<b>Elaborado por:</b> MAGDA BEATRIZ BUITRAGO RODRÍGUEZ, Técnico Administrativo	<b>Revisado por:</b> COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO	<b>Aprobado por:</b> COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO
--	--	--

	<b>PROCESO:</b> SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	<b>CÓDIGO:</b> AF-FR-062
	<b>ENTIDAD:</b> INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE TRANSITO DEL QUINDIO	<b>FECHA:</b> 23-10-18
	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO</b> SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION - SIC	<b>VERSIÓN:</b> 1
		<b>PÁGINA:</b> 13 de 41




Gráfica N° 1. Programas de Conservación Preventiva para la Implementación del Sistema Integrado de Conservación (SIC).

### 5.1 PROGRAMA DE SENSIBILIZACIÓN Y TOMA DE CONCIENCIA

<b>Elaborado por:</b> MAGDA BEATRIZ BUITRAGO RODRÍGUEZ, Técnico Administrativo	<b>Revisado por:</b> COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO	<b>Aprobado por:</b> COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO
--	--	--



	<b>PROCESO:</b> SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	<b>CÓDIGO:</b> AF-FR-062
	<b>ENTIDAD:</b> INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE TRANSITO DEL QUINDIO	<b>FECHA:</b> 23-10-18
	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO</b> SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION - SIC	<b>VERSIÓN:</b> 1
		<b>PÁGINA:</b> 14 de 41

El fin es enfocarse en que toda la Entidad incluyendo los jefes, tomen conciencia de la importancia que tiene el hecho de que todos sepan, interpreten y manejen claramente lo relacionado con el cuidado y efectivo manejo de la documentación en lo referente a la preservación y conservación de la información específicamente los documentos que la contienen.


### Objetivo:

- Establecer y socializar la manera adecuada de realizar limpieza a los soportes documentales, unidades de almacenamiento, estantería, áreas de trabajo, archivos de gestión y puestos de trabajo de manera que los documentos no sufran deterioro alguno.
- Establecer los mecanismos y acciones que el personal debe implementar para el correcto manejo, almacenamiento y preservación de la información y de los soportes que la contienen; crear conciencia sobre la importancia y utilidad de los diferentes programas que conforman el Sistema Integrado de Conservación; sensibilizar al personal en cuanto que el Archivo, es un asunto y responsabilidad de toda la Entidad y además recuperar los valores históricos, culturales, testimoniales y documentales de un acervo específico.
- Fomentar en los servidores(as) de la Institución buenos hábitos para el cuidado de los archivos Institucionales

### Actividades:

- Aplicar la Normatividad en todo el ciclo vital del documento.
- 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 al Sistema Integrado de Conservación.
- Realizar jornadas de capacitación que involucren a todo el personal de la Entidad, con el objeto de realizar una constante retroalimentación en materia archivística y de conservación.

<b>Elaborado por:</b> MAGDA BEATRIZ BUITRAGO RODRÍGUEZ, Técnico Administrativo	<b>Revisado por:</b> COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO	<b>Aprobado por:</b> COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO
--	--	--

	<b>PROCESO:</b> SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	<b>CÓDIGO:</b> AF-FR-062
	<b>ENTIDAD:</b> INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE TRANSITO DEL QUINDIO	<b>FECHA:</b> 23-10-18
	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO</b> SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION - SIC	<b>VERSIÓN:</b> 1
		<b>PÁGINA:</b> 15 de 41

- Eliminar el uso elementos que puedan causarle daños a los documentos tales como clips metálicos, bandas elásticas, pegantes y/o cintas adhesivas; estos pueden causar oxidación sobre los documentos, manchas y degradación del papel.
- Evitar marcar los documentos con esferos, marcadores u otros elementos que puedan provocar manchas, oxido o acidez sobre ellos.
- Manipular los documentos con las manos limpias, ya si no lo están provocan manchas, acidez y la aparición de bacterias sobre ellos.
- Manipular con cuidado los documentos, sacar pocos documentos a la vez para evitar roturas y rasgadas.
- No hacer dobleces sobre la documentación.
- Revisar y corregir malos hábitos en el manejo documental.
- Realizar observaciones y sugerencias para mejorar la gestión documental del área.
- Realizar ejercicios con ellos sobre el correcto manejo de documentos.
- Enviar cada mes una nota de sensibilización sobre el manejo de la documentación en la Institución
- Informar sobre las novedades presentadas en Gestión Documental

## 5.2. PROGRAMA DE INSPECCIÓN Y MANTENIMIENTO

Este programa está dirigido a todas las áreas que tienen almacenada la documentación, independientemente del tipo de soporte o técnica de registro, incluido el mobiliario y las unidades de almacenamiento.


Las instalaciones físicas donde se custodia y administran documentos de archivo deberán cumplir como mínimo con los siguientes aspectos:

### 5.2.2. Actividades

- Inspección de instalaciones, hace referencia a la evaluación periódica que se realiza al estado de conservación de los materiales constructivos y acabados del edificio.

La Subdirección Administrativa y Financiera través del Comité de Bienes Muebles e Inmuebles, deberá realizar las siguientes actividades:

<b>Elaborado por:</b> MAGDA BEATRIZ BUITRAGO RODRÍGUEZ, Técnico Administrativo	<b>Revisado por:</b> COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO	<b>Aprobado por:</b> COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO
--	--	--


	<b>PROCESO:</b> SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	<b>CÓDIGO:</b> AF-FR-062
	<b>ENTIDAD:</b> INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE TRANSITO DEL QUINDIO	<b>FECHA:</b> 23-10-18
	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO</b> SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION - SIC	<b>VERSIÓN:</b> 1
		<b>PÁGINA:</b> 16 de 41

- Ubicación de las instalaciones lejos de industrias contaminantes o que puedan ser objeto de atentados u objetivos bélicos o terroristas.
- La resistencia de las placas y pisos deben estar acorde con la altura de la estantería y las cargas a soportar, avalado por un informe técnico calificado; además, la estantería deberá cumplir con características de sismo resistencia aprobadas por normas técnicas colombianas, o en su defecto por organismos de normalización internacionales.
- Los pisos, muros, techos y puertas deben estar contruidos con materiales ignífugos de alta resistencia mecánica y desgaste mínimo a la abrasión.
- Las pinturas utilizadas deberán igualmente poseer propiedades ignífugas en lo posible, y tener el tiempo de secado necesario evitando el desprendimiento de sustancias nocivas para la documentación.

#### **Las áreas de depósito y almacenamiento de documentos deben garantizar:**

- La seguridad y la adecuada manipulación de la documentación.
  - La adecuación climática ajustada a las normas establecidas para la conservación del material documental de acuerdo con el medio o formato.
  - Contar con elementos de control y aislamiento que garanticen la seguridad de los acervos documentales.
- Las zonas de trabajo archivístico, consulta y prestación de servicios, deben estar separadas de las áreas de almacenamiento, tanto por razones de seguridad como de regulación y mantenimiento de las condiciones ambientales en las áreas de depósito.
  - Las áreas técnicas deberán estar conectadas con los depósitos, tomando en cuenta el necesario aislamiento que debe existir en cuanto a la función desarrollada, así como su accesibilidad con las zonas de custodia, recepción, organización y tratamiento de los documentos.
  - Los depósitos deben contar con sistemas de detección y extinción de incendio: incluyendo detectores de humo, extintores multipropósito o sistemas de apagado automático que no afecten los documentos ni pongan en riesgo la salud del personal.
  - Los depósitos deben tener igualmente sistemas que permitan la extracción o evacuación automática del agua en caso de inundación.
  - Para el almacenamiento de documentos en soporte papel se debe utilizar unidades de almacenamiento que garanticen su protección en el tiempo.

<b>Elaborado por:</b> MAGDA BEATRIZ BUITRAGO RODRÍGUEZ, Técnico Administrativo	<b>Revisado por:</b> COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO	<b>Aprobado por:</b> COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO
--	--	--

	<b>PROCESO:</b> SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	<b>CÓDIGO:</b> AF-FR-062
	<b>ENTIDAD:</b> INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE TRANSITO DEL QUINDIO	<b>FECHA:</b> 23-10-18
	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO</b> SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION - SIC	<b>VERSIÓN:</b> 1
		<b>PÁGINA:</b> 17 de 41

- Para documentos de conservación histórica, las unidades de conservación deben ser elaboradas en cartón desacidificado (libre de ácido) o neutro; para documentos de conservación temporal, se podrá utilizar materiales que permitan la adecuada protección de los documentos durante el tiempo establecido para su conservación.

Para iniciar con la implementación de dicho programa se debe realizar las siguientes actividades:

- Identificar y registrar los factores de alteración de los Archivos de Gestión haciendo uso de los planos de la edificación, a través de la evaluación periódica de las instalaciones.
- Establecer las medidas de seguridad y protección sobre la documentación, las cuales deben ser dadas por personal capacitado en el tema, de tal manera que estas medidas se conozcan de manera oportuna.
- Establecer las necesidades y prioridades de mantenimiento, reparación o renovación que requieren las instalaciones.
- Contactar el personal técnico o las empresas especializadas para la inspección y mantenimiento de las instalaciones, alertando oportunamente sobre las medidas de seguridad y protección sobre la documentación.


Una vez identificadas las necesidades de mantenimiento, se presentarán por medio de un informe a la Subdirección de Gestión Administrativa quien gestionará los recursos necesarios para realizar las mejoras en las instalaciones

### 5.2.3 PROGRAMA DE MONITOREO Y CONTROL DE CONDICIONES AMBIENTALES

Para lograr una buena conservación, es necesario controlar de manera permanente las condiciones ambientales (humedad relativa, temperatura, luz, ventilación y contaminantes atmosféricos), en particular en áreas de depósito documental y aplicar mecanismos y sistemas para estabilizar y controlar las condiciones ambientales y evitar el ataque de agentes biológicos.

Para la realización de este programa, es necesario tener en cuenta los elementos

<b>Elaborado por:</b> MAGDA BEATRIZ BUITRAGO RODRÍGUEZ, Técnico Administrativo	<b>Revisado por:</b> COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO	<b>Aprobado por:</b> COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO
--	--	--


	<b>PROCESO:</b> SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	<b>CÓDIGO:</b> AF-FR-062
	<b>ENTIDAD:</b> INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE TRANSITO DEL QUINDIO	<b>FECHA:</b> 23-10-18
	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO</b> SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION - SIC	<b>VERSIÓN:</b> 1
		<b>PÁGINA:</b> 18 de 41

que se describen a continuación:

- **Temperatura:** Las temperaturas muy altas y las fluctuaciones, pueden generar o acelerar acciones bióticas y procesos de oxidación y condensación, cuyos indicadores son la descomposición, debilitamiento y pulverización del soporte. Es importante controlar muy bien este factor y sobre todo evitar las fluctuaciones al mayor grado posible.
- **Humedad Relativa:** la humedad es un factor determinante, considerando que el papel es un material higroscópico (absorbe y devuelve humedad), que necesita cierta cantidad de agua en su estructura.
- Los materiales orgánicos tienen en su estructura un porcentaje de humedad que les permite mantener sus propiedades y funciones dentro de rangos óptimos para su conservación en el tiempo; este porcentaje se conoce como el “agua de constitución”, que está en equilibrio dinámico con la cantidad de vapor de agua presente en el ambiente. El equilibrio se rompe si la humedad relativa es muy alta o muy baja, causando diversos deterioros.
- Un exceso de humedad sobre la documentación favorece el crecimiento de hongos (deterioro de tipo biológico), fragilidad del soporte por debilitamiento de los puentes de hidrógeno y disminución de las interacciones entre las fibras constituyentes, procesos de hidrólisis, así como también ocasiona migraciones iónicas que a su vez rompen las redes celulósicas que dan forma a la hoja de papel.
- En ambientes con una humedad relativa inferior al 35% se presentan deterioros por sequedad, la cual torna frágil y quebradizo el soporte. Este daño es prácticamente irreversible y se caracteriza por la pérdida de agua de hidratación y de propiedades físico-mecánicas como la resistencia y la flexibilidad. Espectro de acción y la poca especificidad de sus requerimientos de humedad, presencia o ausencia de oxígeno, temperatura y a su tipo de nutrición.
- **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 de estanterías. Murciélagos (Chioptera). Frecuentes en climas tropicales, se pueden encontrar en gran cantidad en archivos rurales; de hábito nocturno se alimentan de frutas, insectos y sangre. Cuando estos animales pasan la noche dentro de los archivos y áticos, pueden manchar con su orina la documentación y sus excrementos ocasionan problemas de salubridad e

<b>Elaborado por:</b> MAGDA BEATRIZ BUITRAGO RODRÍGUEZ, Técnico Administrativo	<b>Revisado por:</b> COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO	<b>Aprobado por:</b> COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO
--	--	--



	<b>PROCESO:</b> SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	<b>CÓDIGO:</b> AF-FR-062
	<b>ENTIDAD:</b> INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE TRANSITO DEL QUINDIO	<b>FECHA:</b> 23-10-18
	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO</b> SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION - SIC	<b>VERSIÓN:</b> 1
		<b>PÁGINA:</b> 19 de 41

infestación de insectos, así como concreciones que modifican las calidades estéticas u ocultan e incluso degradan tanto al soporte como la información.

- **Aves:** Las palomas llegan a hacer sus nidos en las vigas o entre los documentos; su excremento deteriora el material y es fuente para la llegada de insectos y desarrollo de microorganismos. Entre los principales insectos que pueden ser atraídos por los excrementos y establecer su hábitat en los nidos de las aves se encuentran las polillas, los piojos de libro, los escarabajos de las alfombras y del libro.

#### 5.2.4 PROGRAMA DE LIMPIEZA DE AREAS

##### Objetivo

Realizar prácticas adecuadas de limpieza y cuidado de la documentación de la Entidad.

##### Actividades

- Identificar las fuentes de generación de polvo y suciedad en los espacios de almacenamiento documental.
- En este punto, se debe tener en cuenta, la dotación que requiere el personal para la rutina de trabajo documental, limpieza y desinfección de los espacios de almacenamiento y dependencias; se debe incluir la limpieza documental y su re-almacenamiento; y el programa de saneamiento ambiental y control de plagas de instalaciones.
- La limpieza de Espacios de Archivo: Teniendo en cuenta las características de los espacios de almacenamiento de archivos del Instituto Departamental de Tránsito del Quindío, es necesario que la limpieza se realice una vez a la semana.
- Limpieza de estanterías: Una vez asignando el personal para el desarrollo de estas actividades, los insumos y la dotación requerida, de acuerdo con las indicaciones del Instructivo de Limpieza y Desinfección de Áreas y Documentos de Archivo del AGN, se realizará la limpieza de estanterías dentro de las oficinas cada quince (15) días (dos (2) veces cada mes).
- Dotación para la limpieza de Espacios de Archivo: Guantes de látex o plásticos de buen calibre adecuados para la limpieza de espacios y estantería, una vez se

<b>Elaborado por:</b> MAGDA BEATRIZ BUITRAGO RODRÍGUEZ, Técnico Administrativo	<b>Revisado por:</b> COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO	<b>Aprobado por:</b> COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO
--	--	--



<b>PROCESO:</b> SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	<b>CÓDIGO:</b> AF-FR-062
<b>ENTIDAD:</b> INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE TRANSITO DEL QUINDIO	<b>FECHA:</b> 23-10-18
<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO</b> SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION - SIC	<b>VERSIÓN:</b> 1
	<b>PÁGINA:</b> 20 de 41

presenten roturas en estos deberán cambiarse; tapabocas o respiradores contra material particulado desechables, preferiblemente los tipo bozal; bata u overol de manga larga, cierre completo y puño ajustado para minimizar la exposición del cuerpo al material particulado que se mueve durante las acciones de limpieza.

Seguimiento a las actividades de limpieza: Es necesario que cada Jefe de Area o un delegado, realice el seguimiento a la realización y frecuencia de la limpieza de los espacios de Archivo y su verificación y observar si la limpieza se está realizando según las recomendaciones dadas, estas visitas pueden ser durante la ejecución de la actividad o después de esta.

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

### 5.2.5 PROGRAMA DE SANEAMIENTO Y CONTROL DE PLAGAS

#### Objetivo

Mantener los espacios libres de agentes biológicos que puedan representar un riesgo para la salud del personal y para la conservación de los documentos.


#### Actividades:

- **Desinfección:** La desinfección se encarga de eliminar agentes microbiológicos como hongos y bacterias que se encuentran en el ambiente.

El Instituto Departamental de Tránsito del Quindío, debe realizar la desinfección con productos cuyo efecto residual no represente un factor de riesgo para la documentación, es decir, productos cuyo agente activo sea amonios cuaternarios con radicales alquílicos.

- **Desinsectación:** La desinsectación se encarga de eliminar la presencia de insectos (cucarachas, pescaditos de plata, pulgas, etc.). El Insittuto Departamental de Tránsito del Quindío, realiza la desinsectación cuyo efecto residual no represente un factor de riesgo para la documentación, como los insecticidas concentrados a base de piretrinas.
- **Control de Animales Mayores:** El control de animales mayores (ratones, palomas, etc.), se debe realizar aplicando el método de control recomendado por

<b>Elaborado por:</b> MAGDA BEATRIZ BUITRAGO RODRÍGUEZ, Técnico Administrativo	<b>Revisado por:</b> COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO	<b>Aprobado por:</b> COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO
--	--	--

	<b>PROCESO:</b> SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	<b>CÓDIGO:</b> AF-FR-062
	<b>ENTIDAD:</b> INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE TRANSITO DEL QUINDIO	<b>FECHA:</b> 23-10-18
	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO</b> SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION - SIC	<b>VERSIÓN:</b> 1
		<b>PÁGINA:</b> 21 de 41

el Archivo General de la Nación, para evitar la muerte y descomposición de los animales dentro de los espacios de Archivo, de acuerdo con el Anexo documento soporte – requisitos hojas de seguridad para fumigación.

- **Seguimiento:** La Subdirección Administrativa y Financiera, deberá hacer el seguimiento al cronograma anual establecido para el control de plagas (desinfección, desinsectación y control de animales mayores).
- Realizar una supervisión periódica de las instalaciones para detectar roedores u otro tipo de animales.
- Sellar ductos y cualquier posible entrada de animales (pisos, paredes y techos).
- No consumir alimentos en las zonas donde están los archivos y mucho menos sobre la documentación.
- No ubicar canecas de basura con residuos orgánicos cerca a los archivos.
- Realizar una fumigación periódica con el fin de prevenir una infestación de plagas o en caso que esta ya exista. La fumigación debe realizarse con insecticidas concentrados a base de piretrinas.

## 5.2.6 PROGRAMA DE CONSERVACION EN LA PRODUCCION Y MANEJO DOCUMENTAL

### Objetivo


Garantizar la permanencia y funcionalidad de los documentos, en todo su ciclo vital (gestión, central e histórico), de acuerdo con los procesos del PGD, mediante el uso de materiales adecuados de acuerdo con la Normatividad Vigente. La Subdirección Administrativa y Financiera debe velar por la compra de insumos que cumplan con los criterios establecidos por el AGN para garantizar la perdurabilidad de los documentos y de la información.

### Actividades

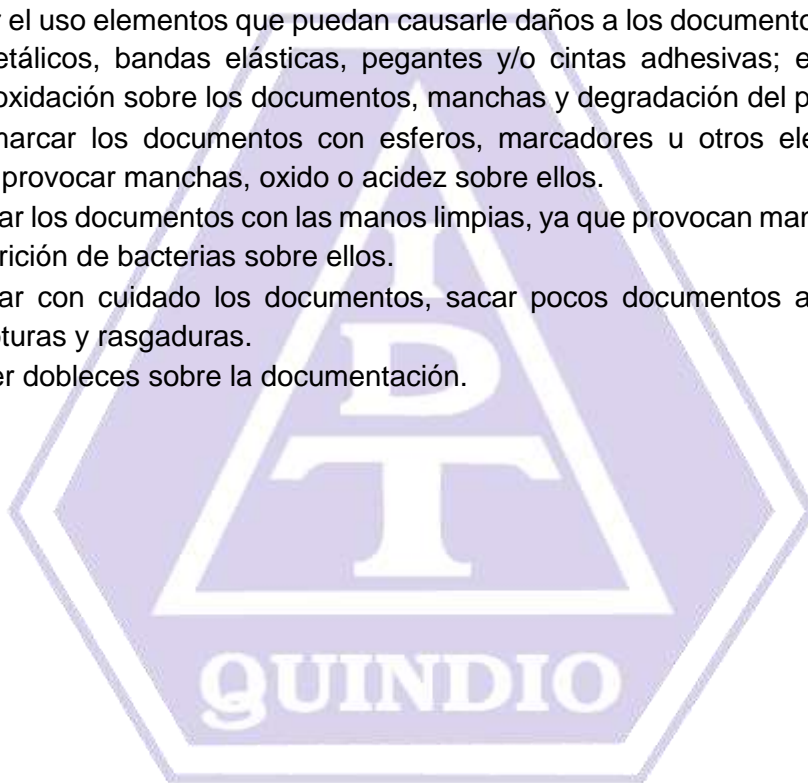
Materiales de Almacenamiento de Documentos.

- Utilizar papel bond de 75 gr. para la impresión de documentos.
- No utilizar papel de fax.
- Para la foliación utilizar lápices negros de mina grafito, ya que son estables químicamente frente a solventes como agua, etanol, isopropanol y acetona.


<b>Elaborado por:</b> MAGDA BEATRIZ BUITRAGO RODRÍGUEZ, Técnico Administrativo	<b>Revisado por:</b> COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO	<b>Aprobado por:</b> COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO
--	--	--

	<b>PROCESO:</b> SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	<b>CÓDIGO:</b> AF-FR-062
	<b>ENTIDAD:</b> INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE TRANSITO DEL QUINDIO	<b>FECHA:</b> 23-10-18
	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO</b> SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION - SIC	<b>VERSIÓN:</b> 1
		<b>PÁGINA:</b> 22 de 41

- Los documentos que se encuentran en papel, se almacenan en tapas legajadoras de cartulina de 900 gr., caras exteriores plastificadas en color azul oscuro con refuerzo en tela (poliéster) y con control de PH de acuerdo a la NTC 5397 de 2005.
- Los ganchos para legajar deben ser de plástico.
- Aquellos documentos que son de valor histórico, cultural o valor administrativo, los cuales deban preservarse por más de 20 años, deben ser almacenados en carpetas cuatro aletas desacidificadas que respondan a la NTC 5397 de 2005.
- En ningún caso se deben usar cinta en documentos o carpetas desacidificadas.
- En el Archivo Central las carpetas se almacenaran en cajas de referencia X200. El cartón corrugado debe tener una resistencia mínima a la compresión vertical (RCV) de 790 ó 930 kgf/m y una resistencia mínima al aplastamiento horizontal de 2 kgf/cm2.
- Eliminar el uso elementos que puedan causarle daños a los documentos tales como clips metálicos, bandas elásticas, pegantes y/o cintas adhesivas; estos pueden causar oxidación sobre los documentos, manchas y degradación del papel.
- Evitar marcar los documentos con esferos, marcadores u otros elementos que puedan provocar manchas, oxido o acidez sobre ellos.
- Manipular los documentos con las manos limpias, ya que provocan manchas, acidez y la aparición de bacterias sobre ellos.
- Manipular con cuidado los documentos, sacar pocos documentos a la vez para evitar roturas y rasgaduras.
- No hacer dobleces sobre la documentación.



<b>Elaborado por:</b> MAGDA BEATRIZ BUITRAGO RODRÍGUEZ, Técnico Administrativo	<b>Revisado por:</b> COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO	<b>Aprobado por:</b> COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO
--	--	--

	<b>PROCESO:</b> SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	<b>CÓDIGO:</b> AF-FR-062
	<b>ENTIDAD:</b> INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE TRANSITO DEL QUINDIO	<b>FECHA:</b> 23-10-18
	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO</b> SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION - SIC	<b>VERSIÓN:</b> 1
		<b>PÁGINA:</b> 23 de 41

**Conservación de otros soportes:** información consignada en soportes de nuevas tecnologías requiere de la intervención de dos (2) disciplinas, la primera de conservación de la materialidad del objeto, la cual define lineamientos generales que magnifican la conservación de estos soportes a partir de acciones preventivas sobre las condiciones ambientales, el correcto embalaje y la manipulación. La segunda es la que concierne al Área de Sistemas, quien se encarga de la conservación y el acceso a la información, además de la prevención de incursión de virus informáticos.

**Soportes Ópticos:** Este grupo está conformado por CD, DVD, BLURAY, entre otros, los cuales permiten el acceso a la información y su reproducción sin tener que recurrir al original, sin embargo, su tiempo de duración es corto (no más de cinco (5) años) por lo que requiere de un seguimiento constante y de la migración de información a nuevos soportes.

El concepto de documento original, para aquellos almacenados en soporte óptico, es relativo, ya que éste tipo de soporte permite la modificación del documento y por ende la manipulación, frente a esto es necesario generar Sistemas de Seguridad Informática para garantizar la originalidad de la información.


Por tanto, se recomienda el uso de este tipo de soportes, como transporte de información pero no como soporte de conservación total en remplazo del papel. El Área de Información y Sistemas, será quien de acuerdo con las políticas de seguridad de la información, deberá establecer los medios de conservación para el material de audio, video, electrónico y digital, además de los equipos que albergarán dicha información y los Backup necesarios para ello.

**Para la conservación física de estos soportes se recomienda realizar las siguientes actividades:**

- ✓ Limpieza: La limpieza del soporte se debe realizar en forma radial (no en círculos), de adentro hacia afuera con un paño limpio y seco, además se recomienda que la periodicidad para esta limpieza sea cada tres (3) meses máximo.

<b>Elaborado por:</b> MAGDA BEATRIZ BUITRAGO RODRÍGUEZ, Técnico Administrativo	<b>Revisado por:</b> COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO	<b>Aprobado por:</b> COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO
--	--	--



	<b>PROCESO:</b> SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	<b>CÓDIGO:</b> AF-FR-062
	<b>ENTIDAD:</b> INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE TRANSITO DEL QUINDIO	<b>FECHA:</b> 23-10-18
	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO</b> SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION - SIC	<b>VERSIÓN:</b> 1
		<b>PÁGINA:</b> 24 de 41

- ✓ **Transferencia de Datos:** La transferencia de datos debe hacerse a soportes de alta calidad, para lo cual es necesario verificar en el mercado cuales soportes ofrecen una mayor eficiencia, así mismo, se deberá llevar un control de la cantidad de transferencias y modificaciones (cambio de software) realizadas.

**Nota:** Los mejores soportes existentes en el mercado actualmente son los CD con lámina reflectante de oro y tinte de flocianina.


- **Almacenamiento:** Las cajas plásticas de almacenamiento para soportes ópticos son las más adecuadas y su disposición debe ser en sentido vertical, teniendo en cuenta que dependiendo el diseño de la caja, esta no deberá exceder el volumen de almacenamiento.
- **Manipulación:** Las unidades o soportes ópticos tienen dos (2) caras, la cara superior comúnmente oscura u opaca, contiene la marca y las especificaciones técnicas del disco y la cara inferior de grabado, tiene una apariencia tornasolada. Para manipular el disco se debe coger por el agujero del centro o por las esquinas del borde, evitando colocar los dedos u objetos diferentes sobre su superficie y una vez utilizado, es preciso devolverlo a su unidad de almacenamiento.

Para el caso que se requiera, deberá marcarse únicamente en la cara superior, evitando el uso de etiquetas auto adhesivas, por lo que se recomienda utilizar marcadores permanentes libres de alcohol o cualquier otro solvente.

**Ambiente:** Evitar su ubicación cerca de campos magnéticos, lugares húmedos, con incidencia de iluminación solar directa y/o alto ingreso de material particulado, según lo establecido en el Acuerdo AGN 049 del 2000, respecto a las condiciones ambientales ideales, teniendo en cuenta además una temperatura de diez y seis (16) a veinte (20) grados centígrados (°C) y una humedad relativa de treinta y cinco (35) a cuarenta y cinco (45) por ciento (%).

Estos soportes deben cumplir con las cualidades necesarias para la conservación de información, por lo que es importante adquirir materiales de buena calidad y adoptar programas de migración de datos, limpieza y almacenamiento adecuados, con el fin de garantizar una mayor vida útil del objeto, además de la perdurabilidad y el fácil acceso a la información.

<b>Elaborado por:</b> MAGDA BEATRIZ BUITRAGO RODRÍGUEZ, Técnico Administrativo	<b>Revisado por:</b> COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO	<b>Aprobado por:</b> COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO
--	--	--

	<b>PROCESO:</b> SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	<b>CÓDIGO:</b> AF-FR-062
	<b>ENTIDAD:</b> INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE TRANSITO DEL QUINDIO	<b>FECHA:</b> 23-10-18
	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO</b> SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION - SIC	<b>VERSIÓN:</b> 1
		<b>PÁGINA:</b> 25 de 41

## 5.2.7 PROGRAMA DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE DESASTRES

En todos los territorios, independientemente de donde se encuentren ubicados los bienes, se presentan condiciones de riesgo que deben ser definidas a partir de la identificación de amenazas y puntos vulnerables, con el fin de hacer que el proceso de reducción del riesgo sea más efectivo. Una vez los riesgos son identificados, es necesario formular actividades orientadas a mitigar, prevenir y gestionar el riesgo con las medidas técnicas, administrativas y financieras correspondientes.

La mitigación del riesgo hace referencia a las medidas de intervención correctiva dirigidas a reducir o disminuir los daños y pérdidas que se pueden presentar. Para ello se establecen reglamentos de seguridad y proyectos de inversión pública o privada, cuyo objetivo es reducir las condiciones de amenaza y la vulnerabilidad existente.


La prevención del riesgo contempla las medidas y acciones de intervención restrictiva o prospectiva dispuestas con anticipación, con el fin de evitar que se generen riesgos. Puede enfocarse en evitar o neutralizar las amenazas, o la exposición y vulnerabilidad ante las mismas en forma definitiva, para impedir que se genere un nuevo riesgo. Los instrumentos esenciales de prevención estarán previstos en la planificación, la inversión pública y el ordenamiento territorial, que tienen como objetivo reglamentar el uso y la ocupación del suelo de forma segura y sostenibilidad.

Prevención de emergencias y atención de desastres está dirigido a prevenir la actuación en tres instancias: preventiva (antes), preparación (durante) y respuesta (después) ante diversas situaciones como emergencias, desastres y acciones terroristas, entre otras, contemplando la protección del personal y del acervo documental.

En el depósito del Instituto Departamental de Tránsito del Quindío, existen muchos factores de riesgo tanto internos como externos; por ende esta estrategia debe ser desarrollada y divulgada con precaución para que todo el personal tenga conocimiento cómo actuar en caso de un desastre.

### Objetivo

<b>Elaborado por:</b> MAGDA BEATRIZ BUITRAGO RODRÍGUEZ, Técnico Administrativo	<b>Revisado por:</b> COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO	<b>Aprobado por:</b> COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO
--	--	--

	<b>PROCESO:</b> SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	<b>CÓDIGO:</b> AF-FR-062
	<b>ENTIDAD:</b> INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE TRANSITO DEL QUINDIO	<b>FECHA:</b> 23-10-18
	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO</b> SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION - SIC	<b>VERSIÓN:</b> 1
		<b>PÁGINA:</b> 26 de 41

Identificar los panoramas de riesgos (internos y externos) para la Entidad, enfocado a la prevención de desastres en el espacio de Archivo del Instituto Departamental de Tránsito del Quindío.

### Estrategias


- Aumentar la capacidad de respuesta de las personas ante una emergencia, a nivel entidad, mediante el desarrollado de jornadas de capacitación en evacuación y atención de desastres para los documentos.
- Priorización de documentos, donde se identifiquen y ubiquen aquellos que sean esenciales para la misión, visión, gestión de la entidad y/o de valor histórico según las Tablas de Retención Documental.
- La Conservación Preventiva, la cual se refiere a todas las acciones previas a que ocurra un evento riesgoso.
- Identificar y valorar el panorama de riesgo el cual se contextualiza en el inmueble, determinar la localización y aspectos administrativos; así determinar qué situación se convierte en riesgos para la conservación de los documentos.
- Según el Acuerdo 050 de 2000 del AGN, para la identificación y valoración de los posibles riesgos que puedan afectar el material documental, se puede establecer la siguiente clasificación:

**Programación:** una planificación acertada permite una respuesta rápida y eficiente ante una emergencia.

**Coordinación:** este programa debe ir de la mano con los programas adelantados por el COPASST y debe contar con un coordinador y un comité que apoye todas las medidas de reacción. La atención de las emergencias que se pueden presentar en los archivos, requiere de una organización, en donde cada persona involucrada conozca en forma clara sus funciones y responsabilidades. La elección de los integrantes del Comité de emergencias debe conformarse o renovarse una vez al año, para facilitar la continuidad de los programas preventivos y de reacción.

**Prevención:** ser parte de la identificación del panorama de riesgos, seguido de la evaluación de las amenazas potenciales y de esta manera, se establecerán las medidas preventivas pertinentes.

<b>Elaborado por:</b> MAGDA BEATRIZ BUITRAGO RODRÍGUEZ, Técnico Administrativo	<b>Revisado por:</b> COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO	<b>Aprobado por:</b> COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO
--	--	--

	<b>PROCESO:</b> SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	<b>CÓDIGO:</b> AF-FR-062
	<b>ENTIDAD:</b> INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE TRANSITO DEL QUINDIO	<b>FECHA:</b> 23-10-18
	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO</b> SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION - SIC	<b>VERSIÓN:</b> 1
		<b>PÁGINA:</b> 27 de 41

### 5.2.7.1. Identificación y Valoración del Panorama de Riesgos

El riesgo de desastre corresponde a daños o pérdidas potenciales que pueden presentarse debido a los eventos físicos peligrosos de origen natural, socio-natural, tecnológico, bisanitario o humano. Dicho riesgo no solo depende de estos posibles eventos sino también de la vulnerabilidad de los elementos expuestos. Por consiguiente, el riesgo de desastre se deriva de la combinación de la amenaza y la vulnerabilidad.

La vulnerabilidad revela la susceptibilidad de una comunidad de verse afectada de modo adverso por eventos peligrosos que puedan tener origen en factores de índole física, económica, social, ambiental o institucional.


Para la identificación y valoración del panorama de riesgo se debe contextualizar el inmueble, determinar la localización y aspectos administrativos; así determinar qué situación se convierte en riesgos para la conservación de los documentos.

Consiste en un estudio profundo de los espacios para reconocer el contexto y sus características, estado, comportamiento, entre otros, y así determinar qué situación se convierte en amenaza para la conservación de los documentos. Según el Acuerdo 050 de 2000 del AGN, para la identificación y valoración de los posibles riesgos, se deben estudiar los que provienen del exterior del edificio, de la estructura, por la inestabilidad de los materiales que conforman los acervos documentales y los riesgos de tipo antropogénico (ataques vandálicos o terroristas). Algunos de los puntos necesarios a responder que nos guían para completar la identificación de amenazas son:

- Ubicar las instalaciones: en zona urbana.
- Estudiar los posibles riesgos ambientales.
- Estudiar las características constructivas y el estado de conservación de las instalaciones (pisos, techos, muros, sistemas hidráulicos, ventanas, sistema eléctrico).
- Estudiar los medios de acceso, simulando emergencias que puedan presentarse.
- Evaluar las zonas de evacuación, el personal y materiales.
- Estudiar las instalaciones de suministros de luz, agua, aire acondicionado, etc. Estudiar las instalaciones de los depósitos, salas de lectura, áreas de trabajo y sistemas de protección.
- Estudiar las características del acervo documental.

<b>Elaborado por:</b> MAGDA BEATRIZ BUITRAGO RODRÍGUEZ, Técnico Administrativo	<b>Revisado por:</b> COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO	<b>Aprobado por:</b> COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO
--	--	--



	<b>PROCESO:</b> SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	<b>CÓDIGO:</b> AF-FR-062
	<b>ENTIDAD:</b> INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE TRANSITO DEL QUINDIO	<b>FECHA:</b> 23-10-18
	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO</b> SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION - SIC	<b>VERSIÓN:</b> 1
		<b>PÁGINA:</b> 28 de 41

- Estudiar los procesos que se llevan a cabo dentro de los espacios, desde acciones de aseo y limpieza hasta la forma de almacenamiento.

### 5.7.2.2 Medidas Preventivas.

Estar bien preparado es el mayor beneficio que pueden recibir los archivos para la conservación de su integridad física, para la entidad que los custodia en cuanto su patrimonio material y económico. Las acciones de prevención consisten en la aplicación de todas aquellas herramientas, programas, inspecciones, entre otros, que se realizan antes de un siniestro, lo cual da las pautas de acción para prevenir al máximo posible los daños que las emergencias pueden ocasionar. Dentro de la prevención para emergencias de archivos se debe tener en cuenta las siguientes medidas:


#### Medidas Administrativas

- Desarrollar y comunicar un protocolo de actuación que defina los bienes muebles que hay que evacuar de manera prioritaria y los mecanismos para hacerlo.
- Contar con pólizas y seguros para la totalidad del fondo documental.
- Contar con un sistema alterno para asegurar los expedientes en medios digitales, incluida una copia del inventario.
- Mantener actualizados los planos de las instalaciones de archivos en los que se muestre: La disposición de los acervos documentales, el equipo de emergencia como extintores y los puntos donde la electricidad y el agua pueden suspenderse, entre otros.
- Elaborar los formatos de inspecciones periódicas, para garantizar el buen estado de los equipos de control de incendios.
- Hacer la supervisión en el mantenimiento de dichos equipos para garantizar su efectividad en caso de una eventual emergencia.
- Gestionar el mantenimiento de la estructura del edificio, con el fin de evitar el deterioro y respectivo debilitamiento de esta.
- Evaluar que se debe tener en cuenta en documentos valiosos para que estos sean protegidos, almacenados y asegurados

#### Medidas de reducción del riesgo y mantenimiento en edificios:

<b>Elaborado por:</b> MAGDA BEATRIZ BUITRAGO RODRÍGUEZ, Técnico Administrativo	<b>Revisado por:</b> COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO	<b>Aprobado por:</b> COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO
--	--	--




	<b>PROCESO:</b> SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	<b>CÓDIGO:</b> AF-FR-062
	<b>ENTIDAD:</b> INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE TRANSITO DEL QUINDIO	<b>FECHA:</b> 23-10-18
	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO</b> SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION - SIC	<b>VERSIÓN:</b> 1
		<b>PÁGINA:</b> 29 de 41

- Realizar mantenimiento preventivo especialmente a techos, cañerías, bajantes, instalaciones eléctricas e instalaciones hidráulicas.
- Impermeabilizar paredes y cubiertas.
- Revisar si la construcción es sismo resistente y verificar la existencia de problemas físicos como grietas o debilitamiento de vigas, pisos o techos.
- Instalar y adecuar sistemas contra robos.
- Realizar levantamiento básico del inmueble y de los espacios que lo conforman, señalando accesos y lugares donde se encuentran los bienes muebles, entre otros.
- Determinar rutas de evacuación de la documentación y señalización del edificio. Implementar mecanismos de control de insumos para el rescate de fondos.
- Planear acciones semestrales de control de insectos, microorganismos y roedores.
- Prohibir el consumo de alimentos en salas de exhibición o consulta y en depósitos.
- Contar con sistemas alternos para los servicios básicos, como tanque de reserva de agua, planta eléctrica, sistema de iluminación de emergencias, vigilancia física para todos los espacios y sistemas de comunicación alternos.
- Incluir dentro de la política de Salud Ocupacional y Seguridad Industrial, el compromiso para con la prevención y la preparación para emergencias.
- Capacitar y mantener activa la Brigada de emergencias documental, especialmente en evacuación y rescate.
- La constante identificación y valoración de riesgos para actualizar el plan de contingencia, el cual debe presentar unas metas concretas y recursos identificables para eliminar o reducir la mayor cantidad de riegos.
- Implementar el programa de inspección y mantenimiento, como una de las medidas de prevención más eficaces.

### **Medidas de reducción del riesgo y mantenimiento en depósitos o reservas técnicas:**

- Ventilar y asegurar el flujo de aire limpio, libre de polución atmosférica. Si no se cuenta con equipos mecanismo o automáticos abrir las ventanas, pero utilizar siempre filtros que retengan el polvo y la contaminación.

<b>Elaborado por:</b> MAGDA BEATRIZ BUITRAGO RODRÍGUEZ, Técnico Administrativo	<b>Revisado por:</b> COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO	<b>Aprobado por:</b> COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO
--	--	--


	<b>PROCESO:</b> SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	<b>CÓDIGO:</b> AF-FR-062
	<b>ENTIDAD:</b> INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE TRANSITO DEL QUINDIO	<b>FECHA:</b> 23-10-18
	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO</b> SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION - SIC	<b>VERSIÓN:</b> 1
		<b>PÁGINA:</b> 30 de 41

- Evitar el polvo y la luz, procurar que las reservas cuenten con sistemas de almacenamiento que protejan los objetos de estos elementos.
- Asegura los muebles a pisos o paredes para evitar su caída en casos de movimientos telúricos.
- Retirar de las ventanas los objetos susceptibles de ser deteriorados por la luz o la lluvia.
- Hacer limpieza rutinaria y evitar la acumulación de polvo. Utilizar aspiradoras o trapeadores secos para barrer. Evitar el uso de productos líquidos para la limpieza de depósito.
- Desenchufar siempre los artefactos eléctricos una vez concluya su utilización
- Identificar, retirar y aislar los materiales combustibles o potencialmente auto inflamables. Asegurar y verificar las posibles fuentes de calor para evitar incendios.
- Mantener siempre, como mínimo, un extintor de 20 libras recargado anualmente en cada uno de los depósitos, salas o salones.
- Ubicar los extintores en un sitio visible y de fácil acceso, con el objeto de que sean utilizados en caso de emergencia por fuego. Para proteger los documentos, los extintores deben ser de agentes limpios, como gases inertes. Tenga en cuenta que los extintores de agua o polvo químico seco pueden producir daños irreversibles en los materiales orgánicos como papel, textiles o madera.
- Todos los extintores deberán estar acompañados por los elementos de protección, tales como casco, anteojos protectores y guantes de seguridad para su empleo adecuado.
- Eliminar los espacios de elementos tales como tapetes, bases u otros materiales.

### **Medidas de reducción del riesgo y mantenimiento cuando se almacenan colecciones o fondos.**

#### **a) Adecuación de Estanterías:**

<b>Elaborado por:</b> MAGDA BEATRIZ BUITRAGO RODRÍGUEZ, Técnico Administrativo	<b>Revisado por:</b> COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO	<b>Aprobado por:</b> COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO
--	--	--

	<b>PROCESO:</b> SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	<b>CÓDIGO:</b> AF-FR-062
	<b>ENTIDAD:</b> INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE TRANSITO DEL QUINDIO	<b>FECHA:</b> 23-10-18
	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO</b> SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION - SIC	<b>VERSIÓN:</b> 1
		<b>PÁGINA:</b> 31 de 41

- Elevar los entrepaños inferiores de la estantería a 10 cm del suelo o más, para prevenir que se mojen los objetos en caso de inundación.
- Ubicar los muebles siempre en sentido opuesto a las fuentes de iluminación natural o artificial, y/o filtrar la iluminación natural, ya que la radiación ultravioleta es nociva para la conservación de documentos en material orgánico en general.
- Preferiblemente recubrir todas las estanterías del interior con espuma de polietileno para prevenir daños causados por el movimiento de las piezas.
- Si los muebles presentan oxidación o corrosión, ubicar algún elemento de barrera.


**b) Para libros y documentos:**

- Acondicionar la estantería al documento y no al contrario; evitar poner libros sobre sus cortes delanteros o sobre su lomo.
- No apilar documentos. Si se requiere hacerlo, asegurarse de que sea poco tiempo y ubicarlos siempre abajo el documento de mayor formato.
- Ubicar los documentos encuadernados de pequeño o regular formato siempre en forma horizontal.
- Para la digitalización de documentos encuadernados, seleccionar equipos de reproducción de trayectoria o torres con soportes para el descanso de los mismos. Evitar generar daños a los documentos; no la fuerce para ajustarlos a un determinado soporte.
- Realizar acciones periódicas de desinfección en los equipos de reproducción (lentes, bases, tapas) utilizando paños blancos de algodón y alcohol antiséptico.

**c) Uso de objetos, dotaciones o colecciones:**

- Hay que aprender a reconocer en los agentes biológicos una amenaza. Los microorganismos proliferan en ambientes húmedos y sucios, los insectos y roedores en espacios en donde puedan alimentarse o hacer nidos, como es el caso de los archivos. Por ello hay que realizar saneamientos ambientales periódicos.
- Escribir y exhibir en las salas de consulta las reglas para la conservación de los documentos, tales como “prohibido el consumo de alimentos”, “pasar las hojas con cuidado sin usar saliva”, “no rayar o maltratar de cualquier forma los

<b>Elaborado por:</b> MAGDA BEATRIZ BUITRAGO RODRÍGUEZ, Técnico Administrativo	<b>Revisado por:</b> COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO	<b>Aprobado por:</b> COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO
--	--	--

	<b>PROCESO:</b> SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	<b>CÓDIGO:</b> AF-FR-062
	<b>ENTIDAD:</b> INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE TRANSITO DEL QUINDIO	<b>FECHA:</b> 23-10-18
	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO</b> SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION - SIC	<b>VERSIÓN:</b> 1
		<b>PÁGINA:</b> 32 de 41

documentos”, “abrir los libros sin presionarlos”, “no dejar los libros abiertos boca abajo”, entre otras.

- Al retirar libros del estante, empujar un poco los dos vecinos del requerido, de manera que esta sobresalga. Tomarla por la mitad y nunca halándola de la parte superior del lomo.

#### d) **Mantenimiento de objetos, dotaciones o colecciones.**


- Mantener una buena limpieza de las colecciones y de las áreas donde se encuentran, especialmente los materiales inflamables, tales como la reserva de textiles o bodega del documento, entre otros.
- Realizar cronograma rutinario y destinar tiempo necesario para la limpieza; manipular siempre los objetos con seguridad y cuidado para evitar la caída de los mismos. Usar brochas o aspiradoras y paños blancos para eliminar el polvo.
- Utilizar alcohol antiséptico para la limpieza de muebles de almacenamiento y esperar a que estén secos para ubicar los objetos. Nunca utilizar el alcohol antiséptico para hacer la limpieza directa de los objetos.
- Realizar pequeños orificios en la parte inferior de las unidades de almacenamiento, con el fin de que el agua no se deposite, en caso de presentarse una inundación.
- La limpieza de libros debe hacerse con brocha, iniciando por los cortes, deslizando la brocha desde la cabeza hacia fuera. Continuar igualmente de adentro hacia fuera con las cubiertas y solamente en estas utilizar el paño blanco atomizado ligeramente con alcohol antiséptico.

#### **5.2.7.3. Reacción en Caso de Siniestro.**

Durante un siniestro, se generan situaciones confusas que pueden dar lugar a la toma de decisiones no acertadas. Sin embargo, el contar con una pauta que de lineamiento de acción, genera confianza, disminuyendo el impacto causado por el evento. Al desconocer el procedimiento, se recomienda dar alerta a quienes ya tienen capacitación al respecto, como los brigadistas y responsables del comité de emergencias o quien haga sus veces.

Las actividades puntuales que se deben realizar posteriores a un siniestro son:

<b>Elaborado por:</b> MAGDA BEATRIZ BUITRAGO RODRÍGUEZ, Técnico Administrativo	<b>Revisado por:</b> COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO	<b>Aprobado por:</b> COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO
--	--	--

	<b>PROCESO:</b> SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	<b>CÓDIGO:</b> AF-FR-062
	<b>ENTIDAD:</b> INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE TRANSITO DEL QUINDIO	<b>FECHA:</b> 23-10-18
	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO</b> SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION - SIC	<b>VERSIÓN:</b> 1
		<b>PÁGINA:</b> 33 de 41


- Verifique que la autoridad competente haya sido notificada y que elabore el reporte correspondiente (Bomberos, policía, etc.) para luego solicitar copia de dicho reporte.
- Evaluar los daños en las instalaciones, equipos, elementos y documentación para hacer la remoción de todo lo que ha resultado deteriorado total o parcialmente y salvar aquello que no se afectó o que puede recuperarse.
- Evaluar las necesidades materiales, financieras y humanas para las operaciones de salvaguarda previstas, reuniendo de manera sistemática la información necesaria como fotografías de los documentos y de los locales e inventario del material afectado. Estos datos serán necesarios para el expediente de la aseguradora, en el caso de que exista y en la evaluación del siniestro.
- Notifique a la compañía de seguros, detallando la magnitud y alcance de los daños y pérdidas.
- Disminuir el riesgo latente ocasionado por situaciones de inestabilidad y desorden del área afectada.
- Verifique que los servicios de energía, gas y agua estén suspendidos en el área.
- Facilitar la readecuación de las áreas afectadas, actividad realizada por personal calificado
- Evaluar el estado de conservación de la documentación. No hay que desechar ningún documento por muy deteriorado que se encuentre.
- La remoción de escombros debe ser lo suficientemente rápida para minimizar el tiempo de suspensión de labores facilitando la reparación y reinicio de las actividades.
- La actividad de levantamiento de escombros requiere de cuidado y supervisión de personal calificado, para evitar personas lesionadas o daños adicionales al material de archivo, equipos e instalaciones y para no destruir pruebas.
- Disponer de un espacio único de desechos.
- Hasta tanto se reciba la visita del funcionario de la compañía de seguros o sea autorizado por esta, no se debe hacer la remoción de escombros
- Una vez ocurrida la emergencia se debe recuperar la funcionalidad del inmueble lo más pronto que sea posible.

#### 5.2.7.4. Acciones de Recuperación en Situaciones de Inundación.

El agua es uno de los factores de deterioro de mayor impacto para la conservación

<b>Elaborado por:</b> MAGDA BEATRIZ BUITRAGO RODRÍGUEZ, Técnico Administrativo	<b>Revisado por:</b> COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO	<b>Aprobado por:</b> COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO
--	--	--



	<b>PROCESO:</b> SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	<b>CÓDIGO:</b> AF-FR-062
	<b>ENTIDAD:</b> INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE TRANSITO DEL QUINDIO	<b>FECHA:</b> 23-10-18
	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO</b> SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION - SIC	<b>VERSIÓN:</b> 1
		<b>PÁGINA:</b> 34 de 41

de los documentos. Cuando se produce una inundación, bien sea de pocos centímetros o hasta de varios metros de altura, los materiales higroscópicos (como el papel y las fotografías), van a absorber parte del agua que entre en contacto con ellos. El ambiente del lugar también absorberá vapor del agua y por consiguiente elevará el nivel de humedad relativa.

Al absorber la humedad, los diferentes materiales aumentarán su tamaño y se deformarán, dificultando la labor de retirarlos de la estantería. La suciedad, las tintas solubles, los colorantes y los adhesivos de los empastes también se dilatarán y empezarán a reblandecerse hasta solubilizarse, migrando a otras zonas de los documentos e incluso hacia otros documentos adyacentes, agregándoles elementos no originales que a futuro pueden causar deterioro.

Así, entre más tiempo tome la atención de los documentos mojados, mayores serán los costos de su recuperación; toda vez que aumentan las posibilidades de requerir para algunos documentos procesos de restauración a manos de profesionales.

Por lo anterior, cuanto más rápida sea la acción de respuesta, menor será el índice de deterioro sobre los documentos. Frente a estas situaciones, se recomiendan las siguientes acciones para recuperar el material de archivo:

- Establecer los métodos de tratamiento según las cualidades y los tipos de documentos a tratar, su valor, presupuesto y las posibilidades locales de adelantar las actividades previstas.
- Disponer y adecuar espacios para el traslado de los documentos humedecidos.
- Desplazar primero el material más mojado, a continuación el que no lo esté tanto, y después el que esté simplemente húmedo para evitar que los materiales sufran daños irreversibles durante el proceso de recuperación.
- Asegurar una buena circulación de aire, para lo cual el uso de ventiladores mecánicos puede ayudar, y si es posible, instalar técnicamente equipos de deshumidificación.
- Realizar fumigaciones en el lugar de secado con un producto fungicida, que no tenga efectos nocivos para los soportes documentales. Para adelantar esta actividad se debe contar con la asesoría de profesionales y empresas especializadas en el área.
- Si el material de Archivo se lleva a otro lugar embalado en cajas, éstas deben enumerarse y rotularlas con toda la información pertinente, con tinta indeleble y

<b>Elaborado por:</b> MAGDA BEATRIZ BUITRAGO RODRÍGUEZ, Técnico Administrativo	<b>Revisado por:</b> COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO	<b>Aprobado por:</b> COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO
--	--	--




<b>PROCESO:</b> SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	<b>CÓDIGO:</b> AF-FR-062
<b>ENTIDAD:</b> INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE TRANSITO DEL QUINDIO	<b>FECHA:</b> 23-10-18
<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO</b> SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION - SIC	<b>VERSIÓN:</b> 1
	<b>PÁGINA:</b> 35 de 41

de manera legible y clara. Hay que llevar un cuidadoso registro y anotar cualquier otra información que pueda ser necesaria, como la clasificación del material, la importancia de los daños o las prioridades.

- Los materiales mojados pesan mucho, y por ello, las cajas han de ser sólidas y no demasiado grandes, para facilitar su manejo. No hay que hacer filas de más de tres cajas.
- Con el objeto de evitar nuevos daños, las cajas de cartón no deberán ubicarse directamente en el piso.
- Recordar que los medios magnéticos o con soporte de película se deterioran rápidamente y es preciso atenderlos lo antes posible, si se quiere salvarlos.
- Las fotografías podrán enjuagarse con mucho cuidado en recipientes poco profundos con agua limpia y fría. No hay que frotarlas ni fregarlas en ningún caso. Las fotografías en color son mucho más propensas a sufrir daños y mucho menos recuperables.
- Los microfilms y los rollos de películas pueden enjuagarse también con agua clara y fría. A continuación conviene enviarlos, en recipientes con agua clara a una entidad o profesional especialista y acreditado para adelantar el tratamiento requerido.
- Los medios magnéticos pueden limpiarse, secarse al aire y reproducirlos para su posterior utilización. Esta actividad debe ser realizada por personal capacitado y/o profesional en el área.
- Si el único método disponible es el del secado al aire, 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. Éstas 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. El tipo de aire empleado debe ser preferiblemente frío.

<b>Elaborado por:</b> MAGDA BEATRIZ BUITRAGO RODRÍGUEZ, Técnico Administrativo	<b>Revisado por:</b> COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO	<b>Aprobado por:</b> COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO
--	--	--

	<b>PROCESO:</b> SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	<b>CÓDIGO:</b> AF-FR-062
	<b>ENTIDAD:</b> INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE TRANSITO DEL QUINDIO	<b>FECHA:</b> 23-10-18
	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO</b> SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION - SIC	<b>VERSIÓN:</b> 1
		<b>PÁGINA:</b> 36 de 41

- Si los folios están pegados entre sí, se deben despegar sin lastimarlos con ayuda de herramientas como espátulas. Esta actividad debe realizarse por personal capacitado y estar supervisada por un profesional en el área.


#### 5.2.7.5. 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 y operativas, para que se controlen las condiciones que favorecen el crecimiento y proliferación de microorganismos y así evitar otro tipo de deterioros en los documentos. Las acciones a tener en cuenta para el tratamiento de material contaminado biológicamente son:

- Esta actividad debe ser realizada por personal capacitado, para garantizar los resultados y la recuperación de los soportes afectados.
- El riesgo que representa la documentación contaminada para la salud del personal es alta, por lo cual los procedimientos de manipulación e intervención requieren del uso de todos los elementos de protección personal como batas, 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, Lámparas de mano, Máscaras, guantes, overoles, Papeles y rollos de papel absorbentes, Plástico en rollos, Extensiones eléctricas, Bolsas de basura, Termohigrómetros, 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.

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.

<b>Elaborado por:</b> MAGDA BEATRIZ BUITRAGO RODRÍGUEZ, Técnico Administrativo	<b>Revisado por:</b> COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO	<b>Aprobado por:</b> COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO
--	--	--

	<b>PROCESO:</b> SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	<b>CÓDIGO:</b> AF-FR-062
	<b>ENTIDAD:</b> INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE TRANSITO DEL QUINDIO	<b>FECHA:</b> 23-10-18
	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO</b> SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION - SIC	<b>VERSIÓN:</b> 1
		<b>PÁGINA:</b> 37 de 41


### 5.7.6. 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:

- Hay que suponer que todo material expuesto a altas temperaturas es frágil. Si está mojado, lo será aún más, por lo tanto, la manipulación debe efectuarse con sumo cuidado y emplearse todos los elementos de protección personal.
- Se recomienda tener una lámina de poliéster para que sirva como soporte auxiliar, mientras se traslada el material documental al depósito o área destinada para su tratamiento.
- El material quemado puede almacenarse en cajas, carpetas u otra unidad de almacenamiento, mientras se destinan los recursos necesarios para su recuperación e intervención.
- La documentación que fue expuesta a un incendio debe ser evaluada por el Comité Interno de Archivo del Instituto Departamental de Transito del Quindío, con el objeto de establecer el valor del documento y determinar si es posible o no recuperarlo. De igual manera, este Comité debe establecer la disposición final de este material, el cual debe hacerse mediante un acta debidamente diligenciada y aprobada.
- Al trasladar los documentos hay que depositarlos en sobres de acetato o plástico transparente, para observar el comportamiento y conocer el estado al momento de extraerlos del sobre, estos sobres deben tener medidas muy justas para que el documento no quede muy suelto dentro del mismo y permita durante el traslado el fraccionamiento o pérdida.
- Teniendo en cuenta lo anterior, la Entidad destinará los recursos suficientes para la intervención y recuperación de los soportes afectados. Mientras se adelanta esta actividad, se debe restringir el acceso a esta documentación debido a que puede generar más daños a estos soportes.

<b>Elaborado por:</b> MAGDA BEATRIZ BUITRAGO RODRÍGUEZ, Técnico Administrativo	<b>Revisado por:</b> COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO	<b>Aprobado por:</b> COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO
--	--	--



	<b>PROCESO:</b> SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	<b>CÓDIGO:</b> AF-FR-062
	<b>ENTIDAD:</b> INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE TRANSITO DEL QUINDIO	<b>FECHA:</b> 23-10-18
	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO</b> SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION - SIC	<b>VERSIÓN:</b> 1
		<b>PÁGINA:</b> 38 de 41

- La recuperación después de un incendio es costosa y difícil por eso la prevención es la alternativa menos costosa.

## 6. IMPLEMENTACION Y SOCIALIZACION DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION

El Instituto Departamental de Transito del Quindío, deberá garantizar la conservación de su acervo documental en sus distintos soportes, durante todas las fases del 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 Comité Interno de Archivo del Instituto Departamental de Transito del Quindío, deben impartirse las directrices tendientes a la implementación del Sistema Integrado de Conservación (SIC), a partir de la creación y aplicación de un Programa de Sensibilización y Capacitación, 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. Se deben plantear las acciones de mejora que requiere la Entidad.


Se recomienda crear mecanismos de participación de todos los servidores públicos en la construcción del Plan de Mejoramiento, en la relación con la conservación de los archivos, a fin de generar un mayor compromiso en la preservación del acervo documental de la Entidad.

## 7. MARCO NORMATIVO

- Ley 43 de 1913
- Ley 57 de 1985 (Artículo 7)
- Ley 594. Por medio de la cual se dicta la ley General de Archivos y se dictan. Otras disposiciones.


<b>Elaborado por:</b> MAGDA BEATRIZ BUITRAGO RODRÍGUEZ, Técnico Administrativo	<b>Revisado por:</b> COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO	<b>Aprobado por:</b> COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO
--	--	--



	<b>PROCESO:</b> SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	<b>CÓDIGO:</b> AF-FR-062
	<b>ENTIDAD:</b> INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE TRANSITO DEL QUINDIO	<b>FECHA:</b> 23-10-18
	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO</b> SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION - SIC	<b>VERSIÓN:</b> 1
		<b>PÁGINA:</b> 39 de 41


- Ley 962 de 2005 Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o que presten servicios públicos.
- Ley 1515 de 2013” Por el cual se reglamenta la Ley 80 de 1989 en lo concerniente a las transferencias secundarias y de documentos de valor histórico al Archivo General de la Nación, a los archivos generales de los entes territoriales, se derogan los decretos 1382 de 1995 y 998 de 1997 y se dictan otras disposiciones.
- Ley 1437 de 2011 en el Capítulo Cuarto del Título III, regula aspectos relacionados con el uso de medios electrónicos su validez y fuerza probatoria, así como sobre el expediente y archivo electrónicos los cuales tienen incidencia en el desarrollo de la política archivística para todas las entidades del Estado y por lo tanto, tienen aplicación en el Sistema Nacional de Archivos. Acuerdo AGN 060 de 2001 (Art. 3, 5, 8,11 y12) Establece pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas.
- Ley 1474 de 2011: Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.
- Ley 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.
- Ley 1448 de 2011: Por la cual se dictan medidas de atención, asistencia y reparación integral a las víctimas del conflicto armado interno y se dictan otras disposiciones. Artículo 144 de los archivos sobre violaciones a los derechos humanos e infracciones al derecho internacional humanitario ocurridas con ocasión del conflicto armado interno. Artículo 145 Acciones en materia de memoria histórica.

<b>Elaborado por:</b> MAGDA BEATRIZ BUITRAGO RODRÍGUEZ, Técnico Administrativo	<b>Revisado por:</b> COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO	<b>Aprobado por:</b> COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO
--	--	--

	<b>PROCESO:</b> SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	<b>CÓDIGO:</b> AF-FR-062
	<b>ENTIDAD:</b> INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE TRANSITO DEL QUINDIO	<b>FECHA:</b> 23-10-18
	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO</b> SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION - SIC	<b>VERSIÓN:</b> 1
		<b>PÁGINA:</b> 40 de 41

- Código penal Capítulo Tercero Falsificación de documentos públicos (Artículos 286 al 292)
- Decreto 2364 de 2012 Sobre la firma electrónica.
- Decreto 2578 de 2012 por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos.
- Decreto 2573 de 2014. Por la cual se establecen los lineamientos generales de la estrategia de gobierno en línea, reglamenta parcialmente la Ley 1341 de 2009.
- Decreto 2609 de 2012 Por el cual se reglamenta el título V de la Ley 594 de 2000.
- Decreto número 2482 del 3 de diciembre de 2012, por el cual se establecen los lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión, tiene como objeto adoptar el Modelo Integrado de Planeación y Gestión como instrumento de articulación y reporte de la planeación, el cual incluye políticas de desarrollo administrativo de la gestión documental del Estado.
- Decreto 0106 DE 2015: Por el cual se reglamenta el Título VIII de la Ley 594 de 2000 en materia de inspección, vigilancia y control a los archivos de las entidades del Estado y a los documentos de carácter privado declarados de interés cultural; y se dictan otras disposiciones.
- Decreto 103 de 2015: Por medio del cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones.
- Acuerdo 02 de 2014: Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones.
- Acuerdo 05 de 2013: Por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones.

<b>Elaborado por:</b> MAGDA BEATRIZ BUITRAGO RODRÍGUEZ, Técnico Administrativo	<b>Revisado por:</b> COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO	<b>Aprobado por:</b> COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO
--	--	--

	<b>PROCESO:</b> SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	<b>CÓDIGO:</b> AF-FR-062
	<b>ENTIDAD:</b> INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE TRANSITO DEL QUINDIO	<b>FECHA:</b> 23-10-18
	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO</b> SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION - SIC	<b>VERSIÓN:</b> 1
		<b>PÁGINA:</b> 41 de 41

- Acuerdo 04 de 2013. Por el cual se reglamentan parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documenta.
- Acuerdo AGN 039 de 2002 por la cual se regula el procedimiento para la elaboración y aplicación de las Tablas de Retención Documental.
- Acuerdo AGN 042 de 2002 por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos.



<b>Elaborado por:</b> MAGDA BEATRIZ BUITRAGO RODRÍGUEZ, Técnico Administrativo	<b>Revisado por:</b> COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO	<b>Aprobado por:</b> COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO
--	--	--