

 Instituto de Cultura y Turismo SAN GIL	REPÚBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DE SANTANDER INSTITUTO DE CULTURA Y TURISMO DEL MUNICIPIO DE SAN GIL NIT: 900301249-3		
	Código:	Versión: 0.0	Página 1 de 12
	PLANES INSTITUCIONALES		



Instituto de
**Cultura y
Turismo**

PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

 Instituto de Cultura y Turismo SAN GIL	REPÚBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DE SANTANDER INSTITUTO DE CULTURA Y TURISMO DEL MUNICIPIO DE SAN GIL NIT: 900301249-3		
	Código:	Versión: 0.0	Página 2 de 12
	PLANES INSTITUCIONALES		

Contenido

1.	INTRODUCCIÓN	3
1.	OBJETIVOS.....	3
2.	ALCANCE DEL DOCUMENTO	3
3.	MARCO CONCEPTUAL:	3
4.	METODOLOGÍA.....	4
5.	OTROS PROGRAMAS Y RECOMENDACIONES	9
6.	RECURSOS, RESPONSABILIDADES Y CRONOGRAMA.....	11
7.	CRONOGRAMA	11
8.	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PLAN	11
9.	MATRIZ DE RIESGOS AL ACERVO DOCUMENTAL	12

 Instituto de Cultura y Turismo SAN GIL	REPÚBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DE SANTANDER INSTITUTO DE CULTURA Y TURISMO DEL MUNICIPIO DE SAN GIL NIT: 900301249-3		
	Código:	Versión: 0.0	Página 3 de 12
	PLANES INSTITUCIONALES		

1. INTRODUCCIÓN

El presente Plan de Conservación Documental se realizó aplicando los conceptos de la normativa de archivo aplicable al Instituto de Cultura y Turismo del Municipio de San Gil.

Tanto el Plan de Conservación Documental como el Plan de Preservación Digital a largo Plazo son constitutivos del SIC, su diferencia está en que el primero aplica a los archivos físicos y el segundo a los digitales.

Se integra y enmarca dentro del Programa de Gestión Documental y se relaciona con la Política de Gestión Documental, el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo y el MECL.

Se realiza con el propósito de que sirva de guía para la conservación del acervo documental físico del Instituto y se verificará su aplicación integral por parte del Comité Interno de Archivo, Oficina de Control Interno y demás instancias correspondientes.

1. OBJETIVOS

Objetivo General:

Establecer y aplicar todas las actividades que permitan asegurar el adecuado mantenimiento de la Información en formato físico existente en el Instituto de Cultura y Turismo del Municipio de San Gil, conservando los atributos de unidad, integridad, autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y accesibilidad de acuerdo a lo regulado por el capítulo XI de la ley 594 de 2000, el capítulo 9 del Decreto 2609 de 2012 y el Acuerdo 006 de 2014 del Archivo General de la Nación.

Objetivo Específicos:

- Establecer para su respectiva aplicación en el Instituto, las acciones tendientes a prevenir el deterioro de los archivos físicos desde su creación y/o recepción.
- Definir las acciones que permitan un adecuado almacenamiento de la información en medio físico del Instituto para evitar su deterioro y posterior daño o pérdida.
- Establecer normas de adecuada manipulación de los archivos físicos para evitar su daño o pérdida.
- Prevenir riesgos de pérdida o daño de información física del Instituto por siniestros o accidentes.
- Definir actividades que permitan recuperar la información después de siniestros, daños, deterioro físico etc.

2. ALCANCE DEL DOCUMENTO

El presente plan aplica a los funcionarios de planta y contratistas del Instituto de Cultura y Turismo del Municipio de San Gil, y en general a todos los usuarios de documentación del Instituto.

3. MARCO CONCEPTUAL:

El decreto 2609 de 2012 en su artículo 9, "Procesos de la Gestión Documental", Numeral g; define la Conservación Documental 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 y almacenamiento"*.

Sistema Integrado de Conservación SIC: 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, independientemente del medio o tecnología con el cual se haya elaborado, conservando atributos tales como unidad, integridad, autenticidad,

 Instituto de Cultura y Turismo SAN GIL	REPÚBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DE SANTANDER INSTITUTO DE CULTURA Y TURISMO DEL MUNICIPIO DE SAN GIL NIT: 900301249-3		
	Código:	Versión: 0.0	Página 4 de 12
	PLANES INSTITUCIONALES		

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. METODOLOGÍA

El plan de conservación documental constituye la aplicación del Sistema Integrado de Conservación Documental SIC a los archivos físicos; y la metodología aplicada en su elaboración se basa enteramente en la normativa colombiana proveniente de:

- Artículos 46, 47 y 48 del Título XI de la ley 594 de 2000 o Ley General de Archivos.
- Artículo 9 del Decreto 2609 de 2012, numeral g donde define la preservación de los archivos a largo plazo.
- Acuerdo 006 de 2014 del Archivo General de la Nación.

ACTIVIDADES PARA LA EJECUCIÓN DEL PLAN, DE ACUERDO CON LOS PROGRAMAS DE CONSERVACIÓN PREVENTIVA DEL SIC

Estrategias o programas de conservación

Contemplan acciones a desarrollar tanto para prevenir el deterioro como para corregirlo. Su aplicación debe ser continua desarrollando acciones, formulando estrategias y proyectos, ejecutando procesos y procedimientos permanentes. A partir de diagnóstico integral se definen los programas requeridos.

En términos generales los programas de conservación consisten en:

- Sensibilización de los funcionarios de la Entidad.
- Migración de la información a otros soportes (tanto para documentos en papel, como electrónicos).
- Monitoreo y control ambiental y biológico.
- Limpieza de áreas y documentos.
- Uso y manipulación (materiales, métodos y funcionalidad de unidades de almacenamiento).
- Inspección y mantenimiento de instalaciones.
- Prevención y atención de emergencias.

Actividades específicas para cada uno de los planes.

Sensibilización de los funcionarios de la Entidad:

La Auxiliar Administrativa con funciones de Archivo debe concertar mecanismos y acciones entre todos los funcionarios del Instituto para el reconocimiento y valoración de las fuentes documentales y para crear conciencia sobre la responsabilidad en la conservación y organización de los archivos.

Las acciones que se desarrollen deben ser dirigidas a todos los funcionarios que se encargan de los archivos de Gestión y Central y a sus usuarios. Se debe hacer especial énfasis en las diferentes instancias en las que se establecen y aplican los Programas de Gestión Documental y también en las que involucran préstamo, consulta y reprografía, ya que en todas ellas está involucrada la manipulación de la documentación.

Esta sensibilización se debe realizar mediante capacitaciones para los funcionarios, manuales de aplicación y cartillas.

Lo primero es socializar este plan a todos los funcionarios del Instituto para su cumplimiento.

 Instituto de Cultura y Turismo SAN GIL	REPÚBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DE SANTANDER INSTITUTO DE CULTURA Y TURISMO DEL MUNICIPIO DE SAN GIL NIT: 900301249-3		
	Código:	Versión: 0.0	Página 5 de 12
	PLANES INSTITUCIONALES		

Migración de la Información a otros soportes (tanto para documentos en papel, como electrónicos):

El Instituto de Cultura y Turismo del Municipio de San Gil, no cuenta con el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) ORFEO, con lo que la totalidad de la información se debe digitalizar dentro del sistema en formato .PDF, garantizando su conservación en este medio.

Monitoreo y Control Ambiental y Biológico:

Consiste en la continua supervisión de las condiciones medioambientales y biológicas de los depósitos de archivos, para verificar que las condiciones de humedad relativa y temperatura se conserven dentro de los límites establecidos y principalmente no sufran variaciones bruscas en sus niveles que puedan afectar la información física.

La Auxiliar Administrativa con funciones de Archivo será la responsable de este monitoreo por medio de visitas periódicas, para lo cual deben ser dotados de termo-higrómetro, luxómetro, monitores UV que permitan medir la temperatura, humedad relativa y las condiciones lumínicas de los depósitos de archivo, de conformidad con la capacidad presupuestal que cuente el Instituto para ir adquiriendo los mismos.

Igualmente se debe monitorear la aparición de diversos agentes biológicos como hongos, ratas, murciélagos e insectos que puedan afectar la conservación de los archivos.

La acción más notoria de la humedad relativa, en conjunto con la temperatura, es el deterioro biológico ya que favorece la acción microbiana, especialmente el crecimiento de hongos, así como la proliferación de insectos. Dependiendo de la humedad relativa, se puede generar sequedad en la documentación (pérdida de la humedad estructural), reblandecer encolados y pulverizar los soportes.

La ventilación es un factor determinante para la buena conservación, por ello, debe contarse con sistemas de ventilación naturales o mecánicos (como extractores o ventiladores) que ayuden a controlar los efectos de la temperatura y la humedad relativa. Es necesario que se garantice la renovación continua y permanente del aire.

La ubicación de las cajas y estantes dentro del archivo, deberá permitir una adecuada ventilación, por esto se recomienda que la estantería nunca quede recostada sobre los muros y exista espacio suficiente entre estantes.

Limpieza de áreas y documentos

La limpieza de áreas y documentos es una de las principales estrategias a desarrollar en materia de conservación preventiva. Debe incluir tanto el control de la carga de polvo (evitando que se acumulen gruesas capas del mismo sobre estantes, cajas y documentos) y en control de factores que pueden ocasionar la aparición de contaminantes de tipo biológico.

La limpieza debe ser permanente y periódica. Específicamente para las áreas de depósito, se debe procurar realizar una limpieza en seco y en húmedo por lo menos una vez al mes y debe registrarse en formatos diseñados con el fin de hacer seguimiento y control del programa de limpieza.

El polvo que ingresa a los depósitos de archivo y se almacena sobre estanterías, cajas, carpetas y documentos, puede generar procesos de corrosión de los soportes que asociados con una humedad relativa y temperatura elevadas, llegan a favorecer la acidificación y aparición de deterioros físicos y químicos que en la mayoría de los casos resultan irreversibles.

Por otro lado, la presencia de polvo, guarda una estrecha relación con agentes biológicos entre los que se encuentran ácaros y esporas de hongos y bacterias, que, a través de diversos procesos, generan manchas de diversos colores y degradación de fibras, cargas y encolantes, componentes principales del papel.

Para la limpieza de áreas y documentos se tendrá en cuenta el **"Instructivo de Limpieza**

 Instituto de Cultura y Turismo SAN GIL	REPÚBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DE SANTANDER INSTITUTO DE CULTURA Y TURISMO DEL MUNICIPIO DE SAN GIL NIT: 900301249-3		
	Código:	Versión: 0.0	Página 6 de 12
	PLANES INSTITUCIONALES		

Documental", elaborado por el Archivo General de la Nación y Previsto para consulta en las instalaciones del Instituto.

Copia de seguridad en Google Drive y disco externo:

Para fortalecer la preservación de la documentación digitalizada y garantizar su acceso en caso de pérdida de información, se implementará un sistema de respaldo dual, utilizando Google Drive y un disco externo con la siguiente estructura:

Google Drive (Respaldo en la nube):

Se creará una carpeta principal denominada "Archivo Digital ICT", dentro de la cual se organizarán subcarpetas por tipo de documento:

- Gestión Administrativa
- Gestión Cultural
- Archivo Histórico
- Contratos y Convenios
- Actas y Resoluciones

Cada documento será almacenado en formato .PDF/A con una nomenclatura estándar:

Año_Mes_Día_TipoDocumento_NombreEjemplo.pdf

(Ejemplo: 2025_02_20_ActaReunión_ProyectoX.pdf)

Se habilitarán permisos de acceso según el nivel de autorización de los funcionarios encargados.

Disco Externo (Respaldo Físico):

Se almacenará una copia idéntica de la carpeta "Archivo Digital ICT" en un disco duro externo (Tera o similar).

Se realizará una actualización mensual del respaldo en disco.

El almacenamiento físico se mantendrá en un lugar seguro con protección contra humedad y temperatura extrema.

Política de Respaldo y Seguridad:

La información almacenada en Drive se actualizará de forma continua, mientras que el respaldo en disco externo se renovará mensualmente.

Se establecerán permisos restringidos para edición y eliminación de documentos, garantizando su integridad.

Se asignará un responsable para supervisar las copias de seguridad y realizar auditorías periódicas.

Uso y Manipulación (materiales, métodos y funcionalidad de unidades de almacenamiento).

En este aspecto se recomienda seguir al pie de la letra las recomendaciones contenidas en la siguiente normativa colombiana, la cual estará disponible en medio digital para el personal de archivo del Instituto:

1. Guía del AGN denominado "Especificaciones Para Cajas y Carpetas de Archivo"
2. Ley 594 de 2000 en sus Títulos IV: Administración De Archivos, Art. 13. Instalaciones; XI: Conservación De Documentos, Art. 46. Conservación de documentos, Art. 47. Calidad de los soportes, Art. 48. Conservación en nuevos soportes, Art. 49. Reproducción de documentos.
3. Acuerdos del AGN:

-Acuerdo 07/1994. Reglamento General de Archivos; Capítulo VII "Conservación de los Documentos"; Art. 59. Conservación preventiva, conservación y restauración documental; Art. 60. Conservación integral de documentación de archivos, Art. 61. Condiciones de edificios y locales destinados a archivos; Art. 62. Responsabilidad de la información de archivos; Art. 63. Sistemas de almacenamiento y depósito de la documentación; Art. 64. Prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo; Art. 65. Conservación de documentos originales.

 Instituto de Cultura y Turismo SAN GIL	REPÚBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DE SANTANDER INSTITUTO DE CULTURA Y TURISMO DEL MUNICIPIO DE SAN GIL NIT: 900301249-3		
	Código:	Versión: 0.0	Página 7 de 12
	PLANES INSTITUCIONALES		

-Acuerdo 011/1996. Establece criterios de conservación y organización de documentos.

-Acuerdo 005/1997. Establece los requisitos mínimos para las personas naturales o jurídicas de derecho privado, que presten los servicios de organización de archivos, elaboración de tablas de retención y almacenaje o bodegaje de la documentación de las entidades públicas.

-Acuerdo 037/2002. Establece las especificaciones técnicas y los requisitos para la contratación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo en desarrollo de los artículos 13 y 14 y sus Parágrafos 1 y 3 de la Ley General de Archivos 594 de 2000.

-Acuerdo 047/2000. Desarrolla el artículo 43 del Capítulo V "Acceso a los Documentos de Archivo", del Reglamento General de Archivos sobre "Restricciones por razones de Conservación".

-Acuerdo 048/2000. Desarrolla el artículo 59 del capítulo 7 "Conservación de Documentos", del Reglamento General de Archivos sobre "Conservación Preventiva, Conservación y Restauración Documental".

-Acuerdo 049/2000. Desarrolla el artículo 61 del capítulo 7 "Conservación de Documentos", del Reglamento General de Archivos sobre "Condiciones de Edificios y Locales destinados a Archivos".

-Acuerdo 050/2000. Desarrolla el artículo 64 del título VII "Conservación de Documentos", del Reglamento General de Archivos sobre "Prevención de Deterioro de los Documentos de Archivo y Situaciones de Riesgo".

4. Circular No. 13 (octubre 12 de 1999). Producción documental: Uso de tintas de escritura.

En cuanto a la manipulación de la documentación; se expresan las siguientes recomendaciones en el caso de manipulación de documentos, carpetas y cajas:

- Se debe evitar tener sobre el escritorio bebidas y otros líquidos que puedan derramarse sobre la documentación.
- Se debe evitar el mojar los dedos en saliva al pasar las hojas de los documentos.
- Al retirar los ganchos de la documentación entrante, realizarlo con el máximo cuidado para no rasgar las hojas.
- En las carpetas de archivo, deben usarse ganchos legajadores plásticos, nunca metálicos.
- No ingerir alimentos dentro de las áreas de depósito de archivos.

Inspección y Mantenimiento de Instalaciones.

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

Para la adquisición de las unidades correctas, es indispensable que, al realizar la solicitud de adquisición de los archivadores, los funcionarios establezcan las medidas y la calidad del material antes de ser remitida la solicitud al Técnico Administrativo o a la Dirección o a la dependencia encargada de comprar el material.

Al respecto se solicita consultar el material a usar, siguiendo las recomendaciones del Instructivo AGN "Especificaciones Para Cajas y Carpetas de Archivo".

Se requiere tener en cuenta:

- Asociar los procedimientos de almacenamiento con los lineamientos archivísticos y más específicamente con los procesos de gestión documental y el ciclo vital; es decir, desde el mismo momento de la producción del documento deberá contemplarse el uso de carpetas y cajas o archivadores según sea el caso.
- Organizar, inventariar y clasificar el archivo, pues la organización no consta únicamente de almacenar en cajas y carpetas, sin control alguno.

- Determinar previamente el número total o aproximado de los documentos y de las unidades de conservación necesarias para garantizar la conservación documental y proyectar el crecimiento del volumen de documentación de acuerdo con las tablas de retención documental y las transferencias programadas.
- Identificar las características físicas de los documentos, tipologías y formatos específicos, para diseñar o adquirir unidades que respondan a las necesidades particulares.
- Determinar la capacidad y adaptabilidad del mobiliario. Adquirir mobiliario (estantería, planotecas, archivadores) y unidades de conservación adecuadas (carpetas, cajas, rollos de poliéster para planos, sobres para fotos), que cumplan con los estándares de calidad establecidos por organismos reconocidos, entre ellos el AGN.

Es importante anotar que el empaste no se debe considerar como una medida de conservación, debido a que, en la mayoría de los casos, presenta problemas relacionados con el tipo de materiales utilizados (adhesivos ácidos) y técnicas (perforación de los folios y de pérdida de información, poco espacio entre márgenes y comienzo del empaste, lo que dificulta la consulta, entre otros).

Prevención y Atención de Emergencias

Se debe prever la actuación en tres instancias: prevención (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.

Desastres o Catástrofes

Aquellos eventos de ocurrencia fortuita o aleatoria de carácter accidental y/o inducido que al incidir directamente sobre la documentación van a causar deterioros generalmente irreversibles. La posibilidad de ocurrencia de catástrofes naturales depende en gran parte de la ubicación geográfica y de la conformación geológica de los terrenos. De acuerdo con estos aspectos podemos tener los siguientes casos:

- **Sismos/terremotos.** Este factor afecta aquellas zonas volcánicas o cercanas a fallas geológicas, generalmente en las vecindades de la costa pacífica, donde estos fenómenos ocurren con cierta periodicidad.
- **Incendios.** Los incendios son un problema causante de daños irreversibles a la documentación ya que la pérdida de información es inminente debido al cambio en la naturaleza del material (los diferentes materiales de carácter combustible, tales como celulosa, cuero, etc., reaccionan con el oxígeno ambiental dando lugar a la formación de carbón, gas carbónico y vapor de agua).
- **Inundaciones.** Factor propio de aquellas zonas ubicadas en las cercanías de ríos, lagos, costas, etc., los cuales al entrar en contacto con la documentación y ser absorbidos por la misma van a causar un fuerte debilitamiento del soporte, corrimiento de tintas, daños en las encuadernaciones y propician el crecimiento de hongos, entre otros.
- **Vandalismo.** Se refiere a los deterioros físicos o mecánicos en general, causados por manejos malintencionados. En este punto podemos citar las rasgaduras, roturas, inscripciones, fragmentaciones y manchas.

Es pertinente tener en cuenta los Artículos 2 y 3 del Acuerdo 050 de 2000, Por el cual se desarrolla el Artículo 64 del Título VII "Conservación de Documentos", y del Reglamento General de Archivos sobre "Prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo":

"ARTÍCULO 2: Planificación de preservación: La prevención de desastres y situaciones de riesgo es una estrategia importante en la planificación general de la preservación. Un plan programado acertadamente permite una respuesta rápida y eficiente ante una emergencia, minimizando el peligro tanto para el personal, como para los acervos documentales y la

edificación, evitando y disminuyendo lo costos que a todo nivel implicaría un siniestro. Dicho plan se debe basar en el establecimiento de medidas de prevención y protección de los acervos documentales y el conocimiento de las estrategias de recuperación después del siniestro en la planificación de la respuesta y la recuperación. Deberá incluir una capacitación y entrenamiento periódico del personal al que se debe indicar entre otros, la ubicación y operación de válvulas de cierre de tuberías de agua o conducciones eléctricas, el manejo de los extintores, sistemas de alarma y de evacuación.

PARÁGRAFO: El plan de prevención de desastres debe coordinarse con los programas adelantados en las entidades por los Comité Paritario de Salud Ocupacional en cumplimiento de lo establecido por la Ley y debe contar con un responsable o Coordinador y un Comité que apoyará todas las medidas de reacción y recuperación.

ARTÍCULO 3: Prevención. Se debe partir de la identificación y levantamiento del panorama de riesgos, seguido de la evaluación o valoración de las amenazas potenciales. Frente a estas situaciones se establecerán las medidas preventivas pertinentes, el manejo de los riesgos inminentes y el establecimiento de un plan de contingencia que cubra las medidas de reacción necesarias; "...

En términos generales los archivos deberán contar con suficientes extintores (preferiblemente de agente extintor limpio o CO₂ y no de agua ya que el daño del agua sobre las tintas solubles es irreversible, mientras que el efecto del agente extintor limpio o CO₂ podrá tratarse en procesos de conservación una vez haya pasado la emergencia), para cubrir toda la zona de depósito.

Para la selección de los lugares donde se ubicarán los extintores en el edificio, deberán tenerse en cuenta que la distribución de los mismos deberá ser uniforme, deberán ser visibles fácilmente a todas las personas, los lugares deberán ser de fácil acceso y libres de bloqueo por almacenamiento y/o equipos, deberán ubicarse cerca de los corredores utilizados con frecuencia, cerca de puertas de entrada y salida y el lugar deberá estar libre de un potencial riesgo de daño físico.

5. OTROS PROGRAMAS Y RECOMENDACIONES

- Normalización en la producción de tipos documentales: márgenes, uso de papel libre de lignina, con un pH neutro o alcalino (pH $\geq$ 7), gramaje de mínimo 75 g/m², fotocopiado de los documentos enviados por fax y uso de tintas estables de escritura e impresión.
- Controlar y restringir el uso de material metálico, perforación, doblado de documentos, uso de cinta pegante comercial, amarre con pita, anotaciones sobre originales y uso de AZ.
- Realizar los recorridos de la documentación por las oficinas en carpetas.
- Usar embalajes resistentes y rígidos para el manejo de correspondencia externa.
- Cuando se requiere unir varios folios con un gancho de grapadora puede implementarse el uso de una pequeña pestaña de papel blanco que evite el contacto entre los folios y el metal, esta medida es de carácter temporal, ya que aísla los folios del material metálico, pero debe recordarse que, al momento de transferir la documentación, deberá ser eliminado todo el material metálico. Cabe anotar que esto será responsabilidad de cada funcionario y no del personal del archivo central.
- Al momento de almacenar, es importante tener en cuenta las dimensiones de la documentación, si existen varios formatos debe tomarse el mayor como referencia para la adquisición de la carpeta, evitando los dobleces en los folios que con el paso del tiempo y la manipulación terminan causando fragmentación e incluso pérdida.
- Los documentos deben almacenarse respetando la cantidad máxima recomendada para la unidad de conservación. Por ejemplo, una carpeta de cuatro aletas tiene una capacidad máxima de 200 folios aproximadamente (dependiendo del gramaje del papel), por lo tanto, no deberá excederse esta cantidad de manera que la carpeta no pueda cerrarse, pues terminará deteriorándose rápidamente. Las carpetas no

 Instituto de Cultura y Turismo SAN GIL	REPÚBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DE SANTANDER INSTITUTO DE CULTURA Y TURISMO DEL MUNICIPIO DE SAN GIL NIT: 900301249-3		
	Código:	Versión: 0.0	Página 10 de 12
	PLANES INSTITUCIONALES		

deberán cerrarse con cinta adhesiva una vez almacenados los documentos, como "método de prevención" para que los documentos no se salgan, ya que la carpeta está diseñada para mantenerse cerrada.

- Las unidades de almacenamiento deben usarse desde el mismo momento de la producción y estar elaboradas con materiales de conservación. Esto es de suma importancia si lo que se pretende es lograr una buena conservación a través de todo el Ciclo Vital, pues de otra manera, si usamos carpetas ácidas e inadecuadas, se le aporta acidez y otros elementos al soporte papel que desencadenarán y acelerarán el proceso de degradación natural dentro del papel.
- Los AZ no son unidades de almacenamiento adecuadas, pues debido al gran volumen de folios que pueden almacenar, ocasionan problemas físicos a la documentación (rasgaduras en la zona donde son perforados), asimismo contienen material metálico que en presencia de humedad va a tender a oxidarse y a transmitir dicha oxidación a los folios.
- Para el caso de documentación de gran formato, como planos o mapas, es necesario recordar que el sistema de almacenamiento deberá variar. Ha sido común la práctica de doblarlos para incluirlos dentro del expediente al que corresponden, sin embargo, este sistema de almacenamiento causa graves deterioros a la documentación. Para el almacenamiento, tanto en archivos de gestión y con más razón una vez se hagan transferencia primaria y secundaria, si es el caso, deberán utilizarse unidades de conservación (carpetas) y planotecas diseñadas para tal fin. No se recomiendan los sistemas de almacenamiento colgantes, ya que la posición colgante puede generar tensiones al papel, tampoco aquellos que requieren del uso de adhesivo para fijar los planos en la parte superior o de ganchos que pueden causar deterioro físico-químico irreversible.
- A propósito de la foliación, la documentación debe foliarse en lápiz de mina blanda, previendo posibles modificaciones en el momento de las transferencias; no es el esfero lo que garantizará que la documentación no se pierda, por el contrario, ocasionará una gran cantidad de dificultades, entre esas la foliación múltiple.
- El archivo de gestión de cada dependencia debe contar con el mobiliario apropiado para almacenar el volumen de documentación que maneje. Dentro del mobiliario recomendado, encontramos archivadores metálicos o estantería (fija o rodante), que cumpla con las especificaciones dadas en el Acuerdo 049 de 2000, emitido por el AGN.
- Deberá proyectarse el espacio suficiente dentro de cada oficina, de manera que no se presenten inconvenientes y episodios en los que las dependencias soliciten hacer transferencias extemporáneas al archivo central debido a la falta de espacio y no al tiempo de retención estipulado en la respectiva Tabla de Retención Documental; esto puede generar múltiples deterioros por almacenamiento inadecuado debajo de escritorios, en cajas en el piso o al interior de espacios no adecuados como baños, cafeterías y corredores.
- La manipulación diaria de la documentación es otro aspecto que contribuye a conservar o deteriorar los archivos. Para el traslado de un lugar a otro, se recomienda usar carpetas con el fin de evitar deformación, manchas, rasgaduras y otros problemas. Así mismo, no debe consumirse en el lugar donde estén ubicados los documentos, ningún tipo de bebidas o alimentos, para evitar accidentes que ocasionen deterioro a la documentación.
- Cuando se producen rasgaduras accidentales o por falta de cuidado en los folios, se debe evitar el uso de cintas adhesivas, pues éstas ocasionan problemas adicionales sobre los soportes ya que los adhesivos por lo general [excepto en aquellas cintas de uso específico en el campo de la conservación], tienen un alto grado de acidez y problemas de oxidación y amarillamiento con el paso del tiempo. En la mayoría de los casos, es preferible dejar las rasgaduras sin intervenir. Sólo en caso de rasgaduras.
- Documentos que presenten el riesgo de pérdida total o parcial de la documentación puede implementarse el uso de pequeños puentes en forma de corbatín, de cinta adhesiva [preferiblemente de aquella denominada "cinta mágica", cuyo deterioro es

inferior al de las cintas comunes, ubicados al principio, final y zona media de la rasgadura, que unan levemente los fragmentos. Nunca debe ponerse cinta sobre toda la rasgadura. En caso de que el daño sea grave, y el documento sea de gran valor, deberá recurrirse a un restaurador profesional con experiencia para que realice el tratamiento que se requiera. Nunca deberá permitirse que una persona sin conocimiento y experiencia en el tema de la conservación, se encargue de hacer este tipo de procesos, pues en la mayoría de los casos termina resultando peor el "remedio que la enfermedad".

6. RECURSOS, RESPONSABILIDADES Y CRONOGRAMA

RECURSOS HUMANOS:

Lo ideal es que todo el personal del Instituto desarrolle el Sistema Integrado de Conservación y sus Planes, el de conservación documental y el de preservación digital a largo plazo; sin embargo el Artículo 9 del Acuerdo 006 de 2014 especifica que la implementación del Sistema Integrado de Conservación estará a cargo de la Dirección General o de un funcionario de igual o superior jerarquía, articulado con un equipo interdisciplinario de profesionales del área de Gestión Documental, área de conservación documental, área de tecnologías de información y auditores, incluso así tengan la calidad de Contratistas teniendo en cuenta la planta actual de funcionarios del Instituto.

RESPONSABLES:

De acuerdo al numeral anterior, los responsables de la Ejecución del SIC y sus planes integrados son El Comité Institucional de Gestión y Desempeño bajo la dirección de la Dirección General, la Auxiliar Administrativa con funciones de archivo y demás personal, incluido contratistas que se vinculen en el proceso.

7. CRONOGRAMA

El tiempo de ejecución del Plan de Conservación Documental es permanente, sin embargo, se propone el siguiente cronograma anual:

CRONOGRAMA ANUAL DE EJECUCIÓN PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL		
ACTIVIDAD	PERIODICIDAD	RESPONSABLE
Limpieza de Áreas de Archivo y Unidades Documentales	Mensual	Contratista de Servicios Generales con Acompañamiento de la Auxiliar Administrativa.
Desinfección de Áreas de Archivo y Unidades Documentales	Trimestral	Contratista de Servicios Generales con Acompañamiento de la Auxiliar Administrativa.
Desinsectación de Áreas de Archivo y Unidades Documentales	Semestral	Contratista de Servicios Generales con Acompañamiento de la Auxiliar Administrativa.
Desratización de Áreas de Archivo y Unidades Documentales	Semestral	Contratista de Servicios Generales con Acompañamiento de la Auxiliar Administrativa.

8. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PLAN

Para garantizar el cumplimiento y efectividad del Plan de Conservación Documental del Instituto de Cultura y Turismo del Municipio de San Gil, se establece el siguiente esquema de seguimiento y evaluación:

- Indicadores de seguimiento:
 - Porcentaje de documentos intervenidos (limpieza, orden, inventario).
 - Porcentaje de documentos respaldados digitalmente.
 - Número de inspecciones ambientales realizadas en los espacios de archivo.

- Nivel de cumplimiento del cronograma establecido en el plan.
Mecanismos de auditoria interna:
 - Revisiones semestrales lideradas por el responsable del archivo y el Grupo Interno de Trabajo.
 - Informe de cumplimiento remitido al Comité Interno de Archivo.
Aplicación de listas de verificación para control de condiciones de almacenamiento.
- Reportes:
 - Se elaborarán dos reportes anuales: uno a mitad del año y otro al cierre, los cuales serán presentados a la Dirección y al Comité Interno de Archivo, permitiendo tomar acciones correctivas o de mejora.

9. MATRIZ DE RIESGOS AL ACERVO DOCUMENTAL

A continuación, se relacionan los riesgos específicos identificados en relación con la conservación documental:

Tipo de Riesgo	Descripción	Consecuencia Potencial	Medidas Preventivas
Físico	Humedad, calor excesivo, luz solar directa	Deterioro del papel, pérdida de legibilidad	Control ambiental, uso de deshumidificadores
Biológico	Insectos, roedores, hongos	Daño irreversible en los documentos	Limpieza frecuente, control de plagas
Tecnológico	Fallas en el respaldo digital	Pérdida de información	Duplicidad de respaldos en nube y físico
Locativo	Espacios reducidos o no adecuados	Dificultad para el acceso y organización	Optimización del espacio, mobiliario archivístico
Humano	Manipulación inadecuada	Rasgado, manchas, pérdida de folios	Capacitación constante en manejo documental