

**SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC**

DIRECCIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL  
Bogotá, D.C., Marzo, 2016

## **TABLA DE CONTENIDO**

INTRODUCCIÓN	4
1. OBJETIVOS	5
1.1. OBJETIVO GENERAL	5
1.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS	5
2. ALCANCE	6
3. PRINCIPIOS	6
4. METODOLOGÍA	7
4.1. ACTIVIDADES DE LOS PROGRAMAS DE CONSERVACIÓN PREVENTIVA	7
4.1.1. Capacitación y sensibilización	7
4.1.2. Inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas	7
4.1.3. Limpieza de depósitos, saneamiento ambiental y control de plagas	7
4.1.4. Monitoreo y control de condiciones ambientales	8
4.1.5. Almacenamiento y realmacenamiento	8
4.1.6. Prevención de emergencias y atención de desastres	9
4.2. Actividades del Plan de Conservación Documental	9
4.2.1. Conservación-restauración	9
4.2.2. Responsable de la conservación documental	9
4.3. Actividades del Plan de preservación a largo plazo	10
4.3.1. Condiciones de la preservación digital a largo plazo	10
4.3.2. Riesgos para la preservación a largo plazo	10
4.3.3. Estrategia de preservación	11
4.3.4. Procesos y procedimientos de la preservación a largo plazo	11
4.4. Actividades de control y seguimiento	13
5. RECURSOS PARA LA EJECUCIÓN	13
5.1. HUMANOS	13
5.2. TÉCNICOS	13
BIBLIOGRAFÍA	14
ANEXO	15

## INTRODUCCIÓN

Dentro del Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos, SIGA, el Programa de Gestión Documental y las Políticas de Gestión Documental de la Secretaría Distrital de Planeación se encuentra enmarcado el Sistema Integrado de Conservación que va encaminado a crear e implementar estrategias, herramientas y actividades que permitan la conservación y preservación de los documentos de la Entidad y con esto garantizar su permanencia al futuro.

De esta manera y atendiendo el artículo 46 de la Ley 594 de 2000 impartida por el Archivo General de la Nación en la cual establece que “*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*”, se realiza el presente documento en el cual se describen las medidas preventivas, correctivas y de control para los espacios, mobiliario, unidades de almacenamiento y documentación que permitan la conservación y preservación a largo plazo del acervo documental del Instituto.

Así pues, el Sistema Integrado de Conservación “*se define como el conjunto de planes, programas, estrategias, procesos y procedimientos de conservación documental y preservación digital, bajo el concepto de archivo total, acorde con la política de gestión documental y demás sistemas organizacionales, tendiente a asegurar el adecuado mantenimiento de cualquier tipo de información, independiente del medio o tecnología con la cual se haya elaborado, conservando atributos tales como unidad, integridad autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y accesibilidad, desde el momento de su producción y/o recepción, durante su gestión, hasta su disposición final, es decir, en cualquier etapa de su ciclo vital.*”<sup>1</sup>

El sistema permite involucrar componentes técnicos y administrativos que permiten articular la conservación documental con el funcionamiento de la gestión documental de cualquier dependencia, Archivo Central, Archivo de Manzanas y urbanismos, Planoteca y Biblioteca. Como antecedente del Sistema Integrado de Conservación se encuentra el Programa de Gestión Documental y las Políticas de Gestión documental, documentos en los que se evidencia la necesidad de contar con una herramienta que permita la conservación y preservación a largo plazo para evitar la pérdida de información.

---

<sup>1</sup> Acuerdo 006 de 2014 que reglamenta el SIC. Archivo General de la Nación. 2014.

## **1. OBJETIVOS**

### **1.1. OBJETIVO GENERAL**

Orientar y dar lineamientos para las buenas prácticas de conservación y preservación de la documentación de la Secretaría Distrital de Planeación, con el fin de garantizar la transmisión a largo plazo de la información a los usuarios internos y externos.

### **1.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

- Generar directrices para la conservación preventiva documental en la Secretaría Distrital de Planeación.
- Brindar apoyo técnico a las Dependencias, Archivo Central, Archivo de Manzanas y urbanismos, Planoteca y Biblioteca en cuanto a conservación y preservación a largo plazo de la documentación.
- Definir lineamientos que eviten el riesgo de pérdida de información de la documentación análoga y digital de la Secretaría Distrital de Planeación.
- Dar cumplimiento a la normatividad vigente en cuanto a conservación documental y preservación a largo plazo.
- Desarrollar programas de conservación y preservación a largo plazo de acuerdo a las condiciones particulares de cada Dependencia, Archivo Central, Archivo de Manzanas y urbanismos, Planoteca, Biblioteca y Ventanilla única de correspondencia.

## **2. ALCANCE**

El sistema Integrado de Conservación se implementará en los 42 archivos de gestión, Archivo Central, Archivo de Manzanas y Urbanismos, Planoteca, Biblioteca y Ventanilla Única de Radicación.

## **3. PRINCIPIOS**

- El Sistema Integrado de Conservación se aplica a toda la documentación análoga y digital de la Secretaría Distrital de Planeación.
- Los funcionarios y contratistas de la Secretaría Distrital de Planeación son responsables de la conservación de la documentación de las dependencias; por lo tanto debe garantizar su permanencia en un espacio adecuado, y bajo las normas establecidas por el Archivo General de la Nación y el Archivo de Bogotá como entes rectores en materia archivística.
- El Sistema Integrado de Conservación está enmarcado en el Programa de Gestión Documental y las Políticas de Gestión Documental, por lo cual todas las directrices van en concordancia con estos y con la legislación vigente.
- Los procesos de conservación y restauración que se realicen en la documentación deberán tener en cuenta los criterios y principios establecidos en el “Código de Ética del Restaurador” (Archivo General de la Nación: 1999)
- Cumplir con el deber de memoria de Estado, mediante la conservación de los testigos documentales y la preservación a largo plazo.
- Garantizar el derecho a la información a los ciudadanos y de esta manera proteger el patrimonio documental de la Entidad.

## **4. METODOLOGÍA**

### **4.1. ACTIVIDADES DE LOS PROGRAMAS DE CONSERVACIÓN PREVENTIVA**

**4.1.1. Capacitación y sensibilización.** Se realizarán jornadas constantes de capacitación y sensibilización al personal de las dependencias sobre conservación y preservación digital a largo plazo con el fin de dar a conocer todas las estrategias, actividades y acciones a realizar con miras a evitar la pérdida de la información por diversos factores extrínsecos, se hará especial énfasis en la correcta manipulación de la documentación ya que este es un factor de riesgo alto.

Estas jornadas deberán realizarse al menos una (1) vez al año al personal de archivo y enlaces de las dependencias para establecer las directrices de la Secretaría Distrital de Planeación frente a los temas de conservación documental.

Se deberá garantizar que la información llegue a todos los funcionarios y contratistas que tengan dentro de sus responsabilidades la gestión documental. De igual manera en estas jornadas en las oficinas se responderán inquietudes que surjan en el sitio.

**4.1.2. Inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas.** El profesional en conservación y restauración, junto con personal del grupo de infraestructura deberán hacer mínimo tres (3) visitas al año de inspección a las dependencias, Archivo Central, Archivo de Manzanas y urbanismos, Planoteca, Correspondencia y Biblioteca con el fin de establecer los riesgos de deterioro que presenta la documentación por la edificación, los depósitos de archivo y el mobiliario.

De igual manera se deberán generar proyectos y priorización de los espacios que presenten mayores riesgos dado que la Secretaría custodia documentación histórica, y de gran importancia para la ciudadanía que se debe salvaguardar y proteger.

**4.1.3. Limpieza de depósitos, saneamiento ambiental y control de plagas.** El personal de aseo y servicios generales deberá recibir periódicamente una capacitación por parte del profesional de conservación y restauración de la Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental en la que se socialicen los protocolos de limpieza de depósitos de archivo del Archivo General de la Nación y el Archivo de Bogotá.

La limpieza se realizará mínimo una vez a la semana en los depósitos de archivo, unidades generales, unidades específicas, mobiliario de almacenamiento y superficies de trabajo documental con el fin de reducir la carga de material particulado y microbiano (polvo); de igual manera realizará una inspección periódica (Cada dos semanas) del proceso para así garantizar su adecuada realización.

La Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental de la SDP deberá solicitar al Archivo de Bogotá o en su defecto realizará licitación para el saneamiento ambiental de los espacios donde se almacena documentación (Archivo Central, Archivo de Manzanas y urbanismos, Planoteca y Biblioteca) con el fin de controlar y erradicar los agentes biológicos que generan deterioros en la documentación que produce y custodia la Secretaría, así como al personal que se encuentra a cargo del cuidado de dichos acervos documentales.

La Dirección tendrá en cuenta todos los parámetros establecidos en la normatividad vigente del Archivo General de la Nación y del Archivo de Bogotá, el uso de productos de baja toxicidad, autorizados por las autoridades sanitarias y ambientales, que no deterioren la documentación y que erradiquen eficazmente los agentes biológicos y plagas.

**4.1.4. Monitoreo y control de condiciones ambientales.** El monitoreo de condiciones ambientales se efectuará de manera constante cada mes en el Archivo Central y Archivo de Manzanas y Urbanismos, tiempo en el cual se realizará el informe de análisis de condiciones ambientales por parte del profesional en conservación y restauración.

En los depósitos de Planoteca y Biblioteca se realizará una medición en el semestre durante un mes y se hará el respectivo informe de análisis de condiciones ambientales.

Una vez al año mínimo se solicitará al Archivo de Bogotá que realice un monitoreo de condiciones ambientales y de carga microbiana con el fin de tener un análisis más exhaustivo y de ésta manera que se den las recomendaciones pertinentes en cuanto a adecuación de instalaciones.

**4.1.5. Almacenamiento y re almacenamiento.** Se programarán diagnósticos anuales donde se revisen las unidades de almacenamiento, en caso de deterioro de éstas se establecerá un plan para realizar el cambio de unidades. Este reemplazo deberá darse durante la vigencia, de ésta manera se garantizará que la documentación no se vea afectada por este factor.

De igual manera se evaluarán las condiciones y factores extrínsecos que afectan las unidades de almacenamiento para de esta forma contrarrestar su deterioro y evitar tener que realizar cambios constantemente.

**4.1.6. Prevención de emergencias y atención de desastres.** Se establecerá junto con la ARL de la Secretaría Distrital de Planeación, la Dirección de Gestión Humana y la Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental, un capítulo de prevención y atención de emergencias para archivos que determinen, una vez se establezca que el personal y la edificación se encuentran fuera de peligro, qué series documentales son susceptibles de priorización para su rescate y posterior procesos de conservación-restauración.

En el plan de de emergencias de la ARL deberán quedar establecidas las actividades a seguir en caso de siniestro como terremoto, incendio, inundación, entre otros; para evitar el deterioro y pérdida de la documentación por estos factores. Dichas actividades

## **4.2. ACTIVIDADES DEL PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL**

**4.2.1. Conservación-restauración.** La conservación- restauración estará encaminada a realizar acciones directas sobre los documentos textuales o gráficos que aseguren la estabilidad del papel y su preservación. Deberán incluirse acciones urgentes en documentación cuya integridad física y/o química se encuentre en peligro y/o riesgo inminente de pérdida, acciones provisionales de protección para detener o prevenir daños mayores, así como acciones periódicas y planificadas dirigidas a mantener los documentos en condiciones óptimas. Las actividades que se realizarán en procesos de conservación-restauración son las siguientes:

- Borrado y limpieza mecánica
- Desinfección puntual
- Eliminación de material mecánico
- Recuperación de plano
- Unión de rasgaduras
- Intervenciones de mayor complejidad que solo deberán ser realizadas por el profesional en conservación-restauración y para las cuales se requieren equipos y materiales especializados.

**4.2.2. Responsable de la conservación documental.** Para la realización de las acciones de conservación-restauración será necesario que la SDP cuente con un profesional en conservación-restauración que realice el diagnóstico, establezca las acciones a seguir y supervise las actividades de menor complejidad, de ésta manera se garantizará que se minimice el riesgo de pérdida o que se ejecuten procedimientos inadecuados o que estén en contra de los principios del SIC.

### **4.3. ACTIVIDADES DEL PLAN DE PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO**

**4.3.1. Condiciones de la Preservación digital a largo plazo.** Se realizará una evaluación de los documentos susceptibles de ser digitalizados, con un equipo interdisciplinario que incluya un archivista, un ingeniero de sistemas, un historiador y un profesional en conservación-restauración, quienes revisarán la documentación y establecerán los criterios para la digitalización de la misma. Los documentos que se preserven a largo plazo deberán haber cumplido el tiempo de retención establecido en la Tabla de Retención Documental -TRD o la Tabla de Valoración Documental -TVD de la SDP, de igual manera se revisará que la disposición final sea digitalización o microfilmación.

La digitalización se realizará bajo los parámetros establecidos por el Archivo General de la Nación y el Archivo de Bogotá y se tomarán medidas que eviten el riesgo de deterioro a la documentación durante el proceso.

La documentación que presente deterioro de tipo biológico y/o físico-mecánico deberá intervenirse previo a la digitalización con el fin de minimizar el riesgo de pérdida, dicho diagnóstico deberá ser realizado por el profesional en conservación-restauración quien establecerá las acciones a seguir.

**4.3.2. Riesgos para la preservación a largo plazo.** Se deberán tener en cuenta ciertos riesgos para la digitalización a largo plazo con el fin de evitar la pérdida de la información dado que las nuevas tecnologías están en constante cambio. Para el SIC de la Secretaría Distrital de Planeación se tendrán en cuenta los siguientes riesgos:

- Obsolescencia y degradación del soporte físico.
- Obsolescencia del formato del documento digital.
- Obsolescencia del software.
- Obsolescencia del hardware.
- Desastres naturales o ataques deliberados a la información.
- Fallas organizacionales.
- Errores humanos que pudiesen afectar la preservación de la información..

**4.3.3. Estrategia de preservación.** De acuerdo con la evaluación realizada, las estrategias técnicas para la preservación digital que deberán aplicarse, sin perjuicio de emplear aquellas que pudiesen surgir en el futuro y que cumplan con el fin último de la preservación digital a largo plazo, que es garantizar la accesibilidad y perdurabilidad de los documentos electrónicos de archivo, son las siguientes:

- La conversión a nuevos formatos/plataformas (hardware y software).
- La migración a nuevos soportes.
- La emulación.

La estrategia seleccionada para la preservación digital deberá estar soportada, documentada y justificada de acuerdo con los requisitos de preservación de los documentos, teniendo en cuenta los siguientes aspectos:

- El registro histórico de todas las acciones de gestión y administración relativas a los documentos digitales.
- Llevar a cabo de manera regular la vigilancia de los desarrollos técnicos, las técnicas de conversión y las normas pertinentes.
- Elaborar un modelo aceptado de conceptos y utilizarlo como base para el plan de preservación.
- Capturar todos los metadatos asociados, transferirlos a los nuevos formatos o sistemas y asegurar su almacenamiento.

#### **4.3.4 Procesos y procedimientos de la preservación a largo plazo.** Transferencia, Reprografía, documento electrónico, digitalización.

*“El cumplimiento de esta fase del proceso obliga a que la dependencia, a través del personal técnico o auxiliar delegado por el directivo, se ciña estrictamente a lo establecido en las respectivas Tablas de Retención Documental, en cuanto a los tiempos de retención determinados para la permanencia o custodia del apropiado expediente, en donde se conserva el documento, para el período en el Archivo de Gestión, empezado a contar luego de que se ha cerrado el caso o que ya se finalizó la actuación administrativa o misional sobre el asunto o tema. Cumplido ese tiempo de retención, en el Archivo de Gestión, se debe transferir al Archivo Central el expediente del documento, aplicando lo propio definido en el procedimiento A-PD-145 Aplicación de las Tablas de Retención Documental y Control de Registros, que implica el diligenciamiento del formato único de inventario documental y la suscripción del Acta de transferencia documental.”<sup>2</sup>*

Los procesos y procedimientos para la preservación digital de manera general deberán tener en cuenta:

- Los documentos digitalizados y nativos digitales, desde el proceso de planeación y valoración de la gestión documental.
- El cronograma de transferencias y eliminación de documentos de conformidad con la TRD o TVD de la entidad.

<sup>2</sup> SDP. Programa de Gestión Documental. 2014.

- Los formatos y soportes de almacenamiento de los documentos digitales.
- Los requisitos de los metadatos adicionales para documentos digitales.
- Las acciones de preservación necesarias para garantizar la fiabilidad y autenticidad de los documentos digitales.
- Los requisitos legales y reglamentarios, específicos para los documentos digitales en cada jurisdicción.
- Los riesgos asociados a la obsolescencia tecnológica.
- Los requisitos de auditoría.

#### **4.4. ACTIVIDADES DE CONTROL Y SEGUIMIENTO**

Anualmente se realizará la evaluación de todas las actividades de los Planes y Programas que componen el Sistema Integrado de Conservación y se identificarán las problemáticas y fortalezas. Una vez se realice la evaluación, se proyectarán los ajustes necesarios para garantizar el cumplimiento del Sic en la SDP.

## **5. RECURSOS PARA LA EJECUCIÓN**

### **5.1. HUMANOS**

Para la ejecución del Sistema Integrado de Conservación en la Secretaría Distrital de Planeación, se deberá constar de manera constante con un profesional especializado en Conservación-Restauración que sea el responsable de implementar y hacer seguimiento a cada una de las Actividades de los Programas y Planes planteados en el SIC.

De igual manera y de manera colaborativa se deberá contar con un profesional en Sistemas de la Información y uno en Ingeniería de Sistemas con conocimientos en Gestión documental con el fin de implementar y realizar el acompañamiento para el Plan de Conservación a Largo Plazo.

Se contará con un equipo de auxiliares y técnicos quienes recibirán capacitación tanto del profesional en Conservación-Restauración como del Archivo General de la Nación y Archivo de Bogotá en cuanto a conservación documental. Ellos serán los directamente responsables de ejecutar las actividades con la supervisión del restaurador.

### **5.2. TÉCNICOS**

Se requerirá contar con mínimo un taller de conservación-restauración en el cual se ejecuten las actividades encaminadas a corregir los deterioros de tipo biológico y/o físico-mecánico que se evidencien en los documentos una vez se realice el diagnóstico de los mismos.

El taller deberá contar con equipamiento como prensa, mesas de dibujo, planchas de monokote, caudín, cuentahílos, y materiales como papeles japoneses de diferentes calibres y colores, Mylar, entretelas, papel kraft, espátulas y bisturís de diferentes tamaños, plegaderas de hueso, entre otros.

En cuanto a la preservación a largo plazo será necesario contar con computadores de última tecnología, software de digitalización y escaneo, plotter de alta resolución y escáner, así como espacio suficiente en el repositorio de la SDP.

## **BIBLIOGRAFÍA**

BOGOTÁ. ARCHIVO DE BOGOTÁ. *Metodología para el levantamiento de diagnóstico integral de archivo en las entidades distritales*. Bogotá: AB, 2009.

\_\_\_\_\_: *Sistema Integrado de Conservación. Experiencias del Archivo de Bogotá aplicadas a las entidades distritales*. Bogotá: AB, 2011.

BOGOTÁ. SECRETARÍA DISTRITAL DE PLANEACIÓN. *Programa de Gestión Documental*. Bogotá. SDP, 2014.

\_\_\_\_\_: *Políticas de Gestión Documental y de Información*. Bogotá: SDP, 2014.

COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. *Código de ética del restaurador*. Bogotá: AGN, 1999.

\_\_\_\_\_. *Acuerdo 049 de 2000: Por el cual se desarrolla el artículo 61 del capítulo 7º de conservación documentos el reglamento general de archivos sobre "condiciones de edificios y locales destinados a archivos*. Bogotá: AGN, 2000.

\_\_\_\_\_. *Acuerdo 006 de 2014: Por el cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI (Conservación de documentos de la Ley 594 de 2000*. Bogotá: AGN, 2014.

COLOMBIA. LEYES. *Ley 594 de 2000. Por medio de la cual se dicta la Ley general de archivos y otras disposiciones*. Bogotá: AGN, 2000.

## ANEXO I

### GLOSARIO

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

**ALMACENAMIENTO DE DOCUMENTOS:** Acción de guardar sistemáticamente documentos de archivo en espacios, mobiliario y unidades de conservación apropiadas. Embalaje de los documentos en distintas unidades de conservación y posterior ubicación en estantería para su depósito de acuerdo con las Tablas de Retención y Valoración Documental establecidas por la SDP. Este permite asegurar el buen estado de los documentos.

**ARCHIVO:** Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, 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.

**BIODETERIORO.** Cambio no deseado en las propiedades de los materiales por la acción de organismos pertenecientes a los diversos grupos taxonómicos tales como virus, bacterias, hongos y organismos como roedores, insectos voladores y rastreros, que pueden atentar contra la integridad física y química del papel.

**CONDICIONES AMBIENTALES:** Conjunto de parámetros del entorno como temperatura, humedad relativa, ventilación, contaminantes atmosféricos e iluminación.

**CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS:** Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo.

**CONSERVACIÓN PREVENTIVA DE DOCUMENTOS:** Se refiere a estrategias y medidas de orden técnico y administrativo dirigidas a evitar o minimizar el deterioro de los bienes y, en lo posible, las intervenciones directas. Comprende actividades tales como almacenamiento, manipulación, embalaje, transporte, control de condiciones ambientales, planificación de emergencias, capacitación del personal y sensibilización del público.

**CONSERVACIÓN – RESTAURACIÓN.** Acciones directas sobre los bienes, orientadas a asegurar su preservación a través de la estabilización de la materia. Incluye acciones urgentes en bienes cuya integridad física y/o química se encuentra en peligro y/o riesgo inminente, como resultado de los daños producidos por agentes naturales o la acción humana, acciones provisionales

de protección para detener o prevenir daños mayores, así como acciones periódicas y planificadas dirigidas a mantener los bienes en condiciones óptimas.

**DEPÓSITO DE ARCHIVO:** Local especialmente equipado y adecuado para el almacenamiento y la conservación de los documentos de archivo.

**DETERIORO:** Alteración o degradación de las propiedades físicas, químicas y/o mecánicas de un material, causada por envejecimiento natural u otros factores.

**DETERIORO FÍSICO:** Pérdida de las características físico mecánicas de un soporte documental por agentes intrínsecos y/o extrínsecos al documento. Se manifiesta en rasgaduras, debilitamiento de soporte, fragmentaciones, faltantes y deformación de plano entre otros.

**DIAGNÓSTICO:** Por diagnóstico se entiende el proceso de identificación y evaluación del estado de un fondo desde el punto de vista de su organización archivística y de la conservación física de los documentos.

**EMPASTE:** Técnica mediante la cual se agrupan folios sueltos para darles forma de libro. La unidad producto del empaste se llama “legajo”.

**ENCUADERNACIÓN:** Técnica mediante la cual se cose uno o varios cuadernillos de formato uniforme y se cubren con tapas y lomo para su protección. La unidad producto de la encuadernación se llama “libro”.

**ESTANTERÍA:** Mueble con entrepaños para almacenar documentos en sus respectivas unidades de conservación.

**EXPEDIENTE:** Unidad documental compleja formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una instancia productora en la resolución de un mismo asunto.

**FACTORES DE DETERIORO.** Sistemas con capacidad de inducir cambios en las características propias a la naturaleza de los materiales, son llamados también causas de deterioro y pueden ser internos o externos a los materiales.

**FORMATO:** Refiere el intervalo de tamaños establecidos de tal forma que cada formato se obtiene dividiendo el tamaño inmediatamente superior en dos partes iguales, la división debe ser paralela al lado más corto. Consecuentemente las áreas de dos tamaños sucesivos están en la relación 2:1<sup>3</sup>.

**GESTIÓN DOCUMENTAL:** 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.

---

<sup>3</sup> Tomado de NTC1001 (Papel. Formatos).

**INDICADORES DE DETERIORO.** Todas aquellas manifestaciones mediante las cuales se puede determinar o deducir los procesos deteriorantes.

**LEGAJO:** Conjunto de documentos atados o empastados para facilitar su manipulación.

**MAPA:** Representación gráfica, con convenciones, de un espacio.

**MECANISMOS DE DETERIORO.** Secuencia de cambios biológicos, químicos y físico-mecánicos, que provocan las modificaciones en las propiedades del material.

**PATRIMONIO DOCUMENTAL:** Conjunto de documentos conservados por su valor sustantivo, histórico o cultural.

**PRESERVACIÓN DIGITAL:** Es el conjunto de principios, políticas, reglas y estrategias que rigen la estabilización física y tecnológica así como la protección del contenido intelectual de documentos electrónicos de archivo, con el objeto de lograr de ellos una cadena de preservación continua, perdurable, estable, duradera, ininterrumpida, inquebrantada, sin un final previsto. Se trata del proceso específico para mantener los documentos electrónicos o digitales durante y a través de las diferentes generaciones de la tecnología a través del tiempo, mediante la adopción de un conjunto de estrategias, procesos, procedimientos y estándares aplicados a los documentos durante su gestión, para garantizar su perdurabilidad en el tiempo independiente del medio y forma de registro o almacenamiento.

**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 y documentos digitales con su medio correspondiente en cualquier etapa de su ciclo vital.

**PRODUCCIÓN DOCUMENTAL:** Recepción o generación de documentos en una unidad administrativa en cumplimiento de sus funciones.

**REPROGRAFIA:** Conjunto de procedimientos destinados a la multiplicación fototécnica y la policopia de documentos, mediante técnicas como la fotografía, la fotocopia y el microfilm.

**SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN:** Conjunto de estrategias, programas, 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.

**SOPORTE DOCUMENTAL:** Medios en los cuales se contiene la información, según los materiales empleados. Además de los archivos en papel existen los archivos audiovisuales, fotográficos, fílmicos, informáticos, orales y sonoros.

**UNIDAD DE CONSERVACION.** Cuerpo que contiene un conjunto de documentos, que por sus características, garantiza su preservación e identificación. Pueden ser unidades de conservación generales (cajas) o unidades de conservación específicas (carpetas). Pueden ser unidades de conservación entre otras [...] una caja, un libro o un tomo.

**UNIDAD DOCUMENTAL.** Unidad de análisis en los procesos de identificación y caracterización documental. La unidad documental puede ser simple cuando está constituida por un sólo documento o compleja cuando lo constituyen varios formando un expediente.

**VALORACION DOCUMENTAL:** Proceso por el cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases de archivo.

## CONTROL DE DOCUMENTO

### REGISTRO DE CAMBIOS

Fecha	Autor	Versión	Referencia de Cambios
17/09/2015	María Fernanda González Rojas	1.0	Creación del documento

### REVISIÓN Y APROBACIÓN

Versión	Nombre	Dependencia
1	Julia Elena González Henao	Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental
3	Héctor Henry Pedraza Piñeros	Dirección de Sistemas
3	Sandra Yaneth Tibamosca Villamarín	Dirección de Análisis y Conceptos Jurídicos