



CONCEJO
DE CARTAGO

SISTEMA INTEGRADO DE
CONSERVACIÓN DOCUMENTAL
SICD

2024 - 2028

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN.....	2
1. REFERENTES NORMATIVOS	4
2. PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	7
2.1 INTRODUCCIÓN	7
2.2 OBJETIVO GENERAL	7
2.2.1 OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	7
2.3 ALCANCE	8
2.4 METODOLOGIA	8
2.5 PROGRAMA DE CAPACITACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN.....	8
2.6 PROGRAMA DE INSPECCIÓN Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE ALMACENAMIENTO E INSTALACIONES FÍSICAS.....	11
2.7 <i>PROGRAMA DE SANEAMIENTO AMBIENTAL: LIMPIEZA, DESINFECCIÓN, DES RATIZACIÓN Y DESINSECTACIÓN.</i>	13
2.8 <i>PROGRAMA MONITOREO Y CONTROL DE CONDICIONES AMBIENTALES.</i> .	15
2.9 <i>PROGRAMA PREVENCIÓN DE EMERGENCIAS Y ATENCIÓN DE DESASTRES.</i>	18
2.10 <i>PROGRAMA DE ALMACENAMIENTO Y REALMACENAMIENTO.</i>	20
3. CRONOGRAMA PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL.....	23
4. PRESUPUESTO	23
5. ACTUALIZACIÓN.....	24
6. GLOSARIO.....	24
7. REFERENCIAS BIBLIOGRAFICAS	27
8. ANEXOS	28

INTRODUCCIÓN

El Concejo Municipal de Cartago - Valle del Cauca, dentro de sus estrategias para lograr de forma eficaz y eficiente el cumplimiento de sus funciones constitucionales y a su vez contribuir con la protección de su patrimonio documental, garantizar los derechos de los ciudadanos y el acceso a la información, ha decidido elaborar e implementar los diferentes instrumentos archivísticos previstos en la Ley 594 de 2000 y Decreto 1080 de 2015, manifestando su compromiso a través de la aprobación de la Política de Gestión Documental, la cual estipula, dentro de sus lineamientos generales, que unos de los elementos esenciales para su desarrollo es el Sistema Integrado de Conservación Documental.

El Sistema integrado de Conservación Documental (SICD) 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. (Acuerdo AGN 006 del 15 de Octubre de 2014).

El Sistema Integrado de Conservación Documental orienta a la Corporación en la implementación de programas y estrategias a partir de la creación de herramientas y mecanismos de control, en pro del aseguramiento de la información, a través de actividades que garanticen la integridad física, funcional de los materiales de archivo y la preservación de la información.

El Sistema Integrado de Conservación Documental de la Entidad contiene el **Plan Conservación Documental** que aplica a documentos de archivo creados en medios físicos y analógicos, teniendo en cuenta además la infraestructura dentro de la cual se encuentran los mismos.

1. REFERENTES NORMATIVOS

Ley 80 de 1989, señala las funciones del Archivo General de la Nación y en su numeral b) preceptúa: “Fijar políticas y expedir reglamentos necesarios para organizar la conservación y uso adecuado del patrimonio documental de la Nación, de conformidad con los planes y programas que sobre la materia adopte la Junta Directiva” (hoy Consejo Directivo).

Ley 397 de 1997 (Ley General de Cultura) modificada por la Ley 1185 de 2008, en su Artículo 12° “del Patrimonio Bibliográfico, Hemerográfico, Documental y de imágenes en movimiento”, establece que el Ministerio de Cultura a través del Archivo General de la Nación, es la entidad responsable de reunir, organizar, incrementar, preservar, proteger, registrar y difundir el patrimonio documental de la Nación, sostenido en los diferentes soportes de información.

Ley 594 de 2000 en el título XI “Conservación de Documentos”, Artículo 46 establece: “Conservación de documentos. Los archivos de la Administración Pública deberán implementar un sistema integrado de conservación en cada una de las fases del ciclo vital de los documentos”.

Ley 1712 de 2014, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública Nacional, en la cual se requiere el cumplimiento de la función archivística, la cual actualmente se encuentra reglamentada en el Decreto 1080 de 2015 o Decreto único de sector cultura¹, el cual tiene antecedentes en los siguientes decretos reglamentarios que hoy día se hallan integrados en la citada norma.

Decreto 2578 de 2012 en su artículo 2° “Fines del Sistema Nacional de Archivos”, estipula que el Sistema Nacional de Archivos tiene como fin adoptar, articular y difundir las políticas estrategias, metodologías, programas y disposiciones en materia archivística y de gestión de documentos, promoviendo la modernización y desarrollo de los archivos en todo el territorio nacional.

Decreto 2609 de 2012, en su Capítulo IV “La gestión de los documentos electrónicos de archivo”, establece en su Artículo. 29 los requisitos para la preservación y conservación de los documentos electrónicos de archivo, con el objeto de asegurar su preservación y conservación en el tiempo.

Decreto 2609 de 2012 en su Artículo 9° “Procesos de la gestión documental” numeral g), define 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”:

Decreto 1515 de 2013 modificado por el Decreto 2758 de 2013, establece en su artículo 12° el procedimiento y los lineamientos generales para la transferencia secundaria de los documentos y archivos electrónicos declarados de conservación permanente, tanto al Archivo General de la Nación como a los archivos generales territoriales de forma que se asegure su integridad, autenticidad, preservación y consulta a largo plazo.

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.

Acuerdo 047 del Archivo General de la Nación “Por el cual se desarrolla el artículo 43 del capítulo V “Acceso a los documentos de archivo”, del AGN del Reglamento general de archivos sobre “Restricciones por razones de conservación”.

Acuerdo 049 de 2000 del Archivo General de la Nación, “Por el cual se desarrolla el artículo 61 del capítulo VII de “conservación de documentos”, del Reglamento General de Archivos sobre “Condiciones de edificios y locales destinados a archivos”.

Acuerdo 050 de 2000 del Archivo General de la Nación, “Por el cual se 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”.

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”

Acuerdo 008 de 2014 del Archivo General de la Nación. “Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo y demás procesos de la función archivística en desarrollo de los artículos 13° y 14° y sus párrafos 1° y 3° de la Ley 594 de 2000”

2. PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

2.1 INTRODUCCIÓN

El plan de conservación documental aplica para todos los documentos de archivo creados en medios físicos y analógicos en cumplimiento de las funciones y actividades de la corporación, teniendo en cuenta además la infraestructura dentro de la cual se encuentran los mismos.

Para la elaboración del Plan de Conservación Documental del Sistema Integrado de Conservación, se analizó la información contenida en el diagnóstico integral de archivos determinando el grado de madurez de la gestión documental de la corporación, insumo principal que permitió planear las actividades por prioridades, determinando tiempos, insumos y recursos, como también se tuvo en cuenta lo definido en la Política y el Plan Institucional de Archivos y el Formulario único de reportes de avances a la gestión administrativa – FURAG.

2.2 OBJETIVO GENERAL

Garantizar el adecuado manejo y conservación de los documentos de archivo, en sus diferentes soportes, desde su producción hasta su disposición final.

2.2.1 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Armonizar la conservación documental con las políticas institucionales de archivo
- Garantizar el adecuado mantenimiento y conservación de los documentos de archivo en cada una de las etapas de su ciclo vital.
- Mejorar la conservación documental y asegurar la información mediante una adecuada planeación.
- Disminuir los riesgos de pérdida de la información asociados a temas de conservación.
- Garantizar sostenibilidad de los proyectos de archivo.

2.3 *ALCANCE*

El presente plan aplica para todos los funcionarios, servidores públicos y contratistas del Concejo Municipal de Cartago - Valle del Cauca.

2.4 *METODOLOGIA*

Para el desarrollo metodológico del Plan de Conservación Documental se implementan los siguientes Programas:

2.5 **PROGRAMA DE CAPACITACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN**

Objetivo:

Sensibilizar y capacitar a los funcionarios, servidores públicos y contratistas del Concejo Municipal de Cartago - Valle del Cauca, sobre la importancia de los documentos de archivo y la responsabilidad de la conservación de los soportes y medios donde se registra la información desde la producción hasta la disposición final.

Alcance:

El presente programa aplica para todos los funcionarios, servidores públicos y contratistas del Concejo Municipal de Cartago - Valle del Cauca.

Problemas a solucionar:

- Desconocimiento de la importancia de los documentos de archivo.
- Desconocimiento de las políticas de conservación documental y el aseguramiento de la información independiente del medio o soporte donde se encuentre

Responsable:

- Secretario General

Actividades, Cronograma y Evidencia:

Actividad	Fecha inicial	Fecha final	Evidencia
Realizar semestralmente, una jornada de capacitación con todos los funcionarios y contratistas de la Corporación en temas relacionados con la importancia de los documentos de archivo y la responsabilidad de la conservación de los soportes y medios donde se registra la información desde la producción hasta la disposición final.	2024	2028	Listados de Asistencia
Incluir dentro del proceso de inducción y reinducción de la entidad el tema de la importancia de los documentos de archivo y la responsabilidad de la conservación de los soportes y medios donde se registra la información desde la producción hasta la disposición final.	2024	2028	Circular de inducción y reinducción Listado de Asistencia

Realizar actividades lúdicas para trabajar la sensibilización frente a la importancia de la conservación de los documentos de archivo.	2024	2028	Listado de asistencia
--	------	------	-----------------------

Recursos:

Humanos

- Profesional Universitario

Tecnológicos

- Computador
- Acceso a internet y correo electrónico institucional

Económico

El Presidente del Concejo será el responsable de gestionar los recursos económicos necesarios para el desarrollo y cumplimiento del programa, incluyéndolo dentro de los planes estratégicos y de gestión de la entidad.

Temas sugeridos:

Con base en las necesidades puntuales de la Entidad, evidenciadas en el Diagnóstico Integral de Archivos, se identificarán los temas a ser incluidos dentro de las actividades definidas en el presente programa, siempre enmarcadas en la importancia y responsabilidad en la conservación de los soportes y medios donde se registra la información institucional desde la producción hasta la disposición final.

Aspectos a considerar:

Diagnóstico Integral de Archivos

Proceso de Inducción y Reinducción

Materiales de apoyo:

Guías y manuales entorno a la conservación y preservación documental expedidos por el Archivo General de la Nación.

2.6 PROGRAMA DE INSPECCIÓN Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE ALMACENAMIENTO E INSTALACIONES FÍSICAS.**Objetivo:**

Asegurar que las instalaciones físicas de los archivos y los sistemas de almacenamiento se encuentren en buen estado, ayudando a disminuir los riesgos asociados a la pérdida de información misional de la corporación y que esta se preserve hasta su disposición final.

Alcance:

El presente programa aplica para todos los espacios destinados para los archivos de la corporación.

Problemas a solucionar:

- Instalaciones no adecuadas para el almacenamiento de los archivos
- Sistemas de almacenamiento no adecuados para la conservación de la información en los diferentes soportes.

Responsable:

- Presidente del Concejo

Actividades, Cronograma y Evidencia:

Actividad	Fecha inicial	Fecha final	Evidencia
Efectuar de forma semestral una verificación de las instalaciones físicas y de los sistemas de almacenamiento de los archivos, utilizando para ello el formato diseñado para tal fin.	2024	2028	Formato de revisión de instalaciones físicas y de los sistemas de almacenamiento de los archivos (ver anexo 2)
Proyectar e implementar un plan de mejora, estableciendo acciones correctivas y preventivas, según sea el caso, basados en los aspectos críticos identificados en la verificación de las instalaciones físicas y sistemas de almacenamiento de los archivos, en aras de garantizar y preservar los archivos allí custodiados.			Plan de mejora Registros de implementación.

Recursos:

Humanos

- Profesional Universitario
- Técnico o auxiliar

Tecnológicos

- Computador

Económico

El Presidente del Concejo será el responsable de gestionar los recursos económicos necesarios para el desarrollo y cumplimiento del programa, incluyéndolo dentro de los planes estratégicos y de gestión de la entidad.

Aspectos a considerar:

Diagnóstico Integral de Archivos

Planos de las instalaciones físicas de los archivos

Materiales de apoyo:

NTC 5921: 2012 Información y Documentación. Requisitos para almacenamiento de material documental.

Acuerdo 049 de 2000 del Archivo General de la Nación. Por el cual se desarrolla el artículo del Capítulo 7 “Conservación de Documentos” del Reglamento General de Archivos sobre “condiciones de edificios y locales destinados a archivos”.

2.7 PROGRAMA DE SANEAMIENTO AMBIENTAL: LIMPIEZA, DESINFECCIÓN, DESRATIZACIÓN Y DESINSECTACIÓN.

Objetivo:

Asegurar que las condiciones medioambientales de los espacios o áreas destinadas a custodiar los archivos cumplan con los parámetros establecidos para garantizar la conservación documental, y a su vez, minimizar los riesgos de enfermedades laborales.

Alcance:

El presente programa aplica para todas los espacios o áreas destinadas a custodiar los archivos de la corporación, en especial espacios donde se adelantan procesos archivísticos de custodia, conservación y consulta de la información.

Problemas a solucionar:

- Presencia de agentes biológicos que inciden en el deterioro documental.
- Presencia de plagas e insectos.
- Deficientes rutinas de limpieza y desinfección de áreas.

Responsable:

- Presidente del Concejo

Actividades, Cronograma y Evidencia:

Actividad	Fecha inicial	Fecha final	Evidencia
Tramitar semestralmente jornadas de limpieza y desinfección de espacios, mobiliario y unidades de almacenamiento de archivo y diligenciar el formato diseñado para tal fin.	2024	2028	Formato de limpieza y desinfección de espacios, mobiliario y unidades de almacenamiento (ver anexo 3)
Tramitar y realizar semestralmente jornadas de desinsectación y desratización de áreas de	2024	2028	Formato de fumigación y desratización (ver anexo 4)

archivo y diligenciar el formato diseñado para tal fin.			
---	--	--	--

Recursos:

Empresa de fumigación especializada para áreas de archivo

Humanos

- Profesional Universitario

Económico

El Presidente del Concejo será el responsable de gestionar los recursos económicos necesarios para el desarrollo y cumplimiento del programa, incluyéndolo dentro de los planes estratégicos y de gestión de la entidad.

Aspectos a considerar:

Diagnóstico Integral de Archivos

Fumigación y desratización especializada para áreas de archivo

Limpieza especializada para áreas de archivo

Materiales de apoyo:

Instructivo de Limpieza y Desinfección de Áreas y Documentos de Archivo expedido por el Archivo General de la Nación.

2.8 PROGRAMA MONITOREO Y CONTROL DE CONDICIONES AMBIENTALES.

Objetivo:

Asegurar que los valores medio ambientales se encuentren dentro de los parámetros establecidos para garantizar la conservación de los distintos soportes documentales.

Alcance:

El presente programa aplica para todos los espacios o áreas asignadas para custodiar el archivo de la corporación.

Problemas a solucionar:

- Condiciones ambientales no apropiadas para la conservación documental.
- Inestabilidad de los documentos de archivo.

Responsable:

- Presidente del Concejo

Actividades, Cronograma y Evidencia:

Actividad	Fecha inicial	Fecha final	Evidencia
Gestionar la adquisición de equipos de medición de temperatura, humedad e iluminancia, e instalarlos en los espacios o áreas asignadas para custodiar el archivo de la corporación.	2024	2024	Equipos de medición de temperatura, humedad e iluminancia
Tomar el registro de medición de temperatura, humedad e iluminancia, dos veces por semana, en distintas horas del día, utilizando el formato diseñado para tal fin.	2024	2028	Formato de medición y registro de humedad y temperatura (ver anexo 5)

			Formato de medición de iluminancia (ver anexo 6)
Con base en los aspectos críticos identificados en los registros de medición, elaborar anualmente e implementar un plan de mejora con las medidas correctivas y preventivas, a que haya lugar.	2024	2028	Plan de mejora Informe de seguimiento del plan de mejora.

Recursos:

Humanos

- Profesional Universitario

Tecnológicos

- Equipos de medición de condiciones medio ambientales

Económico

El Presidente del Concejo será el responsable de gestionar los recursos económicos necesarios para el desarrollo y cumplimiento del programa, incluyéndolo dentro de los planes estratégicos y de gestión de la entidad.

Aspectos a considerar:

Diagnóstico Integral de Archivos

Condiciones ambientales Acuerdo 049 de 2000 del Archivo General de la Nación.

Materiales de apoyo:

NTC 5921: 2012 Información y Documentación. Requisitos para el almacenamiento de material documental.

2.9 PROGRAMA PREVENCIÓN DE EMERGENCIAS Y ATENCIÓN DE DESASTRES.

Objetivo:

Instaurar las acciones para prevenir y mitigar las emergencias y el protocolo en caso de desastres de origen animal o antrópicos, con el fin de reducir la posible pérdida de información.

Alcance:

El presente programa aplica para todos los espacios o áreas asignadas para custodiar el archivo de la corporación.

Problemas a solucionar:

- Pérdida de Información por factores internos y externos de riesgo.

Responsable:

- Secretario General

Actividades, Cronograma y Evidencia:

Actividad	Fecha inicial	Fecha final	Evidencia
Proyectar el manual de prevención y atención de desastres en los archivos.	2024	2024	Manual de Prevención y atención de desastres en archivos
Socializar el manual de prevención y atención de	2024	2024	Resolución de aprobación

desastres en los archivos para su aprobación al Presidente del Concejo.			
Implementar el manual de prevención y atención de desastres en los archivos	2025	2028	Registros de implementación

Recursos:

Humanos

- Profesional Universitario

Tecnológicos

- Computador

Económico

El Presidente del Concejo será el responsable de gestionar los recursos económicos necesarios para el desarrollo y cumplimiento del programa, incluyéndolo dentro de los planes estratégicos y de gestión de la entidad.

Aspectos a considerar:

Plan de Emergencia y Desastres de la Entidad.

Materiales de apoyo:

Acuerdo 50 de 2000 del Archivo General de la Nación.

NTC 5921: 2012 Información y Documentación. Requisitos para el almacenamiento de material documental

2.10 PROGRAMA DE ALMACENAMIENTO Y REALMACENAMIENTO.

Objetivo:

Fijar las características de las unidades de almacenamiento acorde a las necesidades de la producción documental de la corporación y llevar a cabo su adquisición, en aras de garantizar la protección y conservación a corto, mediano y largo plazo de los documentos de archivos.

Alcance:

El presente programa aplica para todos los documentos de archivo de la corporación en cada una de las etapas de su ciclo vital.

Problemas a solucionar:

- Pérdida de Información por unidades de conservación inadecuadas.

Responsable:

- Presidente del Concejo

Actividades, Cronograma y Evidencia:

Actividad	Fecha inicial	Fecha final	Evidencia
Fijar las características (dimensiones, resistencia de los materiales, diseño de las unidades, recubrimiento interno, acabados, etc.). de	2024	2024	

las carpetas y cajas adecuadas para la protección y preservación de la documentación de la corporación, teniendo en cuenta la publicación del Archivo General de la Nación “Especificaciones para Cajas y Carpetas de Archivo”			
Incluir anualmente en el Plan de Compras la adquisición de las cajas y carpetas con las características definidas, según necesidades de la corporación.	2024	2028	Plan de compras
Gestionar la compra de las cajas y carpetas definidas, atendiendo la necesidad de la corporación.	2024	2028	
Suministrar a los funcionarios y contratistas las cajas y carpetas necesarias para la protección de la documentación que se produce en cumplimiento de las funciones y actividades de la corporación.	2024	2028	Formato de entrega de unidades de conservación (ver anexo 7)

Recursos:

Humanos

- Profesional Universitario

Tecnológicos

- Computador

Económico

El Presidente del Concejo será el responsable de gestionar los recursos económicos necesarios para el desarrollo y cumplimiento del programa, incluyéndolo dentro de los planes estratégicos y de gestión de la entidad.

Aspectos a considerar:

Plan de compras de la Entidad.

Materiales de apoyo:

NTC 5921: 2012 Información y Documentación. Requisitos para el almacenamiento de material documental

3. CRONOGRAMA PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

El Plan de Conservación Documental se ejecutará teniendo en cuenta el siguiente cronograma:

Programa	2024	2025	2026	2027	2028
Programa de capacitación y sensibilización	X	X	X	X	X
Programa de Inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas.	X	X	X	X	X
Programa de Saneamiento ambiental: Limpieza, desinfección, desratización y desinsectación.	X	X	X	X	X
Programa monitoreo y control de condiciones ambientales.	X	X	X	X	X
Programa Prevención de Emergencias y Atención de Desastres.	X	X	X	X	X
Programa de almacenamiento y realmacenamiento	X	X	X	X	X

Los Programas del Plan de Conservación Documental son sistemáticos y permanentes a lo largo del tiempo.

4. PRESUPUESTO

El Presidente del Concejo, como líder de la Política de Gestión Documental de la Entidad, será el responsable de gestionar los recursos económicos necesarios para el desarrollo y cumplimiento del Sistema, incluyéndolo dentro de los planes estratégicos y de gestión de la corporación.

5. ACTUALIZACIÓN

Para la actualización del Plan de Conservación Documental se tendrá en cuenta los resultados que arroje el informe de seguimiento del mismo.

6. GLOSARIO

- Ambiente: cualquier área interna o externa delimitada físicamente que forma parte del establecimiento destinado a la fabricación, procesamiento, preparación, envase, almacenamiento y expendio de alimentos.
- Almacenamiento de documentos: Acción de guardar sistemáticamente documentos de archivo en espacios, mobiliario y unidades de conservación apropiadas.
- 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. También se puede entender como la institución que ésta al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.
- Archivo de Gestión: Aquel en 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 lo soliciten.
- 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 para las propias oficinas y los particulares en general.
- Conservación Documental: Conjunto de medidas de conservación preventiva y restauración adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos análogos de archivo.
- Custodia de documentos: Guarda o tenencia de documentos por parte de una institución o una persona, que implica responsabilidad jurídica en la administración y conservación de los mismos, cualquiera que sea su titularidad.

- Depósito de archivo: Local especialmente equipado y adecuado para el almacenamiento y la conservación de los documentos de archivo.
- Desinfección: Reducción de los microorganismos presentes en el medio ambiente por medio de agentes químicos y/o físicos, a un nivel que no comprometa la inocuidad del documento
- Desinfectante: Es una sustancia química que reduce el número de microorganismos nocivos hasta un nivel que no sea dañino para el documento o para el ser humano
- Desinsectación: La desinsectación es el conjunto de medidas dirigidas al control y eliminación de insectos y otros artrópodos que pueden ser vectores de transmisión de enfermedades para el hombre y los documentos.
- Desratización: es una técnica de saneamiento que tiene por objeto la eliminación de ratas y ratones de un determinado ambiente.
- Digitalización: Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra guardada de manera analógica (Soportes: papel, video, casetes, cinta, película, microfilm y otros) en una que sólo puede leerse o interpretarse por computador.
- Documento: Información registrada, cualquiera que sea su forma o el medio utilizado.
- Documento de archivo: Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones.
- 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.

- Insecticida: productos químicos utilizados para controlar o matar las plagas de insectos.
- Limpieza: Remoción de la suciedad orgánica e inorgánica de objetos y superficies de forma manual o mecánica utilizando agua con detergentes.
- Monitoreo de condiciones ambientales: es la medición y evaluación de los factores que influyen en el ambiente, como la humedad, la temperatura, calidad del aire, contaminación biológica y la iluminación.
- Metadatos: Los metadatos son simplemente datos sobre datos, es decir, información estructurada que describe a otra información y que nos permite encontrarla, gestionarla, controlarla, entenderla y preservarla en el tiempo.
- 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.
- 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.)

7. REFERENCIAS BIBLIOGRAFICAS

_____ Ley 594. (14, julio, 2000). Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Bogotá D.C., 2000.

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. COLOMBIA. Acuerdo No. 049 de 2000. Bogotá D.C., 2000.

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. COLOMBIA. Acuerdo No. 050 de 2000. Bogotá D.C., 2000.

GUIA PARA LA ELABORACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN. Bogotá: Archivo General de la Nación, 2018.

8. ANEXOS

1. Diagnóstico Integral de Archivos
2. Formato de revisión de instalaciones físicas y de los sistemas de almacenamientos de archivos.
3. Formato de limpieza y desinfección de espacios, mobiliario y unidades de almacenamiento
4. Formato de fumigación y desratización
5. Formato de medición y registro de humedad y temperatura
6. Formato de medición de iluminancia
7. Formato de entrega de unidades de conservación