

GUÍA PARA PROTECCIÓN Y CONSERVACIÓN DE ARCHIVOS

GESTIÓN DOCUMENTAL

Nº Revisión	Fecha	Páginas modificadas	Elaborado/ Modificado por	Descripción del cambio

GUÍA PARA PROTECCIÓN Y CONSERVACIÓN DE ARCHIVOS

GESTIÓN DOCUMENTAL

CONTENIDO

PRESENTACIÓN	3
1. OBJETIVO:.....	3
2. ALCANCE:.....	3
3. RESPONSABLE:	3
4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES	3
5. REFERENCIA NORMATIVA	6
6. LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA PROTECCIÓN Y CONSERVACIÓN DEL ARCHIVO	8
6.1 Capacidad de almacenamiento:.....	8
6.2 Condiciones ambientales generales.....	9
6.3 Mantenimiento de instalaciones	10
6.4. Soporte.....	10
6.5 Condiciones funcionales	12
6. 6 Condiciones de seguridad	14

GUÍA PARA PROTECCIÓN Y CONSERVACIÓN DE ARCHIVOS

GESTIÓN DOCUMENTAL

PRESENTACIÓN

A partir de la publicación de la Ley General de Archivos 594 de 2000, Ley 734 de 2000 “Código Único Disciplinario” y Acuerdo 049 del 2000, Acuerdo 050 del 2000, Acuerdo 006 de 2014, y NTC 5921 de 2012. Se establece la responsabilidad de la administración pública y de los funcionarios de archivo en la protección y conservación de los documentos tanto en soporte papel como electrónico.

Para cumplir con este objetivo, se requiere garantizar espacios e instalaciones necesarias para el correcto funcionamiento de los archivos, así como proporcionar adecuadas condiciones ambientales, mobiliario, almacenamiento en unidades de conservación como cajas y carpetas y prácticas de manipulación y mantenimiento de la documentación.

1. OBJETIVO: Definir los lineamientos y herramientas necesarias para la protección y conservación de los documentos producidos y recibidos en la Universidad del Quindío.

2. ALCANCE: Aplica a todos los documentos que reciben y producen las diferentes Unidades Académicas y/o Administrativas y que son custodiados por el área de Gestión Documental de la Universidad del Quindío.

3. RESPONSABLE: Todos los productores documentales y el área de Gestión Documental de la Universidad del Quindío.

4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

GUÍA PARA PROTECCIÓN Y CONSERVACIÓN DE ARCHIVOS

GESTIÓN DOCUMENTAL

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

Archivo Central: Es aquel en el que se agrupan documentos transferidos por los distintos archivos de gestión de la entidad respectiva, cuya consulta no es tan frecuente pero que siguen teniendo vigencia y son objeto de consulta por las propias oficinas y particulares en general.

Archivo de Gestión: Comprende toda la documentación que es sometida a continua utilización y consulta administrativa por las oficinas productoras u otras que la soliciten. Su circulación o trámite se realiza para dar respuesta o solución a los asuntos iniciados.

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

Carpeta: Unidad de conservación a manera de cubierta que protege los documentos para su almacenamiento y preservación.

Código: Signo alfanumérico asignado a las series, subseries, formatos, guías y procedimientos para identificar y clasificar los documentos. Sistema de signos y combinaciones de signos, cada uno de los cuales representa ciertos datos previamente convenidos.

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

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

Depósito de Archivo: Local especialmente equipado y adecuado para el almacenamiento y la conservación de los documentos de archivo.

Depuración documental: Operación, dada en la fase de organización de documentos, por la cual se retiran aquellos que no tienen valores primarios ni secundarios, para su posterior eliminación.

GUÍA PARA PROTECCIÓN Y CONSERVACIÓN DE ARCHIVOS

GESTIÓN DOCUMENTAL

Embalaje: Empaque adecuado (caja y/o carpeta) para almacenar, conservar y transportar los documentos.

Folio: Es una hoja.

Formato control de temperatura y humedad relativa: Instrumento que permite llevar el registro diario y mensual de la temperatura y la humedad relativa en los depósitos de archivo.

Guía: Documento que detalla una(s) actividad(es) inherente a un proceso o procedimiento, que por su grado de complejidad y facilidad de comprensión requiere aclararse.

Legajo: Conjunto de documentos atados o empastados para facilitar su manipulación

Lumen: Es la cantidad de luz visible que emite una lámpara en todas las direcciones. Un lumen equivale a 10.76 luxes.

Serie: Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: Hojas de Vida o Historias Laborales, Contratos, Actas, Informes, entre otros.

Signatura Topográfica: Identificación convencional que señala la ubicación de una unidad de conservación en el depósito y mobiliario de un archivo.

Subserie: Unidad documental específica que por sus características forma parte de la Serie.

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

Temperatura: Magnitud física que mide la sensación subjetiva de calor o frío de los cuerpos o del ambiente. La temperatura se mide en grados.

Termohigrómetro: Instrumento para medir temperatura y humedad ambiente de forma continuada.

GUÍA PARA PROTECCIÓN Y CONSERVACIÓN DE ARCHIVOS

GESTIÓN DOCUMENTAL

Transferencia documental: Remisión de los documentos del archivo de gestión al central, y de éste al histórico, de conformidad con las tablas de retención y de valoración documental vigentes.

Unidad de Conservación: Es el medio físico que se utiliza para almacenar y conservar los documentos tales como cajas, carpetas, tomos entre otros.

Unidad Documental: Unidad de análisis en el proceso de identificación documental. La unidad documental puede ser simple cuando está constituida por un solo documento (ejemplo: una resolución) o compleja cuando lo constituyen varios formando un expediente (ejemplo: una historia laboral).

Valor primario: Cualidad inmediata que adquieren los documentos desde que se producen o se reciben hasta que cumplen sus fines administrativos, fiscales, legales y/o contables.

Valor permanente o secundario: Cualidad atribuida a aquellos documentos que, por su importancia histórica, científica y cultural, deben conservarse en un archivo.

5. REFERENCIA NORMATIVA

- Ley 594 de 2000, artículos 11, 16, 19, 58 Y 59. se establecen las condiciones para la conservación y protección.
- Acuerdo 004 de 2015. Por el cual se reglamenta la administración integral, control, conservación, posesión, custodia y aseguramiento de los documentos públicos relativos a los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario que se conservan en archivos de entidades del Estado. El presente Acuerdo constituye un desarrollo de la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivos, y la normatividad expedida para su reglamentación, al regular la debida gestión y administración de los archivos pertenecientes a las Entidades del Estado producidos en cumplimiento de las funciones Constitucionales de la Administración Pública y los que la Ley ha delegado en particulares para el cumplimiento de funciones públicas, relativos a los DDHH y el DIH.
- Acuerdo 06 de 2014. "Por medio del cual se desarrollan los artículos 46,47 y 48 del Título XI de "Conservación de documentos" de la Ley 594 de 2000". Define el Sistema Integrado de Conservación SIC, componentes, formulación de los planes del SIC, programas de conservación preventiva. Capítulo III: Plan de Preservación digital a largo plazo.

GUÍA PARA PROTECCIÓN Y CONSERVACIÓN DE ARCHIVOS

GESTIÓN DOCUMENTAL

- Acuerdo 008 de 2014. 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 parágrafos 1° y 3° de la Ley 594 de 2000. ARTICULO 2 °. Las personas naturales o jurídicas de derecho privado que tengan dentro de su objeto social la prestación de los servicios de que trata el artículo 14° Parágrafo 1 ° y 3° de la Ley 594 de 2000, sin detrimento de lo establecido por otras normas en forma general, deberán reunir los siguientes requisitos mínimos.
- Acuerdo 037 de 2002. Por el cual se establecen 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 N0. 050 de 2000. Por el cual se desarrolla el artículo 64 del título VII “conservación de documentos”, del Reglamento de Archivos sobre “Prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo.
- Circular 01 de 2003. Organización y conservación de los documentos de archivo.
- Norma ISO 18492. Preservación a largo plazo de la información basada en documentos electrónicos. Proporciona una guía metodológica práctica para la conservación a largo plazo y recuperación de información basados en documentos electrónicos auténticos, cuando el período de conservación superior a la vida útil de la tecnología (hardware y software) que se utiliza para crear y mantener la información. Esta guía también reconoce que garantizar la conservación a largo plazo y recuperación de información basada en documentos electrónicos auténticos se debe involucrar especialistas de TI, administradores de documentos, la gestión de documentos.
- NTC 5921:2012 Información y Documentación. Requisitos para el almacenamiento de material documental
- NTC 6104:2015 Materiales para registro de imágenes. discos ópticos. Prácticas de almacenamiento.

GUÍA PARA PROTECCIÓN Y CONSERVACIÓN DE ARCHIVOS

GESTIÓN DOCUMENTAL

- ISO/TR 17797:2014 Archivo electrónico. Selección de medios de almacenamiento digital para preservación a largo plazo.
- GTC ISO TR 18492:2013 Preservación a largo plazo de la información basada en documentos electrónicos.

6. LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA PROTECCIÓN Y CONSERVACIÓN DEL ARCHIVO

El Área de Gestión Documental de la Universidad del Quindío, velará porque los Archivos de Gestión de las diferentes dependencias y Archivo Central, cumplan con las condiciones mínimas de protección y conservación a la documentación para que garanticen su integridad física y funcional, sin que se altere el contenido de la documentación.

6.1 Capacidad de almacenamiento:

Los depósitos se dimensionarán teniendo en cuenta:

- La dimensión del depósito es determinada por el Área de Gestión Documental, teniendo en cuenta la disposición de espacio suficiente para albergar la documentación acumulada y su natural incremento, de acuerdo con los parámetros establecidos en las Tablas de Retención Documental y los documentos de apoyo necesarios, atendiendo la normativa vigente.

GUÍA PARA PROTECCIÓN Y CONSERVACIÓN DE ARCHIVOS

GESTIÓN DOCUMENTAL

6.2 Condiciones ambientales generales

El Área de Gestión Documental, velará porque los depósitos de la documentación en los Archivos de Gestión y Archivo Central, cumplan con las condiciones mínimas de ventilación, iluminación y demás condiciones que garanticen su integridad física y funcional, sin que se altere el contenido de la información.

❖ Ventilación:

- La ventilación interna debe permitir que las condiciones ambientales y espacios del depósito y de los archivos de gestión garanticen la conservación del documento.
- La disposición de las unidades de conservación en los estantes deberá permitir una adecuada ventilación a través de ellos.

❖ Iluminación:

- Se debe evitar la incidencia de luz directa sobre documentación y archivadores. Cuando no sea posible suprimir las fuentes naturales de luz se deben utilizar cortinas en las ventanas.
- Las instalaciones eléctricas deben estar por fuera del local de depósito en lo posible y deben estar en perfectas condiciones.
- Se debe mantener control sobre la instalación eléctrica.

GUÍA PARA PROTECCIÓN Y CONSERVACIÓN DE ARCHIVOS

GESTIÓN DOCUMENTAL

6.3 Mantenimiento de instalaciones

- Garantizar la limpieza de pisos y estantería con sustancias que no eleven el nivel de humedad en el ambiente.
- Se aconseja hacer recorridos periódicos de inspección para observar si los depósitos y la documentación se mantienen en excelentes condiciones de aseo y seguridad. La inspección debe confirmar entre otras que los extintores, si los hay, estén en condiciones de uso, que los sistemas de señalización correspondan a los inicialmente trazados y que los instrumentos de medición estén funcionando correctamente.

6.4. Soporte

- Se recomienda la utilización de papelería con gramaje entre 75 y 90 g/m², libre de ácido y exento de lignina cuyo valor de ph esté en rango de acuerdo con los aspectos contemplados en la NTC 4436 “Papel para documentos de archivo: Requisitos para la permanencia y durabilidad”.
- Se recomienda que las tintas de impresión posean estabilidad química, ser insoluble en contacto con la humedad, no presentar modificación de color y no transmitir acidez al soporte.
- Se recomienda que la tinta para escribir y firmar sea un líquido uniforme, libre de sedimento, materiales en suspensión o elementos extraños; no debe presentar separación de componentes o coagulación.
- No se recomienda el uso de micro puntas o esferos de tinta húmeda en los documentos de conservación total, pues la clase de colorantes y solventes que contienen son solubles en

GUÍA PARA PROTECCIÓN Y CONSERVACIÓN DE ARCHIVOS

GESTIÓN DOCUMENTAL

agua, tienden a expandirse, perder su coloración en corto tiempo y aún en condiciones estables de almacenamiento pueden presentar pérdida de legibilidad en la información.

- Para los documentos de conservación total no se recomienda la perforación de los documentos ni que estén en contacto con material metálico.
- Las carpetas a utilizar deben ser las entregadas por el área de Gestión Documental para la organización de los Archivos de Gestión.
- No se podrán utilizar unidades de conservación como las AZ o anillados, así como otros sistemas de almacenamiento, que afecten la integridad física de los documentos en los Archivos de Gestión.

Para documentos de formato análogo como microfilm, cintas fonográficas, cintas de video, rollos cinematográficos o fotografía entre otros y digitales como disquetes y CD., se tendrá cuenta:

- Para las fotografías y negativos se recomienda almacenarse en sobres individuales y en cajas de pH neutro (7) y no emplear materiales plásticos.
- Los rollos de microfilm deberán mantenerse en su carrete y contenedor elaborados en material estable y químicamente inerte; cada rollo estará en una unidad independiente debidamente identificada y dispuesto en las respectivas estanterías diseñadas acordes con el formato y con las especificaciones requeridas para garantizar su preservación.
- Los disketes y C.D. podrán contar con una unidad de conservación plástica en polipropileno u otro polímero químicamente estable y que no desprenda vapores

GUÍA PARA PROTECCIÓN Y CONSERVACIÓN DE ARCHIVOS

GESTIÓN DOCUMENTAL

ácidos o contener moléculas ácidos retenidas en su estructura. Cada unidad de conservación contendrá solo un diskete o C.D.

6.5 Condiciones funcionales

Las condiciones funcionales para los depósitos de Archivo, propenden por el aprovechamiento de los espacios físicos basándose en la óptima distribución del mobiliario, su característica y disposición. Para cumplir las condiciones funcionales se debe tomar en cuenta:

- El diseño de los estantes debe ser acorde con la cantidad de unidades que contendrá, evitando bordes o aristas que produzcan daños sobre los documentos
- Se recomienda que los estantes sean contruidos en láminas metálicas sólidas, resistentes y estables con tratamiento anticorrosivo y recubrimiento horneado químicamente estable.
- Se recomienda que la estantería no esté recostada sobre los muros y se deje un espacio mínimo de 20 cm, entre éstos y la estantería.
- Los archivadores utilizados como mobiliario de oficina deben elaborarse en materiales estables para la conservación de documentos y proyectarse de acuerdo con la producción documental.
- Se recomienda que los estantes tengan capacidad de soportar un peso de 100kg/mt lineal.

GUÍA PARA PROTECCIÓN Y CONSERVACIÓN DE ARCHIVOS

GESTIÓN DOCUMENTAL

- Si se disponen módulos compuestos por dos cuerpos de estanterías, se deben utilizar los parales y tapas laterales para proporcionar mayor estabilidad. En todo caso se deberán anclar los estantes con sistemas de fijación a piso.
- La balda superior debe estar a un máximo de 180 cm, para facilitar la manipulación y el acceso del operario a la documentación.
- La balda inferior debe estar por los menos a 10 cm del piso.
- La distancia libre entre la unidad de conservación y la bandeja superior debe ser mínimo de 4 cm.
- El cerramiento superior no debe ser utilizado como lugar de almacenamiento de documentos ni de ningún otro material.
- El espacio de circulación entre cada módulo de estantes debe tener un mínimo de 70 cm, y un corredor central mínimo de 120 cm.
- La estantería deberá tener un sistema de identificación visual de la documentación acorde con la signatura topográfica.
- Para unidades de conservación como libros, legajos o carpetas se recomienda el empleo de separadores metálicos con el fin de evitar el deslizamiento y la deformación de la documentación.

GUÍA PARA PROTECCIÓN Y CONSERVACIÓN DE ARCHIVOS

GESTIÓN DOCUMENTAL

6.6 Condiciones de seguridad

La seguridad para los depósitos de Archivo, comprende lo referente a su accesibilidad para evitar adulteraciones o robos y la seguridad física de la documentación. Para cumplir con estas condiciones se debe tener en cuenta:

- Los funcionarios del Área de Gestión Documental son los únicos autorizados para el ingreso permanente a las instalaciones del Archivo Central.
- El personal ajeno al Área de Gestión Documental que requiera ingresar a las instalaciones del Archivo Central, debe contar con autorización expresa del profesional encargado del Macroproceso.
- En cada dependencia, los funcionarios serán los responsables de velar por la seguridad y accesibilidad a los documentos del Archivo de Gestión.
- El personal encargado del Área de Gestión Documental, deberá asegurar que se cumplan los controles para preservar la confidencialidad, la integridad y la disponibilidad de la información.

Elaboró Maribel Arias Z.	Revisó Maribel Arias Z. Marietta Velásquez R.	Aprobó Maribel Arias Z.
<u>Fecha:</u> 1/12/2016	<u>Fecha</u> 14/12/2016	<u>Fecha</u> 20/12/2016