

 IDUVI	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN	CÓDIGO	SI-GD-01
		VERSIÓN	1
		FECHA	27/02/2019

SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN

**INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO, VIVIENDA Y GESTIÓN TERRITORIAL DE
CHÍA - IDUVI**



**FEBRERO 2019
CHÍA – CUNDINAMARCA**

	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN	CÓDIGO	SI-GD-01
		VERSIÓN	1
		FECHA	27/02/2019

TABLA DE CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN.....	3
2. OBJETIVO.....	3
3. OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	3
4. ALCANCE.....	4
5. METODOLOGÍA.....	4
6. PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL.....	5
6.1 Capacitación y Sensibilización.....	5
6.2 Inspección y Mantenimiento de Sistemas de Almacenamiento e Instalaciones Físicas.....	6
Inspección y Mantenimiento de Sistemas de Almacenamiento e Instalaciones Físicas..	7
6.3 Monitoreo y control de las condiciones ambientales	7
Monitoreo y control de las condiciones ambientales.....	8
6.4 Saneamiento Ambiental y Documental	9
Saneamiento Ambiental	10
6.5 Condiciones de almacenamiento	11
Condiciones de almacenamiento.....	12
6.6 Prevención de emergencias y atención de desastres.	13
7. DEFINICIONES	14

	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN	CÓDIGO	SI-GD-01
		VERSIÓN	1
		FECHA	27/02/2019

1. INTRODUCCIÓN

El Sistema Integrado de Conservación es un instrumento archivístico que permite que las entidades establezcan sus lineamientos y directrices necesarias para la conservación de los documentos físicos y digitales en cumplimiento de las normas archivísticas, tales como Ley 594 de 2000 *“por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivo y se dictan otras disposiciones”*. Decreto 2609 del 2012 *“Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado.”* Decreto 2578 de 2012, *“Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, donde se obliga a las Entidades que conforman el Sistema Nacional a cumplir lo expuesto en dicha normativa. 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”.*

El IDUVI en el marco de la ley y sus competencias como entidad pública, debe garantizar la conservación a largo plazo de la información que se tramita en función de sus actividades independientes de su formato, y velar por la información que hace parte del patrimonio documental por sus valores administrativos, contables, sociales y legales.

2. OBJETIVO

El SIC permitirá dar los lineamientos para garantizar la conservación y preservación a largo plazo de la información que la entidad conserva como patrimonio documental a lo largo de su historia en cualquier tipo de información, independientemente del medio de conservación, manteniendo sus atributos de orden original, procedencia, integridad, autenticidad y disponibilidad.

3. OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Cumplir con los lineamientos normativos en el tema archivístico.
- Fortalecer el sistema de Gestión Documental en el IDUVI, contribuyendo con el manejo adecuado de la documentación independiente del tipo de información física o electrónica, garantizando así todo el ciclo vital estipulado en el PGD (Programa de Gestión documental).
- Sensibilizar a todos los funcionarios la entidad sobre el Sistema Integrado de Conservación.
- Establecer todas aquellas acciones de mejora necesarias para el funcionamiento del Sistema Integrado de Conservación SIC.

	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN	CÓDIGO	SI-GD-01
		VERSIÓN	1
		FECHA	27/02/2019

4. ALCANCE

El Sistema Integrado de Conservación se aplica a toda la documentación en cualquier etapa de gestión y tipo de soporte con validez administrativa, legal y documental en la entidad, está dirigido a todos los funcionarios en ejercicio de sus funciones y responsabilidades que producen, tramitan y gestionan algún tipo de información vital.

5. METODOLOGÍA

El sistema integrado de conservación, es un instrumento archivístico establecido en el acuerdo 06 del 2014 emitido por el Archivo General de la Nación, en el que conforma dos componentes según su tipo de información.

- Plan de Conservación Documental, establece los lineamientos que se deben tener presente a la información que se encuentra Física.
- Plan de Preservación Digital a largo plazo, establece los lineamientos que se deben tener presente para la información que se encuentra electrónicamente almacenada.

Para esta versión del sistema no se tendrá contemplado el plan de conservación digital, debido a que en la entidad no se tiene actualmente la digitalización de la información. Una vez establecido los parámetros atributos, sistema de información, almacenaje y demás componentes se incluirá en este sistema.



	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN	CÓDIGO	SI-GD-01
		VERSIÓN	1
		FECHA	27/02/2019

6. PLAN DE CONSERVACION DOCUMENTAL

El plan de conservación documental, hace referencia a todas las acciones que de deben tener presentes para el buen manejo de la información física, establecidas a corto, mediano y largo plazo, el IDUVI establecerá por medio de procedimientos, planes, formatos y aquellos documentos necesarios que permitan evitar, mitigar, controlar y evaluar los riesgos que se puedan presentar por deterioro, o mal manejo de la información, velar porque la información cumpla con el principio de orden original de los documentos, mantenerse integra y disponible desde su producción hasta su preservación a largo plazo. Para el desarrollo de esto se tiene presente los seis programas que se describen a continuación.

6.1 Capacitación y Sensibilización

Están orientadas a establecer las acciones o mecanismos que permitan sensibilizar a cada uno de los funcionarios del IDUVI sobre la responsabilidad que cada uno tiene sobre el manejo y la conservación de la información que manejan en sus actividades diarias.

El área de Gestión documental será el responsable de realizar por medio de talleres, videos, exposiciones entre otros la sensibilización a los funcionarios.

Actividades a desarrollar:

1. Establecer cronogramas de capacitación anual, en todos los temas relacionados con la Gestión Documental.
2. Aplicación de la normativa archivística en todo el ciclo vital del documento.
3. Orientar y acompañar de forma permanente a cada una de las áreas, en el manejo de los documentos y unidades documentales.
4. Participar en Cursos, seminarios o eventos relacionados con la Gestión Documental que la entidad autorice, para el fortalecimiento y crecimiento intelectual de los funcionarios del IDUVI.

PROGRAMA	OBJETIVO	ALCANCE	ACTIVIDADES	CANTIDAD AL AÑO	RESPONSABLE
Capacitación y sensibilización	Capacitación y sensibilización a los funcionarios del IDUVI en temas de Gestión Documental	Dirigido a todos los funcionarios en cumplimiento de todo el ciclo vital del documento y establecidos en el PGD de la entidad	Manipulación de Documentos Administración de documentos	2	Gestión Documental

	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN	CÓDIGO	SI-GD-01
		VERSIÓN	1
		FECHA	27/02/2019

6.2 Inspección y Mantenimiento de Sistemas de Almacenamiento e Instalaciones Físicas

Contempla el acervo documental con el que cuenta el IDUVI para el almacenamiento y custodia de la información tanto del archivo de gestión como el archivo central.

La inspección está asociada a las condiciones locativas y factores de deterioro que puede sufrir la información, por esto es importante establecer lineamientos que permitan la identificación de riesgos y de esta forma mitigar la probabilidad de ocurrencia, esto teniendo presente el Acuerdo del AGN 049 del 2000, 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”.

El acervo documental debe cumplir como mínimo con los siguientes aspectos:

- Ubicado en un sitio estable, no debe estar en zonas de alto riesgo por inundación, fallas geológicas o cerca a sitios donde exista emisión de gases o vapores
- Los pisos, paredes, techos deben estar contruidos con materiales ignífugos de alta resistencia mecánica y desgaste mínimo de abrasión.
- Las pinturas deben contener en lo posible propiedades ignífugas.
- Se debe contar con una adecuada climatización ajustada a las normas establecidas para la conservación de la documentación.
- Las zonas de trabajo archivístico y consulta, deben ser separados del acervo documental, por razones de seguridad, salud, regulación y condiciones ambientales.
- El acervo documental debe contar con extintores, detectores de humo, controles de temperatura y humedad.

Actividades a desarrollar:

1. Por el crecimiento que ha tenido últimamente la entidad, anualmente se debe prever el espacio para el almacenamiento, e informar al Comité institucional de gestión y desempeño.
2. Contar con la estantería suficiente para el almacenamiento de las cajas, estas por ningún motivo deben estar en el suelo o en los techos de los estantes.
3. Identificar y establecer los parámetros establecidos para la distribución estantería en el acervo documental.
4. Establecer periódicamente las necesidades de mantenimiento, reparación o renovación que requieren el acervo documental.
5. Identificar y realizar periódicamente evaluación del acervo documental en cuanto a presencia de humedad, grietas, fisuras, desprendimiento, entre otros.
Si se presenta alguno de los casos anteriores debe informarse al comité.

	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN	CÓDIGO	SI-GD-01
		VERSIÓN	1
		FECHA	27/02/2019

6. En caso de presentarse alguna renovación o mantenimiento en el archivo, este debe ser trasladado a otro sitio para evitar el deterioro de la información y daños de los mismos.

PROGRAMA	OBJETIVO	ALCANCE	ACTIVIDADES	CANTIDAD AL AÑO	RESPONSABLE
Inspección y Mantenimiento de Sistemas de Almacenamiento e Instalaciones Físicas	Identificar, evaluar y monitorear los componentes locativos donde se almacena la información	Verificar el acervo documental de la entidad donde se almacena la información física.	Proveer el espacio para el almacenamiento de la información	1	Gestión Documental
			Estantería suficiente para el almacenamiento de la información	1	Gestión Documental
			Mantenimiento, reparación o renovación del acervo documental	1	Gestión Documental
			Identificar y establecer los parámetros establecidos para la distribución estantería en el acervo documental.	1	Gestión Documental

6.3 Monitoreo y control de las condiciones ambientales

En este programa se contempla la medición y evaluación de los parámetros de humedad, temperatura, iluminación y ventilación, que permita la conservación en condiciones óptimas de la información que se encuentra almacenada en el archivo de gestión y archivo central, es fundamental que estas mediciones sean periódicas y continuas, se debe realizar el respectivo registro a diferentes horas y periodos para poder detectar las posibles variaciones que comprometan la conservación de la documentación, una vez esto se debe analizar el comportamiento e interpretar la información para la toma de acciones correctivas.

Según la NTC 5921:2012 a partir de la información del Archivo General de la Nación. Acuerdo No.049 de 2000 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, establece la siguiente Tabla.

 IDUVI	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN	CÓDIGO	SI-GD-01
		VERSIÓN	1
		FECHA	27/02/2019

Material Documental	Temperatura	Fluctuación Diaria	Humedad Relativa	Fluctuación Diaria
Soporte papel	15°C a 20°C	4°C	45% a 60%	5%
Fotografía blanco y negro	15°C a 20°C		40% a 50%	
Fotografía color	Menor a 10°C		25% a 35%	
Grabaciones	10°C a 18°C		40% a 50%	
Medios magnéticos	10°C a 14°C		40% a 50%	
Discos ópticos	16°C a 20°C		35% a 45%	
Microfilm	17°C a 20°C		30% a 40%	

Actividades a desarrollar

1. Evaluar el entorno climático del acervo documental.
2. Verificar la presencia de humedad por capilaridad o por condensación.
3. Contar con un termohigrómetro u otro elemento que permita registrar y monitorear las mediciones de la temperatura.
4. Contar con termohigrómetro u otro elemento que permita registrar y monitorear las mediciones de la humedad.
5. Evitar la ubicación de los estantes cerca de las paredes y ventanas.
6. Validación que la documentación no está expuesta a la luz directa o focos de calor (Equipos informáticos, Fotocopiadoras).
7. Retirar de las unidades documentales Cartulinas, acetatos, cartones ácidos, plásticos.
8. Se prohíbe el consumo de bebidas y comidas en el archivo de la entidad, así mismo en cada uno de los puestos de trabajo.
9. Utilización de los elementos de protección personal para la documentación que presenta pigmentación, decoloración, despolimerización.

PROGRAMA	OBJETIVO	ALCANCE	ACTIVIDADES	CANTIDAD AL AÑO	RESPONSABLE
Monitoreo y control de las condiciones ambientales	Verificar las condiciones ambientales en las que se encuentra almacenada la información del IDUVI	Aplica para toda la información que maneja la entidad	Evaluar el entorno climático del acervo documental.		
			Registro periódico de temperatura y humedad en el acervo documental.		
			Retirar elementos como cartulinas, acetatos, plásticos de las unidades documentales	Cada vez que se encuentre una unidad documental con estos elementos	Gestión Documental

	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN	CÓDIGO	SI-GD-01
		VERSIÓN	1
		FECHA	27/02/2019

			Sensibilizar a cada funcionario sobre no tomar líquidos ni comer en los puestos de trabajo donde se encuentren a exposición documentos	Cada vez que se requiera	Gestión Documental
--	--	--	--	--------------------------	--------------------

6.4 Saneamiento Ambiental y Documental

El saneamiento ambiental es un proceso que se debe realizar periódicamente para prevenir la aparición, el desarrollo y propagación de plagas, hongos, insectos, roedores que conllevan al deterioro de la información, es por esto que se debe llevar un cronograma y el cumplimiento para la desinfección, desratización, y desinsectación en el acervo documental.

- **Desinfección:** Este tratamiento está encaminado a reducir la carga microbiana y de ácaros del aire, por ello previo al tratamiento deberá realizarse una rutina completa de limpieza, además de la desinfección manual de estanterías y demás mobiliario, lo que garantizará un mejor resultado. Este tratamiento se realiza en el acervo documental sin necesidad de retirar la documentación.
- **Desinsectación:** Está encaminado a erradicar invertebrados, ácaros y termitas, el procedimiento se realiza por medio de fumigación por aspersión, la fumigación se debe llevar a cabo en todo el archivo el tratamiento parcial **será aplicado solamente en los bordes de pisos, techos y paredes** sin que tenga contacto con las unidades de almacenamiento (cajas, carpetas o documentos sueltos).
- **Desratización:** Procedimiento encaminado a roedores, por lo que se hace necesario aplicar el tratamiento tanto en el interior como en el exterior del acervo documental y en toda la entidad. Para esto se empleará un agente rodenticida que sea eficaz, de fácil aplicación, que no emita olores, ni genere descomposición en los animales que lo consuman.

El saneamiento documental permite la eliminación de las cargas microbianas de la documentación que se encuentra con deterioro. Se debe tener presente que los productos que se utilicen no deben producir reacciones adversas como es la pigmentación, decoloración, despolimerización.

Actividades

1. Establecer el cronograma anual de limpieza de cajas y estante de archivo, y cumplimiento del INSTRUCTIVO LIMPIEZA DEL ARCHIVO DE GESTION Y CENTRAL IN-GD-03

	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN	CÓDIGO	SI-GD-01
		VERSIÓN	1
		FECHA	27/02/2019

2. Establecer el procedimiento para el tratamiento de la información que presenta deterioro.
En caso de presentarse deterioro, se debe aislar a otro sitio con buena ventilación e iluminación, además debe aislarse con papel Kraft o periódico blanco, nunca se debe guardar entre bolsas plásticas.
3. El archivo debe permanecer limpio libre de objetos que ocasionen accidentes de trabajo.
4. Realizar cronograma anual de fumigación del archivo de gestión y central en la Entidad.

Se requiere que los productos estén certificados por las autoridades sanitarias y ambientales, estar informados sobre los procedimientos de seguridad para las personas, antes durante y después de su aplicación.

PROGRAMA	OBJETIVO	ALCANCE	ACTIVIDADES	CANTIDAD AL AÑO	RESPONSABLE
Saneamiento Ambiental	Mantener en óptimas condiciones el archivo de la entidad, cumpliendo con los cronogramas de limpieza y fumigación	Archivo de Gestión y Archivo Central	Realizar la limpieza de las cajas y unidades documentales del archivo	1	Gestión Documental Servicios Generales
			Realizar la fumigación	2	Gestión Documental Contratación
			Mantener las instalaciones del archivo limpias	Todos los días	Gestión Documental Servicios Generales
Establecer procedimiento para el tratamiento de material con Biodeterioro			1 Una vez elaborado y aprobado se actualiza cada vez que se requiera	Gestión documental	
Saneamiento Documental					

	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN	CÓDIGO	SI-GD-01
		VERSIÓN	1
		FECHA	27/02/2019

6.5 Condiciones de almacenamiento

Se refiere a las condiciones adecuadas en el acervo documental en los que se contempla espacios físicos, condiciones ambientales, estantería, uso de nuevas tecnologías para proteger y administrar toda la información que se administra y se custodia independiente de su medio (físico y/o digital).

Según el acuerdo 049 del 2000 expedido por el AGN establece:

Especificaciones técnicas para la estantería:

- Estante fabricado con láminas metálicas sólidas, resistentes y estables, con tratamiento anticorrosivo y recubrimiento horneado químicamente estable.
- La estantería no debe ir recostada sobre los muros, se debe dejar un espacio de 20 cm, la balda inferior debe de estar mínimo a 10 cm del piso.
- Las baldas deben ofrecer la posibilidad de distribuirse a diferentes alturas.
- Los acabados en los bordes y ensambles de las piezas deben ser redondeados para evitar daños en la documentación.
- La estantería debe tener una identificación visual acorde a la ubicación topográfica.

Según Guía de especificaciones para Cajas y Carpetas dadas por el Archivo general de la Nación se debe tener presente

- Cajas:
 - Medio de almacenamiento de las unidades documentales, las cuales deben ser resistentes, elaboradas en cartón Kraf Corrugado
 - No deben tener perforaciones, esto con el fin de que el polvo e insectos no se hospeden dentro de la caja
 - El cartón debe tener un PH inferior a 7.
 - El cartón debe tener un recubrimiento interno constituido de una película transparente de material inerte tales como: Ceras neutras, películas poliméricas, ceras vegetales. Película con PH neutro.
- Carpetas:
 - Carpetas con solapas laterales que se doblan hacia el interior, distancia entre los pliegues de un centímetro, mínimo cuatro pliegues.
 - Capacidad de almacenamiento de 200 a 250 folios.
 - Cartulina debe tener un PH neutro (Neutro = 7).

	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN	CÓDIGO	SI-GD-01
		VERSIÓN	1
		FECHA	27/02/2019

- Cartulina desacidificada mínimo de 240g/m2 o cartulina propalcote mínimo 320 g/m2.
- Resistentes al dobléz o rasgados.
- Calores claros.
- Tintes insolubles al agua

Actividades a desarrollar

1. Proyección de la capacidad de almacenamiento física, teniendo presente el crecimiento que ha tenido la entidad en los últimos años.
2. Identificación de las unidades documentales de mayor valor en la entidad, independiente de su formato.
3. Contar con la estantería necesaria para el almacenamiento de las cajas en el acervo.
4. Contar con el uso de las carpetas, cajas, para todas las unidades documentales, las deben cumplir las propiedades de durabilidad, permanencia, y estabilidad química.
5. Utilización de cajas y carpetas para la conservación de los documentos.
6. Realizar el cambio de las unidades documentales y/o cajas que se encuentren deterioradas.
7. Adecuación de la estantería del archivo en cumplimiento el acuerdo 049 del 2000.
8. Compra de las carpetas y cajas según las especificaciones dadas por el Archivo General de la Nación

PROGRAMA	OBJETIVO	ALCANCE	ACTIVIDADES	CANTIDAD AL AÑO	RESPONSABLE
Condiciones de almacenamiento	Establecer y mantener las condiciones ambientales óptimas para el almacenamiento de la información en el acervo documental	Archivo de Gestión y Archivo Central	Proyección capacidad de almacenamiento	1	Gestión documental
			Solicitud de estantería	1	Gestión documental
			Solicitud de Carpetas, Cajas y Ganchos	1	Gestión documental
			Cambio de Cajas y Carpetas	Cada vez que se requiera	Gestión documental

	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN	CÓDIGO	SI-GD-01
		VERSIÓN	1
		FECHA	27/02/2019

6.6 Prevención de emergencias y atención de desastres.

En este programa se incluye la detección, evaluación y análisis de las amenazas que puede presentarse en el archivo que de una u otra forma ponen en peligro la información y las personas en el archivo, estos pueden de forma natural o antropogénicas (voluntarias o accidentales), y deben ser incluidos en el mapa de Riesgos MR-GD-01

Se debe contemplar tres factores

Actividades a desarrollar:

1. Contar y controlar los sistemas de extinción y detección.
2. Identificación de la documentación física que es más vulnerable y que tiene un valor administrativo, legal, probatorio e histórico para el IDUVI
3. Conservación digital de la información de valor vital para el IDUVI
4. Mantener actualizado y controlado el mapa de riesgos del proceso teniendo presente condiciones climáticas, infraestructura, estado de extintores y equipos de medición, mobiliario, incendios, inundaciones.

PROGRAMA	OBJETIVO	ALCANCE	ACTIVIDADES	CANTIDAD AL AÑO	RESPONSABLE
Prevención de emergencias y atención a desastres	Establecer las estrategias para la conservación de la documentación en atención a desastres.	Información del IDUVI	Contar y controlar los sistemas de extinción y detección	1	Gestión documental
			Identificación de la documentación física que es más vulnerable y que tiene un valor administrativo, legal, probatorio e histórico para el IDUVI	Permanente	Gestión documental
			Conservación digital de la información de valor vital para el IDUVI	Permanente	Gestión documental
			Actualización de mapas de riesgos	Cada vez que se requiera	Gestión documental

	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN	CÓDIGO	SI-GD-01
		VERSIÓN	1
		FECHA	27/02/2019

7. DEFINICIONES

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

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.

Ambiente: Cualquier área externa o interna, delimitada físicamente, que forma parte del establecimiento destinado a la fabricación, procesamiento, preparación, envase y/o almacenamiento.

Archivo Central: Unidad Administrativa donde se agrupan documentos transferidos o trasladados por los distintos archivos de gestión de la entidad respectiva una vez finalizado su trámite, que siguen siendo vigentes y objeto de consulta por las propias oficinas y los particulares, en general.

Archivo de Gestión: Aquel en el que se reúne la documentación en trámite en busca de solución a los asuntos iniciados, sometida a continua utilización y

Archivo Histórico: Archivo conformado por los documentos que, por decisión del correspondiente Comité Interno de Archivo, (Actualmente en el DAPRE, Comité Institucional de Desarrollo Administrativo), deben conservarse permanentemente, dado su valor como fuente para la investigación, la ciencia y la cultura.

Archivo Total: Concepto que integra en la gestión documental una administración

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

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

	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN	CÓDIGO	SI-GD-01
		VERSIÓN	1
		FECHA	27/02/2019

Biodeterioro: Daños causados por agentes biológicos como microorganismos, plantas y animales, entre ellos insectos, roedores, etc. Las modificaciones que generan los organismos pueden alterar la capacidad de carga, desgastar, destruir y desprender elementos arquitectónicos, entre otras posibles manifestaciones.

Compresión: Reducción de la cantidad de datos necesarios para almacenar, transmitir y representar un objeto digital.

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

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

Conversión: Proceso de cambio de un documento de un formato a otro, mientras se mantienen las características de los mismos.

Deshumidificación: Aparato que reduce la humedad ambiental.

Desinfección: Reducción de los microorganismos presentes en el medio ambiente por medio de agentes químicos o físicos, a un nivel que no comprometa la integridad de la documentación.

Desinfectante: Es una sustancia química que reduce el número de microorganismos nocivos hasta un nivel que no sea dañino para la documentación o para el ser humano.

Desinsectación: Es el conjunto de medidas dirigidas al control y eliminación de insectos y otros artrópodos que pueden comprometer los documentos y pueden ser vectores de transmisión de enfermedades

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

Documento Electrónico de Archivo: Registro de información generada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, que permanece almacenada

	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN	CÓDIGO	SI-GD-01
		VERSIÓN	1
		FECHA	27/02/2019

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 los principios y procesos archivísticos.

Documento: Información registrada, cualquiera sea su forma o el medio utilizado.

Durabilidad: Se refiere a la resistencia de los materiales debido al uso, manipulación y al deterioro.

Encolante: Recubrir con cola una superficie para pegar algo sobre ella.

Estabilidad química: Corresponde a que al paso del tiempo no sufra alteraciones químicas, una de las principales recomendaciones es el uso de materiales libres de ácido, es decir, materiales que tengan un pH neutro o alcalino [$\text{pH} \geq 7$] que evite la migración de acidez sobre los documentos.

Expediente: Conjunto de documentos producidos y recibidos durante el desarrollo de un mismo trámite o procedimiento, acumulados por una persona, dependencia o unidad administrativa, vinculados y relacionados entre sí y que se conservan manteniendo la integridad y orden en que fueron tramitados, desde su inicio hasta su resolución definitiva.

Fisuras: Rompimientos de poco tamaño y profundidad. Se presentan por comportamientos dispares entre los materiales de construcción o de acabado, por secados irregulares, inadecuado uso o mala calidad en los materiales o técnicas de construcción.

Grietas: Separación total o ruptura de los materiales constitutivos de los elementos arquitectónicos, siguiendo cualquier forma y dirección. Pueden ser producidas por diversas causas como la pérdida de la capacidad de carga, fallas de cimentación, asentamientos, cargas no equilibradas, dilatación y contracción de los materiales.

Humedad por capilaridad: Causada por el ascenso del agua a través de los muros y está relacionada con el nivel freático de suelo y el grado de porosidad de los materiales de construcción. También puede causarse por aguas dispersas debido a la falta de drenaje o rompimientos de tuberías en el suelo. Se manifiesta por medio de manchas y eflorescencias salinas en los muros, especialmente en las plantas bajas y sótanos. Además, puede causar el desprendimiento o exfoliación de superficies externas como pañetes y destrucción total de los mismos.

Humedad por condensación: Causada por cambios térmicos entre el interior de la construcción y el exterior. Este fenómeno se puede ver incrementado o mitigado.

	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN	CÓDIGO	SI-GD-01
		VERSIÓN	1
		FECHA	27/02/2019

Ignífugos: Se aplica al material o sustancia que protege contra el fuego.

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

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

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

Monitoreo: 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.

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

Permanencia: Capacidad de los materiales de conservar sus propiedades físicas y químicas a través del tiempo.

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.

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 o forma de registro o almacenamiento.

Programa de Gestión Documental (PGD): Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

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

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

	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN	CÓDIGO	SI-GD-01
		VERSIÓN	1
		FECHA	27/02/2019

digital 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, conservado 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.

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

Tipo documental: Unidad documental simple originada en una actividad administrativa, con diagramación, formato y contenidos distintivos que sirven como elementos para clasificarla, describirla y asignarle categoría diplomática.

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).

