



BENEFICENCIA DE CUNDINAMARCA

SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION

PROGRAMA DE CAPACITACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN

BENEFICENCIA DE CUNDINAMARCA

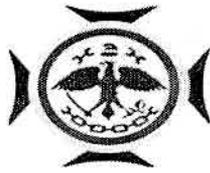
Bogotá D.C., mayo de 2018



BENEFICENCIA DE CUNDINAMARCA

TABLA DE CONTENIDO

1. INTRODUCCION	3
2. OBJETIVOS	5
2.1. OBJETIVO GENERAL	5
2.2. OBJETIVOS ESPECIFICOS	5
3. ALCANCE	6
4. LEGISLACION	7
5. TERMINOS Y DEFINICIONES	9
6. RESPONSABILIDADES	12
7. DESARROLLO METODOLOGICO DE CONTENIDO TECNICO	12
8. RECURSO HUMANO	18
9. RECURSOS LOGISTICOS	19
10. INSUMOS	19
11. PRESUPUESTO	19
12. FORMATOS / REGISTROS DE SEGUIMIENTO	20



BENEFICENCIA DE CUNDINAMARCA

1. INTRODUCCION

Beneficencia de Cundinamarca en aras del cumplimiento técnico normativo incorpora el desarrollo de todo el Sistema Integrado de Conservación para una adecuada conservación y preservación física y digital de todos los documentos recepcionados, tramitados, organizados y custodiados de todos y cada uno de los funcionarios de Beneficencia de Cundinamarca. Este Sistema de Conservación Documental en adelante SCI es un conjunto de procesos, procedimientos y actividades de conservación preventiva, restauración y preservación digital a largo plazo, diseñados de tal manera que estén articulados con los objetivos estratégicos de Beneficencia de Cundinamarca.

En referencia al Acuerdo 06 de 2014 el Sistema Integrado de Conservación – SIC, debe estar conformado por (3) programas:

- + Capacitación y sensibilización
- + Inspección y Mantenimiento de Sistemas de Almacenamiento e Instalaciones Físicas
- + Prevención de emergencias y atención de desastres

Cada plan mencionado anteriormente debe seguir y estar en concordancia con el diseño de las políticas establecidas por el Archivo General de la Nación - AGN, armonizados y articulados con los procedimientos técnicos y administrativos, que para el caso de Beneficencia de Cundinamarca en principio cumple y este articulado con los procesos y procedimientos internos de calidad y en segundo contribuyen a alcanzar los objetivos estratégicos de



BENEFICENCIA DE CUNDINAMARCA

nuestros clientes respecto a la conservación de la memoria histórica para la toma de decisiones.

El presente documento contiene el plan de capacitación el cual establece los mecanismos y acciones que el personal debe implementar día a día en el desarrollo de sus funciones para garantizar a nuestros clientes una correcta conservación y preservación de los archivos físicos y electrónicos en los casos que aplique.



BENEFICENCIA DE CUNDINAMARCA

2. OBJETIVOS

2.1. OBJETIVO GENERAL

Capacitar y sensibilizar a los funcionarios y contratistas de Beneficencia de Cundinamarca que produzcan, gestionen documentos físicos y electrónicos a nivel administrativo en los archivos de gestión, central e histórico, y para los funcionarios que presten apoyo técnico en cada uno de los proyectos de organización y custodia de documentos para crear conciencia sobre la responsabilidad de una adecuada gestión, almacenamiento, conservación y preservación de los soportes que los contienen y de esta forma mitigar las incidencias nocivas de factores y mecanismos biológicos, químicos y físicos de deterioro garantizando la conservación de los valores administrativos, legales, culturales, históricos y testimoniales de los documentos del patrimonio documental a nivel propio y de nuestros clientes.

2.2. OBJETIVOS ESPECIFICOS

Sensibilizar a los funcionarios y contratistas a nivel administrativo y operativo acerca de la importancia de su participación y colaboración en la conservación y preservación del patrimonio documental de Beneficencia de Cundinamarca.

Posibilitar el conocimiento del marco normativo y jurídico respecto a conservación documental y preservación digital a largo plazo por parte de todos los funcionarios y contratistas para garantizar una adecuada organización y custodia de documentos.



BENEFICENCIA DE CUNDINAMARCA

3. ALCANCE

Este Sistema Integrado de Conservación en especial el programa de capacitación, está dirigido a todo el personal administrativo y operativo que labore en la Beneficencia de Cundinamarca y que tienen injerencia en la planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición, preservación a largo plazo y valoración de documentos propios. En el presente programa de capacitación y sensibilización se realizará la transmisión de conocimiento sobre la naturaleza y características técnicas de los diferentes soportes y técnicas de conservación documental y, la incidencia de los diferentes factores y mecanismos biológicos, químicos y físicos de deterioro, presentes en las diferentes fases del ciclo vital del documento sobre los fondos documentales de Beneficencia de Cundinamarca.



BENEFICENCIA DE CUNDINAMARCA

4. LEGISLACION

A continuación, se enmarca el nomograma que rige la Conservación y Preservación archivística para entidades públicas y privadas, la cual aplica Beneficencia de Cundinamarca en los procesos de organización y custodia documental:

COLOMBIA. Archivo General de la Nación. Ley 594 DE 2000 Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. TITULO XI. CONSERVACION DE DOCUMENTOS. Artículo 46. Conservación de documentos. Los archivos de la Administración Pública deberán implementar un SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC en cada una de las fases del ciclo vital de los documentos

_____. Archivo General de la Nación. Acuerdo 07 del 29 de junio de 1994. Reglamento General de Archivos. Capitulo VII. Conservación de Documentos

_____. Archivo General de la Nación. Acuerdo 47 de 2000 Desarrolla el artículo 43 del capítulo V Acceso a los Documentos del Archivo del AGN del Reglamento General de Archivos "Restricciones por razones de Conservación".

_____. Archivo General de la Nación. Acuerdo 49 de 2000 Desarrolla el artículo 61 del capítulo 7 "Conservación de Documentos...", del Reglamento General de Archivos sobre "Condiciones de edificios y locales destinados a archivos"



BENEFICENCIA DE CUNDINAMARCA

_____. Archivo General de la Nación. Acuerdo 50 de 2000 Desarrolla el artículo 49 del título VII "Conservación de documentos...", del Reglamento General de Archivos sobre "Prevención de deterioro de los documentos de archivos y situaciones de riesgo"

_____. Archivo General de la Nación. Acuerdo 006 DE 2014. Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI "Conservación de Documentos" de la Ley 594 de 2000.

_____. Archivo General de la Nación. Acuerdo 008 de 2014. Artículo 15. 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 lo artículos 13 y 14 y sus parágrafos 1 y 3 de la Ley 594 de 2000.

_____. Archivo General de la Nación. Acuerdo 004 DE 2015. Por el cual se reglamenta la administración integral, control, conservación, posesión, custodia y aseguramiento de documentos públicos relativos a los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario que se conservan en las Entidades del Estado.

_____. Archivo General de la Nación. Decreto 1080 de 2015. Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura. Parte VIII. Título II patrimonio archivístico



BENEFICENCIA DE CUNDINAMARCA

5. TERMINOS Y DEFINICIONES

Acervo Documental. Conjunto de los documentos de un archivo

Almacenamiento De Documentos. Depósito de los documentos en estantería, cajas, archivadores, legajos, etc., para su conservación física y con el fin de ser extraídos posteriormente para su utilización.

Archivo. Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, su forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada, en el transcurso de su gestión.

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 consulta administrativa por las mismas oficinas u otras que las soliciten.

Ciclo Vital Del Documento. Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción en la oficina y su conservación temporal, hasta su eliminación o integración a un archivo permanente.



BENEFICENCIA DE CUNDINAMARCA

Conservación De Documentos. Conjunto de medidas tomadas para garantizar el buen estado de los documentos. Puede ser preventiva o de intervención

directa. Métodos utilizados para asegurar la durabilidad física de los documentos, por medio de controles efectivos incluyendo los atmosféricos.

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

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.

Conferencia: Actividad cuya finalidad es proporcionar información, datos, etc. Se lleva a cabo principalmente cuando se dispone de poco tiempo para el desarrollo de un tema y se cuenta con un número considerable de participantes.

Curso: Actividad de capacitación que desarrolla la adquisición de conocimientos, habilidades y actitudes. Puede combinar la teoría y la práctica



BENEFICENCIA DE CUNDINAMARCA

y su duración depende del tiempo disponible y contenidos. Se emplea cuando se desea involucrar al trabajador en actividades más teóricas.

Difusión: Abarca el establecimiento de las acciones para la sensibilización interna y externa en torno al Sistema Integrado de Conservación y el Plan de Preservación a Largo plazo en pro del aseguramiento de la información.

Documento De Archivo. Registro de información producida o recibida por una persona o entidad en razón a sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal o legal, o valor científico, económico, histórico o cultural y debe ser objeto de conservación.

Mantenimiento: Relacionado con los requisitos que permitan mantener la integridad, autenticidad y accesibilidad de los documentos en el Marco del Sistema Integrado de Conservación y el Plan de Preservación a Largo plazo y en concordancia con las etapas de la gestión de los documentos.

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.

Seminario: Actividad que tiene como objetivo la investigación o estudio de temas. Su duración es corta y se utiliza para tener un conocimiento más profundo de determinados temas y/o situaciones.



BENEFICENCIA DE CUNDINAMARCA

6. RESPONSABILIDADES

La responsabilidad de implementar el Sistema Integrado de Conservación Documental debe estar liderada por la Gerencia General o por quien delegue esta.



7. DESARROLLO METODOLOGICO DE CONTENIDO TECNICO

Dentro del Plan General de Capacitación de Beneficencia de Cundinamarca está inmerso el presente plan cuyo alcance como se mencionó anteriormente tiene



BENEFICENCIA DE CUNDINAMARCA

relación con el Sistema Integrado de Conservación específicamente con los siguientes programas:

- ✦ Capacitación y Sensibilización
- ✦ Inspección y Mantenimiento de Sistemas de Almacenamiento e Instalaciones Físicas
- ✦ Prevención de emergencias y atención de desastres.

A partir del análisis realizado previamente en el diagnóstico de conservación documental, se evidencia que dentro de estos planes se debe realizar una sensibilización especial que incluya diferentes estrategias que permitan reducir la probabilidad de ocurrencia e impacto negativo sobre los documentos de Beneficencia de Cundinamarca. Por lo anterior se planifica y desarrolla una temática específica referente a los tres programas anteriormente mencionados.

A continuación, la siguiente tabla, presenta las actividades que deben seguirse para la implementación de esta estrategia:

- ✦ Definir los Temas
- ✦ Definir la estrategia más efectiva para transmitir la información
- ✦ Comunicar fecha, hora y lugar del evento
- ✦ Desarrollar Pieza Comunicacional
- ✦ Capacitación / taller.
- ✦ Evaluación y Fuente de Verificación



BENEFICENCIA DE CUNDINAMARCA

7.1 Definir Temática a Desarrollar.

Para cada uno de los programas de SIC –Sistema Integrado de Conservación– se debe definir la temática a tratar, para lo cual como mínimo por cada uno se deben tratar los siguientes temas relacionados con cada programa:

⊕ Programa de Inspección y Mantenimiento de Sistemas de Almacenamiento e Instalaciones Físicas.

- Identificación de las instalaciones físicas de Beneficencia de Cundinamarca
- Identificación topográfica de las bodegas
- Condiciones constructivas y locativas de las bodegas
- Sistema constructivo
- Infraestructura de servicios.
- Iluminación natural.
- Iluminación artificial.
- Sistemas de detección y control de emergencias.
- Mantenimiento.
- Mobiliario para conservar documentos físicos y electrónicos.

⊕ Programa de Prevención de Emergencias y Atención de Desastres.

- Definición y obligatoriedad de los lineamientos políticas De operación
- Definición de principios básicos de rescate documental y humano (personal):



BENEFICENCIA DE CUNDINAMARCA

- Reducción de la humedad
 - Sistemas de calefacción se utilizan o no.
 - Procesos técnicos para reconstrucción de expedientes después de la materialización de un riesgo.
 - Riesgos para la salud de trabajadores.
-
- Definición de medidas preventivas a corto plazo.
 - Preparación del plan de atención de emergencias y mitigación de riesgos articulado con el de COPASST de Beneficencia de Cundinamarca.
 - Paso a paso del plan de rescate para documentos después de un siniestro, inundación, incendio o vandalismo:
 - Identificación y control de la fuente de humedad
 - Medidas de bio seguridad a nivel personal y ambiental
 - Procesos técnicos a desarrollar para objetos afectados por biodeterioro
 - Limpieza mecánica externa superficial a la documentación.
 - Organización, almacenamiento y realmacenamiento de la documentación al área afectada.

7.2 Comunicar fecha, hora y lugar del evento



BENEFICENCIA DE CUNDINAMARCA

Para realizar la invitación al desarrollo del taller de capacitación se deberá enviar con 8 días de antelación por medio de correo electrónico una comunicación a los funcionarios seleccionados con la siguiente información:

Buenos días:

En el marco del plan estratégico de Beneficencia de Cundinamarca, se adelanta la implementación del Sistema Integrado de Conservación y Preservación Digital a Largo Plazo, cuya finalidad crear conciencia sobre la responsabilidad de una adecuada gestión, almacenamiento, conservación y preservación los documentos propios y de nuestros clientes de esta forma mitigar las incidencias nocivas de factores y mecanismos biológicos, químicos y físicos de deterioro garantizando la conservación de los valores administrativos, legales, culturales, históricos y testimoniales de los documentos del patrimonio documental de Beneficencia de Cundinamarca y aliados.

Para llevar a cabo dichas actividades, es necesaria su asistencia al taller de capacitación y sensibilización, las jornadas iniciarán el próximo (día) y finalizarán el (día) de (mes) de (año) en los siguientes horarios: (horas)



7.3 Desarrollar Pieza Comunicacional

De acuerdo a los diseños de calidad de Beneficencia de Cundinamarca se deben desarrollar como mínimo las siguientes actividades:

- Formular contenido
- Bocetos en programas especializados
- Definir conjuntamente con el Coordinador de Gestión documental y las Dependencias el tipo de pieza que será usado para capacitar y sensibilizar a las diferentes unidades administrativas sobre preservación y conservación documental: Pendón, afiche, volante, entre otros.
- Identificar y priorizar las zonas o áreas de mayor impacto para instalar los medios de sensibilización.
- Definir diagramación y producir la pieza comunicacional
- Socialización e instalación / difusión de las piezas

7.4 Capacitación / taller.

Una vez desarrollada tanto la estrategia como la temática a capacitar y haber realizado la invitación a todo el personal, se debe ejecutar lo planificado, durante la sesión de capacitación se debe:

ITEM	ACTIVIDAD
1	Verificar quórum
2	Verificar que se desarrolle la totalidad de la temática
3	Verificar y constatar manejo de los temas por parte del expositor.



BENEFICENCIA DE CUNDINAMARCA

- 4 Verificar la logística funcione de acuerdo lo planificado
- 5 Una vez terminado evaluar la capacitación
- 6 Diligencias Formatos de Asistencia.

7.5 Evaluación y Fuente de Verificación

La evaluación se realizará una vez se ha terminado cada una de las sesiones de capacitación y/o sensibilización, para lo cual se debe utilizar el formato de evaluación dispuesto por el área de calidad para tal fin, de igual forma se debe verificar el diligenciamiento del listado de asistencia.

8. RECURSO HUMANO

Para garantizar una adecuada planeación, desarrollo e implementación del Sistema Integrado de Conservación se debe tener o contratar dentro de la planta de personal un profesional idóneo y con experiencia en dicha formulación e implementación, para lo cual debe estar dentro de los siguientes perfiles:

- Profesional en archivos
- Conservador Documental
- Profesional en Archivos electrónicos y Continuidad Digital



BENEFICENCIA DE CUNDINAMARCA

9. RECURSOS LOGISTICOS

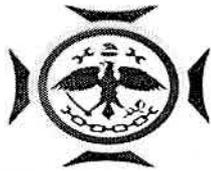
- Computador / portátil
- Video Vean / Correos Electrónicos
- Auditorio / sala
- Presentación
- Recursos para impresión de piezas comunicacionales (de ser necesario)
- Zona de Alimentación

10. INSUMOS

- Diagnóstico de conservación documental
- Fondos documentales de la entidad
- Fondos documentales de clientes públicos y privados
- Recursos de Comunicación
- Recursos Logísticos, tecnológicos y de infraestructura
- Recurso humano

11. PRESUPUESTO

El presupuesto asignado para la planificación, desarrollo e implementación del Sistema Integrado de Conservación en especial para el programa de capacitación se estimará anualmente de acuerdo a la planificación del PAA – Plan Anual de Adquisiciones – en el cual se estimarán recursos financieros para:



BENEFICENCIA DE CUNDINAMARCA

- + Comunicaciones y logística.
- + Recursos humanos
- + Recursos Tecnológicos
- + Recursos Técnicos

En este sentido, se garantiza desde la alta gerencia el integral desarrollo y planificación del Sistema Integrado de Conservación de documentos físicos y electrónicos propios.

12. FORMATOS / REGISTROS DE SEGUIMIENTO

- Formato Lista de asistencia (Registro normalizado en la entidad por la dependencia de Calidad)
- Formato de evaluación de la capacitación (Registro normalizado en la Compañía por la dependencia de Calidad)
- Plantilla presentaciones capacitaciones de Beneficencia de Cundinamarca (Registro normalizado en la entidad por la dependencia de Calidad)