****

**PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL- PGD**

**GRUPO GESTION DOCUMENTAL - ARCHIVO GENERAL**

**APROBADO: GDOC.1.0………..**

**FECHA: …………………**

**ELABORADO POR: …………………….**

**FECHA DE PUBLICACION. …………………….**

TABLA DE CONTENIDO

1. INTRODUCCION

2. ENTORNO DE LA ORGANIZACIÓN

3. MARCO LEGAL DEL PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL:

4. REQUISITOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL PGD:

5. RIESGOS EN LA GESTIÓN DOCUMENTAL

[6. DIAGNÓSTICO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL](#_Toc427151070)

7. PROBLEMÁTICA ACTUAL

[8. PASOS A SEGUIR PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL PGD](#_Toc427151072)

[9. ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS](#_Toc427151073)

[10. RESPONSABILIDADES](#_Toc427151074)

[11. CONSULTA Y PRESTAMO DE DOCUMENTOS:](#_Toc427151075)

[12. CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS EN LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN](#_Toc427151076)

[13. DISPOSICIÓN FINAL DE LOS DOCUMENTOS](#_Toc427151077)

[14. PLAN DE ACCION PGD año 2015](#_Toc427151078)

**EL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD**

Es un instrumento archivístico que formula y documenta a corto, mediano y largo plazo el desarrollo sistemático de los procesos archivísticos; encaminados a la planificación, procesamiento y organización de la documentación producida y recibida por la Entidad desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación. Este debe ser aprobado, publicado, implementado y controlado.

Ley 594 de 200, Ley General de Archivos en el título V, Gestión de Documentos, Artículo 21. Programas de Gestión Documental, establece que: “Las entidades públicas deberán elaborar programas de gestión de documentos, contemplando el uso de nuevas tecnologías y soportes, en cuya aplicación deberán observarse los principios y procesos archivísticos” y en el Artículo 19 “las entidades del Estado podrán incorporar tecnologías de avanzada en la administración y conservación de sus archivos, empleando cualquier medio técnico, electrónico, informático, óptico o telemático, siempre y cuando cumplan con los siguientes requisitos: a) Organización archivística de los documentos. b) Realización de estudios técnicos para la adecuada decisión, teniendo en cuenta aspectos como la conservación física, las condiciones ambientales y operacionales, la seguridad, perdurabilidad y reproducción de la información contenida en estos soportes así como el funcionamiento razonable del sistema.”

Se entiende el Programa de Gestión Documental como aquel programa que abarca la gestión de documentos en todas sus fases o ciclo de vida: producción, recepción, distribución, trámite, consulta, organización, recuperación y disposición final de los documentos, que para su adecuado manejo requieren de varios instrumentos archivísticos tales como los cuadros de clasificación documental, las tablas de retención documental, los inventarios documentales, los sistemas de gestión documental, los manuales de procesos y procedimientos de archivo así como los manuales de organización, conservación y regulaciones externas e internas que se refieran al adecuado manejo documental.

En observancia de los lineamientos para la elaboración del Programa de Gestión Documental emitidos por el Archivo General de la Nación

en procura de disponer de la documentación para el acceso a la información de sus servidores públicos, ciudadanos y otras entidades públicas y privadas que permitan dar transparencia a su gestión y de conservar la memoria histórica institucional ha venido implementando el programa de gestión documental, cuyos aspectos se muestran en el presente documento.

ENTORNO DE LA ORGANIZACIÓN

**Reseña Histórica**

La Unidad Administrativa Especial de [Aeronáutica Civil](https://es.wikipedia.org/wiki/Aeron%C3%A1utica_Civil) hace parte del [LA ENTIDAD colombiano de](https://es.wikipedia.org/wiki/Ministerio_de_transporte_%28Colombia%29). Su sede se encuentra localizada en el [Aeropuerto Internacional El Dorado](https://es.wikipedia.org/wiki/Aeropuerto_Internacional_El_Dorado) en el edificio NEAA. Aerocivil no sólo se ocupa de la aviación civil, sino también de la aviación general en su conjunto, con exclusión de la aviación militar que forma parte de la [Fuerza Aérea Colombiana](https://es.wikipedia.org/wiki/Fuerza_A%C3%A9rea_Colombiana); también opera el Centro de Estudios de ciencias Aeronáuticas o CEA, que crea programas de formación y educación en el campo de la aeronáutica.

Durante la década de 1890 el crecimiento de la [aviación civil](https://es.wikipedia.org/wiki/Aviaci%C3%B3n_civil) y líneas aéreas comerciales creado la necesidad de su regulación y supervisión. En 1919 con la creación de la aerolínea colombiana en primer lugar, [SCADTA](https://es.wikipedia.org/wiki/SCADTA), la necesidad de regulación llevó al gobierno a tomar la primera de esas medidas. El 31 de diciembre de 1919, el presidente [Marco Fidel Suárez](https://es.wikipedia.org/wiki/Marco_Fidel_Su%C3%A1rez), sancionó la Ley 126 de 1919, que se convirtió en la primera forma de la legislación en el país se ocupan de la [aviación](https://es.wikipedia.org/wiki/Aviaci%C3%B3n), por lo que las compañías de aviación, y todo lo relacionado con la aviación sujeta a las regulaciones gubernamentales.

Fue en el mes de Agosto de 1919, cuando un avión operó por primera vez en territorio colombiano. El norteamericano William Knox Martin pilotando un "Curtiss Standard”, llevando un saco de correo, realizó este primer vuelo entre Barranquilla y Puerto Colombia.

El 5 de Diciembre del mismo año, se crea en Barranquilla la "Sociedad Colombo Alemana de .s Aéreos" SCADTA, que tenía como socios fundadores a tres alemanes y cinco colombianos, entre ellos D. Ernesto Cortissoz, quien fue su primer Presidente. Al principio se trajeron de Alemania dos hidroaviones metálicos Junkers F-13, que habían participado en la guerra, que llegaron a finales de Julio del año 1920 a la ciudad de Barranquilla. Se escogió el puerto Veranillo como Aeropuerto, donde actualmente está ubicada la Base Naval, con el fin de evitar gastos por la construcción de una pista de aterrizaje.

La flota de aviones Juukers F-13 se había incrementado hasta siete en 1922, estableciendo servicios regulares con las principales ciudades colombianas.

En el año treinta entraron en servicio trimotores de la marca Ford y se compraron aviones del tipo Boeing 247, realizándose alguna rutas internacionales, a Quito, Guayaquil, Maracaibo y Panamá. Motivos de índole estratégica por la situación creada a causa de la segunda guerra mundial, hicieron que un Junio de 1940, comenzaran a operar las Aerovías Nacionales de Colombia AVIANCA, en sustitución de SCADTA.

En el año de 1936 comenzó a operar el Aeropuerto de Soledad, con una pista asfaltada de corta longitud, y un reducido edificio de despacho y recibo de carga y pasajeros. Se hizo un vuelo inaugural desde Veranillo a Puerto Colombia y el 19 de Octubre de 1920, se inició una ruta semanal entre Barranquilla y Girardot en el Alto Magdalena. Esta aeronave tenía la posibilidad de transportar hasta 200 kilos de carga útil y la ruta tenía una duración aproximada de ocho horas. Posteriormente después de adaptar unas ruedas a uno de los hidroaviones, para transformarlo en aeroplano, el 11 de Diciembre de 1920, se logra atravesar la cordillera y aterrizar en un potrero cercano a Bogotá.

Algo más tarde, en 1938, se construye el primer hangar y a principio de los años cuarenta, con la creación de AVIANCA se traslada toda la dotación técnica de los talleres e instalaciones existentes en el aeropuerto de Veranillo al Aeropuerto de Soledad, que contó desde entonces con una magnífica escuela de aprendizaje de mecánica de aviación.

En el año 1945 se funda la empresa LANSA que construyó otro Aeropuerto en el Barrio Simón Bolívar, que se llamó el Aeropuerto "Las Nieves". En Diciembre de 1968, con una longitud de 3000 metros, acaba de construirse la pista actual del Aeropuerto Ernesto Cortissoz.

Hubo que esperar otros 13 años, para que el 4 de Abril de 1981 se inaugurara el nuevo terminal de pasajeros, que ya había comenzado a operar en 1979.

Tomado de "El Hangar Colombiano"

El 24 de Junio de 1924 muere D. Ernesto Cortissoz en un accidente de aviación en Barranquilla, al precipitarse a tierra el hidroavión "Tolima" pilotado por Von Krohn, el día que se habían culminado las obras de Bocas de Ceniza

El 2 de noviembre 1933, durante la administración del presidente [Enrique Olaya Herrera](https://es.wikipedia.org/wiki/Enrique_Olaya_Herrera), el Decreto 1080 de 1933 fue aprobada. Este decreto atribuye los asuntos de la aviación civil en el [LA ENTIDAD de Agricultura y Comercio](https://es.wikipedia.org/w/index.php?title=Ministerio_de_Agricultura_y_Comercio&action=edit&redlink=1). El año siguiente, sin embargo, el Decreto 1682 de 1934, acelerado por el nuevo presidente electo [Alfonso López Pumarejo](https://es.wikipedia.org/wiki/Alfonso_L%C3%B3pez_Pumarejo), atribuye al LA ENTIDAD de la Guerra, que ya controlaba todos los aspectos de la aviación en el país, los militares de la Fuerza Aérea, y la sociedad civil por el Departamento de Aviación Civil.

Como la aviación se convirtió en popular, y las nuevas rutas nacionales e internacionales de vuelo fueron creadas, el gobierno vio la necesidad de crear una agencia más organizada e independiente para supervisar la aviación civil. Fue entonces cuando [Congreso](https://es.wikipedia.org/wiki/Congreso_de_Colombia), aprobado la Ley 80 de 1938, que creó la Dirección General de Aeronáutica Civil (*Dirección General de Aeronáutica*), la centralización de la gestión de la aviación civil en un solo organismo. La agencia todavía era parte del LA ENTIDAD de Guerra, pero había ganado una mayor independencia en la gestión y las finanzas, y ahora estaba a cargo de las operaciones de [aeródromos](https://es.wikipedia.org/wiki/Aer%C3%B3dromos), [vía aérea](https://es.wikipedia.org/wiki/V%C3%ADa_a%C3%A9rea), las [radiocomunicaciones aeronáuticas](https://es.wikipedia.org/w/index.php?title=Radiocomunicaciones_aeron%C3%A1uticas&action=edit&redlink=1), [meteorología](https://es.wikipedia.org/wiki/Meteorolog%C3%ADa), y la supervisión.

El 18 de octubre de [1951](https://es.wikipedia.org/wiki/1951) un cambio de nombre y el comando se llevó a cabo durante la administración del presidente [Laureano Gómez](https://es.wikipedia.org/wiki/Laureano_G%C3%B3mez), que por medio del Decreto 1956 de 1951, creó el Departamento Nacional de Aeronáutica Civil (*Departamento Nacional de Aeronáutica Civil*), sustituyendo el nombre y ponerlo bajo la autoridad del LA ENTIDAD de Obras Públicas.El 18 de junio de [1960](https://es.wikipedia.org/wiki/1960), el Gobierno Nacional creó mediante el Decreto 1721 de 1.960, el Departamento Administrativo de Aeronáutica Civil ("Departamento Administrativo de Aeronáutica Civil", DAAC), que se le asignó tareas específicas técnicas y administrativas para definir aeronáutica política. En[1992](https://es.wikipedia.org/wiki/1992), el DAAC se fusionó con el Fondo Nacional de Aeronáutica (*Fondo Aeronáutico Nacional*), la ampliación de sus servicios y responsabilidades.

La Unidad Administrativa Especial de Aeronáutica Civil fue reorganizado por el Decreto No. 3140 de 1968, que crea la División de Entrenamiento, con la misión de formar pilotos,

Controladores de tráfico aéreo, mecánica de aviación, técnicos en mantenimiento de sistemas electrónicos, de ayudas de navegación, de radar y demás técnicos de aviación que se requiera. En 1974 la División de Entrenamiento cambia su nombre por el de Centro de Adiestramiento Técnico Aeronáutico - CATA. En 1975 el Centro fue trasladado a la ciudad de Popayán con el nombre de Instituto Colombiano de Ciencias del Aire y del Espacio - INCCAE. En 1977, fue trasladado a la ciudad de Bogotá con el nombre actual de Centro de Estudios Aeronáuticos - CEA mediante el Decreto -Ley 2332 de 1977, como un ente dependiente de la Sub-jefatura del Departamento Administrativo de Aeronáutica Civil

Grupo SEI Nacional, la Unidad Administrativa Especial de Aeronáutica Civil tiene personal altamente calificado para atender las emergencias o contingencias que surjan en las aeronaves que utilizan el espacio aéreo colombiano y utilicen los aeropuertos controlados.

**ORGANIGRAMA**

****

**MISIÓN**

En la Aerocivil trabajamos por el desarrollo ordenado de la aviación civil, de la industria aérea y la utilización segura del espacio aéreo colombiano, facilitando EL Intermodal y contribuyendo al mejoramiento de la competitividad del país.

**VISIÓN**

La Aerocivil en el año 2026, será una institución líder a nivel internacional, ambientalmente responsable, con infraestructura aeronáutica y aeroportuaria que cumpla con los estándares de seguridad operacional del orden nacional e internacional

**POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL**

El Grupo Archivo General y la Secretaria General se compromete administrar, controlar y conservar la información documental de la Aeronáutica Civil, a través de la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida, desde su origen hasta su disposición final, con el fin de facilitar su utilización y conservación. Involucrando los ocho procesos del ciclo vital del documento desde su generación hasta el seguimiento de la ejecución de las actividades y la formulación e implementación de los Planes de Mejoramiento, Acciones Correctivas y Preventivas con el fin de garantizar el mejoramiento continuo del proceso.

**NORMATIVIDAD**

|  |  |
| --- | --- |
| LEY 80 DE 1989 | POR LA CUAL SE CREA EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN |
| LEY 594 DE 2000 | LEY GENERAL DE ARCHIVOS. |
| LEY 397 DE 1997 | LEY DE CULTURA |
| LEY 527 DE 1999. | LEY DE COMERCIO ELECTRONICO. |
| LEY 1581 DE 2012 | LEY DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES |
| LEY 1712 DE 2014 | LEY DE TRANSPARENCIA Y DEL DERECHO DE ACCESO A LAINFORMACIÓN PÚBLICA NACIONAL. |
| LEY 1755 DE 2015. |  LEY ESTATUTARIA DERECHO DE PETICIÓN |
| DECRETO 2527 de 1950 | MICROFILMACIÓN |
| DECRETO 1377 de 2013 | REGLAMENTA LEY 1581 DE 2012 |
| DECRETO 1080 de 2015 | CONSEJO NACIONAL DE PATRIMONIO CULTURAL. (DECRETO 1313 DE 2008) |
| DECRETO 1081 de 2015. | DIRECTRICES GENERALES DE TÉCNICA LEGISLATIVA. (DECRETO 1345 DE 2010) |
| DECRETO 1080 de 2015 | SISTEMA NACIONAL DE PATRIMONIO CULTURAL. (DECRETO 763 DE 2009) |
| DECRETO 1080 de 2015 | SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS. (DECRETO 2578 DE 2012) |
| DECRETO 1080 de 2015 | GESTIÓN DE DOCUMENTOS. (DECRETO 2609 DE 2012). |
| DECRETO 1080 de 2015 | TRANSFERENCIAS SECUNDARIAS. (DECRETO 1515 DE 2013) |
| DECRETO 1080 de 2015 | BIENES DE INTERÉS CULTURAL DE CARÁCTER ARCHIVÍSTICO. (DECRETO 1100 DE 2014). |
| DECRETO 1080 de 2015 | REGLAMENTACIÓN DEL PROCESO DE ENTREGA Y/O TRANSFERENCIA DE LOS ARCHIVOS PÚBLICOS DE LAS ENTIDADES QUE SE SUPRIMEN, FUSIONEN, PRIVATICEN O LIQUIDEN. (DECRETO 029 DE 2015) |
| DECRETO 1081 de 2015. | DISPOSICIONES GENERALES EN MATERIA DETRANSPARENCIA Y DEL DERECHO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICANACIONAL. (DECRETO 103 DE 2015) |
| DECRETO 1080 de 2015 | INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL A LOS ARCHIVOS DE LAS ENTIDADES EL ESTADOY A LOS DOCUMENTOS DE CARÁCTER PRIVADO DECLARADOS DE INTERÉS CULTURAL. (DECRETO 106 DE 2015). |
| ACUERDO 004 DE 2013 | EXPEDIDO POR EL CONSEJO DIRECTIVO DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. POR EL CUAL SE REGLAMENTAN PARCIALMENTE LOS DECRETOS 2578 Y 2609 DE 2012 Y SE MODIFICA EL PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN, PRESENTACIÓN, EVALUACIÓN, APROBACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL Y LAS TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL. |
| ACUERDO 007 DE 2014 | EXPEDIDO POR EL CONSEJO DIRECTIVO DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECEN LOS LINEAMIENTOS PARA LA RECONSTRUCCIÓN DE EXPEDIENTES Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES. |
| LEY 594 DE 2000 | EXPOSICIÓN DE MOTIVOS. |
| ACUERDO 049 de 2000 | ARCHIVO GENERAL DE LA NACION  |
| ACUERDO 07 de 1994  | ARCHIVO GENERAL DE LA NACION  |
| DECRETO 3816 de 2003  | GOBIERNO NACIONAL - CREÓ LA COMISIÓN INTERSECTORIAL DE POLÍTICAS Y DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA |
| LEY 270 de 1996 | ESTATUTARIA DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA |
|   | CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE COLOMBIA.  |
| LEY 734 de 2002 | CÓDIGO DISCIPLINARIO ÚNICO  |

**INTRODUCCION**

La Ley 594 de 2000 - Ley General de Archivos, reguló en su Título V: *Gestión de documentos,* la obligación que tienen las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas, en elaborar programas de gestión de documentos, independientemente del soporte en que produzcan la información para el cumplimiento de su cometido estatal, o del objeto social para el que fueron creadas.

En su regulación previó que el desarrollo tecnológico en las entidades, por lo tanto deja claro que los principios y procesos archivísticos deben aplicarse cualquiera sea la tecnología y el soporte en que se produce la información.

la gestión de documentos se enmarca dentro del concepto de Archivo Total, comprendiendo procesos tales como la producción, recepción, distribución, consulta, organización, recuperación y disposición final de los documentos y de forma expresa, refiere entre otros aspectos, a la obligación de la elaboración y adopción de las Tablas de Retención Documental, instrumento archivístico que identifica para cada entidad, de acuerdo con sus funciones y procedimientos, los documentos que produce, recibe y debe conservar, con sujeción al principio de eficiencia que rige la función administrativa, y al de racionalidad, que rige para los archivos como elementos fundamentales de la administración pública.

La Ley General de Archivos en el título V, Gestión de Documentos, Artículo 21. Programas de Gestión Documental, establece que: “Las entidades públicas deberán elaborar programas de gestión de documentos, pudiendo contemplar el uso de nuevas tecnologías y soportes, en cuya aplicación deberán observarse los principios y procesos archivísticos” y en el Artículo 19 “las entidades del Estado podrán incorporar tecnologías de avanzada en la administración y conservación de sus archivos, empleando cualquier medio técnico, electrónico, informático, óptico o telemático, siempre y cuando cumplan con los siguientes requisitos:

a) Organización archivística de los documentos.

b) Realización de estudios técnicos para la adecuada decisión, teniendo en cuenta aspectos como la conservación física, las condiciones ambientales y operacionales, la seguridad, perdurabilidad y reproducción de la información contenida en estos soportes así como el funcionamiento razonable del sistema.”

El Programa de Gestión Documental, debe concebir desde su inicio un sistema integral que se ajuste conceptualmente a los principios archivísticos y a los objetivos de dicho programa, para ello se recomienda que la metodología utilizada para el desarrollo o adecuación del sistema de información, involucre y surta una etapa de análisis y diseño conceptual del sistema integral, acorde con los parámetros y normas archivísticas y en caso de automatizar el sistema, se determine y adopte la plataforma tecnológica adecuada de conformidad con los alcances del proyecto.

**ASPECTOS GENERALES DEL PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL**

**ANTECEDENTES**

En Colombia, el Reglamento General de Archivos – Acuerdo 07 de 1994 expedido por el Archivo General de la Nación, contempló el término Gestión de Documentos y desarrolló el tema en aspectos como la responsabilidad frente a la gestión documental, organización de archivos administrativos, sistemas empleados para la gestión de documentos, valoración documental, transferencias de documentos con valor permanente y eliminación de documentos.

En 1996 el Archivo General de la Nación de Colombia en su publicación “Gestión documental: bases para la elaboración de un programa”, brinda algunos lineamientos generales para la implementación de un programa de gestión documental.

Con la Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivos, el tema de la gestión documental queda consignado en el Título V, Artículos 21 al 26, en los que se establece que las entidades públicas deberán elaborar programas de gestión documental, se señalan los procesos archivísticos, la formación de archivos a partir del concepto de archivo total, la obligatoriedad de las tablas de retención, la reglamentación de los documentos contables, notariales y otros y la obligación de los inventarios documentales.

En las normas complementarias a la Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivos, se continua con la formulación de la política archivística nacional, la reglamentación de metodologías para la organización, conservación y difusión de los documentos, el desarrollo de elementos técnicos y normativos del Sistema Nacional de Archivos, la sensibilización y regulación sobre la importancia de los archivos para la administración y la cultura, así como, la conservación y preservación del patrimonio documental.

**JUSTIFICACION**

La Ley 80 de 1989 en su Artículo 2 señala fijar políticas y establecer reglamentos para establecer la conservación y el uso adecuado del patrimonio documental de la entidad, con los planes y programas que adopte el comité de Archivo. El fortalecimiento de la infraestructura y la organización de los sistemas de información estableciendo programas eficientes y actualizados de administración de documentos y archivos, contemplar el uso de nuevas tecnologías y soportes, en cuya aplicación deberán observarse los principios y procesos archivísticos.

Gobierno Nacional mediante el Decreto número 3816 de 31 de diciembre de 2003, creó *la Comisión Intersectorial de Políticas y de Gestión de la Información para la Administración Pública,* pretende: Optimizar mediante el uso de medios tecnológicos, la calidad, la eficiencia y la agilidad en las relaciones de la administración pública con el ciudadano, con sus proveedores, y de las entidades de la administración pública entre sí. Establecer mecanismos tendientes a eliminar la duplicidad de solicitud de información o la solicitud de información innecesaria a los ciudadanos. Optimizar la inversión en tecnologías de información y de comunicaciones de la administración pública. Facilitar el seguimiento y evaluación de la gestión pública, mediante la producción, el manejo y el intercambio de información y uso de tecnologías de información y comunicaciones de la administración pública. Asegurar la coherencia, la coordinación y la ejecución de las políticas definidas para la estrategia Gobierno en Línea.

De acuerdo con lo anterior, el Archivo General de la Nación como ente rector de la política archivística, ha sido convocado para liderar el proceso en lo relacionado con el establecimiento del marco normativo, legal, conceptual y técnico de un programa de gestión documental que permita asegurar el éxito de la propuesta estatal.

**DEFINICIONES**

**Principio de transparencia**. Principio conforme al cual toda la información en poder de los sujetos obligados definidos en esta ley se presume pública, en consecuencia de lo cual dichos sujetos están en el deber de proporcionar y facilitar el acceso a la misma en los términos más amplios posibles y a través de los medios y procedimientos que al efecto establezca la ley, excluyendo solo aquello que esté sujeto a las excepciones constitucionales y legales y bajo el cumplimiento de los requisitos establecidos en esta ley.

**Principio de buena fe.** En virtud del cual todo sujeto obligado, al cumplir con las obligaciones derivadas del derecho de acceso a la información pública, lo hará' con motivación honesta, leal y desprovista de cualquier intención dolosa o culposa.

**Principio de facilitación.** En virtud de este principio los sujetos obligados deberán facilitar el ejercicio del derecho de acceso a la información pública, excluyendo exigencias o requisitos que puedan obstruirlo o impedirlo.

**Principio de no discriminación.** De acuerdo al cual los sujetos obligados deberán entregar información a todas las personas que lo soliciten, en igualdad de condiciones, sin hacer distinciones arbitrarias y sin exigir expresión de causa o motivación para la solicitud.

**Principio de celeridad.** Con este principio se busca la agilidad en el trámite y la gestión administrativa comporta la indispensable agilidad en el cumplimiento de las tareas a cargo de entidades y servidores públicos

**Principio de eficacia.** El principio impone el logro de resultados mínimos en relación con las responsabilidades confiadas a los organismos estatales, con miras a la efectividad de los derechos colectivos e individuales.

**Principio de la calidad de la información.** Toda la información de interés público que sea producida, gestionada y difundida por el sujeto obligado, deberá ser oportuna, objetiva, veraz, completa, reutilizable, procesable y estar disponible en formatos accesibles para los solicitantes e interesados en ella, teniendo en cuenta los procedimientos de gestión documental de la respectiva entidad.

**Principio de la divulgación proactiva de la información.** El derecho de acceso a la información no radica únicamente en la obligación de dar respuesta a las peticiones de la sociedad, sino también en el deber de los sujetos obligados de promover y generar una cultura de transparencia, lo que conlleva la obligación de publicar y divulgar documentos y archivos que plasman la actividad estatal y de interés público, de forma rutinaria y proactiva, actualizada, accesible y comprensible, atendiendo a límites razonables del talento humano y recursos físicos y financieros.

**Principio de responsabilidad en el uso de la información.** En virtud de este, cualquier persona que haga uso de la información que proporcionen los sujetos obligados, lo hará atendiendo a la misma.

**Conservación Preventiva:** se refiere al conjunto de políticas, estrategias y medidas de orden técnico y administrativo con un enfoque global e integral, dirigidas a reducir el nivel de riesgo, evitar o minimizar el deterioro de los bienes y, en lo posible, las intervenciones de conservación – restauración. Comprende actividades de gestión para fomentar una protección planificada del patrimonio documental. También puede entenderse como el proceso mediante el cual se podrá garantizar el adecuado mantenimiento documental, ya que en él se contemplan manejos administrativos y archivísticos, uso de materiales adecuados, adopción de medidas específicas en los edificios y locales, sistemas de almacenamiento, depósito, unidades de conservación, manipulación y mantenimiento periódico, entre otros factores.

**Documento:** información u objeto registrado que se puede tratar como una unidad. Un documento puede estar en papel, en micro forma o en un soporte magnético o electrónico de cualquier otro tipo. El documento de archivo específicamente es el registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones.

Por su parte, el documento electrónico de archivo es el creado mediante un programa informático de aplicación o bien porque se ha digitalizado.

**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.

**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 electrónico:** es la información generada, enviada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, ópticos o similares.

**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.

**Expediente:** conjunto de documentos relacionados con un asunto, que constituyen una unidad archivística. Unidad documental formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una oficina productora en la resolución de un mismo asunto.

**Metadatos:** información estructurada o semiestructurada que permite la creación, la gestión y la utilización de documentos de archivo a lo largo del tiempo, tanto dentro de los ámbitos en que se crearon como entre ellos mismos.

**Registro:** acto por el que se adjudica a un documento de archivo un identificador único en el momento de su entrada en el sistema.

**Ciclo de vida:** es la vida de un registro desde su creación o recepción hasta su disposición final. Por lo general se dividen en tres fases: creación, mantenimiento y uso y disposición final.

**Gestión de documentos:** la planeación, control, dirección, organización, capacitación, promoción y otras actividades involucradas en la gestión del ciclo de vida de la información, incluyendo la creación, mantenimiento (uso, almacenamiento, recuperación) y disposición, independientemente de los medios.

**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.

**Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo:** software utilizado por una organización para gestionar sus documentos.

**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 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.

**APLICABILIDAD**

Promover la organización y fortalecimiento de los archivos del orden nacional, para garantizar la eficacia de la gestión en la Entidad y la conservación del patrimonio documental, así como apoyar a los archivos que revisten especial importancia cultural o histórica. Todo esto mediante asesoría, capacitación, incorporación de tecnologías avanzadas en el manejo de la información archivística.

Cabe destacar que la Constitución Política en sus artículos 20 (que garantiza a toda persona expresar su pensamiento y opinión, informar y recibir información veraz e imparcial, y fundar medios masivos de comunicación), 70 (el Estado promoverá la investigación, la ciencia, el desarrollo y la difusión de los valores culturales de la nación), 72 (el Patrimonio Cultural de la Nación está bajo la protección del Estado) y 74 (relativo al derecho que tienen todas las personas de acceder a los documentos públicos). Esta normatividad al más alto nivel.

**CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL - CCD**

Es un instrumento archivístico que se expresa en el listado de todas las series y sub series documentales con su correspondiente codificación, conformado a lo largo de historia institucional

Documento en Excel

**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

Constituyen un instrumento archivístico que permite la clasificación documental de la entidad, acorde a sus estructura orgánico - funcional, e indica los criterios de retención y disposición final resultante de la valoración documental.

Documento en Excel

**1.5 TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL**

Listado de asuntos o series documentales a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en el archivo central, así como una disposición final.

DOCUMENTO EN ELABORACION

**1.6 PROCEDIMIENTOS:**

* **PLAN DE CONSERVACIÓN PREVENTIVA**

**OBJETIVO:** Garantizar la preservación e integridad de los documentos y archivos de la AERONAUTICA CIVIL, mediante la implementación de técnicas de conservación documental preventiva.

**ALCANCE:** Comienza con la identificación del estado de conservación y sus factores de riesgo y finaliza con el seguimiento a las iniciativas adelantadas, este procedimiento aplica para todos los documentos y archivos de la Aeronáutica Civil, tanto en las oficinas productoras como en los archivos centrales.

***Fuente****: Acuerdo 027 de 2006 del Archivo General de la Nación.*

**DOCUMENTOS DE REFERENCIA:**

1. Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos, Título XI, Artículos 46 a 49)
2. Acuerdo 027 de 2006 del Archivo General de la Nación (Glosario de archivos).
3. Reglamento General de Archivos (Acuerdo 07 de 1994 de la Junta Directiva del Archivo General de la Nación, Capítulo VI, Artículos 59 a 65).
4. Acuerdo 11 de 1996 de la Junta Directiva del Archivo General de la Nación, Art. 1-6.
5. Acuerdos 48, 49 y 50 de 2000 del Consejo Directivo del Archivo General de la Nación.

**CONDICIONES GENERALES:**

“Las acciones directas e indirectas en conservación preventiva, deberán dirigirse a regular, controlar y erradicar los factores de tipo medio-ambiental y de manipulación del documento, que puedan constituirse en fuentes de deterioro y atentar contra la integridad, física, testimonial o funcional de los archivos y limitarse exclusivamente, a los procesos planteados en primeros auxilios.

Las acciones en intervenciones menores deberán limitarse a las tareas explícitamente expuestas, sin llegar a abordar tratamientos complejos de conservación y restauración, por requerir la competencia de los profesionales acreditados y la Aeronáutica Civil no cuenta con este personal.

**LIMPIEZA DE AREAS Y DOCUMENTOS**

La limpieza de áreas y documentos es una de las principales estrategias a desarrollar en materia de conservación preventiva. Debe incluir tanto el control de la carga de polvo (evitando que se acumulen gruesas capas del mismo sobre estantes, cajas y documentos) y en control de factores que pueden ocasionar la aparición de contaminantes de tipo biológico. La limpieza debe ser permanente y periódica. Específicamente para las áreas de depósito, se debe procurar realizar una limpieza en seco y en húmedo por lo menos una vez al mes y debe registrarse en formatos diseñados con el fin de hacer seguimiento y control del programa de limpieza. Eliminación del Polvo El polvo que ingresa a los depósitos de archivo y se almacena sobre estanterías, cajas, carpetas y documentos, puede generar procesos de corrosión de los soportes que asociados con una humedad relativa y temperatura elevadas, llegan a favorecer la acidificación y Limpieza de Documentos en cámara de limpieza la aparición de deterioros físicos y químicos que en la mayoría de los casos resultan irreversibles. Por otro lado, la presencia de polvo, guarda una estrecha relación con agentes biológicos entre los que se encuentran ácaros y esporas de hongos y bacterias, que a través de diversos procesos, generan manchas de diversos colores y degradación de fibras, componentes principales del papel.

En archivos con suciedad y desorden suelen aparecer insectos como cucarachas, pececitos de plata, coleópteros, termitas y organismos mayores como los roedores. Estos constituyen los principales causantes de pérdidas del soporte y de información.

**CONTROL DE CONTAMINANTES BIOLOGICOS.**

Incluimos: hongos, bacterias, insectos, roedores y aves entre otros. Esta estrategia será dirigida a los funcionarios que tienen a cargo el mantenimiento y la custodia de la documentación y al personal que tiene a cargo el servicio del aseo. Aunque también incluirá al público que consulta, de manera que se prevengan hábitos que promuevan la formación o aparición de deterioro de este tipo (como el ingerir alimentos dentro de las zonas de depósito o consulta, y el pasar las páginas remojando el dedo en saliva).

**DESINSECTACIÓN**

Este proceso está encaminado a erradicar cualquier tipo de invertebrado y ácaros no deseados en los archivos, en las regiones geográficas con clima templado o cálido, especialmente al control de termitas, las cuales son responsables de grandes daños en los documentos. La fumigación se llevará a cabo en toda la infraestructura física del archivo, teniendo cuidado de que en los depósitos de material documental solo se aplicará UNA VEZ RETIRADOS LOS DOCUMENTOS, siempre y cuando haya un lugar disponible a donde trasladarlos temporalmente, si no, no se puede realizar en su totalidad y el tratamiento parcial será aplicado solamente por los bordes de pisos, techos y paredes sin que tenga contacto con materiales de almacenamiento (cajas, carpetas) o documentos. El procedimiento se realiza por medio de una fumigación por aspersión con un producto y las dosis certificados en el mercado por la secretaría de salud de cada región. Por lo general estos productos son elaborados a base de piretrinas, bromuro de metilo, óxido de etileno, óxido de propileno o de cualquier otro que resulta tóxico para el ser humano y cuando estos son aplicados en papel, cartón o cualquier material higroscópico, se concentran allí por mucho tiempo y al ser manipulados son absorbidos por la piel, es por ello que nunca deben ser aplicados sobre ellos, además porque no se conoce su efecto sobre estos materiales.

El procedimiento debe ser realizado con equipos adecuados, por personal especializado y protegido adecuadamente con los implementos de seguridad industrial, además es necesario que el personal vinculado al archivo haya evacuado las instalaciones. En lo posible este tratamiento se debe aplicar un viernes para que durante el fin de semana el lugar tenga espacio para ventilarse.

La desinsectación debe realizarse una vez por semestre dependiendo de las características bio-climáticas de cada región.

Además del archivo, es importante llevar a cabo la fumigación contra insectos en toda la infraestructura de la entidad tanto interna como externa. Si en la estructura física de la edificación existen terminados en madera, es recomendable planear acciones de inmunización, empleando productos específicos para tal fin, que conlleven a la prevención de termitas o de coleópteros como los gorgojos.

**DESRATIZACIÓN**

En el caso de los ratones, se tiene que aunque no emplean la celulosa como fuente de alimentación, son grandes destructores de documentos en papel, al utilizarlos para construir sus nidos. Igualmente son vectores de numerosas enfermedades que pueden afectar al ser humano.

Con este proceso se busca erradicar ratas y ratones, por lo que se hace necesario aplicar el tratamiento tanto en interiores como en exteriores, de las áreas de depósito de archivo como de la totalidad de la infraestructura de 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. Los productos y dosis deben ser certificados en el mercado por la secretaría de salud y los procedimientos de aplicación realizados por personal capacitado para ello. La frecuencia de este tratamiento estará determinada según las necesidades, la situación geográfica y bioclimática de la entidad y puede variar entre una vez por trimestre a mínimo una vez por año.

 Dentro del campo de los insectos las termitas son quizás de los organismos más voraces, ya que una vez colonizan, en menos de 15 días se pueden presentar apreciables pérdidas de información y por ende, de los soportes que la sustentan

**MEDIDAS DE SEGURIDAD PARA LA LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE ARCHIVOS**

La correcta aplicación de medidas preventivas será la mejor aliada del personal capacitado a cargo de los archivos, para prevenir problemas de deterioro en la documentación, reduciendo así las probabilidades de tener que recurrir a grandes gastos de dinero y tiempo en procesos de restauración.

* Toda intervención deberá estar regida por una firme actitud de respeto a la integridad estética, histórica y física del documento.
* El proceso de limpieza para el control del polvo y la suciedad sobre las áreas de depósito y manejo documental debe ser permanente y periódico procurar la realización de la limpieza en seco por lo menos una vez al mes. Por ello, está dirigido a los funcionarios que tienen a cargo la custodia de la documentación y a los empleados a cargo del servicio de aseo en las diferentes áreas de la Entidad.
* Estos controles de limpieza deben quedar consignados en formatos diseñados con este propósito.
* Es muy importante que se adopten las medidas de seguridad industrial para los funcionarios encargados de estas actividades. llevar a cabo rutinas de trabajo que incluye el uso de una dotación concreta de elementos de seguridad laboral como batas, guantes, gorros y máscaras desechables, entre otros y el implementar acciones y prácticas cotidianas de aseo, como la utilización de jabón desinfectante líquido en cara y manos o el quitarse las batas de trabajo cuando se va a cambiar de actividad o consumir algún alimento en las horas de descanso.
* La limpieza de áreas y depósitos no se debe hacer con productos que aporten humedad a los documentos y áreas de archivo.

**MATERIALES**

Aspiradora con cepillo redondo de cerda suave o boquilla recubierta en bayetilla o liencillo blanco - Brocha ancha comercial de cerda suave - Alcohol antiséptico al 70% - Clips plásticos - Carpetas de cartulina de material neutro (cartulina desacidificada o cartulina blanca) - Cinta de faya de poliéster-algodón - Caja de archivo (comercialmente cajas para archivo central o histórico según el caso).

**PROCEDIMIENTO**

La limpieza se deberá ejecutar en un sitio diferente al lugar de trabajo de oficina o del depósito de archivo en una área aislada y ventilada, que, dependiendo de la cantidad de trabajo y del grado de deterioro del material a tratar, deberá a su vez limpiarse y desinfectarse periódicamente.

El proceso de limpieza documental SIEMPRE se debe hacer en seco. NUNCA aplicar ningún tipo de producto sobre los documentos.

Una vez finalizada cada jornada de limpieza, se debe limpiar la mesa de trabajo con una mezcla de alcohol y agua en proporción 70:30

**AGENTES POTENCIALES DE DAÑO O DERETIORO DE LOS ARCHIVOS**

* Fuerzas físicas directas
* Robo, vandalismo
* Fuego
* Agua
* Plagas
* Contaminantes
* Luz Directa
* Temperatura incorrecta
* Humedad relativa (HR) incorrecta
1. **INTRÍNSECAS:** Son las que se encuentran en la propia naturaleza de las materias primas del papel, o bien en los componentes que se agregan en su proceso de fabricación. En términos generales, las causas se dividen en dos componentes.

**Oxidación.** Esta tiene que ver con la influencia de elementos metálicos en las tintas ferro gálicas y su combinación con el ácido sulfúrico que hay en el medio.

**Acidez (pH).** Se refiere a la pérdida gradual de la reserva de agua (alcalinidad) que **tiene el papel.**

1. **EXTRÍNSECAS:** Son todos aquellos factores externos que alteran el medio ocasionando reacciones mediatas o inmediatas en los documentos. En general, se dividen en 4 grandes grupos:

**La luz:** debe ser controlada, ya que su emanación directa provoca reacciones químicas que alteran la composición del documento.

**La humedad**: son factores que deben controlarse. La humedad se refiere a la cantidad de agua que posee la atmósfera. Pero cuando le agregamos la palabra “relativa”, nos referimos a la relación entre el agua que hay en una superficie y la que debería contener esa misma superficie para estar saturada de ella.

**La temperatura:** se refiere al índice de calor que impera en el medio. Recordemos que el papel precisa de una determinada cantidad de humedad para que las fibras de celulosa se mantengan flexibles. El exceso provoca su descomposición y favorece la aparición de microorganismos (hongos y bacterias), insectos y roedores. Por el contrario, una atmósfera seca suprime humedad al papel, tornándolo frágil y friable.

**DESINFECCIÓN PUNTUAL DE DOCUMENTOS EN PAPEL ATACADO POR HONGOS.**

Realizar las jornadas de limpieza necesarias solo con el material contaminado y extremar las medidas de desinfección y limpieza de los espacios.

Una vez identificado el material contaminado, éste debe colocarse en una carpeta de cartulina blanca con los datos de identificación para aislarlo del resto de la documentación y que no vaya a transmitir la infección al resto de los documentos.

Es importante dejar un ―folio testigo en el lugar de donde se hayan extraído los documentos, donde se anote cuál documentación fue extraída temporalmente y hacer un listado de relación.

El material con ataque de hongos casi siempre va acompañado con concentración de humedad en los soportes, por lo tanto se hace necesario programar una desecación de los documentos durante un período de 48 horas.

Para ello, se deben dejar los folios extendidos sobre hojas de papel periódico blanco y en las horas laborales agilizar la ventilación usando ventiladores de pie, dirigidos contra os muros – nunca directamente sobre la documentación.- y lograr así que circule el aire.

Una vez desecado el soporte se puede comenzar con la limpieza. La documentación afectada por problema biológico se puede limpiar mecánicamente con brocha o con mini aspiradora, siempre y cuando la resistencia del soporte lo permita. Este procedimiento se debe realizar dentro de una cámara de aislamiento.

Limpiar con aspiradora la parte externa de las unidades, a menos que éstas presenten fragilidad.

Para realizar la limpieza puntual folio a folio, se debe deslizar cuidadosamente la brocha desde el centro del folio hacia afuera. Conviene tener como mínimo dos brochas y usar una exclusivamente para limpiar el material afectado por hongos.

Una vez finalizada cada jornada de desinfección puntual, se debe limpiar la mesa de trabajo con una mezcla de alcohol y agua en proporción 70:30.

**LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE ÁREAS DE TRABAJO**

 Para realizar una buena rutina de limpieza y desinfección de las áreas, mobiliarios y materiales destinados a las diferentes actividades archivísticas (clasificación, descripción, consulta, microfilmación, digitalización almacenamiento y re almacenamiento), es indispensable contar con los siguientes materiales:

Aspiradora.

Elementos como bayetillas blancas, traperos y trapos.

Baldes. Detergente. Desinfectantes.

Alcohol antiséptico.

Implementos de seguridad.

Nebulizador o aspersor.

La limpieza y desinfección de las áreas de trabajo debe efectuarse antes y después de cada jornada laboral, teniendo en cuenta las siguientes recomendaciones:

* Para que cualquier tratamiento desinfección tenga mejor resultado es necesario que primero se aspire o limpie minuciosamente el polvo y la suciedad de todos los espacios, rincones y mobiliarios.
* Los escritorios, mesones, sillas de trabajo y demás mobiliario, deben ser desinfectados con alcohol antiséptico al 70%, usando una bayetilla blanca.
* El piso se debe desinfectar con un desinfectante de baja toxicidad o en su defecto se puede emplear una solución de agua con hipoclorito de sodio dependiendo del tipo de piso.
* Al finalizar la labor es recomendable dejar ventilar el área controlando la entrada de polvo.
* Todos los elementos, traperos, bayetillas o trapos, empleados en esta rutina deben ser cuidadosamente lavados y desinfectados al finalizar la jornada de trabajo.
* Es necesario que las labores de limpieza se basen en un instructivo de limpieza de áreas y documentos, como el del AGN con las pautas mínimas a tener en cuenta, siempre siguiendo los lineamientos del ente rector. Es necesario tener en cuenta que sólo será para los espacios, NUNCA para la documentación, pues esta, requiere de un trabajo realizado por profesionales que puedan controlar los efectos de los productos y procesos sobre los soportes.

**MONITOREO Y CONTROL AMBIENTAL**

*Acuerdo 037 De 2002*

Para lograr una buena conservación, es necesario controlar de manera permanente las condiciones ambientales (humedad relativa, temperatura, luz, ventilación y contaminantes atmosféricos), en particular en áreas de depósito documental, consulta, limpieza y procesos técnicos y aplicar mecanismos y sistemas para estabilizar y controlar las condiciones ambientales y evitar el ataque de agentes biológicos.

El monitoreo y control de las condiciones ambientales y biológicas debe estar a cargo de los funcionarios responsables del mantenimiento y la custodia de la documentación y del personal a cargo del servicio de aseo, aunque es importante anotar, que todo aquel que manipula la documentación en cualquier momento deberá velar por su preservación y notificar a los responsables en caso de hallar factores que estén causando deterioro o puedan hacerlo a largo plazo.

Es importante evaluar el entorno climático según la ubicación geográfica del archivo, determinar los valores y las condiciones ambientales y la conservación de la documentación, utilizando equipos para la medición y registro de las condiciones ambientales como:

Luxómetro: es un instrumento de medición que permite medir simple y rápidamente la iluminancia real y no subjetiva de un ambiente. La unidad de medida es lux. ...

Termo higrómetro: Es un equipo que mide la temperatura y la humedad relativa del aire y del medio ambiente, El **termo higrómetro** es un instrumento muy útil y práctico además los datos que se obtiene por medio de él son fáciles de interpretar.

Una vez se evalúen las condiciones y se tenga un buen entendimiento del comportamiento climático dentro y fuera del archivo, será necesario adoptar medidas correctivas o preventivas como el uso de filtros de control UV, persianas. Es necesario recordar que NO siempre podrá lograrse que los archivos cuenten con las condiciones ideales, estipuladas en el Acuerdo 049 de 2000; en esos casos, se deberá controlar más que el lograr la temperatura y la humedad relativa ideales no se debe exceder.

**SOPORTE PAPEL**

Temperatura de 15 a 20 ºc con una fluctuación diaria que no exceda los 2ºc. Humedad relativa entre 45% y 60% con fluctuación diaria que no exceda del 5% entre valores máximos y mínimos; ya que el papel por su naturaleza, tenderá siempre a amoldarse a las condiciones exteriores, por lo tanto una fluctuación mayor a la ya indicada, producirá cambios estructurales muy fuertes que terminarán deteriorando el soporte. La acción más notoria de la humedad relativa, en conjunto con la temperatura, es el deterioro biológico ya que favorece la acción microbiana, especialmente el crecimiento de hongos, así como la proliferación de insectos.

Dependiendo de la humedad relativa, se puede generar resequedad en la documentación (pérdida de la humedad estructural), reblandecer o pulverizar los soportes.

**CINTAS DE AUDIO**

Temperatura de 10 a 18ºC.

Humedad relativa de 40% a 50%.

**MEDIOS MAGNÉTICOS**

Temperatura 14 a 18ºC

Humedad relativa de 40% a 50%.

**VENTILACIÓN**

Es un factor determinante para la buena conservación, por ello, debe contarse con sistemas de ventilación naturales o mecánicos (como extractores o ventiladores) que ayuden a controlar los efectos de la temperatura y la humedad relativa. Es necesario que se garantice la renovación continua y permanente del aire. En casos en los que no se alcanzan los rangos recomendados, la ventilación se convierte en un aliado estratégico. La ubicación de las cajas y estantes dentro del archivo, deberá permitir una adecuada ventilación, por esto se recomendó anteriormente que la estantería nunca quede recostada sobre los muros.

Deberá impedir el ingreso de partículas sólidas y de contaminantes atmosféricos.

**ILUMINACIÓN**

Otro aspecto importante que debe tomarse en cuenta es la Iluminación. Las radiaciones visibles y aún más las invisibles tienen efectos dañinos sobre la celulosa, por ende, la radiación visible lumínica deberá ser igual o menor a 100 lux.

La radiación ultravioleta no debe superar los 70 micro vatios/lumen y su incidencia directa sobre la documentación y unidades de conservación.

 La iluminación artificial podrá hacerse con luz fluorescente de baja intensidad colocando filtros ultravioleta.

La utilización de luz incandescente o halógena se evaluará en relación con las condiciones de temperatura que se deban proporcionar.

Los balastros no deben estar en el interior de los depósitos.

Se recomienda el empleo de sistemas y diseños de iluminación basados en luz reflejada

En caso de que el espacio cuente con claraboyas o ventanales, éstos deberán ser protegidos con filtros U.V. Es indispensable evitar la incidencia directa de la luz sobre los documentos. La luz deberá ser encendida únicamente cuando deba ingresar el funcionario a buscar documentación, el resto del tiempo deberá permanecer apagada.

En términos ideales, los depósitos de archivo, no deben tener ventanales por donde ingrese luz natural y la ventilación debería garantizarse por otros medios. Sin embargo, en casos donde se requiere adecuar los espacios ya existentes, podrá pensarse en soluciones alternativas como las ya propuestas o con persianas que se mantengan cerradas. (No cortinas de tela, que conservan grandes cantidades de polvo).

Deberá impedir el ingreso de partículas sólidas y de contaminantes atmosféricos.

**SEGURIDAD**

Se debe disponer de equipos para la atención de desastres como extintores de CO2, solkaflan o multipropósito y extractores de agua de acuerdo con los riesgos de inundación o infiltración. Se aconseja evitar el empleo de extintores de polvo químico y de agua.

El número de unidades de control de incendios deberá estar acorde con las dimensiones del depósito y la capacidad de almacenamiento.

Se deben implementar sistemas de alarma contra incendio y robo.

Se requiere la señalización que permita ubicar con rapidez los diferentes equipos para la atención de desastres, las rutas de evacuación y el rescate de las unidades documentales.

Sistema de vigilancia con Cámaras de Video

**ALMACENAMIENTO Y REALMACENAMIENTO**

(Archivo General de la Nación. Reglamento General de Archivos. Art 60)

Es indispensable el uso de mobiliario y unidades de conservación acordes con la cantidad, formato, técnica y uso de los documentos en cualquier etapa del ciclo vital.

Para la adquisición de las unidades correctas, realizar la solicitud de adquisición de los archivadores, los funcionarios establezcan las medidas y la calidad del material antes de ser remitida la solicitud a la Dirección Administrativa.

Se requiere:

• Asociar los procedimientos de almacenamiento con los lineamientos archivísticos y más específicamente con los procesos de gestión documental y el ciclo vital; es decir, desde el mismo momento de la producción del documento deberá contemplarse el uso de carpetas y cajas o archivadores según sea el caso.

 • Organizar, inventariar y clasificar el archivo, pues la organización no consta únicamente de almacenar en cajas y carpetas, sin control alguno.

• Determinar previamente el número total o aproximado de los documentos y de las unidades de conservación necesarias para garantizar la conservación documental y proyectar el crecimiento del volumen de documentación de acuerdo con las Tablas de Retención Documental y las transferencias programadas.

• Identificar las características físicas de los documentos, tipologías y formatos específicos, para diseñar o adquirir unidades que respondan a las necesidades particulares.

**.** Inventario Documental: se debe contar con un sistema Software específico para la gestión archivística.

**.** Digitalización (escanear): contar con personal idóneo para llevar a cabo dicho proceso.

• Determinar la capacidad y adaptabilidad del mobiliario. Adquirir (estantería, Plano tecas, archivadores) y unidades de conservación adecuadas (carpetas, cajas, rollos de poliéster para planos, sobres para fotos), que cumplan con los estándares de calidad establecidos por organismos reconocidos, entre ellos el Archivo General de la Nación. (AGN).

Es importante anotar que el empaste no se debe considerar como una medida de conservación, debido a que en la mayoría de los casos, presenta problemas relacionados con el tipo de materiales utilizados (adhesivos ácidos) y técnicas (perforación de los folios y de pérdida de información, poco espacio entre márgenes y comienzo del empaste, lo que dificulta la consulta, entre otros). Por otro lado, no debe contemplarse aun cuando se garantice la calidad de los materiales es imposible hacerlo sin desempastar, por lo que si se empasta previamente se perderá el tiempo y el dinero invertido y sobre todo se ocasionaran deterioros innecesarios.

**Unidades de conservación:**

**Materiales y diseño**

El Archivo General de la Nación, a partir del trabajo del Laboratorio de Restauración, ha observado que la caja para archivo es una de las unidades de conservación que ofrece mejores garantías preventivas para los documentos. A partir de la experiencia y debido a la necesidad de diversas entidades en esta materia, el Laboratorio de Restauración del Archivo General de la Nación de Colombia, decidió elaborar un documento normativo que estandarizara las características de calidad que deben cumplir los materiales que se utilizan en los archivos del país. Para tal fin, el Comité de Conservación desarrolló la NTC 5397; que habla de Cajas para Archivo Central (Ref.: X200, X300 y AGN) y Cajas para Archivo Histórico (Ref. X100)

Archivo General de la Nación, Reglamento General de Archivos. Artículo 59. Parágrafo Primero.

La Aeronáutica Civil cuenta con un fondo acumulado de los años 1934 al 2003, se encuentra identificado con inventario documental y ubicado en estantería pero no tiene Tabla de Valoración para seguir con el procedimiento de conservación o eliminación.

Se elaboraran las Tablas de Valoración Documental, para determinar el procedimiento a seguir con la documentación de este fondo acumulado.

Factor determinante es la falta capacitación en gestión documental en toda la Entidad, ya que cada funcionario tiene a su cargo unas actividades, y estas mismas generan procesos para llevarlos a cabo, cada uno elabora documentos.

* **PROCEDIMIENTO PARA ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS**

**OBJETO:** determinar los criterios para efectuar la eliminación de documentos en el Archivo Central de la Unidad Administrativa Especial de Aeronáutica Civil, a través de la aplicación de la Tabla de Retención Documental (TRD), Tabla de Valoración Documental (TVD) e inventario documental, respectivamente.

**ALCANCE:** aplica para los documentos almacenados en el Grupo de Archivo General de Aeronáutica Civil, con base en la TRD que han cumplido su ciclo vital en las dos primeras fases del archivo y con base a la disposición final se eliminarán.

La actividad será programada por el Archivo General con el diligenciamiento del Plan Anual de Eliminaciones, efectuando el respectivo seguimiento y revisión al inventario documental.

**CONDICIONES GENERALES:**

* El procedimiento de eliminación documental será aplicable a los documentos registrados en las TRD y en las TVD aprobadas, cuyos tiempos de retención ya se hayan cumplido.
* Los tiempos de retención iniciarán a partir del cierre del respectivo trámite de los expedientes, tanto los complejos y simples cuando haya culminado la vigencia.
* Las eliminaciones documentales son responsabilidad del Jefe del Grupo de Archivo General, quien deberá tramitar las solicitudes ante el Sub comité de Archivo, anexando los soportes que se requieran.
* Quien aprueba las eliminaciones de documentos es el sub comité de Archivo, previa justificación por parte del Archivo General y dependencias relacionadas con dicho proceso.
* El Grupo de Archivo General será el responsable de realizar el seguimiento a los procedimientos de eliminación, mediante el diligenciamiento y control del Plan Anual de Eliminaciones, conservando todos los soportes respectivos.
* Las eliminaciones deberán efectuarse siempre mediante la técnica de “picado de papel”, dejando evidencia fotográfica en la respectiva Acta de Eliminación.
* El personal que participe del proceso de eliminación debe contar con elementos de protección personal, tales como: guantes, tapabocas, batas, gorros y gafas.
* Los documentos valorados como “históricos” no podrán ser objeto de eliminación.

**ACTIVIDADES:**

1. Diligenciar Plan Anual de Eliminación, conforme a los resultados de la verificación de las TVD y/o TRD.
* Coordinador del Grupo de Archivo
* Plan Anual de eliminaciones
1. Revisar las TVD y TRD aprobadas, para identificar los expedientes que ya han cumplido los tiempos de retención y cuya disposición final sea la eliminación.
* Coordinador del grupo de Archivo
1. Informar al responsable del área productora de los archivos el procedimiento de eliminación que se llevará a cabo.
* Coordinador del Grupo de Archivo
* Comunicación.
1. Diligenciar el Inventario Documental de los documentos objeto de eliminación
* Grupo de Archivo General
* Formato inventario Documental -*diligenciado*-
1. Elaborar solicitud de Aprobación para la eliminación de documentos al Sub Comité de Archivo.
* Coordinador del Grupo de Archivo
* Comunicación
1. Presentar al Sub comité de Archivo las solicitudes de eliminación con los respectivos soportes
* Coordinador del Grupo de Archivo
* Proyecto de eliminación
1. Aprobar o desaprobar solicitudes de eliminación mediante Acta.
* Sub comité de Archivo
* Formato de acta
1. Solicitar publicación de inventarios documentales de expedientes a eliminar en la página Web.
* Coordinador del Grupo de Archivo General
* Comunicación Oficial (prensa).
1. Publicar durante treinta (30) días en la página Web.
* Coordinador del Grupo de Archivo
* Constancia de Publicación.
1. Recepcionar observaciones al proceso efectuadas por los ciudadanos y dar respuesta a los requerimientos, sí los hubiere.
* Coordinador Grupo de Archivo General
* Comunicaciones y soportes
1. Elaborar Acta de Eliminación Documental.
* Coordinador Grupo de Archivo General.
1. Efectuar el picado de papel mediante una maquina destructora.
* Grupo de Archivo General.
* Registro fotográfico.
1. Firmar Acta de Eliminación de Documentos como evidencia de aprobación
* Por el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo, coordinador del Grupo de Archivo general, integrantes de las áreas involucradas.
1. Archivo y conservación de soportes del proceso de eliminación de forma permanente.
* **PRESTAMO Y CONSULTA DE DOCUMENTOS**

Se encuentra en elaboración

* **PLAN DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES**

Documento en Excel

* **INVENTARIO DOCUMENTAL**

Se cuenta con inventarios en Excel pero se requiere un Software para la gestión Archivística, que contribuya a la conservación y preservación de los documentos.

**PÚBLICO AL QUE VA DIRIGIDO**

El Programa de Gestión Documental de la AERONAUTICA CIVIL está dirigido a usuarios Internos, conformados por los servidores públicos de la Entidad en sus diferentes niveles y externos, conformados por la ciudadanía en general que requiera un servicio de la Entidad.