SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN 2024- 2027

SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

INSTANCIA DE APROBACION: COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO

ACTO DE APROBACIÓN:

ACTA DE COMITÉ INSTITUCIONAL No. 003 DE 2024

CONTENIDO

1. Introducción 4
2. Objetivo 5
3. Alcance 5
4. Recursos humanos técnicos, logísticos y financieros 5
5. Responsables 5
6. Cronograma de actividades 6
7. Presupuesto 7
8. Plan de conservación documental 7
8.1. Objetivo 7
8.2. Alcance 7
8.3. Metodología 7
8.4. Actividades para la ejecución del plan de acuerdo con los programas de conservación preventiva del sic 8
8.4.1. Conservación preventiva y conservación - restauración 8
8.4.1.1. Capacitación y sensibilización 8
8.4.1.2. Inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas 9
8.4.1.3. Limpieza de archivos y saneamiento ambiental: desinfección, desratización y desinsectación 10
8.4.1.4. Monitoreo y control de condiciones ambientales 17
8.4.1.5. Almacenamiento y re almacenamiento: 18
8.4.1.6. Prevención de emergencias y atención de desastres 20
8.5. Plan de emergencias documentales 27
a) alcance 28
b) actividades previas a la emergencia documental. 28
c) instrumentos de control de existencia documental. 29
d) inventario documental documentos priorizados para rescate. 30
2. Priorización de documentos vitales 30

3. Estructura brigada de emergencia y articulación, del grupo de rescate de documentos. 31
8.5. Actividades específicas para el plan de conservación documental 33
8.6. Procesos y procedimientos de conservación documental 34
8.7. Gestión del riesgo del plan de conservacion documental..... 34
9. Plan de preservacion digital a largo plazo.....35
9.1. Obligaciones legales..... 36
9.2. Objetivos 37
9.3. Objetivos específicos..... 38
9.4. Alcance..... 38
9.5. Principios archivísticos para archivos electrónicos..... 38
9.6. Políticas de preservación..... 39
9.7. Políticas de gestión del documento electrónico 40
9.8. Necesidades de los usuarios 40
9.9. Buenas prácticas 41
9.10. Procesos y procedimientos, limitaciones 41
9.10.1. Soportes ópticos: 41
9.10.2. Almacenamiento medios magnéticos y copias de seguridad (cd, dvd, dds, lto, discos extraíbles, etc...) 42
9.10.3. Migración o transferencia de información 43
9.10.4. Microfilmación o digitalización..... 44
9.10.5. Reprografía de documentos 46
9.10.6. Conformación de expedientes/carpetas híbridos 47
9.10.7. Registró de activos de información, información clasificada y reservada, esquema de publicación y datos abiertos, decreto 103 de 2015 47
9.11. Riesgos para la preservación informacion electronica 48
9.12. Gestión del riesgo del plan de preservacion a largo plazo 49
9.13. Anexos 50
Anexo 1. Matriz de riesgos de la documentales.....51

SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN-SIC

1. INTRODUCCIÓN

La Corporación ha elaborado el SIC cuya finalidad es establecer las directrices, lineamentos y recomendaciones para la conservación y preservación de los documentos físicos y/o electrónicos de archivo que conforman el Patrimonio Documental de la entidad y debe ser de uso obligatorio para todos los funcionarios y contratistas de la entidad, dando cumplimiento a La Ley 594 de 2000, Ley General de Archivo expedida por el Archivo General de la Nación, Los principios que orientan la implementación del Sistema Integrado de Conservación – SIC, son los establecidos en el Artículo 2.8.2.5.5. del Decreto 1080 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura, “Principios del proceso de gestión documental” y en el Artículo 2.8.2.5.9. “Procesos de la gestión documental” del Literal g “Preservación a largo plazo” que aplican a la administración pública, o los que establezca la norma que lo modifique, sustituya o derogue.
en el Artículo 46 del Entidades Públicas deberán implementar un Sistema Integrado de Conservación en cada una de las fases del ciclo vital de los documentos y el Acuerdo 001 de 2024 en su Artículo 6, establece la Preservación a Largo Plazo como el Conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento.

De la misma forma, el 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, hace referencia al decreto 1100 de 2014, con el cual se establecen los criterios generales para la formulación del plan de conservación documental y el plan de preservación digital a largo plazo, así como la responsabilidad que tienen las entidades sujetas al ámbito de aplicación para su implementación, seguimiento y control.

El Sistema Integrado de Conservación reúne las técnicas archivísticas con las herramientas de conservación a fin de ofrecer una metodología aplicable a los documentos en todas las etapas del ciclo vital, desde su producción o recepción hasta su disposición final.

Con el SIC se deben identificar los factores de deterioro, que tienen que ver con la calidad de los materiales en donde se encuentra la información y los relacionados con los agentes externos que pueden afectar la documentación, con el fin de tomar las medidas correctivas y preventivas necesarias.

Por las razones anteriormente expuestas, CORPOGUAVIO, ha elaborado este documento con la finalidad de establecer las directrices y estrategias en lo referente al tema de conservación y preservación de los documentos y archivos que debe ser de uso obligatorio para todo el personal encargado de la función de administrar los archivos de la Entidad.

2. OBJETIVO

Establecer las directrices, lineamentos y recomendaciones para la conservación y preservación de los documentos físicos y electrónicos de archivo que conforman el Patrimonio Documental de la entidad y debe ser de uso obligatorio para todos los funcionarios y contratistas de la entidad.

3. ALCANCE

Aplica para toda la documentación que se encuentra en medio físico y electrónico, desde su producción y recepción hasta su disposición final, de acuerdo con lo establecido en las TRD de la Corporación.

De acuerdo con los lineamientos dados en el Acuerdo 001 de 2024 para la formulación del Sistema Integrado de Conservación –SIC, se establecen las acciones a realizar para el Plan de Conservación Documental y el Plan de Preservación a Largo Plazo.

4. RECURSOS HUMANOS TÉCNICOS, LOGÍSTICOS Y FINANCIEROS

Para el desarrollo del SIC se debe tener en cuenta los siguientes recursos, así como las necesidades de la Corporación.

HUMANO	TECNICO	LOGISTICO	FINANCIERO
Profesional en archivística, Ingeniera Industrial, técnicos en archivo, auxiliares de archivo	Computadores. Acceso a la documentación, scanner y software de gestión documental.	Puestos de Trabajo, Cajas, Carpetas, Materiales para trabajo archivístico. Personal y elementos de limpieza y aseo. Equipos para el control de humedad, temperatura y luz. Depósitos de archivo, estantería,	El presupuesto para la implementación del Sistema Integrado de Conservación está incluido en: •Plan anual de Adquisiciones •Presupuesto de gastos de inversión.

5. RESPONSABLES

Teniendo en cuenta el Artículo 9 del Acuerdo 006 de 2014 RESPONSABILIDAD SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN, se establece: *"el SIC implica la ejecución de procesos transversales al proceso de Gestión Documental por lo su implementación, será responsabilidad es del Secretario General o de un funcionario de igual o superior Jerarquía, articulado con un equipo interdisciplinario de profesionales del área de gestión documental, área de conservación*

documental, el área de la Oficina de tecnologías de la información y auditores".

Para el caso de la Corporación las áreas responsables están: Secretario General, Subdirección Administrativa y Financiera de donde dependen el área de Gestión Documental, la Subdirección de Planeación y la Oficina de Control Interno.

En caso de que la Corporación, no cuente con personal idóneo y suficiente, se hace necesaria la contratación del personal por contrato de prestación de servicios para este fin.

Otro ente responsable dentro del desarrollo del SIC es el Comité Interno de Archivo quienes son los responsables de la aprobación del documento como de su seguimiento e implementación en la entidad.

6. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

ACTIVIDAD	ACCIONES	RESPONSABLE	FECHA INICIAL	FECHA FINAL
Formulación del SIC	Revisión del diagnóstico Integral y demás instrumentos, establecer necesidades, aprobación por parte del Comité Internos de Archivo y elaboración de acto administrativo.	SAF–Gestión Documental –Adquisiciones-Mantenimiento-Almacén Secretario General Comité Interno de Archivo	01/01/2024	31/12/2027
Implementación del SIC	Desarrollar las actividades y estrategias propuestas en el SIC	SAF –Gestión Documental –Adquisiciones-Mantenimiento-Institucional de Gestión y desempeño	01/02/2024	31/12/2027
Seguimiento SIC	Realizar seguimiento al cumplimiento de las actividades y estrategias propuesta para el cumplimiento del SIC	SAF –Gestión Documental Comité Institucional de Gestión y desempeño	01/01/2024	31/12/2027
Ajustes SIC		SAF –Gestión Documental Comité Institucional de Gestión y desempeño	01/01/2024	31/12/2027

7. PRESUPUESTO

El presupuesto establecido para el Programa De Gestión Documental de la entidad se encuentra en:

- Ver plan anual de Adquisiciones de CORPOGUAVIO
- Ver presupuesto de gastos de inversión - Proyecto Mejoramiento de la Gestión institucional.

8. PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

EL SIC funciona de manera articulada con el Programa de Gestión Documental – PGD y el Plan Institucional de Archivos - PINAR, de acuerdo con las necesidades de la Corporación, presupuesto y las posibilidades reales que tiene la Entidad para llevarlo a cabo, con el objetivo de garantizar la integridad física y funcional de los soportes, desde el momento de su producción hasta su disposición final, lo cual permite la conservación de la documentación, e igualmente 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,.

Para el desarrollo del Plan se tendrá en cuenta el personal contratado y de planta asignado al proceso de gestión documental, las instalaciones disponibles, los materiales, elementos, equipos y muebles, así como los recursos, riesgos, y necesidades de la entidad.

8.1. OBJETIVO

Establecer estrategias, actividades, procedimientos, instructivos y lineamientos para la conservación de los documentos de archivo creados o recibidos en medios físicos y/o análogos en la Corporación.

8.2. ALCANCE

Plan de conservación documental inicia desde la recepción y producción de documentos físicos y/o análogos hasta su disposición final establecidas en las TRD de la entidad.

8.3. METODOLOGÍA

Para la elaboración del SIC se tuvo en cuenta:

- Diagnóstico Integral de archivos
- La normatividad vigente que regula la gestión archivística

- Los recursos financieros y tecnológicos
- Los resultados de las auditorías internas y externa
- El Pinar y el PGD.

8.4. ACTIVIDADES PARA LA EJECUCIÓN DEL PLAN DE ACUERDO CON LOS PROGRAMAS DE CONSERVACIÓN PREVENTIVA DEL SIC

A continuación, se explicarán las actividades, procesos y procedimientos a realizar por la Corporación en cada uno de los programas de conservación documental preventiva que hacen parte del Plan de Conservación Documental, establecidos en el artículo 6 del Acuerdo 6 de 2014, los cuales están ajustadas a las necesidades, el presupuesto y las posibilidades reales de la entidad.

8.4.1. CONSERVACIÓN PREVENTIVA Y CONSERVACIÓN - RESTAURACIÓN

8.4.1.1. CAPACITACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN

Las acciones de sensibilización y capacitación están orientadas a concertar mecanismos y acciones para el reconocimiento y valoración de las fuentes documentales y para crear conciencia sobre la responsabilidad en la conservación y organización de los archivos de la entidad.

Las acciones que se desarrollen deben ser dirigidas a todos los funcionarios y contratistas que se encargan de los archivos de Gestión y del Archivo Central, así como los demás usuarios. Se debe hacer especial énfasis en las diferentes instancias en las que se establecen y aplican los Programas de Gestión Documental y también en las que involucran un mayor reconocimiento de la importancia de la gestión y valoración de los documentos de la Entidad.

Las actividades de capacitación y sensibilización son realizadas por la Subdirección Administrativa y Financiera, quién será la responsable de sensibilizar a los funcionarios y contratistas de la Corporación, en la importancia del correcto manejo, control y administración de los documentos y archivos generados en la gestión y administración de la entidad, para lo cual se establecen las siguientes estrategias:

- Orientar en forma permanente el manejo, manipulación, control, responsabilidad y organización documental, mediante circulares, folletos ilustrativos, instructivos, tips archivísticos enviados por intranet y correos electrónicos de la entidad.
- Realizar capacitaciones y sensibilización en el manejo, manipulación, control, responsabilidad y organización documental, establecidos en el programa de capacitación de inducción y reinducción de funcionarios de la entidad.
- Capacitación en las visitas de seguimiento a los archivos de gestión, donde se darán orientaciones necesarias para la organización, control y transferencias documentales.
- Capacitaciones solicitadas en desarrollo de los planes de mejoramiento de las dependencias

A través de estas estrategias, se busca sensibilizar y acordar mecanismos y acciones para el reconocimiento y valoración de las fuentes documentales y para crear conciencia sobre la responsabilidad en la conservación y organización de los documentos y archivos, independientemente de su soporte, ya que son fuente importante de información para la gestión y administración de la Corporación, razón por la cual se deben conocer los mecanismos y acciones para el correcto manejo, almacenamiento y preservación de la información.

8.4.1.2. INSPECCIÓN Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE ALMACENAMIENTO E INSTALACIONES FÍSICAS

La Inspección de instalaciones, hace referencia a la evaluación periódica que se realiza al estado de conservación de los materiales constructivos y acabados de las instalaciones que sirven de depósito de los archivos. Las deficiencias en las áreas de depósito y la falta de organización, se constituye en la característica más palpable para que se produzca el deterioro de la documentación, sobre todo en los archivos de tipo histórico y central de las compañías.

Con la promulgación de la Ley 594 de 2000 ley general de archivos, se establece la responsabilidad de la administración pública y de los funcionarios de archivo en la conservación de los documentos en soporte papel. Con todo esto es necesario tener en cuenta las medidas pertinentes para la conservación física, condiciones ambientales, seguridad, perdurabilidad y producción de información.

Los edificios y locales de archivo deberán cumplir con las condiciones de edificación, almacenamiento, medio ambiente, de seguridad y mantenimiento para la preservación de archivos documentales.

OBJETIVO

Prevenir la ocurrencia de un deterioro sobre los documentos por causa de problemas en la infraestructura, tales como redes hidráulicas y eléctricas descompuestas, fisuras y grietas estructurales en los muros del inmueble, mobiliario en mal estado, insuficiente o inadecuado, entre otros.

La inspección y mantenimiento de las instalaciones físicas, consiste en establecer una serie de actividades relacionadas con las condiciones locativas y constructivas de los espacios utilizados como sedes de archivo, en aspectos tales como: localización, inercia climática, estructura interna, carga, materiales constructivos, redes y distribución de áreas, para lo cual se establecen las siguientes estrategias:

- Realizar inspección y evaluación periódicamente a las instalaciones de los depósitos de archivo de la Corporación, para identificar la aparición de deterioros de origen físico-mecánicos, químicos o biológicos.
- Identificar las necesidades de mantenimiento en redes eléctricas, redes hidráulicas,

materiales e instalaciones de los Archivos para su reparación o renovación.

- Reportar a la Subdirección Administrativa y Financiera el riesgo que presenten las instalaciones sobre la documentación en las áreas de archivo, con el fin de que tomen las medidas o acciones correctivas y preventivas respectivas.
- Revisión de las áreas de archivo para el cumplimiento de las medidas de seguridad y protección de la documentación.
- Establecer las medidas preventivas para trasladar y reubicar la documentación que presenten posibles riesgos y daños.
- Solicitar al supervisor del contrato de aseo de la entidad, la programación para la limpieza de las diferentes áreas de archivo de Gestión y del Archivo Central e Histórico de la entidad.
- Establecer los riesgos, de acuerdo con lo señalado en el Acuerdo 050 de 200 del AGN "Prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo", que indica que se debe prestar atención a las instalaciones que sirven de archivo, a través del plan de inspección y mantenimiento teniendo en cuenta la siguiente escala de riesgos:

    - Riesgos provenientes del exterior del edificio.
    - Riesgos provenientes de la estructura del edificio.
    - Riesgos debido a la inestabilidad de los materiales que componen los acervos documentales.

- Tener en cuenta las condiciones y requisitos exigidos en el Acuerdo 49 de 2000, en el cual se reglamenta las condiciones de edificios y locales destinados para sedes de archivos, entre las que se encuentran los siguientes requisitos:

    - Características de terreno sin riesgos de humedad subterránea o problemas de inundación y que ofrezca estabilidad.
    - Deben estar situados lejos de industrias contaminantes o posible peligro por atentados u objetivos bélicos.
    - Prever el espacio suficiente para albergar la documentación acumulada y su natural incremento.
    - Si se utiliza estantería de 2.20 metros de alto, la resistencia de las placas y pisos deberá estar dimensionada para soportar una carga mínima de 1.200 k/mt2, cifra que se deberá incrementar si se va a emplear estantería compacta o de mayor tamaño señalado.
    - Los pisos, muros, techos y puertas deben estar construidos con material ignífugos de alta resistencia mecánica y desgaste mínimo a la abrasión.

8.4.1.3. LIMPIEZA DE ARCHIVOS Y SANEAMIENTO AMBIENTAL: DESINFECCIÓN, DESRATIZACIÓN Y DESINSECTACIÓN

Para el desarrollo de estas estrategias se toman los lineamientos dados por la cartilla de limpieza y desinfección de áreas y documentos de Archivos del Archivo General de la Nación.

a) **Dotación para personal de archivo:** La entidad debe asegurar la dotación de los siguientes implementos para los funcionarios que custodian, manejan y administran los archivos de su entidad:

- Overoles o batas (preferiblemente con cierre de cremallera y puño ajustado)
- Tapabocas o respiradores desechables
- Gorros desechables
- Guantes desechables (de látex o de nitrilo)
- Gafas protectoras plásticas transparentes
- Jabón antibacterial líquido
- Suero fisiológico
- Gel antibacterial



Cabe aclarar que esta dotación se debe suministrar a los funcionarios que van a emprender cualquier tipo de trabajo con el material documental. Además, cada funcionario deberá tener en cuenta y practicar las siguientes medidas de autocuidado:

- Extremar las medidas si se trata de material con alta concentración de polvo o material contaminado con microorganismos (hongos y bacterias).
- Usar siempre overol o bata de trabajo en buen estado y vestirlos SOLO mientras se ejecutan las labores.
- Lavar la bata o el overol por separado, desinfectando por 30 minutos con hipoclorito disuelto en agua antes de aplicar el jabón, cada tres u ocho días, dependiendo de la suciedad que presente.
- Utilizar guantes y tapabocas desechables.

- Luego de cada jornada de trabajo deberán renovarse ya que no es material reutilizable cuando se trata de guantes de látex. En el caso de guantes de nitrilo, se pueden reutilizar, siempre y cuando se laven, se sequen y estén en buen estado.
- Si la documentación está muy contaminada o sucia, usar gorro desechable y gafas protectoras.
- Se recomienda llevar recogido el cabello largo.
- Si la documentación presenta gran concentración de polvo o contaminantes biológicos se debe limpiar y desinfectar antes de emprender trabajos de organización archivística.
- Tener en cuenta que mientras trabaja deberá evitar el contacto directo de los dedos o de las manos con el resto del cuerpo.
- Al interior de los depósitos o de las zonas de limpieza no se recomienda maquillarse. Además no se debe consumir alimentos, ni fumar.
- Luego de cada jornada, lavar las mucosas nasales con suero fisiológico.
- Las actividades deberán hacerse intercalando periodos de trabajo de máximo hora y media seguidos de diez o quince minutos de descanso.
- En los períodos de descanso, sobre todo si se va a consumir algún alimento o cuando se vayan a realizar otras actividades, los funcionarios se deberán lavar las manos y la cara también con jabón antibacterial.
- Se puede emplear un gel antibacterial que se encuentre en el mercado

a) 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 periódicamente, 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
- La limpieza de la estantería se realiza aspirado las bandejas y limpia con alcohol y utilizar bayetilla seca.



- Limpieza puntual de cajas con bayetilla blanca seca y refuerzo con la aspiradora.
- En los casos que haya alfombra se debe aspirar, y si hay piso la limpieza se debe realizar con alcohol antiséptico al 70%.
- A demás de la limpieza documental, se debe realizar un re-almacenamiento en los casos que se observe deterioro de las cajas y carpetas; e igualmente dar inmediato aviso en el caso que se identifiquen plagas y deterioro en las instalaciones y demás daños en los contenedores.

b) INSTRUCTIVO PARA EL SANEAMIENTO AMBIENTAL DE ÁREAS DE ARCHIVO

A nivel nacional todas las instituciones ejecutan sus —Programas Anuales de Saneamiento Ambiental de Instalaciones, que incluyen labores de desinsectación, desratización y desinfección de espacios.

Estos procesos tienen como finalidad no sólo garantizar un ambiente de salubridad para las personas que allí laboran, sino que además contribuyen en el campo de la conservación preventiva del patrimonio documental que se custodia en las oficinas y los archivos de las entidades, dado que muchos organismos como son bacterias, hongos, insectos, roedores y aves, entre otros, pueden de forma directa o indirecta generar deterioros sobre los soportes documentales, los cuales pueden estar representados en manchas o debilitamientos y faltantes

estructurales, los cuales son irreversibles y pueden generar daños graves e incluso la pérdida total del documento.

Es necesario recalcar que un procedimiento completo de saneamiento de los espacios de archivo debe incluir tres aspectos:

- La desinfección encaminada a reducir y controlar microorganismos
- La desinsectación para erradicar invertebrados asociados a los espacios de archivo y que en el caso de termitas y gorgojos pueden llegar a ocasionar daños considerables y finalmente la desratización que garantizará que ratas y ratones no empleen los materiales como nidos.
- En algunas circunstancias también hay que incluir medidas como la instalación de rejillas o anjeos para cerrar el acceso a aves y murciélagos que con sus excretas pueden introducir una serie de problemas a la documentación.

c) DESINFECCIÓN

Este tratamiento está encaminado a reducir la carga microbiana y de ácaros del aire y reforzar el procedimiento en mobiliarios, tanto de los depósitos de documentos como de cualquier otra área anexa al archivo, 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.

Toda el área deberá fumigar completamente por medio de un proceso de nebulización con tamaño de gota a 50 micras, con un producto cuyo principio activo sea un amonio cuaternario de radicales alquílicos y estabilizado con urea en una concentración que puede estar entre 400 y 800ppm o con alcohol antiséptico al 70%. Este tratamiento se realiza en las áreas de depósito SIN RETIRAR LOS DOCUMENTOS.

Es recomendable que esta desinfección se lleve a cabo una vez por semestre, con equipos adecuados, por personal capacitado y protegido con los implementos de seguridad industrial necesarios para ello y que además las personas asociadas al archivo hayan evacuado las áreas a tratar.



d) 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.



e) OTRAS RECOMENDACIONES PARA EL SANEAMIENTO AMBIENTAL DE ARCHIVOS

Al diseñar el programa de saneamiento por desinfección, desinsectación y desratización de espacios, los responsables de la custodia del archivo deberán tener en cuenta aspectos como: generar un proyecto en el plan de acción o en el plan de inversión, según sea el caso de la entidad con una programación o cronograma anual del mismo.

Documentarse sobre la ficha técnica de los diversos productos a utilizar y que son ofrecidos por la empresa que se contratará para realizar esta tarea. Que los productos a emplear sean de baja toxicidad, no afecten la salud de las personas y que estén certificados por las autoridades sanitarias y ambientales de la región. Tener y dar a conocer, al resto del personal, las normas de seguridad y procedimientos a tener en cuenta antes, durante y después de los tratamientos. No contratar los servicios de fumigación con empresas que no estén autorizadas para llevar a cabo los procesos. Además, es necesario darles las instrucciones debido al manejo especial de los documentos. Contratar preferiblemente los servicios de fumigación con empresas que tengan profesionales con experiencia en el campo de la conservación de bienes documentales.

f) RECOMENDACIONES PARA LA FUMIGACIÓN DE ESPACIOS DE OFICINA

Para llevar a cabo este proceso es necesaria la protección de los equipos y demás elementos, para lo cual se debe suministrar en cada oficina el papel para empaque. Se deben tener en cuenta las siguientes consideraciones:

- No dejar a la mano objetos de valor.
- Guardar en las gavetas aquellos objetos que sean susceptibles de que se les impregne el producto, tales como: artículos personales, maquillaje, etc.
- Retirar de los espacios vasos, tasas o pocillos.
- Proteger con papel periódico blanco los equipos electrónicos, especialmente los equipos de cómputo.
- Proteger con papel periódico los libros, folders y carpetas.
- Tratar de desalojar un poco el espacio de trabajo para permitir que el producto penetre en los diferentes espacios.
- No dejar conectado a la toma eléctrica o en funcionamiento ningún equipo. Dejar las ventanas cerradas.
- No dejar expuestos disquetes, discos compactos, material fotográfico, o documentos en cualquier soporte.

Para el periodo posterior a la Jornada de fumigación es recomendable:

- Dejar ventilar los espacios de oficina.
- No consumir alimentos en las oficinas.

- Limpiar los escritorios y sillas.
- Limpiar los equipos

8.4.1.4. MONITOREO Y CONTROL DE CONDICIONES AMBIENTALES

Con este programa se buscar garantizar condiciones ambientales óptimas para la conservación de los documentos en los Archivos de Gestión y Archivo Central.

Recomendaciones:

- Monitoreo de Humedad Relativa y Temperatura: Para el desarrollo de esta actividad, la Entidad debe realizar las mediciones de las condiciones ambientales de los archivos de tal manera que se cumpla con los criterios establecidos en el Acuerdo 49 de 2000 del AGN.



- Estas mediciones se deben hacer en aquellas oficinas donde el volumen y tipología documental, amerite el control y seguimiento de estos factores.
- La ventilación es un factor determinante para la buena conservación, por ello, debe contarse con sistemas de ventilación naturales o mecánicos (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.
- El control de temperatura y humedad relativa del ambiente de los depósitos de archivo de la entidad se realizará mediante la utilización de un termohigrómetro digital, para controlar fluctuaciones de temperatura y humedad, para lo cual se utilizará la planilla de control de humedad y temperatura con el fin de registrar diariamente los datos reportado por el equipo y de acuerdo con el análisis de los datos se tomarán las medidas preventivas y correctivas.
- Para el control de la humedad en los depósitos de archivo de la entidad se controlará con los deshumidificadores.
- Control de Humedad Relativa y Temperatura: se tomará temperatura y humedad relativa mediante el termohigrómetro.
- Monitoreo de iluminación: Esta medición se debe hacer en espacios donde el tipo de iluminación que incide sobre los documentos sea mixto (Iluminación natural e

iluminación artificial).

- 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 deberían tener ventanales por donde ingrese luz natural, y la ventilación debería garantizarse por otros medios. Sin embargo, se pueden utilizar persianas (no cortinas de tela, que conservan grandes cantidades de polvo) que se mantengan cerradas.

En el evento de identificar documentación con humedad, se deben:

- Ubicar las cajas en área separada, procediendo a abrir las cajas y las carpetas para su aireación de forma organizada mediante la utilización de un ventilador.
- La documentación que sea identificada con deterioro biológico debe ser aislada con el fin de prevenir la contaminación del acervo documental y de acuerdo con el tipo de deterioro se adoptan las medidas para detener el avance y proceder al proceso de restauración y recuperación de la información.
- Si el deterioro identificado abarca más de un 70% del documento o carpeta infectada, se debe rehacer el expediente, y recuperar el correspondiente trámite, para luego poner a consideración del Comité para su eliminación.
- La ubicación de las cajas y estantes dentro del archivo deberá permitir una adecuada ventilación, por esto la estantería nunca debe quedar recostada sobre los muros.

8.4.1.5. ALMACENAMIENTO Y RE-ALMACENAMIENTO:

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.

Se requiere tener en cuenta:

- 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, para lo cual es estrictamente necesario la utilización de las Tablas de Retención Documental
- 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.
- Determinar la capacidad y adaptabilidad del mobiliario. Adquirir mobiliario (carpetas,

cajas), que cumplan con los estándares de calidad establecidos por el 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).
- La escogencia de las unidades de conservación (Cajas y Carpetas) para el almacenamiento de la documentación se debe tener en cuenta lo establecido en la NTC 5397:2005, donde se mencionan las características de calidad de los materiales utilizados para estas unidades.
- El cambio de cajas y carpetas se debe realizar cuando se encuentren en un estado de deterioro avanzado y que ponga en riesgo la conservación de los documentos. Se cambian cuando estas presenten rasgaduras que dejen al descubierto la documentación de su interior, o cuando presentan suciedad acumulada, manchas u otro origen y/o deterioro biológico.
- En la manipulación de los Documentos en el Archivo Central e Histórico se evita el uso de cintas adhesivas, ganchos de cosedora, perforaciones para legajar u otro tipo de elementos que signifiquen un riesgo para su conservación.

La Corporación, en cumplimiento de las directrices establecidas por el Archivo General de la Nación, para el almacenamiento y conservación de la documentación producida por las dependencias, cuenta con carpetas debidamente identificadas para los archivos.

Las carpetas tienen la impresión del rótulo de identificación, evitando así que se utilicen otros datos diferentes a los correspondientes a la descripción de la carpeta o denominación de serie y de la misma manera se garantiza que cuando se inicie un trámite la carpeta sea inmediatamente identificada.

Carpetas caratula y contra caratula	**Carpetas de Yute series comunes o generales**



Carpetas 4 aletas, para conservación en el archivo central e histórico



Cajas de Archivo Ref. X 100, utilizadas para el Archivo Central e Histórico y para las Transferencias Documentales, estas cajas han sido elaboradas teniendo en cuenta las especificaciones y medidas establecidas por el Archivo General de la Nación y que se encuentran en las Guías y Norma Icontec.

8.4.1.6. PREVENCIÓN DE EMERGENCIAS Y ATENCIÓN DE DESASTRES

Las estrategias que se plantean en este documento son con el propósito de disminuir los riesgos de perdida de documentación e información, van de la mano con los programas adelantados por el COPASO, quienes cuentan con un coordinador y un comité con funciones y responsabilidades claras. Igualmente definir los criterios, mecanismos y actividades inherentes al desarrollo de un plan para el manejo de prevención de desastres en los archivos con el fin de:

- Minimizar riesgos de pérdida de documentos por riesgos asociados a factores eléctricos, humanos, de infraestructura, ambientales o de fuerza mayor entre otros.
- Reducir la vulnerabilidad de los Archivos al identificar los factores y prácticas que suponen un riesgo potencial.
- Preparar al personal para una adecuada intervención ante una circunstancia de

siniestro.
- Evitar situaciones de pánico, prevenir las pérdidas humanas, materiales y económicas en la medida de nuestras posibilidades.
- Afrontar situaciones de emergencia y evitar siniestros.

De otra parte, en el Plan De Emergencia de la Corporación, los archivos se encuentran identificados en los diferentes planos de ruta de evacuación definidos para la Sede, igualmente se localiza dentro del Sistema de Gestión de la Calidad en el proceso de Gestión Documental el mapa de riesgos en el cual se Identifican los riesgos de la documentación en la entidad.

Por lo tanto, las estrategias propuestas son:

a) Recomendaciones para Alistamiento de Archivos en zonas de Emergencia Invernal

Archivos que se encuentran ubicados en archivadores de gavetas:

- Ubicar verticalmente en cajas de archivo X100 o en su defecto en cajas de cartón, las carpetas debidamente identificadas, en el mismo orden en que se encuentran en la gaveta y por series documentales.
- Identificar las cajas consecutivamente a partir del No. 1 indicar el nombre de la serie o series documentales que contiene y el número de carpetas que les corresponde.
- Si es posible, se debe elaborar el inventario en el Formato Único De Inventario Documental, dejando en cada caja una copia de su contenido. En el campo Objeto se debe indicar que son archivos de gestión y el nombre del funcionario responsable de los archivos o series documentales (De no ser posible realizar el inventario, en la identificación de la caja se escribirá el nombre del funcionario responsable de los documentos).
- Ubicar las cajas ordenadamente en la parte superior del archivador.

b) Archivos que se encuentran en estanterías:

- Ubicar verticalmente en cajas X100, las carpetas debidamente identificadas o en su defecto en cajas de cartón, en el mismo orden en que se encuentran en las bandejas y por series documentales.
- Identificar las cajas consecutivamente a partir del No. 1 indicar el nombre de la dependencia, nombre de la serie o series documentales que contiene y el número de carpetas que les corresponde.

- Si es posible, se debe elaborar el inventario en el Formato Único de Inventario Documental, dejando en cada caja una copia de su contenido. En el campo Objeto se debe indicar que son archivos de gestión y el nombre del funcionario responsable de los archivos o series documentales (De no ser posible realizar el inventario, en la identificación de la caja se escribirá el nombre del funcionario responsable de

los documentos).
- Ubicar las cajas ordenadamente en los estantes a partir de la tercera bandeja de abajo hacia arriba

c) Archivos que se encuentran en escritorios u otras áreas:

- Ubicar verticalmente en cajas de archivo X100 en su defecto en cajas de cartón, las carpetas debidamente identificadas.
- Identificar las cajas consecutivamente a partir del No. 1 indicar el nombre de la serie o series documentales que contiene y el número de carpetas que les corresponde.
- Si es posible, se debe elaborar el inventario en el Formato Único de Inventario Documental, dejando en cada caja una copia de su contenido. En el campo Objeto se debe indicar que son archivos de gestión y el nombre del funcionario responsable de los archivos o series documentales (De no ser posible realizar el inventario, en la identificación de la caja se escribirá el nombre del funcionario responsable de los documentos).
- Ubicar las cajas ordenadamente en estantes a partir de la tercera bandeja de abajo hacia arriba, sobre archivadores o en lugares altos que se consideren seguros
- Si se requiere evacuar la documentación de la Oficina o dependencia, se recomienda trasladar el archivo a un lugar seguro, en estricto orden consecutivo del número de las cajas, y de ser necesario, cubrirlas con plástico.
- También se deben tener en cuenta situaciones que representan riesgo para los archivos y documentos de la Entidad, ocasionados con factores externos, tales como la humedad, biológicos y químicos, surtidos por desastres naturales, siniestros o medioambientales, los cuales se describen a continuación:

d) Recomendaciones para Alistamiento de Archivos que presentan Deterioro por Incendio

En caso de deterioro de documentos por incendio, el riesgo de pérdida total o pérdida parcial es muy alta debido a que el material es papel.

Para el tratamiento de los documentos afectados por incendio, se deben realizar procesos y procedimientos de Conservación – Restauración, con el fin de corregir el deterioro, potenciando y restituyendo los valores históricos y estéticos de la documentación, se deben tener en cuenta las siguientes recomendaciones:

- Para atacar la conflagración se utilizan elementos que generan humedad, tales como agua por aspersión o por manguera utilizada por Bomberos y extintores, la documentación luego de este evento queda con signos de quemadura y/o humedad y en los dos casos el papel se torna muy frágil para su manipulación. Por tanto, el

personal que enfrente la manipulación de este tipo de documentos, debe realizar un trabajo cuidadoso empleando los elementos de protección personal, tales como batas, tapabocas y guantes.

- Trasladar el material afectado a un depósito donde se efectúen los tratamientos para tratar de recuperar al máximo la información contenida en los documentos. Dicho depósito debe contar áreas amplias, mesas de trabajo grandes y buena ventilación.

- Mientras se traslada la documentación al lugar debidamente adecuado y se destinan los recursos necesarios para su intervención, se recomienda colocar la documentación en una superficie de poliéster como soporte auxiliar, ubicando la documentación en cajas o unidades de almacenamiento.

- Con el apoyo de un profesional o especialista en temas de preservación y conservación en archivos, se debe elaborar un informe o diagnóstico en el que se indique:

  - Metros lineales o cantidad de carpetas afectadas
  - Registro fotográfico
  - Dependencia o dependencias a las cuales pertenece dicha documentación
  - Recomendaciones para su intervención y recuperación de la información
  - Tipos de soportes afectados
  - Personal requerido para su intervención
  - Áreas de trabajo y elementos y materiales requeridos para la intervención tanto física como química
  - Tiempo requerido para la intervención
  - Costo promedio de la intervención
  - Metodología que se debe utilizar para la intervención
  - Este informe debe estar soportado con un Inventario general de la Documentación afectada.

- Poner en conocimiento del Comité Institucional de Gestión y desempeño, según sea el caso, el informe o Diagnóstico elaborados, con el fin que se discute y se aprueba las acciones a seguir, y para que se asignen recursos para su intervención.

- La documentación que sea objeto de eliminación debido a su alto grado de afectación, deberá ponerse a consideración del Comité Institucional de Gestión y desempeño, según sea el caso, para su aprobación, la cual debe realizarse mediante Acta de Eliminación.

- Por razones de conservación y con el fin de evitar mayor deterioro de la documentación, hasta tanto la documentación no sea intervenida, se restringirá el acceso para atender solicitudes de información.

- De acuerdo con la Circular 006 de 2014 y el artículo 212 del Decreto 12 de 2012, la

intervención de conservación – restauración de archivos declarados Bienes de Interés Cultural, deberá contar con la autorización del Archivo General de la Nación y solo podrá realizarse bajo la dirección de profesionales idóneos en conservación y restauración.

- La documentación que fue expuesta a un incendio debe ser evaluada por el Comité Institucional de Gestión y desempeño, con el objeto de establecer el valor del documento y determinar si es posible o no recuperarlo. De igual manera, este Comité debe establecer la disposición final de este material, el cual debe hacerse mediante un acta debidamente diligenciada y aprobada.

Teniendo en cuenta lo anterior, la Entidad destinará los recursos suficientes para la intervención y recuperación de los soportes afectados. Mientras se adelanta esta actividad, se debe restringir el acceso a esta documentación debido a que puede generar más daños a estos soportes.

e) Recomendaciones para Alistamiento de Archivos que presentan Deterioro Reacción en caso de Siniestro

Durante un siniestro, entendido como: “Avería grave, destrucción fortuita o pérdida importante que sufren las personas o las cosas por causa de un accidente, catástrofe, etc., que suelen ser indemnizadas por las aseguradoras”, generan situaciones confusas que pueden dar lugar a la toma de decisiones no acertadas, por lo que se recomienda atender las instrucciones del Comité de Emergencias, así como de los brigadistas y responsables o quien haga sus veces. Las actividades puntuales que se deben realizar posteriores a un siniestro son:

Verifique que la autoridad competente haya sido notificada y que elabore el reporte correspondiente (Bomberos, policía, etc.) para luego solicitar copia de dicho reporte.

- Evaluar los daños en las instalaciones, equipos, elementos y documentación para hacer la remoción de todo lo que ha resultado deteriorado total o parcialmente y salvar aquello que no se afectó o que puede recuperarse.
- Evaluar las necesidades materiales, financieras y humanas para las operaciones de salvaguarda previstas, reuniendo de manera sistemática la información necesaria como fotografías de los documentos y de los locales e inventario del material afectado.
- Disminuir el riesgo latente ocasionado por situaciones de inestabilidad y desorden del área afectada.
- Verifique que los servicios de energía, gas y agua estén suspendidos en el área.
- Solicitar la readecuación de las áreas afectadas, actividad realizada por personal calificado.
- Evaluar el estado de conservación de la documentación. No se deben eliminar documentos por muy deteriorado que se encuentre, hasta tanto no sea evaluado el procedimiento a seguir y se surtan las aprobaciones correspondientes.

- La remoción de escombros debe ser lo suficientemente rápida para minimizar el aumento del deterioro de los documentos, facilitando la recuperación y retiro y reubicación del archivo o documentos.
- La actividad de levantamiento de escombros requiere de cuidado y supervisión de personal calificado, para evitar personas lesionadas o daños adicionales al material de archivo, equipos e instalaciones y para no destruir pruebas.
- Disponer de un espacio único de desechos.
- Hasta tanto se reciba la visita del funcionario de la compañía de seguros o sea autorizado por esta, no se debe hacer la remoción de escombros.

f) Recomendaciones para recuperación de archivos que presentan deterioro biológico

El deterioro biológico puede ser un efecto generado posterior a un siniestro o desastre natural, donde se registra humedad y/o deterioro físico de los documentos; de igual manera obedece a factores de inadecuadas condiciones ambientales, los espacios de depósito sin un adecuado mantenimiento, la falta de apoyo institucional o a falta de programas de conservación preventiva que impidan el desarrollo de microorganismos o al ataque de otro tipo de organismos perjudiciales para el papel, encontrando transformaciones en la estructura interna del papel que en la mayoría de los casos son irreversibles, debido a que causan degradación enzimática de la celulosa, de los encolantes y de las proteínas, las cuales se manifiestan a través de cambios en la coloración el soporte, en el pH, erosión superficial, fragilidad y debilitamiento del soporte.

En consecuencia, es importante contemplar este tipo de afectación dentro las medidas preventivas y operativas, para que se controlen las condiciones que favorecen el crecimiento y proliferación de microorganismos y así evitar otro tipo de deterioros en los documentos.

Las acciones a tener en cuenta para el tratamiento de material contaminado biológicamente son:

- Esta actividad debe ser realizada por personal capacitado y bajo la supervisión de un profesional especialista en el tema, para garantizar los resultados, la recuperación y restauración de los soportes afectados.
- El riesgo que representa la documentación contaminada para la salud del personal es alto, por lo cual los procedimientos de manipulación e intervención requieren del uso de todos los elementos de protección personal como batas, gorros desechables, gafas de seguridad, tapabocas específicos para esta actividad y guantes de nitrilo.

g) Recomendaciones para Alistamiento de Archivos en caso de Inundación (Circular Externa 001 de 2011 – AGN):

El deterioro de los documentos por causa del agua es uno de los desastres lamentables que puede afrontar los archivos para la conservación, ya que los documentos pierden su estructura interna, el papel absorbe la humedad hinchándose y volviéndose inestable, el encolante se

disuelve perdiendo resistencia, las encuadernaciones en cuero y pergamino se deforman y las tintas con que se plasma la información puede borrarse o correrse, causando la pérdida total o parcial de la información.

Frente a estas situaciones, se recomiendan las siguientes acciones para recuperar el material de archivo:

- Reportar inmediatamente a la Subdirección Administrativa y Financiera – Gestión Documental; la ocurrencia del desastre.
- Realizar un registro fotográfico de la documentación afectada y del edificio y un informe que especifique lo sucedido.
- Inmediatamente proceder a retirar los documentos secos que permanezcan en el área o depósito por encima del nivel de inundación, trasladándolos a una zona seca y con buena ventilación. No deben dejarse almacenados en bolsas plásticas para evitar que la humedad cause deterioros.
- Cualquier actividad o tratamiento debe efectuarse con sumo cuidado debido a la fragilidad y debilidad en que se deben encontrar luego de una inundación.
- Disponer y adecuar espacios para el traslado de los documentos humedecidos.
- Desplazar primero el material más mojado, a continuación, el que no lo esté tanto, y después el que esté simplemente húmedo.
- Se puede realizar el secado al aire, sobre superficies secas y lisas, colocar hojas de papel absorbente, papel secante o cartón filtro. Éstas se deben cambiar regularmente para controlar el secado y evitar que se saturen de humedad.
- Colocar sobre los papeles absorbentes, evitando que los folios queden unos encima de otros y si es posible cubrir con otras hojas de papel absorbente los documentos.
- La documentación que se vaya recuperando, deberá trasladarse a una zona seca y separada.
- Si hay que sacar el material de una zona damnificada antes de poder embalarlo, sé recurrirá a cadenas humanas y hacer uso de carretillas. Conviene que la manipulación previa al embalaje y el transporte del material sea mínima y que se realice con todos los elementos de protección personal (batas, guantes de látex o nitrilo desechables, tapabocas y botas,)
- Es necesario revisar si hay presencia de manchas de colores o polvillo negro o de color semejante que evidencie un posible ataque biológico. En esos casos, deberá aislarse el material contaminado del resto de documentos, sin olvidar el uso de folios testigos.
- Actuar prontamente sobre los soportes duros y medios magnéticos, estos se deterioran rápidamente, al igual sucede con el material fotográfico, son documentos muy frágiles y evitar secar mediante frotamiento.
- Levantar el Inventario Documental del material afectado.
- Solo los documentos empastados o encuadernados de pocos folios pueden suspenderse sobre una cuerda, verificando antes si el papel y las encuadernaciones resisten.
- Si hay planos o documentos de gran formato que se han mojado, deberán de manera

cuidadosa extenderse sobre una superficie limpia, seca y plana.

- Si el material de archivo se puede llevar a otro lugar embalado en cajas, éstas deben enumerarse y rotularlas con toda la información pertinente. Para los documentos mojados se pueden utilizar cajas sólidas y no tan grandes por que los documentos mojados pesan mucho.
- Usar ventiladores mecánicos puede ayudar a acondicionar con buen aire, y si es posible, instalar varios equipos de deshumidificación.
- Se puede utilizar secador de cabello, el aire empleado debe ser preferiblemente frío.
- Adelantar fumigaciones en el lugar de secado con un producto fungicida, que no tenga efectos nocivos para los soportes documentales.

h) Recomendaciones generales:

- Revisar el **PLAN DE EMERGENCIAS** para Material Documental que haya establecido la Entidad en cumplimiento del Acuerdo 050 de 2000.
- Identificar que los depósitos y archivos de gestión no se encuentran en zonas con amenaza por: inundación, avalancha o deslizamiento.
- Mantener actualizado el Inventario Único Documental a fin de establecer qué documentos se custodian.
- Evitar almacenar equipos eléctricos en los depósitos que puedan ocasionar en presencia de agua, cortos circuitos e incendios o accidentes por electrocución.
- Verificar que la documentación se mantenga sobre la estantería metálica con las recomendaciones del Acuerdo 49 de 2000.
- Verificar que los estantes estén bien anclados al piso o al techo para evitar su caída o desplazamiento.
- Verificar el cargue y vencimiento de los extintores con agente limpio.
- Verificar la identificación de estantes y de las cajas que contienen las series documentales.
- Aplicar las Guías, normas y lineamentos daos por el Archivo General de la Nación.

8.5. PLAN DE EMERGENCIAS DOCUMENTALES

El papel, como el soporte de información más relevante por su aceptación jurídica, y por sus aspectos de confidencialidad, integridad y disponibilidad, requieren de una administración y conservación especial ya que el riesgo está siempre presente.

Se debe garantizar la supervivencia de los archivos ya que experimentar una pérdida de información en la organización ocasiona dificultades en la gestión gerencial de la misma. Una de las mayores tragedias que le puede sobrevenir a un archivo es ser víctima de un siniestro, entre las principales causas de la perdida de información están enfocados en los errores humanos y en menor grado los errores tecnológicos y desastres naturales.

El diseño de un plan de Riesgo Documental permitirá superar todas aquellas situaciones que pueden provocar importantes pérdidas, no solo materiales sino aquellas derivadas de la paralización de la misión de Corpoguavio; ya que minimiza las fuentes de riesgos y aumenta la seguridad de la continuidad misional, estableciendo políticas y acciones que facilitan la toma de decisiones y el desarrollo de los procedimientos, de respuesta en caso de presentarse una catástrofe documental.

El conjunto de orientaciones plasmadas en el Plan de Riesgo Documental permitirá al funcionario del Archivo y cuerpo Directivo, tomar decisiones objetivas donde por encima de todo prima el bienestar del personal, sin descartar el compromiso hacia los documentos de archivo como capital de información invaluable para la Corporación.

a) Alcance

El Plan de Riesgo Documental para implementarse es necesariamente un componente articulado al Sistema de Gestión seguridad y salud en el trabajo SG SST, el cual nace de un análisis específico al archivo general de Corpoguavio ya que es el sitio donde reposan documentos vitales, cuya pérdida afectarían la continuidad de la misión de Corpoguavio.

b) Actividades previas a la emergencia documental.

El estudio sobre la identificación y valoración del panorama de riesgos, corresponde a lo definido en Acuerdo 050 de 2000 del AGN, el cual determina los riesgos externos e internos, desde la estructura física de las instalaciones del archivo en sus características de ubicación, funcionalidad, distribución, capacidad de almacenamiento, seguridad, condiciones ambientales, condiciones humanas, inundaciones, así como el Diagnóstico Análisis de Amenazas del Archivo General de Corpoguavio, arrojando el siguiente esquema (Ver Tabla de Riesgos ANEXO 1:

Clasificación de Impactos

- **Impacto Mínimo:** Estos eventos no tienen capacidad de hacer daño a la totalidad de las unidades documentales que reposan en los depósitos de archivo, ya que son provocados por acciones humanas y generalmente sus consecuencias pueden ser revertidas mediante la aplicación de primeros auxilios documentales. Entre los más comunes encontramos: regar bebidas en los documentos, rasgados accidentales, atasco de papel en fotocopiadoras, pérdida de unidades dolosa.
- **Manejable:** Su ocurrencia sigue siendo accidental y poco frecuente, sin embargo, pueden llegar a afectar temporalmente un área o un número mayor de carpetas o libros. Si bien es cierta la mayoría de las veces se puede atender la emergencia por parte de los mismos funcionarios, en ocasiones los efectos deben ser tratados por personal con conocimientos en restauración.
- **Entre estos se destacan**: fugas de agua, goteras conato de incendio, temblor de tierra de menor valor en escala, desaparición de expedientes en transporte, condiciones

ambientales no aptas, presencia de y microorganismos que atacan el papel, espacio insuficiente, debilidad en la seguridad.

- **Impacto Mayor:** Provienen de eventos relacionados con fuego, inundaciones en bodega producto de goteras y sabotaje su diferencia con los de Impacto Manejable radican en que las consecuencias en los documentos no son reversibles, el control del evento debe ser atendido por personal especializado y afectan a toda la entidad.
- **Impacto Tipo Catastrófico:** Su impacto está relacionado con eventos naturales como terremotos, grandes inundaciones por desbordamiento, incendios provocados por tormentas al igual que los provenientes de actos terroristas como explosiones, robo de documentos a gran escala o incendios inducidos. Las consecuencias afectan considerablemente a la estructura del edificio, los documentos que allí reposan, a los funcionarios que laboran en la entidad y a toda persona o construcción cercana. Generalmente requieren de ayuda de organismos de salvamento para los seres humanos, ya que los documentos en su gran mayoría no son recuperables.

Calificación del Impacto

- **Alto**: Para las debilidades que ponen en mayor riesgo el archivo de la Corporación, peligro para el personal del archivo y la toma de decisiones de los Directivos.
- **Medio**: Para las debilidades que ponen en un riesgo moderado al archivo y sus actividades.
- **Bajo**: para las debilidades que ponen en un riesgo mínimo al archivo.

Calificación de Amenaza

- **Muy Probable**: Es la posibilidad alta de que ocurra un evento que pueda originar consecuencias negativas.
- **Probable**: Es la posibilidad normal de que ocurra un evento que pueda originar consecuencias negativas.
- **Poco Probable**: Es la posibilidad mínima de que ocurra un evento que pueda originar consecuencias negativas.

c) Instrumentos de Control de Existencia Documental.

Estos instrumentos son necesarios en el levantamiento del plan de riesgo documental, ya que al ser verificado se determina el total real de los documentos que se custodian en el archivo. El Archivo cuenta con instrumentos archivísticos, que en caso de siniestro sirven de fuente primaria para saber la tipología informativa del archivo, entre los que se encuentran los siguientes:

- **Inventario documental**: Es el instrumento Archivístico que describe la relación sistemática y detallada de las unidades documental que se encuentran en el Archivo Central en el momento del siniestro.

d) Inventario documental documentos priorizados para rescate.

- **Consultas y préstamos**: Formato de control de préstamos de documentos como atención a consultas, o retiro para intervención archivística. Facilita la verificación de documentos faltantes por siniestro o en estado de préstamo.
- **Tablas de Retención Documental:** Listado maestro de las series documentales de toda la corporación definiendo en ella la disposición final para el acervo documental que reposa en el Archivo General.

2. Priorización de documentos vitales

Los Documentos Vitales son los activos más valiosos de cualquier entidad y requieren de ser priorizados para rescate ante eventos de desastre. Según el Archivo General de la Nación se considera vitales por el valor que adquieren los documentos una vez pierden sus valores primarios y pasan a valores secundarios ya que tienen utilidad cultural, histórica o científica.

Porque la información que contienen es relevante para la sociedad por ser testimonio del origen, desarrollo y evolución de un acontecimiento y sirve como fuente para futuras investigaciones.

- Valor Histórico: Cualidad atribuida a aquellos documentos que deben conservarse permanentemente por ser fuentes primarias de información, útiles para la reconstrucción de la memoria de una comunidad.

- Valor Cultural: Cualidad del documento que, por su contenido, testimonia, entre otras cosas, hechos, vivencias, tradiciones, costumbres, hábitos, valores, modos de vida o desarrollos económicos, sociales, políticos, religiosos o estéticos propios de una comunidad y útiles para el conocimiento de su identidad.
- Valor Científico: Cualidad de los documentos que registran información relacionada con la creación de conocimiento en cualquier área del saber.

- Valor técnico: La valoración documental constituye una función archivística clave para la eficaz gestión de los documentos de las organizaciones; en Corpoguavio esta valoración corresponde al proceso del levantamiento de las TRD. Conforme a lo anterior y por no encontrarse en medio distinto al documento físico que reposa en el Archivo central, se resaltan como documentos priorizados para rescate los siguientes.

- Actos Administrativos: Es el medio a través del cual la Administración pública cumple el objetivo de satisfacer los intereses colectivos o públicos. Es la formalización de la voluntad administrativa, y debe ser dictado de conformidad con el principio de legalidad.

- Expedientes Ambientales: Testimonio del cumplimiento misional de la Corporación en contribuir al equilibrio entre la protección del medio ambiente y garantizar la participación

de la comunidad en las decisiones que puedan afectarles, como principio de transparencia. Sus valores no prescriben. Su permanencia es definitiva.

- Se establece la marcación de las cajas que reposan en el Archivo Central de Corpoguavio, cuyo contenido corresponde a Documentos Priorizados para Rescate ante siniestro documental.



3. Estructura brigada de emergencia y articulación, del grupo de rescate de documentos.

- **Atención Externa:** Policía Nacional, Bomberos, Defensa Civil, Centro De Salud
- **Brigadistas Coordinadores De La Corporación:** Atenderán el llamado de alerta. Actuaran de acuerdo con el nivel de emergencia. Contactaran al grupo externo de atención. Darán la orden de ingreso al Archivo una vez superada la emergencia. Enlace con otras entidades de Atención de Emergencia.

- **Grupo Rescatistas Documentales.**

ROL	CARGO
Líder. Determina Financiación de: Elementos necesarios de protección del personal. Elementos para empaquetamiento. Transporte del material afectado. Financiación de la intervención archivística que se requiera.	Subdirector Administrativo y Financiero
Coordinador. Levanta diagnóstico de daños sobre documentos. Determina tipo de Intervención de Recuperación de la Información. Contacta empresas para el tratamiento de recuperación.	Coordinador GD
Alerta sobre la Emergencia: (portería) Actualización	Funcionario del Archivo Central

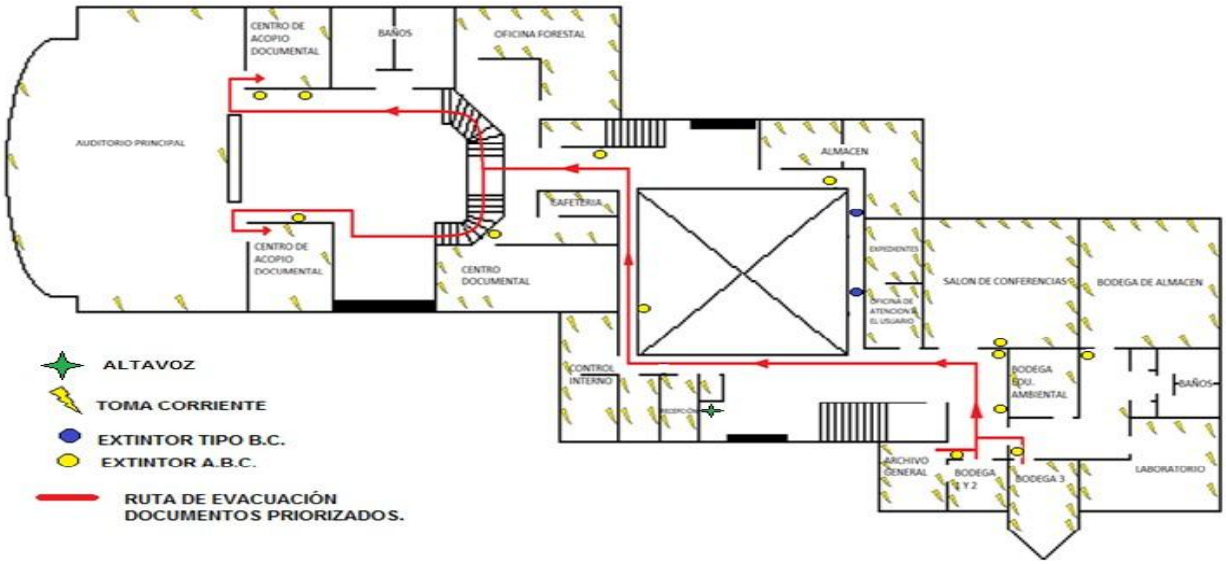
y Disposición de: Documentos Priorizados para Rescate y Guía de Rescate Documental. Monitorea, identifica y notifica las fallas detectadas.	
Dirección de Traslado y Rescate Documental. Apoyo a Rescate Documental	Auxiliares de archivo

4. Rol Grupo De Rescate De Documentos

1. Dar alarma si se detecta Riesgo.
2. Atender las indicaciones de la Brigada Corpoguavio.
3. Guardar la calma
4. Si el riego no ha dañado la estructura física de la Corporación: Alistar el SALÓN DE CONFERENCIAS localizado frente al pasillo del Archivo, para el traslado de Documentos (retirar sillas y escritorios. Dejar piso libre de cualquier obstáculo).
5. Si el riesgo afectó la estructura física de la Corporación. Alistar en el lugar que establezca la entidad.
6. Para el traslado de Documentos (retirar sillas y escritorios. Dejar piso libre de cualquier obstáculo).
7. En el salón de Conferencia: Marcar con cinta de enmascarar el sitio para cada bodega y los Respectivos Módulos.
8. Alistar bolsas plásticas para basura grandes para colocar las cajas rescatadas.
9. Colocarse guantes resistentes y tapaboca
10. Disponer de Cinta de enmascarar ancha, para marcar las bolsas con la Bodega y Módulo donde reposaba la caja rescatada y marcador Sharpie.
11. Disponer del Cuadro
12. Localización Documentos Priorizados para rescate.
13. Disponer del Inventario de Documentos Priorizados para Rescate.
14. Ingresar al Archivo luego de Recibir la orden de los
15. Brigadistas Corpoguavio, con guantes, tapabocas, bolsas de basura, cinta de enmascarar y marcador Sharpie.
16. Localizar los documentos priorizados, ingresar caja por bolsa. Marcar con cinta de enmascarar con el Sharpie cada bolsa, sin omitir la bodega y caja al que corresponde.
17. Trasladar las bolsas al salón de Conferencias de Corpoguavio, ubicándolas en lugar marcado para cada bodega y caja respectiva.
18. Cuando la estructura de las instalaciones de Corpoguavio se vean afectadas: las bolsas marcadas con la bodega y módulo se trasladarán en los vehículos de Corpoguavio al lugar que disponga la entidad.
19. Levantar Inventario de Cajas Priorizadas Rescatadas.
20. Levantar diagnóstico de daños sobre el material Documental.
21. Disposición de alternativas Archivísticas de Recuperación de Información. Contacto de Empresas para intervención.
22. Retiro de Documentos de los sitios de traslado para la pertinente intervención Archivística de Recuperación.

23. Localización de Información electrónica.
24. Seguir la Ruta de Evacuación

RUTA INTERNA EVACUACIÒN



8.5. ACTIVIDADES ESPECÍFICAS PARA EL PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

Desarrollar estrategias y actividades para salvaguardar y conservar los archivos sonoros y audiovisuales generadas y recibidas para salvaguardar la memoraría audiovisual de la Corporación, medios que por su contenido pueden ser parte del Sistema de información del Patrimonio Audiovisual Colombiano, el cual centraliza la información de personas y entidades (públicas y privadas) del orden local, regional y nacional y las actividades enfocadas a la conservación y preservación de los archivos audiovisuales en Colombia.

Es importante comprender que cuando se toman los archivos audiovisuales y sonoros como soporte de hechos históricos, es primordial investigar su validez, orden cronológico y personajes influyentes en los relatos que merecen ser recordados. Puesto que este ejercicio permite que las obras audiovisuales y sonoras trasciendan en el tiempo, sean recordadas y en el sentido estricto de la palabra, conservadas (Ministerio de S.F.).

Para esta actividad, la entidad se debe tener en cuenta:

- Un diagnóstico preliminar
- Inventario del material que se encuentra
- Definición de los medios a conservar y preservar
- Procesos técnicos de conservación y preservación, establecidos en la cartilla de lineamientos para la conservación y preservación de archivos audiovisuales y sonoros del Ministerio de Cultura.

8.6. PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

Además de los procedimientos mencionados en el Plan de Conservación Documental, la entidad deberá seguir las guías e instructivos del Archivo General la Nación y lo dispuesto en el Manual de Procesos y Procedimientos del sistema de calidad SIGYCO, los cuales incluyen entre otros: Instructivos, guías manuales, procedimientos, actividades, recomendaciones de control y seguimiento de los procesos de conservación., normativa, buenas prácticas, elementos de protección personal y bioseguridad, identificación de personal competente y competencias laborales, infraestructura física y tecnológica (que incluye trazabilidad y seguridad de los procesos de conservación de los sistemas de información de la entidad).

Finalmente, en caso de requerir restauración, por daños puntales a la documentación física o electrónica, la entidad deberá adelantar procesos de contratación con personal idóneo que ejecute lo establecido en el presente SIC, donde además incluya:

- Factores y mecanismos de alteración mediante el diagnóstico puntual de los bienes a intervenir.
- Propuesta de intervención, que incluya análisis laboratorio, pruebas preliminares, tratamientos, herramientas y materiales específicos de conservación documental, cronograma y presupuesto.
- Documentación de la ejecución del tratamiento mediante informe escrito, registro gráfico y fotográfico, incluyendo fechas de intervención, materiales y responsables.

8.7. GESTIÓN DEL RIESGO DEL PLAN DE CONSERVACION DOCUMENTAL

Para la Formulación de los riesgos para el Plan de Conservación Documental hace referencia a la documentación perteneciente a los Archivos de Gestión, Central e Histórico en soporte físico o análogo, así como a los espacios de los depósitos de archivo.

Por lo anterior, se identifican las siguientes causas, riesgos y consecuencias:

CAUSAS	TIPO RIESGO	CONSECUENCIA

Condiciones ambientales	Medio ambientales	Producido por cambios de temperatura, humedad relativa, luz y radiación solar y contaminaciones atmosféricas y polvo. Deterioro de la documentación en soporte físico y daño en mobiliario de almacenamiento y depósitos de archivo.
Desastres naturales	Bióticos, Desastres	Se dividen en dos: Factores naturales como incendios, terremotos e inundaciones y microorganismos, insectos y roedores. Pueden ocasionar pérdida parcial o total de la Documentación. Además, daños en mobiliario y depósitos de archivo.
Uso inadecuado de la documentación	Antropogénicos	Producidos por el hombre por manipulación de los documentos. Pueden ocasionar pérdida parcial o total de la Documentación.
Falta de presupuestó	Financiero	No asignación de presupuesto en cualquiera de sus etapas y/o recursos necesarios, por tanto, se presenta incumplimiento a los lineamientos establecidos por el AGN y demás normas No se pueden desarrollar las actividades y estrategias establecidas en el Sistema Integrado de Conservación.
Falta de interés por parte del Nivel Directivo	Cumplimiento	No se cumplan con lo propuesto en el SIC en los tiempos, actividades y estrategias.
Desarticulación del SIC con el sistema de Gestión de la seguridad salud en el Trabajo- SG-SST	Estratégico y financiero	El SIC no se articule con el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo –SG-SST. Incumplimiento a los lineamientos establecidos por el AGN y demás normas en Materia de Gestión del Riesgo. No contemplar las necesidades que en materia de prevención de riesgos y a tención de desastres se deben tener en cuenta para los archivos.
Carencia de los Equipos necesarios.	Tecnológico	Posibles daños documentales por falta de mediciones de temperatura, humedad, entre otros.

9. PLAN DE PRESERVACION DIGITAL A LARGO PLAZO

El surgimiento del documento electrónico ha traído implicaciones tanto en el campo archivístico, como en el tecnológico y el jurídico. Razón por la cual, es necesario llevar el documento electrónico más allá del contexto tecnológico, a través del debido tratamiento archivístico, para garantizar la estructura jurídico legal que caracteriza la información electrónica como componente del patrimonio documental de la Corporación.

La administración electrónica deberá ser auténtica. Es más, si queremos que todo sea como debió ser cuando los documentos eran únicos y exclusivamente en papel, es decir si se pretende que la gestión administrativa se simplifique y sea más eficiente y también transparente, la Administración deberá abordar cambios en el modo en el que crea, organiza y conserva su documentación.

De igual manera la Ley 1437 de 2011, en el Capítulo Cuarto, establece que los procedimientos

y trámites administrativos podrán realizarse a través de medios electrónicos, para garantizar la igualdad de acceso a la administración. E igualmente El Acuerdo 60 de 2001 del Archivo General de la Nación establece en su "*Artículo Décimo Tercero: Comunicaciones Oficiales por correo electrónico, que las entidades que dispongan de internet y servicios de correo electrónico, reglamentarán su utilización y asignarán responsabilidades de acuerdo con la cantidad de cuentas habilitadas y que las unidades de correspondencia tendrán el control de los mismos, garantizando el seguimiento de las comunicaciones oficiales recibidas y enviadas.*"

Igualmente, el Acuerdo 07 de 1994, del Archivo General de la Nación, el cual establece en su artículo 58*: "Nuevas tecnologías. En los archivos se podrán utilizar las tecnologías que permitan el registro y recuperación ágil de la información, siempre y cuando los sistemas no impliquen la destrucción de originales o copias únicas de documentos, excepto cuando la Ley lo autorice expresamente"*, adicionalmente, La Ley 962 de 2005 denominada como Ley Anti trámites, en su Artículo 1° establece *"Con el fin de articular la actuación de la Administración Pública y de disminuir los tiempos y costos de realización de los trámites por parte de los administrados, se incentivará el uso de medios tecnológicos integrados, …."*

En consonancia con dicha legislación y teniendo en cuenta que la Corporación genera en cada una de las dependencias documentos digitales, físicos, digitalizados, información análoga, electrónica en los diferentes sistemas o herramientas de información de la entidad, para su posterior, organización, administración, consulta de forma segura, completa, disponible, con validez jurídica y prestar el servicio con calidad, oportunidad, agilidad y responsabilidad, se requiere la elaboración de este Plan, así como dar cumplimiento a la legislación Colombiana.

Por lo expuesto, la entidad cuenta con procesos y procedimientos en materia de administración tecnológica, así como lineamientos, estratégicos, Políticas de Seguridad de la Información, y lineamientos para realizar las copias de seguridad de la información, tales como bases de datos e información que se consume en las distintas plataformas.

9.1. OBLIGACIONES LEGALES

- 1995 - Conpes 2790 Gestión Pública orientada a resultados
- 1995 - Decreto Ley 2150 Estatuto Anti-trámites
- Ley 527 de 1999 – "Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones".
- 2000 - Conpes 3072 Agenda de Conectividad
- 2000 - Directiva 02 Plan de Acción de la estrategia de Gobierno en Línea
- 2001 - Decreto 127 Consejerías y Programas Presidenciales en el Departamento Administrativo de la Presidencia de la República
- 2003 - Decreto 3107Supresión del Programa Presidencial e integración de la Agenda de Conectividad al MinTIC

- 2008 - Decreto 1151 Lineamientos generales de la Estrategia de Gobierno en línea
- 2009 - Ley 1341 Mecanismos y condiciones para garantizar la masificación del Gobierno en Línea
- 2009 - Circular No. 058 de la PGN Cumplimiento Decreto 1151 de 2008
- Ley 1437 de 2011, en el Capítulo Cuarto, establece que los procedimientos y trámites administrativos podrán realizarse a través de medios electrónicos, para garantizar la igualdad de acceso a la administración.
- Directiva Presidencial No. 04 de 2012 Eficiencia Administrativa y Lineamentos de la Política de Cero Papel en la Administración Pública.
- 2012 - Decreto 2693 Lineamientos generales de la Estrategia de Gobierno en línea
- Acuerdo 2609 de 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 2573 de 2014 Por medio del cual se establecen los lineamientos generales de la Estrategia de Gobierno en Línea.
- Ley 1712 de 2014 – "Por la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional"
- Acuerdo 002 de 2014 - "Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones.
- Decreto 415 de 2016 Por el cual se adiciona el Decreto Único Reglamentario del sector de la Función Pública,
- Decreto Número 1083 de 2015, en lo relacionado con la definición de los lineamientos para el fortalecimiento institucional en materia de tecnologías de la información y las comunicaciones.
- Resolución 3564 de 2015 Por la cual se reglamentan aspectos relacionados con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Decreto 1078 de 2015 Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
- Decreto 103 de 2015 - "Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones"
- Acuerdo 003 de 2015 – *"Por la cual se establecen los lineamientos generales para las entidades del estado en cuanto a la gestión de los documentos electrónicos generados como resultado del uso de medios electrónico de conformidad con lo establecido en el capítulo IV de la Ley 1437 de 2011, se reglamenta el Art. 21 de la ley 594"*
- 2016 - Decreto 415 Lineamientos para el fortalecimiento institucional en materia de TIC
- 2016 - Resolución 2405 Por el cual se adopta el modelo del Sello de Excelencia Gobierno en Línea y se conforma su comité

9.2. OBJETIVOS

- Elaborar el Plan de Preservación Digital a largo plazo (2024-2027) donde se establezcan las políticas estrategias y actividades, con el propósito de asegurar la autenticidad,

accesibilidad, integridad y uso de los documentos e información digitales generado y recibido en la Corporación.

- Contribuir al conocimiento de los riesgos que enfrenta la información electrónica, como instrumento tanto de eficacia y optimización de los recursos de la Administración, en garantía de transparencia y en instrumento de protección de los ciudadanos; desde la atención oportuna de los errores que atenten contra la autenticidad, integridad y accesibilidad a largo plazo.

9.3. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Establecer criterios para el manejo y control de las unidades de conservación conformadas con soportes análogos y soportes electrónicos (expedientes híbridos).
- Controlar y dar línea para la generación de documentación digital en el sistema de Información Documental de la Corporación.
- Administrar los documentos electrónicos de archivo desde la producción y recepción en el Sistema de Información Documental de la Corporación.
- Realizar procesos de Migración, microfilmación y digitalización de la información generada por la entidad.

9.4. ALCANCE.

El Sistema Integrado de Conservación – SIC será aplicado a la documentación en soporte digital o electrónico generados o recibidos por la Corporación a largo plazo, además, aplicará a los repositorios físico y digitales donde se guarda la información de la entidad.

El Plan de Preservación Digital debe ser entendido como uno de los componentes del Sistema Integrado de Conservación, cuyo resultado espera definir e implementar principios, políticas y estrategias para garantizar que los documentos electrónicos de archivo son protegidos de forma adecuada y, que esa protección conlleva la estabilidad física y tecnológica de los datos e información; garantiza accesibilidad futura; permite una adecuada interpretación intelectual del contenido informativo; y define los estándares de almacenamiento longevo, durante el tiempo de utilidad de los documentos electrónicos de archivo.

9.5. PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS PARA ARCHIVOS ELECTRÓNICOS

Autenticidad	El documento electrónico de archivo participa de los mismos rasgos que el resto de los documentos de archivo: originalidad, unicidad, organicidad y valor probatorio.
Preservación	La conservación preventiva de los soportes para garantizar la permanencia de la información y del valor jurídico del documento es uno de los principios que rigen la gestión de los archivos y, por tanto, también de los archivos de

	documentos electrónicos
Organización	En los archivos electrónicos se seguirán identificando los fondos y secciones mediante el análisis del fin, las funciones y los órganos de las instituciones productoras, y las series documentales mediante el estudio de los tipos documentales
Acceso	El acceso a los archivos de documentos electrónicos es la principal aportación de lo digital en esta área de la gestión. Esta característica tiene dos dimensiones. Por una parte, la velocidad y la precisión de la búsqueda y la recuperación gracias a la automatización de los instrumentos de descripción, junto con su necesaria normalización. Por otra, el aumento del grado de difusión y uso del archivo que brinda la posibilidad de acceder a los documentos por vía telemática tanto dentro de la institución productora

Fuente: Ley 594 de 2000

9.6. POLÍTICAS DE PRESERVACIÓN

- Aplicar las Políticas de Seguridad de la Información establecidas por la entidad.
- Previo a la implementación de nuevas tecnologías para generar documentos electrónicos, deberá realizarse un estudio técnico por parte de la Dependencia interesada, conjuntamente con la Subdirección de Planeación y Subdirección Administrativa y Financiera, que justifique la implementación de las tecnologías seleccionadas de acuerdo con la metodología de priorización de proyectos establecida en el Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones - PETIC, con la respectiva aprobación del Comité Interno de Archivo.
- Para el almacenamiento en el medio técnico adoptado, la documentación deberá cumplir con todos los procesos archivísticos de organización cronológica, ordenación, foliación e identificación y deberá estar debidamente inventariada, con las condiciones de conservación física, ambiental y operacional, perdurabilidad y reproducción de la información contenida en los soportes utilizados.
- El medio utilizado para la reproducción de documentos deberá garantizar la inviolabilidad, integridad, autenticidad de la información, el acceso, la consulta, y deberá ser un medio que goce de la validez jurídica y legal exigida por las leyes procesales.
- Para reproducir documentos de imagen análoga, como microfilme, cintas fonográficas, cintas de vídeo y rollos cinematográficos; o digitales, como disquetes y CD´s, se deberá recurrir a la copia o migración de la información en un soporte idéntico o compatible con el sistema en el cual fue producido el documento, con el fin de evitar pérdidas en la calidad de la imagen original.
- Para la consulta en los soportes adoptados, la Corporación deberá contar con el medio a través del cual se pueda y deba acceder a la información.

9.7. POLÍTICAS DE GESTIÓN DEL DOCUMENTO ELECTRÓNICO

1. Los sistemas generadores de documentos electrónicos de la Corporación serán los establecidos mediante acto administrativo.
2. Para garantizar la integridad y autenticidad de los documentos generados, se utilizará el estampado cronológico y la firma digital Corporativa, servicios que serán contratados con firmas autorizadas y certificadas, una vez este proyecto sea priorizado en el PETIC y viabilizado por la Alta Gerencia de la entidad.
3. La Subdirección de Planeación establecerá las medidas de seguridad con el fin de prevenir y evitar la posible pérdida, daño o robo de la información dentro de la Política de Seguridad de la Información.
4. Los documentos generados o subidos al sistema deben incorporar condiciones de seguridad mediante la utilización del formato PDF/A.
5. La información generada en los Sistemas de Gestión de Documentos Electrónicos debe ser almacenada y respaldada, de acuerdo con el procedimiento de copias de seguridad de la información corporativa establecido por la Subdirección de Planeación.
6. Los Sistemas deben contar con metadatos que garanticen las búsquedas, roles, controles, recuperación, acceso y administración de la información y documentación electrónica generada.
7. Todos los documentos generados electrónicamente deben tener un número consecutivo o número de identificación generado automáticamente por los sistemas establecidos.
8. Con el fin de facilitar y garantizar la gestión de la conservación y el almacenamiento de la información se realiza con personal idóneo contratado por la Subdirección de Planeación.
9. La entidad realizará una revisión periódica de los sistemas de información para sus respectivas actualizaciones y evitar su obsolescencia de acuerdo con los proyectos que se prioricen en el PETIC y viabilizado por la Alta Gerencia.
10. Las series documentales electrónicas, que no puedan ser leídas por cambio de tecnología se aplicará el proceso de Conversión de Medios o migración de información de los soportes duros obsoletos del archivo central histórico a medios de almacenamiento de última tecnología.
11. El tiempo de retención y disposición final de las series documentales generadas en el sistema estarán definidos en las Tablas de Retención Documental de la Corporación.
12. Los Manuales, instructivos, procesos y procedimientos se verificarán y ajustarán de manera periódica, con el fin de garantizar la preservación digital de los documentos.

9.8. NECESIDADES DE LOS USUARIOS

De acuerdo con los diagnósticos elaborados por la entidad, dentro del cuales se debe contemplar las necesidades de los usuarios en cuanto a las Tecnologías de la Información y Gestión Documental, la entidad actualizará o ajustará el presente Sistema Integrado de Conservación, así como el PETIC.

9.9. BUENAS PRÁCTICAS

El Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones generó un "*modelo que busca que la tecnología contribuya al mejoramiento de la gestión, apoyando los procesos para alcanzar una mayor eficiencia y transparencia en su ejecución, que facilite la administración y el control de los recursos y que brinde información objetiva y oportuna para la toma de decisiones en todos los niveles. Permite la alineación de la gestión de TI con los objetivos estratégicos de la entidad, aumentar la eficiencia de la organización y mejorar la forma como se prestan los servicios misionales.*

El modelo de gestión sobre el que se construyó la Estrategia TI para Colombia es IT4+®. Éste es un modelo resultado de la experiencia, de las mejores prácticas y lecciones aprendidas durante la implementación de la estrategia de gestión TIC en los últimos 10 años. IT4+® es un modelo integral que está alineado con la estrategia empresarial u organizacional y permite desarrollar una gestión de TI que genere valor estratégico para la organización y sus clientes".[1]

9.10. PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS, LIMITACIONES

Además de los procedimientos mencionados en el presente Plan, la entidad deberá seguir las guías e instructivos del Archivo General la Nación, Ministerio de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y lo dispuesto en el Manual de Procesos y Procedimientos del sistema de calidad SIGYCO, los cuales incluyen entre otros: Instructivos, guías, manuales, procedimientos, actividades, recomendaciones de control y seguimiento, normativa, infraestructura tecnológica y seguridad de los procesos de preservación digital como son:

- DE-TIC-GI-MPH Mantenimiento Preventivo de Hardware
- DE-TIC-PR-ABDC Administración de la Base de Datos Corporativa
- DE-TIC-PR-AHS Procedimiento Adquisición de Hardware y software
- DE-TIC-PR-ARIC Procedimiento Administración de la Red Interna Corporativa
- DE-TIC-PR-ASTIG Administración y Soporte Técnico de Información Geográfica
- DE-TIC-PR-BHS Procedimientos de Bajas de Hardware y Software
- DE-TIC-PR-CL Procedimiento Control de Licencias
- DE-TIC-PR-CSIC Procedimiento Copias de Seguridad de la Información Corporativa
- DE-TIC-PR-CU Procedimiento creación de cuentas de usuarios
- DE-TIC-PR-MPH Procedimientos mantenimiento Hardware y Software
- DE-TIC-PR-PPW Procedimiento publicación página web
- DE-TIC-PR-SU Procedimiento soporte a usuarios

Y además los siguientes:

9.10.1. Soportes Ópticos:

[1] **Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones** http://www.mintic.gov.co/gestionti/615/w3-propertyvalue-6204.html

Conformado por CD, DVD, entre otros, los cuales permiten el acceso a la información y su reproducción sin tener que recurrir al original, sin embargo, su tiempo de duración es corto (no más de cinco (5) años) por lo que requiere de un seguimiento constante y de la migración de información a nuevos soportes.

El concepto de documento original, para aquellos almacenados en soporte óptico, es relativo, ya que en algunos formatos éste tipo de soporte permite la modificación del documento y por ende la manipulación de la información, por lo tanto, es necesario generar y aplicar políticas de Seguridad Informática, así como sistemas para garantizar la originalidad de la información,
Por tanto, se recomienda el uso de este tipo de soportes, pero no como soporte de conservación total en remplazo del papel. La Subdirección de Planeación, será quien de acuerdo con las políticas de seguridad de la información de CORPOGUAVIO, deberá establecer los medios de conservación para el material de audio, video, electrónico y digital, además de los equipos que albergarán dicha información y las copias de seguridad necesarias para ello.

Estos soportes se mantienen retirados de campos magnéticos, rayos solares, humos. Los soportes se almacenan de forma vertical y se procura utilizar siempre las cajas y/o sobres originales.

9.10.2. Almacenamiento medios magnéticos y Copias de Seguridad (CD, DVD, DDS, LTO, Discos extraíbles, etc...)

La información correspondiente a bases de datos de los diferentes programas y aplicativos como son: SIDCAR, PCT, SIG, PAGINA WEB, entre otros y toda la información almacenada en los Servidores de la Corporación, es respaldada en backups en unidades de almacenamiento masivo, cuya copia de seguridad es enviada al Archivo Central e Histórico, para que sean custodiados con el fin de preservar y garantizar que la información digital se encuentre asegurada en un lugar diferente donde se encuentran los servidores y la Subdirección de Planeación conserva una copia de seguridad, siendo una estrategia de preservación a largo plazo.

Para mejorar el tiempo de conservación del medio magnético se recomienda:

- Limpieza: La limpieza del soporte se debe realizar en forma radial (no en círculos), de dentro hacia afuera con un paño limpio y seco, además se recomienda que la periodicidad para esta limpieza sea cada tres (3) meses máximo.

- Manipulación: Las unidades o soportes ópticos tienen dos (2) caras, la cara superior comúnmente oscura u opaca, contiene la marca y las especificaciones técnicas del disco y la cara inferior de grabado, tiene una apariencia tornasolada.

- Para manipular el disco se debe coger por el agujero del centro o por las esquinas del borde, evitando colocar los dedos u objetos diferentes sobre su superficie y una vez utilizado, es preciso devolverlo a su unidad de almacenamiento.

- Para el caso que se requiera, deberá marcarse únicamente en la cara superior, evitando el uso de etiquetas auto adhesivas, por lo que se recomienda utilizar marcadores permanentes libres de alcohol o cualquier otro solvente.

Para garantizar la disponibilidad y acceso a la información almacenada en los discos magnéticos, la Entidad debe garantizar que por cambio de tecnología, se realice la migración a nuevos soportes, actividad que debe ser adelantada por la Subdirección de Planeación.

9.10.3. Migración o Transferencia de Información

Es la estrategia que consiste en convertir los documentos almacenados en un soporte a nuevos y actuales formatos con el fin de no perder la información que contienen.

Se debe realizar a soportes de alta calidad, para lo cual es necesario verificar en el mercado cuales soportes ofrecen una mayor eficiencia. Los datos deben ser copiados de soporte a soporte para evitar el impacto del deterioro de los materiales. A medida que nuevos tipos de soportes prueban su utilidad para el almacenamiento, los datos deben ser transferidos desde los soportes más antiguos.

Es necesario estar revisando la edad de estos soportes y además esto debe realizarse antes de que el hardware o software necesarios para acceder a los datos sean retirados. La planificación de la transferencia de los datos es un reto para la gestión de la conservación cualquiera que sea el sistema usado y en nuestro caso la encargada de planear y gestionar. Dicha actividad está bajo la responsabilidad de la Subdirección de Planeación.

Teniendo en que cuenta el Reglamento General de Archivos, Acuerdo 07 de 1994, del Archivo General de la Nación, estableció en su artículo 58: *"Nuevas tecnologías. En los archivos se podrán utilizar las tecnologías que permitan el registro y recuperación ágil de la información, siempre y cuando los sistemas no impliquen la destrucción de originales o copias únicas de documentos, excepto cuando la Ley lo autorice expresamente."*

Las series documentales, que no puedan ser leídas por cambio de tecnología se aplicará el proceso de Conversión de Medios o migración de información de los soportes duros obsoletos del archivo central histórico a medios de almacenamiento de última tecnología ya que los medios de almacenamiento que se conservan por demasiado tiempo corren el riesgo de vulnerar la privacidad, las leyes de protección de datos y sufrir un deterioro u obsolescencia del hardware o software de lectura haciendo que después no puedan acceder a estos datos.

Para lo cual se seguirán las siguientes actividades:

- El personal asignado por la Entidad se encargará de seleccionar el material que se va a procesar y se entregará por medio de inventario para su procesamiento.
- Identificar el tipo de medio Recibido (Mini DV, CD, DVD, entre otros) y la cantidad entregada, así como el número de inventario.
- Revisar el listado de medios recibidos y la calidad de estos. Si todo se encuentra perfectamente relacionado de acuerdo a lo recibido, se firma el inventario de recibido y se procede a ubicar los medios en la estantería de material a procesar. Si se presenta cualquier novedad, de esta se dejará constancia en el inventario.
- Cada soporte se nombrará de manera única para tener su identificación durante todo el proceso.
- Se debe contar con las herramientas y la tecnología adecuada para la lectura y restauración de la información a migrar.
- Restaurar, reparar, migrar y/o convertir los medios de almacenamiento a las unidades de última tecnología que maneja la entidad.
- Guardar la debida reserva y confidencialidad de la información a la cual pueda tener acceso durante la trasferencia de datos de información, realizando el borrado de la información manejada durante la conversión de medios.
- Con la anterior actividad el medio quedará completamente digitalizado para realizar el proceso de indexación.
- Una vez convertido o digitalizado se procede a indexarlo cada archivo generado, de acuerdo con la información relevante que permita realizar búsquedas posteriores, incluyendo los campos del FUID y se complementar con la información de la etiqueta y contenido del medio migrado.
- Realizar la revisión de calidad del medio y sus índices para finalizar el proceso, como: Verificación del medio convertido, verificación de Índices registrados, verificación de Calidad del sonido, verificación de Calidad de la Imagen y demás según el formato.
- En caso de presentarse problemas de calidad se devuelve o en caso de no poder mejorar el medio, se registra en el inventario.
- Creación de carpeta por cada tipo de medio y dentro de dicha carpeta estarán los archivos de los medios procesados, de tal manera que en la revisión se buscará el medio en la carpeta correspondiente por tipo y teniendo en cuenta la serie.
- Para cada medio migrado deberá contar con una ficha de valoración.

Nota: Estas actividades podrá realizarse mediante la contratación especializada del servicio, ya que la entidad no cuenta con los equipos y el personal requerido para este tipo de procesos.

9.10.4. Microfilmación O Digitalización

Con el fin de garantizar espacios e instalaciones adecuadas para los medios técnicos de almacenamiento de información, los rollos de microfilm y los Backups de los servidores se almacenan en el Archivo Central e Histórico en muebles diseñados para tal fin.

Igualmente, preservar el documento original y evitar su deterioro ocasionado por la consulta permanente, solicitada tanto por usuarios internos y/o externos, en las Tablas de Retención Documental se establecen las series documentales que deben ser microfilmadas/digitalizadas una vez transferidos los documentos al Archivo Central.

Los rollos que contienen los originales, como medida preventiva y para asegurar la información, se duplican cuando el rollo copia se deteriora por el uso continuo para la consulta. Este proceso se deberá llevar a cabo mediante contrato el cual se realiza bajo los estándares establecidos en la Norma Técnica NTC 3723.

Para la consulta de la información microfilmada se realiza a través de un lector de Microfilm conectado a un equipo de cómputo con el fin de generar archivos para su reproducción en papel o digital para envío o entrega al usuario interno o externo.

Las series documentales a las que de acuerdo con la TRD les aplique el proceso de Microfilmación / Digitalización se deberán seguir las Guías del AGN, para lo cual se comprender que:

- **Microfilmación:** Técnica que permite fotografiar documentos y obtener pequeñas imágenes en película. El proceso de microfilmación o de almacenamiento en medio técnico solamente se realizará si la serie documental se encuentra organizada archivísticamente, es decir luego de ser depurada, ordenada cronológicamente, foliada, identificada e inventariada de acuerdo con la disposición final establecida en las Tablas de Retención Documental; con el propósito de preservar el documento físico y permitir su consulta por este medio.

  La contratación del servicio de microfilmación, revelado y duplicado de las películas de microfilm, se deberá realizar de acuerdo con las normas técnicas colombianas NTC 3723 y 4080 y los decretos No. 2527 de 1950 y No. 3354 de 1954 y demás normas establecidas para este procedimiento.

- **Digitalización:** Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra de manera analógica (papel, video, sonido, microfilme y otros) en otra, que sólo puede ser leída o interpretada por computador La digitalización documental hace referencia al proceso de crear imágenes digitales de objetos, como registros en papel o fotografías y almacenarlos en soportes electrónicos, como discos ópticos, permitiendo preservar el original en un formato estándar.

  Para ello la Corporación debe acogerse a la directriz presidencial cero papel, decreto 2609/2012 Ministerio de Cultura, Ley No. 594 de 2000, Ley No. 527 de 1999, así como las normas técnicas nacionales e internacionales recomendadas por organismos como el Consejo Internacional de Archivos y el Organismo Internacional de Normas y demás normas reglamentarias sobre la materia adicionalmente se tendrán en cuenta, la guía de digitalización del AGN y:

1. Partir de archivos organizados.
2. Atender lo dispuesto en la legislación sobre la utilización de microfilm, en especial lo previsto en los decretos 2527 de 1950 y 3354 de 1954, la ley 80 de 1989 así como las normas técnicas NTC 3723 y 4080.
3. Determinación de la metodología y plan de trabajo.
4. Fijar claramente los objetivos que se pretenden con la implantación de esta tecnología.
5. Realizar una correcta preparación de documentos que elimine arrugas, dobleces, manchas, y retire ganchos y otros elementos de los papeles.
6. Escoger el sistema de indización que se va a utilizar a fin de garantizar una pronta y oportuna localización de la información.
7. Definición de calidad, según la fase del ciclo vital en la cual se requiere.
8. Control de calidad durante todo el proceso
9. Backups
10. Utilizar Microformas, tipos de cámaras, scanner y formato de acuerdo con el tamaño, color y estado de conservación del documento.
11. Utilizar los microfilmes originales o master únicamente para obtener copias en película y no para hacer consultas o copias en papel.
12. Disponer de equipos lectores para la lectura y suministro de la información microfilmada.
13. Disponer en lo posible, de bases de datos con la información referencial de los documentos que faciliten su búsqueda.
14. Control de calidad durante todo el proceso.
15. Publicación y consulta

9.10.5. Reprografía De Documentos

Mediante acto administrativo, la Corporación ajustará anualmente el valor de los servicios de fotocopiado y reprografía de documentos que soliciten sus usuarios. Las técnicas de reproducción que utilizará la Entidad serán las de fotocopiado, digitalización, copia de fotogramas de documentos microfilmados o copia heliográfica cuando se trata de planos, según el requerimiento.

La información o documentación que se encuentre en medio digital se podrá suministrar, siempre y cuando no tenga restricción de consulta. Las demás solicitudes se atenderán de acuerdo con lo establecido en el Acto Administrativo que se encuentre vigente, por medio del cual se establecen los servicios y costos de fotocopiado y reproducción de información.

La responsabilidad para la reproducción de documentos, con el propósito de garantizar el control, conservación, consulta, seguridad y difusión de la información contenida en los archivos de la Corporación, será así:

- Los documentos que estén en los archivos de gestión serán responsabilidad del Jefe de

la Dependencia respectiva.

- Los documentos que se encuentren en el Archivo Central e Histórico, estarán a cargo de la Subdirección Administrativa y Financiera.
- Cuando la solicitud de documentos se ha tramitado por un usuario externo, deberá cancelar previamente en la Tesorería de la Entidad el valor de las fotocopias, y su respectiva entrega se hará con la presentación del correspondiente Recibo de Caja**.**
- Para suministrar información contenida en documentos que por razones de conservación se restrinja su acceso, se deberá propiciar la preservación del original mediante la utilización de técnicas de reproducción que impidan su manipulación y deterioro. En todo caso, se accederá a los documentos e información de conformidad con lo establecido en el Acuerdo No. 47 del 2000 del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado.
- Utilización de nuevas tecnologías. La utilización de tecnologías de punta para la reproducción y administración de los documentos, a través de medios técnicos, electrónicos, ópticos, informáticos o telemáticos, no implica la destrucción de originales o copias únicas de documentos, excepto cuando la Ley lo autorice expresamente. Estos medios técnicos se utilizan para consultar la información y preservar el documento original.

9.10.6. Conformación De Expedientes/Carpetas Híbridos

Para realizar la organización documental en expedientes que están compuestos por documentos en soporte electrónico y analógico, se deben tener que las series documentales que se encuentran en físico, con documentación generada electrónicamente que hacen parte de estas unidades documentales, como son: los oficios (correo electrónico, pagina web, llamadas telefónicas, visitas presenciales, comunicaciones por ventanilla) memorandos, circulares, conceptos técnicos, autos, resoluciones, formato vital y los demás documentos que se proyecten generar por algún sistema de generación documentos electrónicos, se debe imprimir el documento y ubicar en la cronología que le corresponda dentro de la respectiva carpeta y el original se guarda en el sistema que lo produce.

9.10.7. Registro De Activos De Información, Información Clasificada Y Reservada, Esquema De Publicación Y Datos Abiertos, Decreto 103 De 2015

- **El Registro de Activos de Información de la Gestión Documental** es el inventario de la información pública que el sujeto obligado genere, obtenga, adquiera, transforme o controle en su calidad de tal. Dichos activos forman parte integral del presente SIC y se encuentra en sus anexos

- **El Esquema de Publicación de Información** es el instrumento del que disponen los sujetos obligados para informar, de forma ordenada, a la ciudadanía, interesados y usuarios, sobre la información publicada y que publicará, conforme al principio de divulgación proactiva de la información previsto en el artículo 3° de la Ley 1712 de 2014,

y sobre los medios a través de los cuales se puede acceder a la misma. Serán publicados por la Subdirección de Planeación dentro de la articulación de PTIC y GEL

- **El Índice de Información Clasificada y Reservada** es el inventario de la información pública generada, obtenida, adquirida o controlada por el sujeto obligado, en calidad de tal, que ha sido calificada como clasificada o reservada. Dicho índice forma parte integral del presente SIC y se encuentra en sus anexos.

- **Datos Abiertos** Son todos aquellos datos primarios (sin procesar) que se encuentran en formatos estándar e interoperables que facilitan su acceso y reutilización, los cuales están bajo la custodia de las entidades públicas y que son puestos a disposición de cualquier ciudadano, de forma libre y sin restricciones, con el fin de que terceros puedan reutilizarlos y crear servicios derivados de los mismos. Ver https://www.datos.gov.co Serán publicados por la Subdirección de Planeación

Los anteriores catálogos de la Corporación, está contenida principalmente en documentos físicos, electrónicos y en sistemas de información, en los cuales se encuentran registros de los servicios e información relacionada con sus procesos misionales y serán publicados en la página web de la entidad.

9.11. RIESGOS PARA LA PRESERVACIÓN INFORMACIÓN ELECTRÓNICA

La obsolescencia tecnológica es la incapacidad de utilizar los elementos informáticos a causa de la propia evolución tecnológica. Un documento puede quedar inutilizado, no porque se haya deteriorado o haya dejado de funcionar, sino porque hayan desaparecido los elementos tecnológicos de su entorno original. Es lo que se conoce como documento "huérfano". Los cambios que se producen en el entorno informático pueden afectar al hardware, el software o los soportes.[2]

Conforme lo establece ISO 31000 detalla los siguientes principios de la gestión de riesgos Electrónicos:

- Valor: Adquiere valor relevante ya que contribuye a la consecución de objetivos, así como a la mejora de aspectos tales como la seguridad y salud laboral, cumplimiento legal y normativo, protección ambiental, etc.
- Integridad: en los procesos de una organización. No debe ser entendida como una actividad aislada, sino como parte de las actividades y procesos principales de una organización.
- Determinante: Para decisiones para el tratamiento de los riesgos.
- Estructurada: De manera sistémica para contribuir a la eficiencia y, obtención de resultados fiables.
- Pertinente: Se encuentra alineada con el contexto externo e interno de la organización y con su perfil de riesgo.

- Transparencia: La atención de estos riegos propicia la transferencia y fácil acceso a los temas de interés de los ciudadanos.
- Dinámica: este principio permite detectar y responder ante los riesgos provenientes de cambios.
- Disponibilidad: La prevención de riesgos de prever la perdurabilidad a largo plazo de la información.

- **ESTRATEGIAS PLANTEDAS POR LA ENTIDAD PARA LOS RIESGOS:**

Las estrategias para la obsolescencia y degradación del soporte físico, obsolescencia del formato del documento digital, obsolescencia de software y hardware, desastre naturales para documentos digitales, ataques deliberados de la información, fallas organizacionales y errores humanos, será desarrolladas por la Subdirección de Planeación, y los proyectos a que haya lugar serán incorporados en el PETIC, , además de dentro de los procedimientos DE-TIC-GI-MPH Mantenimiento Preventivo de Hardware, DE-TIC-PR-ABDC Administración de la Base de Datos Corporativa, DE-TIC-PR-AHS Procedimiento Adquisición de Hardware y software, DE-TIC-PR-ARIC Procedimiento Administración de la Red Interna Corporativa, DE-TIC-PR-ASTIG Administración y Soporte Técnico de Información Geográfica, DE-TIC-PR-BHS Procedimientos de Bajas de Hardware y Software, DE-TIC-PR-CL Procedimiento Control de Licencias, DE-TIC-PR-CSIC Procedimiento Copias de Seguridad de la Información Corporativa, DE-TIC-PR-CU Procedimiento creación de cuentas de usuarios, DE-TIC-PR-MPH Procedimientos mantenimiento Hardware y Software, DE-TIC-PR-PPW Procedimiento publicación página web, y DE-TIC-PR-SU Procedimiento soporte a usuarios.

9.12. GESTIÓN DEL RIESGO DEL PLAN DE PRESERVACION A LARGO PLAZO

Para la formulación de los riesgos para el Plan de preservación a largo plazo se debe tener en cuenta cuáles son los riesgos que se pueden presentar para el desarrollo efectivo de las actividades propuestas en el plan en lo rea la documentación en soporte digital o electrónico generado o recibido en la Corporación.

Por lo anterior, se identifican las siguientes causas, riesgos y consecuencias:

CAUSAS	RIESGO	CONSECUENCIA
Manipulación Inadecuada.	Obsolescencia y degradación del soporte.	Pérdida de la información en su soporte
No se realizan actualizaciones	Obsolescencia del formato del documento digital, obsolescencia del software y hardware	Falta de migración de formatos o conversión Digital. Pérdida de información o falta de acceso a ésta. Dificultad de acceso o recuperación de la información
Desastres Naturales	Incendios, terremotos, inundaciones y otras catástrofes naturales	Pueden ocasionar pérdida parcial o total de los medios donde se encuentre la información.

Carencia de seguridad de la información	Ataques informáticos	Robo o daño de información (parcial o total)
Ausencia de responsables de la Información	No se asume la responsabilidad de preservación de la información	Obsolescencia de los soportes y recursos para Acceso a la información.
Fallas humanas	Errores humanos que pudiesen afectar la preservación de la información	Inadecuada preservación y conservación de la Documentación en cualquiera de sus soportes ocasionando pérdida parcial o total de los archivos. Dificultad para el acceso a la información.
Falta de presupuesto	Falta de presupuesto para la conservación	No asignación de presupuesto en cualquiera de sus etapas y/o recursos necesarios. Incumplimiento a los lineamientos establecidos por el AGN y demás normas. No se implemente el Sistema Integrado de Conservación.
Falta de interés por parte del Nivel Directivo	Cumplimiento con la normatividad y lineamientos aquí expuestos.	La no Contratación de personal idóneo en cualquiera de las actividades propuestas del SIC. No se cumplan con las actividades, estrategas propuestas en el SIC.
Desarticulación del SIC con el sistema de Gestión de la seguridad salud en el Trabajo-SG-SST	Estratégico y financiero	El SIC no se articule con el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo –SG-SST. Incumplimiento a los lineamientos establecidos por el AGN y demás normas en Materia de Gestión del Riesgo. No contemplar las necesidades que en materia de prevención de riesgos y Atención de desastres se deben tener en cuenta para los archivos.
No se adquieren los Equipos necesarios.	Falta de Tecnología requerida para aplicar el SIC	Carencia de recursos de equipos necesarios Mediciones incorrectas previas a la implementación del SIC

9.13. ANEXOS

- Diagnóstico Integral de Archivos
- PINAR
- PGD
- Manual de Proceso y Procedimiento SIGYCO
- Matriz de Riesgos documentales
- Inventario Información Clasificada y Reservada
- Inventario Activos de Información CORPOGUAVIO

ANEXO 1. MATRIZ DE RIESGOS DE LA DOCUMENTALES

Externo(E) Interno (I)	Identificación Riesgos.	Descripción del Riesgo	Clasificación de Impacto	Calificación de Impacto	Calificación de Amenaza	Acciones.
E	Características en Ubicación del Archivo. (Terreno sin riesgos de humedad subterránea o Problemas de inundación. -Lejos de contaminantes -Mínimo peligro por atentados u objetivos bélicos)	Fallas que, aunque son poco probables, por estar relacionado con eventos naturales como terremotos, grandes inundaciones por desbordamiento, incendios provocados por tormentas al igual que los provenientes de actos terroristas como explosiones, robo de documentos a gran escala o incendios inducidos, recae sobre todo en la estructura.	Catastrófico	Alto	Poco probable terreno sin Riesgos de humedad subterránea o problemas de inundación. -Lejos de contaminantes -Mínimo peligro por atentados u objetivos bélicos	Inspección y vigilancia
I	**Funcionalidad** (Distribución no óptima)	Deformación y maltrato a los documentos. Riesgos por desplome de archivadores que puede afectar además de los documentos al personal del archivo.	Manejable	Media	Muy Probable.	Acciones de remodelación para Aprovechamiento de espacios.
I	Capacidad de Almacenamiento. (Insuficiente capacidad de almacenamiento.)	Riesgos para la integridad de los documentos, ante la improvisación de depósitos adicionales y el traslado no adecuado	Manejable	Medio	Muy Probable	Acciones de construcción de áreas con estimación de crecimiento, superior a 30 Años.
I	**Incendios y Seguridad.** (Construcción de bodegas sin considerar La pintura, los pisos, muros, techos y puertasen material ignífugos, ni alarmas contra incendio)	Pérdida de material y posibles afectaciones a los funcionarios del archivo.	Catastrófico	Alto	Muy Probable	Acciones para consecución de elementos de seguridad y póliza de seguro para documentos.

I	Condiciones Ambientales y presencia de Microorganismo. (Humedad 85% y Temperatura 20 ° C No óptima Presencia de documentos afectados por Hongos y bacterias	Afectación al personal y daño sobre el material documental por debilitamiento, pulverización manchas de oxidación, y proliferación de hongos y bacterias que afectan a sí mismo al personal.	Mayor	Media(2)	Muy Probable	Consecución de elementos para mantener temperatura de 15 a 20 grados y Humedad entre 45 y 60% según lo dispuesto por el Archivo General. Plan de limpieza, Desinfección, y fumigación.
I	**Condiciones Humanas.** (Inadecuado control sobre préstamos y transferencias).	Probabilidad de pérdida de información y desorden.	Mayor	Media	Muy Probable	Seguimiento para el personal de archivo al cumplimiento de controles desde el lleno de los Protocolos establecidos.
I	**Inundaciones.** (Producto de goteras. Aunque la ocurrencia es accidental ya existe historial de ocurrencia en las oficinas de la Corporación).	Daño directo sobre los documentos	Catastrófico	Alto (3)	Muy Probable	Plan de Inspección y Mantenimiento.