

SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC

Contenido

1.	OBJETIVO.....	2
2.	ALCANCE.....	2
3.	NORMATIVIDAD	2
4.	TERMINOS Y DEFINICIONES	2
5.	DESARROLLO	4
6.	PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	6
6.1.	PROGRAMA DE CAPACITACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN.....	6
6.2.	PROGRAMA DE INSPECCIÓN Y MANTENIMIENTO DE LAS INSTALACIONES	7
6.3.	PROGRAMA DE SANEAMIENTO AMBIENTAL Y CONTROL DE PLAGAS	9
6.3.1.	LIMPIEZA DE INSTALACIONES	10
6.4.	PROGRAMA DE MONITOREO Y CONTROL DE CONDICIONES AMBIENTALES	11
6.5.	PROGRAMA DE ALMACENAMIENTO Y RE-ALMACENAMIENTO	12
6.6.	PROGRAMA DE PREVENCIÓN DE EMERGENCIAS Y ATENCIÓN DE DESASTRES	14
7.	PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO	19

1. OBJETIVO

Garantizar la preservación y conservación de los documentos de archivo de Central de Inversiones S.A. – CISA, en sus diferentes soportes (papel o medios magnéticos u ópticos), desde el momento de su producción o recepción, periodo de vigencia y hasta su disposición final, dando cumplimiento de la normatividad vigente y lo establecido por el Archivo General de la Nación AGN.

2. ALCANCE

Aplica para todas las áreas, funcionarios y/o contratistas de CISA, que, en ejercicio de sus funciones y responsabilidades, produzcan, tramiten o manejen algún tipo de documentación institucional.

3. NORMATIVIDAD

Ley 594 de 2000, por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.

Decreto 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.

Acuerdo 049 de 2000, Por el cual se desarrolla el artículo del Capítulo 7 “Conservación de Documentos” del Reglamento General de Archivos sobre “condiciones de edificios y locales destinados a archivos”.

Acuerdo 050 de 2000, por el cual se desarrolla el artículo 64 del título VII "conservación de documento", del Reglamento general de archivos sobre "Prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo".

Acuerdo 037 de 2002, por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la contratación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo en desarrollo de los artículos 13 y 14 y sus párrafos 1 y 3 de la Ley General de Archivos 594 de 2000.

Acuerdo 006 del 15 de octubre de 2014, por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI “Conservación de Documentos” de la Ley 594 de 2000.

4. TERMINOS Y DEFINICIONES

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

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

Archivo de Gestión: Aquel en el que se reúne la documentación en trámite en busca de solución a los asuntos iniciados, sometida a continua utilización y consulta administrativa por las mismas dependencias u otras que las soliciten.

Archivo Total: Concepto que hace referencia al proceso integral de los documentos en su ciclo vital. Establece y aplica los procesos para la producción, recepción distribución, organización, conservación y custodia de los documentos.

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

Conservación Preventiva: Se refiere al conjunto de políticas, estrategias y medidas de orden técnico y administrativo con un enfoque global e integral, dirigidas a reducir el nivel de riesgo, evitar o minimizar el deterioro de los documentos y, en lo posible, las intervenciones de conservación - restauración. Comprende actividades de gestión para fomentar una protección planificada del patrimonio documental.

Conservación – Restauración: Acciones que se realizan de manera directa sobre los documentos, orientadas a asegurar su conservación a través de la estabilización de la materia. Incluye acciones urgentes en documentos cuya integridad material física y/o química se encuentra en riesgo inminente de deterioro y/o pérdida, como resultado de los daños producidos por agentes internos y externos, sean estas acciones provisionales de protección para detener o prevenir daños mayores, así como acciones periódicas y planificadas dirigidas a mantener los bienes en condiciones óptimas.

Datalogger: Es un dispositivo electrónico que registra datos en el tiempo o en relación a la ubicación por medio de instrumentos y sensores propios o conectados externamente.

Deshumidificador: Es un aparato que sirve para reducir la humedad relativa del ambiente o de un lugar cerrado.

Desinfección: Operación para eliminar agentes microbiológicos tales como hongos y bacterias que se encuentran en el ambiente.

Desinsectación: Operación que consiste en eliminar o exterminar los insectos (cucarachas, pescaditos de plata, pulgas, etc.) de un lugar

Desratización: Exterminio de ratas y ratones mediante productos de fácil aplicación.

Documento de Archivo: Todo registro de información producida o recibida por una Entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones.

Documento Electrónico: Es la información generada, enviada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, ópticos o similares.

Documento Electrónico de Archivo: Registro de información generada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, que permanece almacenada electrónicamente durante todo su ciclo de vida, producida por una persona o entidad en razón de sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal, legal o valor científico, histórico, técnico o cultural y que debe ser tratada conforme a lo principios y procesos archivísticos.

Documento Digital: Información representada por medio de valores numéricos diferenciados - discretos o discontinuos-, por lo general valores numéricos binarios (bits), de acuerdo con un código o convención preestablecidos.

Luxómetro: Es un instrumento que permite medir la iluminancia real y no subjetiva de un ambiente.

Medidas preventivas: Las acciones de prevención consisten en la aplicación de todas aquellas herramientas, programas, inspecciones, entre otros, que se realizan antes de un siniestro, lo cual da las pautas de acción para prevenir al máximo posible los daños que las emergencias pueden ocasionar.

Preservación digital: Es el conjunto de principios, políticas, estrategias y acciones específicas que tienen como fin asegurar la estabilidad física y tecnológica de los datos, la permanencia y el acceso de la información de los documentos digitales y proteger el contenido intelectual de los mismos por el tiempo que se considere necesario.

Preservación a largo plazo: Conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento. La preservación a largo plazo aplica al documento electrónico de archivo con su medio correspondiente en cualquier etapa de su ciclo vital.

Termohigrómetro: Es un instrumento electrónico que permite medir la temperatura y la humedad relativa.

5. DESARROLLO

El SIC es un conjunto de programas enfocados a la conservación y preservación de la documentación, definidos de manera estratégica y de acuerdo a las necesidades de CISA, el cual hace parte del Programa de Gestión Documental – PGD, con el fin de garantizar la integridad, autenticidad y accesibilidad de los documentos en sus diferentes soportes y a lo largo del ciclo vital de los mismos.

El Sistema Integrado de Conservación Documental de Central de Inversiones S.A. – CISA contempla cuatro (4) etapas fundamentales:

Diseño: hace referencia a la formulación de los programas que comprende la definición del objetivo, resultado esperado, actividades, responsables y frecuencia de ejecución.

Difusión: hace referencia a las estrategias de sensibilización utilizadas por la Entidad, que permitan dar a conocer interna y externamente las actividades tendientes a la preservación y conservación de la información.

Ejecución: hace referencia a todos los requisitos a los cuales la Entidad debe recurrir para mantener la integridad, autenticidad y accesibilidad del archivo total a lo largo de su ciclo vital, mediante la ejecución de los programas establecidos.

Mantenimiento: hace referencia a los lineamientos estipulados en la Circular Normativa 023, relacionados al manejo, conservación y preservación del archivo en concordancia con el Programa de Gestión Documental.

Los componentes del presente documento son:

- ❖ **Plan de Conservación Documental**, es un conjunto de estrategias orientadas a reducir el riesgo de deterioro de los documentos de archivo, y a garantizar la integridad física y funcional de los mismos:
 - ✓ Programa de capacitación y sensibilización.
 - ✓ Programa de inspección y mantenimiento de las instalaciones.
 - ✓ Programa de saneamiento ambiental y control de plagas.
 - ✓ Programa de monitoreo y control de condiciones ambientales.
 - ✓ Programa de almacenamiento y re-almacenamiento.
 - ✓ Programa de prevención de emergencias y atención de desastres.

- ❖ **Programa de preservación digital**, es un conjunto de estrategias enfocadas a asegurar la preservación a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo, manteniendo su autenticidad, integridad, confidencialidad, inalterabilidad, fiabilidad, interpretación, comprensión y disponibilidad a través del tiempo.

El Sistema Integrado de Conservación – SIC es un documento de ejecución permanente, constante y transversal a toda la Entidad. El seguimiento y control a la ejecución de los programas establecidos en el SIC, se llevará a cabo por parte de la Vicepresidencia Corporativa, teniendo en cuenta la periodicidad definida en cada uno de ellos.

6. PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

6.1. PROGRAMA DE CAPACITACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN

Objetivo

Generar conciencia y sensibilizar a los funcionarios internos y externos de CISA sobre la importancia y utilidad de los diferentes programas que conforman el Sistema Integrado de Conservación – SIC, la importancia de recuperar los valores históricos, culturales, testimoniales y documentales del acervo Documental y sensibilizar a los funcionarios en cuanto a que el archivo, es un asunto y responsabilidad de toda la Entidad.

Actividades

1. Incluir dentro del Plan Institucional de Capacitaciones de CISA, la Circular Normativa 023: Programa de Gestión Documental - PGD, dentro de los cuales se encuentra el Sistema Integrado de Conservación de Documentos - SIC.
2. Realizar las capacitaciones a todos los funcionarios que tengan bajo sus actividades el manejo de documentos de archivo, sobre la Circular Normativa 023: Programa de Gestión Documental – PGD y anexos (planes, programas, TRD, SIC, manuales, instructivos y uso de formatos)
3. Hacer retroalimentación de la información objeto de capacitación.

Frecuencia

Se realizarán capacitaciones en Programa de Gestión Documental - PGD y los programas del Sistema Integrado de Conservación de manera permanente con una periodicidad semestral.

Resultado

Funcionarios de CISA sensibilizados y capacitados sobre la importancia de la conservación de los documentos como memoria institucional, con conocimiento en la aplicación de los Programas de Gestión Documental, incluidos los programas establecidos dentro del Sistema Integrado de Conservación – SIC.

Responsable

Área encargada de realizar la actualización y cumplimiento al Plan Institucional de Capacitaciones, Gerencia de Recursos o quien haga sus veces, con el apoyo del funcionario encargado de la Gestión Documental de CISA.

6.2. PROGRAMA DE INSPECCIÓN Y MANTENIMIENTO DE LAS INSTALACIONES

Objetivo

Prevenir la ocurrencia de un deterioro sobre los documentos de archivo por causa de problemas en la infraestructura, mediante la revisión periódica de los elementos arquitectónicos (pisos, muros, techos, puertas, ventanas, entre otros) y de las instalaciones hidráulicas, eléctricas y sanitarias, con el fin de detectar deterioros o modificaciones en sus características, condiciones y/o propiedades, y así definir los mantenimientos y adecuaciones que se requieran.

Actividades

1. Evaluar semestralmente el estado de conservación de los materiales constructivos y acabados del edificio en donde se encuentran custodiados los archivos de gestión y central, y establecer prioridades de mantenimiento, reparación o renovación de las instalaciones.
2. Identificar y registrar los factores de alteración dentro de los archivos de gestión y archivo central: redes de energía, conducción de agua, materiales inflamables, focos de suciedad o materiales que acumulen polvo y mugre.
3. Conocer y usar los planos de la edificación para la ubicación y registro de los factores de alteración.
4. A partir de los resultados de la evaluación, definir las necesidades y prioridades de mantenimiento, reparación, renovación o incluso de reubicación de los espacios de archivo, que requieran las instalaciones.

El mantenimiento consiste en la reparación de los factores de alteración relacionados con:

- ❖ Cambio o reparación de tomas eléctricas, cableado, aire acondicionado, extractores, desagües y tuberías asociados a las Áreas de Archivo.
 - ❖ Reparación de muros, techos, ventanas, puertas y pisos.
 - ❖ Cambio y/o reparación de estantería y archivadores.
5. Establecer medidas de seguridad y protección sobre la documentación, las cuales deben ser dadas por personal capacitado en el tema.
 6. Contactar el personal técnico o las empresas especializadas para la inspección y mantenimiento de las instalaciones, alertando sobre las medidas de seguridad y protección sobre la documentación.
 7. Verificar mediante visitas de inspección el cumplimiento de los Acuerdos 049 de 2000, 037 de 2002 y 008 de 2014 emitidos por el Archivo General de la Nación, en relación con las especificaciones técnicas y condiciones establecidas para los edificios y locales destinados a los servicios de custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo.

8. De igual manera, en este programa se contempla la implementación y seguimiento al numeral 6.3.1. sobre la limpieza en las diferentes áreas de la edificación.

Frecuencia

Las actividades de inspección a las instalaciones donde se encuentren almacenados y custodiados los archivos de gestión y central se realizarán con una periodicidad semestral. El mantenimiento sobre las mismas se llevará a cabo de acuerdo con las observaciones y hallazgos resultados de cada inspección.

Adicionalmente, resulta de vital importancia que cuando surjan problemas relacionados con redes hidráulicas y/o eléctricas sean atendidas de forma inmediata. Por ello la entidad debe contar con el personal o los recursos necesarios para evitar que pequeños problemas puedan aumentar debido a la demora en la corrección de dichos percances.

Resultado

Contar con una infraestructura adecuada que permita la correcta preservación y conservación de la información de CISA, manteniendo las condiciones óptimas en las áreas y/o depósitos de archivo, mediante el cumplimiento a lo dispuesto en los Acuerdos 049 de 2000 y 037 de 2002 emitidos por el Archivo General de la Nación.

Responsable

La Líder de Gestión Documental o quien haga sus veces.

6.3. PROGRAMA DE SANEAMIENTO AMBIENTAL Y CONTROL DE PLAGAS

Objetivo

Mantener los espacios asignados a los depósitos y/o áreas correspondientes a los archivos de gestión y central, libres de agentes biológicos, insectos y animales mayores que puedan representar un riesgo para la salud del personal y para la conservación de los documentos.

Actividades

1. Realizar actividades de desinfección en los espacios asignados a la administración y custodia de los archivos de gestión y central, para eliminar agentes microbiológicos tales como hongos y bacterias que se encuentran en el ambiente, utilizando productos que no representen un factor de riesgo para la documentación.
2. Realizar actividades de desinsectación en los espacios asignados a la administración y custodia de los archivos de gestión y central, para eliminar la presencia de insectos (cucarachas, pescaditos de plata, pulgas, etc.), utilizando productos que no representen un factor de riesgo para la documentación.
3. Llevar a cabo actividades que permita el control de animales mayores (ratones, palomas, etc.) en los espacios asignados a la administración y custodia de los archivos de gestión y central, aplicando el método de control recomendado por el Archivo General de la Nación, para evitar la descomposición de los animales en el espacio de archivo.
4. Efectuar seguimiento a las actividades que incluyen el programa de saneamiento y control de plagas, utilizando los formatos que se requieran para tal fin.

Frecuencia

Las actividades de inspección a las instalaciones donde se encuentren almacenados y custodiados los archivos de gestión y central se realizarán de manera permanente con una periodicidad semestral, en donde se llevará a cabo cada una de las actividades.

Resultado

Depósitos y/o áreas correspondientes a los archivos de gestión y central, libres de agentes biológicos, insectos y animales mayores.

Responsable

La Líder de Gestión Documental o quien haga sus veces.

6.3.1. LIMPIEZA DE INSTALACIONES

Objetivo

Mantener en condiciones óptimas de limpieza las áreas y/o depósitos correspondientes a los archivos de gestión y central mediante las prácticas adecuadas para el cuidado de la documentación y de los espacios asignados al almacenamiento de los documentos.

Actividades

1. Identificar las fuentes de generación de polvo y suciedad en los espacios de almacenamiento documental como principal estrategia en materia de conservación preventiva.
2. Limpiar los espacios asignados a los archivos de gestión y central.
3. Limpiar la estantería siguiendo las indicaciones del Instructivo de Limpieza y Desinfección de Áreas y Documentos de Archivo emitido por el Archivo General de la Nación, mínimo una vez al mes.
4. Dotar adecuadamente al personal a cargo de esta actividad, de los implementos y equipo necesario para desarrollar la labor (guantes de látex o plásticos de buen calibre adecuados para la limpieza de espacios y estantería, tapabocas o respiradores contra material particulado desechables, batas u overoles de manga larga).
5. Efectuar seguimiento y visitas de verificación para revisar el cumplimiento de las actividades de limpieza y registrar el evento en los formatos que se diseñen para tal efecto.

Frecuencia

Actividades de limpieza en áreas o depósitos de archivo una vez al mes, y de acuerdo a lo establecido en el Instructivo de Limpieza y Desinfección de Áreas y de Documentos de Archivo emitido por el Archivo General de la Nación.

Resultado

Garantizar la integridad de los documentos de archivo mediante las actividades de limpieza en las áreas y/o depósitos correspondientes a los archivos de gestión y central.

Responsable

La Líder de Gestión Documental o quien haga sus veces.

6.4. PROGRAMA DE MONITOREO Y CONTROL DE CONDICIONES AMBIENTALES

Objetivo

Garantizar que las condiciones ambientales en las áreas y/o depósitos correspondientes a los archivos de gestión, central y medios magnéticos sean óptimas para la conservación de los documentos.

Actividades

1. Evaluar el entorno climático y micro climático en las áreas en donde se almacenan los archivos: luz, humedad, temperatura, humedad relativa, ventilación y contaminantes atmosféricos.
2. Determinar los valores de fluctuaciones de las condiciones ambientales y su influencia en la conservación de la documentación.
3. Utilizar equipos para medición y registro de las condiciones ambientales: luxómetros, monitores U.V., termohigrómetro, datalogger, entre otros.
4. Adoptar medidas correctivas: filtros de control UV, persianas, visillos, humidificador, deshumidificador, ventiladores, sistemas naturales o artificiales de climatización, filtros de polvo, etc.

Frecuencia

Debe garantizarse el uso tanto de instrumentos y herramientas de control y medición de condiciones ambientales, como la adopción de las medidas correctivas de manera permanente en los depósitos correspondientes a los archivos de gestión y central.

Las mediciones de las condiciones ambientales se realizarán de manera semestral.

Resultado

Mediante el monitoreo en las áreas y/o depósitos de archivos, mantener las condiciones ambientales propias para la adecuada conservación de los documentos, según lo establecido en los Acuerdos 049 de 2000, 037 de 2002 y 008 de 2014 emitidos por el Archivo General de la Nación.

Responsable

La Líder de Gestión Documental o quien haga sus veces.

6.5. PROGRAMA DE ALMACENAMIENTO Y RE-ALMACENAMIENTO

Objetivo

Garantizar la permanencia y funcionalidad de los documentos, en todo su ciclo vital (gestión, central e histórico), de acuerdo con los procesos establecidos en el Programa de Gestión Documental - PGD, mediante el uso de materiales adecuados de acuerdo con la normatividad vigente.

Actividades

1. Asociar los procedimientos de almacenamiento con los lineamientos archivísticos y más específicamente con los procesos de gestión documental (CN023) y el ciclo vital de los documentos; es decir, desde el mismo momento de la producción del documento deberá contemplarse el uso de las carpetas y cajas establecidas.
2. Clasificar los documentos desde su creación mediante las Tablas de Retención Documental e implementar los procesos de ordenación de los expedientes de acuerdo a los parámetros establecidos en la Circular Normativa 023.
3. Identificar las características físicas de los documentos, tipologías y formatos específicos, para diseñar o adquirir unidades que respondan a las necesidades particulares.
4. Normalizar la producción de tipos documentales: estructura: márgenes; tipo de papel, uso de tintas estables de escritura e impresión.
5. Controlar y restringir el uso de material metálico, perforación, doblado de documentos, uso de cinta pegante comercial, amarre con pita, anotaciones sobre originales; en correspondencia almacenar los documentos en muebles con compartimientos (tipo colmena); usar embalajes resistentes y rígidos para el manejo de correspondencia externa; implementar las normas técnicas relacionadas con el tema, tales como:
 - ❖ NTC 4436:1999 papel para documentos de archivo, requisitos para la permanencia y la durabilidad.
 - ❖ NTC 1673:1983 materiales para documentos de archivo papel y cartón.
 - ❖ NTC 223:1986 equipos y útiles para Oficina.
 - ❖ Circular Nota Interna No.13 de 1999 (AGN) Concepto Técnico del Grupo de Laboratorio de Restauración, uso de tintas.
 - ❖ Norma ISO 11798 estandariza características de tintas o tóner para impresión por inyección.
 - ❖ NTC 2334:1987 equipos y útiles de Oficina.
 - ❖ Norma NTC 5397:2005 características de calidad para adhesivos, cintas adhesivas, plásticos.

- ❖ Norma NTC 5397:2005 características técnicas de las cajas y carpetas para el almacenamiento de la documentación.
6. Garantizar el uso y manejo del material para cajas y carpetas de archivo establecido por el Grupo de Conservación y Restauración del Archivo General de la Nación:
 - ❖ Cajas de archivo – Ref. X-200: pág. 27
 - ❖ Cajas de archivo – Ref. X-300: pág. 30
 - ❖ Carpetas con solapas laterales (carpetas cuatro aletas): pág. 45
 - ❖ Carpetas plegadas por la mitad: pág. 49
 7. Realizar cambio de unidades de conservación (cajas y carpetas) cuando estas se encuentren en un estado de deterioro avanzado y que ponga en riesgo la conservación de los documentos.
 8. Para el uso de mobiliarios y estantería, se debe garantizar el cumplimiento a lo establecido en los acuerdos 049 de 2000, 037 de 2002 y 008 de 2014 emitidos por el Archivo General de la Nación para tal fin.

Frecuencia

El uso de las unidades de conservación indicados y demás usos de materiales de archivo, deben aplicarse desde la creación de los expedientes de manera permanente.

Cuando se evidencie el uso de materiales metálicos que afecten la conservación de los documentos o unidades de conservación (cajas y/o carpetas) en mal estado, se debe realizar acciones de intervención y cambio de las unidades de conservación.

Resultado

Garantizar la conservación de los documentos desde la creación de los mismos mediante el uso de los materiales establecidos, previniendo el deterioro de los mismos.

Responsable

La Líder de Gestión Documental o quien haga sus veces será la encargada de suministrar los elementos necesarios para la creación de los expedientes y los colaboradores de CISA que producen documentos de archivo, deben aplicar el uso de materiales establecidos y realizar los procesos archivísticos definidos.

6.6. PROGRAMA DE PREVENCIÓN DE EMERGENCIAS Y ATENCIÓN DE DESASTRES

Objetivo

Fomentar la prevención y mitigar o reducir los efectos y daños causados por una eventual emergencia, ocasionada por el hombre o por la naturaleza, en la que el acervo documental se pierda, evitando y/o disminuyendo los costos que a todo nivel implicaría un siniestro. Aplicación del Acuerdo 050 de 2000 (AGN).

Actividades – Prevención de emergencias

1. Priorización de documentos, donde se identifiquen y ubiquen aquellos documentos esenciales para la misión, visión, gestión de la Entidad y/o contenidos de valor histórico, de acuerdo a lo establecido por la Tablas de Retención Documental.
2. Realizar procesos de conservación preventiva, los cuales hacen referencia a todas las acciones previas a que ocurra un evento riesgoso (aplicar 6.2. Programa de Inspección y Mantenimiento de las Instalaciones).
3. Adoptar medidas de protección contra el fuego como detectores automáticos de humo o de calor conectados con servicios exteriores de urgencia, personal de vigilancia, extinguidores manuales, sistemas de extinción fijos, puertas cortafuego.
4. Realizar mantenimiento de las instalaciones hidráulicas, eléctricas y sanitarias (aplicar 6.2. Programa de Inspección y Mantenimiento de las Instalaciones).
5. Contar con un plan de emergencia para los depósitos de archivo de gestión y archivo central.
6. Definir el manejo de riesgos, la planificación, los recursos adecuados, la capacitación de personal, la comunicación con las entidades de rescate circundantes al inmueble tales como: Bomberos, Defensa Civil, C.A.I. y otros.
7. Realizar la identificación y valoración del panorama de riesgos: Estudio de los espacios para reconocer el contexto y sus características, estado, comportamiento, entre otros, y así determinar qué situación se convierte en amenaza para la conservación de los documentos. Aplicación de los Acuerdos 049 y 050 de 2000 emitido por el Archivo General de la Nación (aplicar 6.2. Programa de Inspección y Mantenimiento de las Instalaciones).

Actividades – Atención de desastres

8. Realizar actividades para la recuperación de documentos en situaciones de inundación:
 - ❖ Establecer los métodos de tratamiento según las cualidades y los tipos de documentos a tratar, su valor, presupuesto y las posibilidades locales de adelantar las actividades previstas.

- ❖ Disponer y adecuar espacios para el traslado de los documentos humedecidos.
- ❖ Si hay que sacar el material de una zona afectada antes de poder embalarlo, sé recurrirá a cadenas humanas y hacer uso de carretillas. A veces es posible hacer el embalaje en la propia zona afectada. 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 establecidos por el AGN.
- ❖ Desplazar primero el material más mojado, a continuación, el que no lo esté tanto, y después el que esté simplemente húmedo.
- ❖ Evitar que los materiales sufran daños irreversibles durante el proceso de recuperación.
- ❖ Todo tratamiento debe efectuarse con sumo cuidado dado el estado de fragilidad y debilidad en que se deben encontrar luego de una inundación o incendio.
- ❖ Hay que asegurar una buena circulación de aire, para lo cual el uso de ventiladores mecánicos puede ayudar, y si es posible, instalar técnicamente equipos de deshumidificación.
- ❖ Se deberán poner en funcionamiento los equipos de trabajo previamente establecidos y verificar el almacenamiento y cantidad de los materiales de emergencia para suministrar rápidamente aquellos que hagan falta.
- ❖ Bajar los niveles de humedad relativa para evitar la aparición y proliferación de organismos, pues se debe tener en cuenta que en tan sólo 24 horas puede presentarse una infestación.
- ❖ Se recomienda realizar fumigaciones en el lugar de secado con un producto fungicida, que no tenga efectos nocivos para los soportes documentales. Para adelantar esta actividad se debe contar con la asesoría de profesionales y empresas especializadas en el área.
- ❖ Si el material de archivo se lleva a otro lugar embalado en cajas, éstas deben enumerarse y rotularlas con toda la información pertinente, con tinta indeleble y de manera legible y clara.
- ❖ Hay que llevar un cuidadoso registro y anotar cualquier otra información que pueda ser necesaria, como la clasificación del material, la importancia de los daños o las prioridades.
- ❖ Con el objeto de evitar nuevos daños, las cajas de cartón no deberán ubicarse directamente en el piso.
- ❖ Recordar que los medios magnéticos o con soporte de película se deterioran rápidamente y es preciso atenderlos lo antes posible, si se quiere salvarlos.
- ❖ Documentos frágiles como fotografías, manuscritos, sobres de papel y sobres de pergamino deberán ser tratados por especialistas.

- ❖ Las fotografías podrán enjuagarse con mucho cuidado en recipientes poco profundos con agua limpia y fría. No hay que frotarlas ni fregarlas en ningún caso. Las fotografías en color son mucho más propensas a sufrir daños y mucho menos recuperables.
 - ❖ Los microfilms y los rollos de películas pueden enjuagarse también con agua clara y fría. A continuación, conviene enviarlos, en recipientes con agua clara a una entidad o profesional especialista y acreditado para adelantar el tratamiento requerido.
 - ❖ Los medios magnéticos pueden limpiarse, secarse al aire y reproducirlos para su posterior utilización. Esta actividad debe ser realizada por personal capacitado y/o profesional en el área.
 - ❖ Si el único método disponible es el de secado al aire, este se deberá hacer en las mejores condiciones posibles, es decir, 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.
 - ❖ Distribuir los documentos sobre los papeles absorbentes, procurando que no quede ningún folio encima de otro. Si es posible, cubrir con otras hojas de papel absorbente los documentos. Si se trata de encuadernaciones, mantener los libros abiertos y en posición vertical, cambiando de páginas constantemente para que el secado sea uniforme. En las unidades documentales de pocos folios como plegables, pueden ubicarse sobre una cuerda.
 - ❖ Favorecer el secado general de los diferentes soportes con ventiladores y un secado puntual, folio por folio, con un secador de cabello. El tipo de aire empleado debe ser preferiblemente frío.
 - ❖ Si los folios están pegados entre sí, se deben despegar sin lastimarlos con ayuda de herramientas como espátulas. Esta actividad debe realizarse por personal capacitado y estar supervisada por un profesional en el área.
9. Realizar actividades para la recuperación de documentos con deterioro biológico:
- ❖ Esta actividad debe ser realizada por personal capacitado y bajo la supervisión de un profesional especialista en el tema, para garantizar los resultados y la recuperación 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.
 - ❖ El equipo mínimo con el que se debe contar para el tratamiento de documentos con deterioro biológico, luego de una inundación incluye: algodón, cajas plásticas, traperos y baldes, cuerdas, ganchos de ropa, esponjas absorbentes, etiquetas adhesivas, lámparas de mano, máscaras, guantes, overoles, papeles y rollos de papel absorbentes, plástico en rollos, extensiones

eléctricas, bolsas de basura, termohigrómetros, productos desinfectantes, ventiladores y secadores de pelo.

- ❖ En la mayoría de los casos, e independientemente del método de secado, será necesaria una desinfección cuando todos los documentos estén secos. Esta se debe realizar tanto a los espacios como a la documentación.
- ❖ Una ventilación adecuada puede establecerse con sistemas que permitan renovar el aire por medio de equipos sencillos, económicos y seguros para el cuidado de los fondos.

10. Realizar actividades para la recuperación de documentos en situación de incendio:

- ❖ Hay que suponer que todo material expuesto a altas temperaturas es frágil. Si está mojado, lo será aún más, por lo tanto, la manipulación debe efectuarse con sumo cuidado y emplearse todos los elementos de protección personal.
- ❖ Se recomienda tener una lámina de poliéster para que sirva como soporte auxiliar, mientras se traslada el material documental al depósito o área destinada para su tratamiento.
- ❖ El material quemado puede almacenarse en cajas, carpetas u otra unidad de almacenamiento, mientras se destinan los recursos necesarios para su recuperación e intervención.
- ❖ Al trasladar los documentos hay que depositarlos en sobres de acetato o plástico transparente, para observar el comportamiento y conocer el estado al momento de extraerlos del sobre, estos sobres deben tener medidas muy justas para que el documento no quede muy suelto dentro del mismo y permita durante el traslado el fraccionamiento o pérdida.
- ❖ La documentación que fue expuesta a un incendio debe ser evaluada por el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo, 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.

La recuperación después de un incendio es costosa y difícil por eso la prevención es la alternativa menos costosa.

Frecuencia

Las actividades correspondientes a la prevención de emergencias se realizarán de manera permanente con una periodicidad semestral de acuerdo a lo establecido en el Programa de Inspección y Mantenimiento de Instalaciones (6.2.) de CISA. Cuando surjan problemas relacionados con redes hidráulicas y/o eléctricas sean atendidas de forma inmediata.

Las actividades de recuperación de documentos en situaciones de inundación, de incendio o por deterioro biológico se realizarán de acuerdo a la necesidad.

Resultado

Garantizar la prevención y mitigar o reducir los efectos y daños causados por una eventual emergencia, ocasionada por el hombre o por la naturaleza, en la que el acervo documental se pierda. Aplicación del Acuerdo 050 de 2000 (AGN).

Responsable

La Líder de Gestión Documental o quien haga sus veces.

7. PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO

OBJETIVO

Asegurar la autenticidad, el uso, la accesibilidad y la comprensión del contenido intelectual de los documentos electrónicos de archivo, por largos periodos de tiempo.

ACTIVIDADES

1. Realizar la inclusión de expedientes electrónicos dentro de las Tablas de Retención Documental, en donde se evidencie el tiempo de retención de los mismos y su disposición final.
2. Aplicar los principios universales de archivística a la información contenida en medio digital y medio magnético, desde su creación y a lo largo de su ciclo vital: Planeación, identificación y acceso.
3. Llevar a cabo la aplicación de estrategias de preservación a largo plazo:
 - a) Identificar los documentos electrónicos definidos. Categorizar la originalidad de los documentos electrónicos definidos que operan funcionalmente en CISA.
 - b) Administrar versiones de los documentos electrónicos de archivo. Hace referencia a los cambios o modificaciones que han sufrido los documentos electrónicos de archivo, pero que han sido aceptadas formalmente con tiempos de vigencia para CISA. En otras palabras, cada versión es una evidencia documental electrónica, que debe ser preservada como parte del expediente que refleja el desarrollo de un trámite, para contextualizar y comprender los documentos de archivo.
 - c) Excluir el uso de formatos propietarios. Los documentos electrónicos de archivo que se encuentren soportados en formatos propietarios de aplicaciones de negocio específicas se deben convertir a un formato estándar de uso generalizado, incluyendo en esta actividad las aplicaciones de negocio que utilizan software especializado en la entidad con propósitos misionales. Para estos efectos, se evidencia en CISA como soporte de formato para los documentos electrónicos de archivo el uso de PDF y PDF/A.
 - d) Integrar documentos mediante copias. Para una longeva preservación digital, se debe realizar la integración de documentos electrónicos de archivo generados por una aplicación externa, al administrador de documentos de CISA. Los documentos integrados de una aplicación a otra deberán ser físicamente copiados y referenciados desde o hacia un software de aplicación externo.
 - e) Respetar el formato original del documento electrónico recibido. En el caso de la recepción de documentos, actividad sobre la cual no se tiene control exhaustivo, radicar y tramitar la acción con base en los documentos electrónicos tal y como fueron allegados a CISA. La estrategia pretende respetar el formato original para garantizar y asegurar los atributos de los documentos electrónicos de archivo. Igual ha de suceder para un documento Word o PDF, que

correspondientemente se almacenará en el expediente como un documento electrónico con extensión DOC, DOCX, PDF, respectivamente.

- f) Normalizar la producción electrónica de documentos. Sobre los documentos electrónicos que CISA tenga control, como los generados al interior de la Entidad, deberá regular y normalizar la creación y especificar las características y atributos de generación, orientadas en el uso de estándares para la preservación a largo plazo.
 - g) Utilizar metadatos de prevención. Los metadatos cumplen la función de proporcionar la identificación y descripción de los documentos, con lo que es posible disponer de la información necesaria para el tratamiento de los mismos. Se debe disponer de esquemas de metadatos dirigidos al almacenamiento de información útil para la preservación de documentos electrónicos de archivo.
 - h) Implementación de la firma electrónica. Bien sea avanzada o simple, con vigencia únicamente para el trámite del expediente electrónico.
 - i) Archivar y mantener el acceso a los documentos electrónicos de archivo. Los documentos electrónicos de archivo se deben almacenar y mantener accesibles a través de políticas de seguridad. Especificar condiciones de almacenamiento específicamente diseñadas para preservación a largo plazo de objetos digitales.
4. Definir una estructura de almacenamiento, la cual debe ir ligada a la existencia de repositorios seguros se requiere mantener las características de autenticidad, integridad, posibilidad de uso e interpretación de los documentos electrónicos de archivo.
5. Realizar actividades de migración de información cuando los soportes se vuelven obsoletos, con el fin de garantizar la preservación de la información y la posibilidad de uso y recuperación a largo plazo.

Nota: La obsolescencia tecnológica obliga que la Entidad establezca un proceso de vigilancia técnica permanente, a fin de advertir las necesidades de migración o conversión a ser aplicada sobre los formatos de documentos electrónicos, con el fin de asegurar la accesibilidad al contenido, preservando sus características y atributos, para que cumplimiento de la condición archivística de evidencia.

6. Aplicar la metodología descrita a continuación:



- ❖ **Identificación:** se define qué se debe preservar. Se identifica los objetos destinados a la aplicación del Plan de Preservación Digital a largo plazo.

- ❖ Caracterización: identificación o reconocimiento de los atributos físicos y lógicos del documento electrónico de archivo.
 - ❖ Integración: identificados y caracterizados los documentos electrónicos de archivo, se articula una integración de alternativas estratégicas viables de aplicación para preservación a largo plazo.
 - ❖ Almacenamiento: seleccionar los medios de almacenamiento de amplia capacidad, considerando entre tecnología magnética y tecnología óptica, teniendo en cuenta la capacidad, la expectativa de vida útil, presencia en el mercado, mantenimiento y accesibilidad.
 - ❖ Mantenimiento: se debe garantizar que los documentos sean correctamente leídos por una aplicación informática, a la vez que deben ser entregados de forma comprensible y utilizable para las personas. Adicional a esto, se sugiere un registro de evidencia, en el que se evidencie la autenticidad de los documentos, que estos no han modificados a lo largo del tiempo y que poseen su integridad para convertirse en prueba.
7. Garantizar la preservación de los soportes usando las unidades de conservación adecuadas (caja / empaque) dependiendo del formato, de igual manera que la estantería usada para tal fin.
8. Asegurar las condiciones ambientales establecidas en el Acuerdo 037 de 2002 emitido por el Archivo General de la Nación para tal fin, así:
- ❖ Medios magnéticos: Temperatura de 14°C a 18°C Humedad relativa de 40% a 50%
 - ❖ Discos ópticos: Temperatura de 16°C a 20°C Humedad relativa de 35% a 45%

El área de consulta de los documentos en soporte electrónico debe tener las mismas condiciones atmosféricas que los depósitos en donde se almacenan. En caso contrario, los soportes magnéticos se deben climatizar lentamente.

FRECUENCIA

Las actividades de preservación deben realizarse de manera permanente, desde la creación de los documentos digitales hasta su disposición final, atravesando por las etapas del ciclo vital y de acuerdo a lo establecido en las Tablas de Retención Documental.

RESULTADO

Garantizar la conservación de los documentos digitales y que se encuentran almacenados en soportes magnéticos y ópticos a largo plazo.

RESPONSABLE

La Jefatura de Operaciones tecnológicas será la encargada de llevar a cabo la aplicación de las estrategias de preservación a largo plazo y la metodología descrita en este documento.

La Gerencia de Recursos será la encargada de las actividades relacionadas con lo correspondiente a Tablas de Retención Documental y garantizar las condiciones ambientales para la conservación de los soportes magnéticos y ópticos.