



Corpoboyacá

# SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL “SIC”

SECRETARIA GENERAL Y JURIDICA  
Proceso Gestión Documental

2022-2026

Versión 0

25 de marzo de 2022

## TABLA DE CONTENIDO

<b>INTRODUCCIÓN</b> .....	4
<b>1. OBJETIVOS</b> .....	5
1.1. Objetivo general.....	5
1.2. Objetivos específicos.....	5
<b>2. ALCANCE</b> .....	5
<b>3. ESTRUCTURA ORGÁNICA</b> .....	5
3.1. Organigrama.....	6
<b>4. IMPORTANCIA DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN</b> .....	6
4.1 Mapa de riesgos Institucional con énfasis en Conservación Documental.....	7
<b>5. PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL</b> .....	9
5.1.1 Programa de Capacitación y Sensibilización.....	10
5.1.2 Programa de Inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas.....	13
5.1.3 Programa de Saneamiento ambiental: Limpieza, desinfección, desratización y desinsectación (vectores y microorganismos).....	15
5.1.4 Programa monitoreo y control de condiciones ambientales.....	18
5.1.5 Programa Prevención de Emergencias y Atención de Desastres.....	20
5.1.6 Programa de Almacenamiento y Re-almacenamiento.....	22
<b>6 PLAN DE PRESERVACIÓN A DIGITAL A LARGO PLAZO</b> .....	26
6.1 Contexto de la preservación Digital.....	26
6.2 Principios de la Preservación Digital a Largo Plazo.....	27
6.2.1 Integridad.....	27
6.2.2 Equivalencia.....	27
6.2.3 Economía.....	27
6.2.4 Actualidad.....	27
6.2.5 Cooperación.....	28
6.2.6 Normalización.....	28
<b>7. METODOLOGIA IMPLEMENTACION PRESERVACION DIGITAL LARGO PLAZO</b> .....	28
7.1 Articulación con la gestión del riesgo de la entidad.....	28
7.2 Articulación con la Política de Seguridad de la Información.....	29

7.3 Articulación con los instrumentos de la gestión documental: .....	30
8 GLOSARIO .....	31
9. NORMATIVIDAD .....	34
10. CONTROL DE CAMBIOS .....	35

## INTRODUCCIÓN

El Archivo General de la Nación a través de la Ley 594 del 14 de julio de 2000 “*Ley general de archivos*” en su título XI Artículo 46. *Conservación de documentos. Los archivos de la Administración Pública deberán implementar un sistema integrado de conservación en cada una de las fases del ciclo vital de los documentos.*

El Acuerdo 006 del 15 de octubre de 2014, establece: *Artículo 1. Objeto del sistema integrado de conservación-SIC. La implementación del SIC tiene como finalidad, garantizar la conservación y preservación de cualquier tipo de información, independientemente del medio o tecnología con la cual se haya elaborado, manteniendo atributos tales como unidad, integridad, autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad, accesibilidad, de toda la documentación de una entidad desde el momento de la producción, durante su período de vigencia, hasta su disposición final, de acuerdo con la valoración documental. Artículo 2. Ámbito de aplicación. El presente Acuerdo, aplica a las entidades y organismos de la Rama Ejecutiva del Poder Público del orden nacional, departamental, distrital, municipal; las entidades territoriales indígenas, los territorios especiales y demás que se creen por Ley; las entidades privadas que cumplen funciones públicas; las entidades del Estado en las distintas ramas del poder público; y demás organismos regulados por la Ley 594 de 2000.*

La Preservación a largo plazo como proceso, está definida 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 este desarrollo nace un producto que se convierte en instrumento archivístico denominado Sistema Integrado de Conservación, que tiene dos componentes: Plan Conservación Documental que aplica a documentos de archivo creados en medios físicos y analógicos, teniendo en cuenta además la infraestructura dentro de la cual se encuentran los archivos y el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo que aplica a documentos digitales y electrónicos de archivo.

Por lo anterior el Sistema Integrado de Conservación, es un Conjunto de estrategias y procesos de preservación y conservación, independientemente del tipo de soporte de la información, garantizando la integridad física y funcional de la documentación, desde el momento de su creación, hasta su disposición final. El SIC integra 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.

Teniendo en cuenta lo anterior, se hace necesario la actualización del Sistema Integrado de Conservación, con el fin de implementar las acciones encaminadas a la conservación documental de Corpoboyacá, tomando como base el diagnóstico de archivos en donde se dan las pautas de las debilidades, oportunidades, fortalezas y amenazas que se detectaron en desarrollo del mismo.

los archivos y el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo que aplica a documentos digitales y electrónicos de archivo.

## **1. OBJETIVOS**

### **1.1. Objetivo general**

Establecer un documento que permita impartir lineamientos y directrices para la conservación y preservación de la documentación física y electrónica producida y recibida por Corpoboyacá y en la cual se describan los programas de conservación preventiva a desarrollar, con el fin de mantener la integridad y veracidad de la información, en las distintas fases del ciclo vital de los documentos.

### **1.2. Objetivos específicos**

- Formular los programas de conservación documental
- Sensibilizar y capacitar a los funcionarios y contratistas de la entidad a cerca de la importancia de implementar buenas prácticas de tratamiento y conservación del patrimonio documental.
- Verificar el estado de los espacios físicos y mobiliario destinados para el manejo de los archivos.
- Controlar la existencia de insectos que puedan deteriorar la documentación.
- Realizar control y seguimiento de los programas de conservación, con el propósito de que estos sean cumplidos y así garantizar la continuidad del SIC.
- Garantizar el adecuado mantenimiento y conservación de los documentos de archivo en cada una de las etapas de su ciclo vital.
- Disminuir grado de deterioro de la información asociados a temas de conservación.
- Articular y coordinar la conservación documental con los planes, programas.

## **2. ALCANCE**

Este instrumento archivístico contiene los lineamientos para la implementación del Sistema Integrado de Conservación (SIC) y está dirigido a todos los funcionarios y contratistas en las diferentes dependencias de la sede central y oficinas territoriales, las cuales en el desarrollo de sus funciones y/o actividades produzcan, reciban o manejen la documentación generada en el ejercicio de la misión y visión de la Corporación.

## **3. ESTRUCTURA ORGÁNICA**

En el ámbito interno, la Corporación está estructurada con base en una Asamblea Corporativa de la cual hacen parte los alcaldes de los municipios de su jurisdicción y el señor Gobernador o su Delegado. El Consejo Directivo está constituido por cuatro alcaldes elegidos por la Asamblea anual ordinaria, el Gobernador o su Delegado, el Representante del Presidente de la República, el Delegado del Ministro de Ambiente y Desarrollo Sostenible, un representante de las comunidades indígenas, dos representantes de los gremios del sector productivo y dos representantes de las Organizaciones No Gubernamentales Ambientalistas (ONG)

El Director General de la Corporación, es elegido conforme al artículo 28 de la Ley 99 de 1993, siendo su responsabilidad el cumplimiento de la misión, visión, objetivos, planes, programas, proyectos y estrategias institucionales que contribuyan a la sostenibilidad ambiental regional.

La estructura orgánica de CORPOBOYACÁ se establece mediante Acuerdo 013 de 2014 y la planta de personal por el Acuerdo 014 de 2014; así mismo este acto administrativo estipula las funciones de las dependencias.

### 3.1. Organigrama



## 4. IMPORTANCIA DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN

El Sistema Integrado de Conservación “SIC”, juega un papel importante en la entidad ya que es un instrumento archivístico en el que se plasman los diferentes programas que tienen como fin guiar a la Corporación a una adecuada conservación de la documentación, independiente de su soporte o medio en el que este se encuentre, así como de espacios que albergan la documentación.

Según el artículo 1 del Acuerdo 006 de 2014 *“La implementación del SIC tiene como finalidad, garantizar la conservación y preservación de cualquier tipo de información, independientemente del medio o tecnología con la cual se haya elaborado, manteniendo atributos tales como unidad, integridad autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad, accesibilidad, de toda la documentación de una entidad desde el momento de la producción, durante su período de vigencia, hasta su disposición final, de acuerdo con la valoración documental”*

Por lo anterior la Corporación Autónoma Regional de Boyacá implementa el Sistema Integrado de Conservación, con el fin de velar por la integridad de la documentación y su

adecuado manejo, lo que permitirá administrar de forma eficiente el patrimonio documental de CORPOBOYACÁ.

#### 4.1 Mapa de riesgos Institucional con énfasis en Conservación Documental.

FACTORES GENERALES DE RIESGO / CONTEXTO		DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	CAUSAS	CONSECUENCIAS Y ANÁLISIS	ANÁLISIS DEL RIESGO
<b>EXTERNO</b>					
<b>Manejo de Emergencia</b>					
<b>Regulaciones</b>	Cumplimiento de la Normatividad Vigente	. Sanciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Desconocimiento de la Normatividad.</li> <li>•Desconocimiento de la importancia de Gestión Documental.</li> </ul>	Operativo	
<b>Desastres Naturales</b>	Incendio terremoto inundación	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Daño accidental por incendio.</li> <li>• Daño accidental por agua o fuego.</li> <li>• Daño accidental por cambios extremos de temperatura y humedad.</li> <li>• Daño accidental por contaminación química.</li> <li>• Contaminación medioambiental.</li> <li>• Deterioro de los medios de almacenaje.</li> <li>• Déficit de persona.</li> <li>• Perdida de disponibilidad de la información.</li> <li>• Demora en tiempos de respuesta.</li> <li>•Disminución de disponibilidad de la información.</li> <li>• No disponibilidad de respaldos.</li> <li>• Negación de servicio.</li> <li>• Degradación de documentos de papel.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Terremoto</li> <li>•Inundación y/o incendio</li> </ul>	Operativo	

<b>Conocimiento Funciones</b>	Aplicación Funciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>•No hay disponibilidad de personal idóneo con las competencias requeridas para el proceso de gestión documental</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Áreas insuficientes o inadecuadas de archivo.</li> <li>•Áreas insuficientes para la ubicación de funcionarios ó contratistas que realicen la ejecución de la organización de archivo.</li> </ul>	Operativo		
<b>INTERNO</b>						
<b>Gestión Administrativa</b>						
<b>Tecnológico</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Falta herramientas y aplicaciones tecnológicas para la gestión de la información electrónica.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Desorganización y perdida de la información</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Falta de planeación para la adquisición de herramientas tecnológicas.</li> </ul>	Cumplimiento		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Falta implementación de las políticas de operación del proceso de Soporte Tecnológico en cuanto plataformas y nuevas tecnologías de información.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Rezago tecnológico y perdida de la información.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Falta de planeación para la adquisición de herramientas y plataformas tecnológicas.</li> </ul>	Cumplimiento		
<b>Capacitación</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Carencia de capacitación en temáticas de preservación y conservación documental</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>. Desorganización de los archivos y perdida de la información .</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Falta de conocimiento sobre las labores de intervención de los documentos</li> </ul>	Cumplimiento		
<b>Gestión de planes y programas</b>	Falta de recursos y/o insumos para la ejecución de programas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Falta de la provisión de recursos técnicos y/o insumos para el cumplimiento de las actividades.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Inadecuada planificación y ejecución de los planes y programas.</li> </ul>	Cumplimiento		

<b>Salud Ocupacional</b>	Carencia de espacios físicos destinados exclusivamente a depósitos de archivos	•Alergias, enfermedades y accidentes, debidos a espacios contaminados y a acciones inadecuadas en caso de emergencia o siniestro	•Desconocimiento de los criterios y estrategias para el tratamiento de los documentos con las medidas de protección y control conforme lo establece la normatividad vigente	Operativo			
<b>Seguridad</b>	•Aseguramiento de información.	• Falta de seguridad de los documentos. •Falta de seguridad de los elementos de oficina • Falta de implantación de la política de seguridad en los documentos.	•Circulación de personas por las diferentes dependencias. •Perdida de la información	Operativo			
<b>Manejo Documental en el Archivo</b>	Identificación	• Registro incompleto de la información.	• Falta de control de los documentos,	Operativo			

### CONVENCIONES

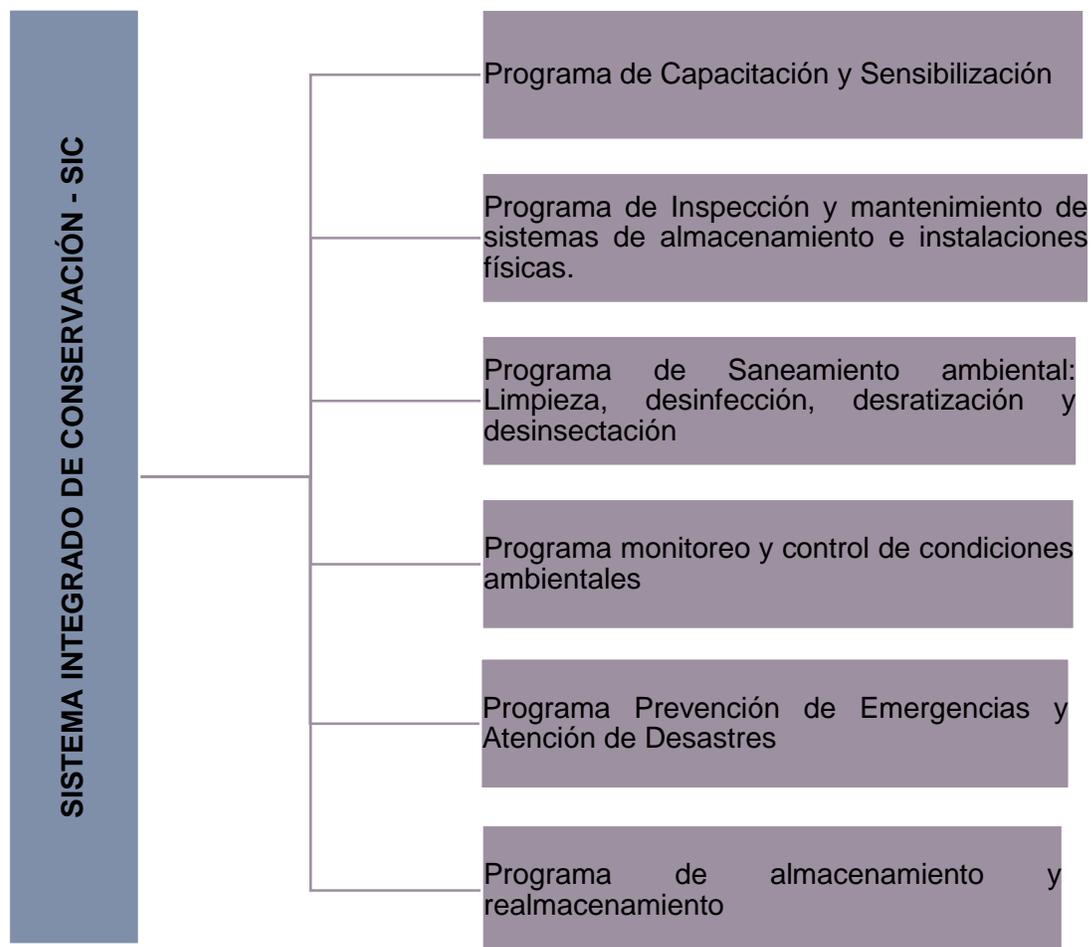
Verde		Bajo
Amarillo		Medio
Rojo		Alto

## 5. PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

### 5.1 Metodología para la implementación del sistema integrado de conservación

El Sistema Integrado de Conservación "SIC", parte de la aplicación de las medidas técnicas y administrativas necesarias, orientadas a evitar o reducir los riesgos de deterioro en la documentación y mobiliario de archivo.

Con el fin de velar por el estado de la documentación y del mobiliario de archivo se realizó una encuesta a un grupo de funcionarios los cuales plasmaron sus ideas y percepciones frente al estado de la información y sus medios de conservación; por lo cual la información



que se encuentra a continuación parte de lo evidenciado en dichas encuestas y en la inspección ocular realizada en la Corporación.

A continuación, se presentan los programas propuestos dentro del Sistema Integrado de Archivos, para la Corporación Autónoma Regional de Boyacá, CORPOBOYACÁ:

### 5.1.1 Programa de Capacitación y Sensibilización

#### ✓ Inducción

Los archivos son el testimonio material del actuar de una entidad; para CORPOBOYACÁ, es fundamental dejar huella del cumplimiento de su función como autoridad ambiental en pro de la protección de los recursos naturales en su jurisdicción; es por ello que la capacitación y sensibilización a los funcionarios en temas archivísticos resulta de gran importancia, puesto que de la correcta organización y conservación de la información depende nuestra memoria documental institucional.

En CORPOBOYACÁ anualmente se establece un plan institucional de capacitación “PIC”, el cual abarca temáticas de Gestión Documental; sin embargo, es pertinente que se incorpore lo relativo a la Conservación de documentos, con expertos en la materia y miembros del ente rector de la archivística como lo es el Archivo General de la nación.

✓ **Objetivo**

Capacitar a funcionarios en las buenas prácticas de gestión documental con el fin de salvaguardar el patrimonio documental de la Corporación, independientemente del medio o soporte en el que se encuentren.

✓ **Alcance**

Este programa va dirigido a la alta dirección, funcionarios, que tienen inferencia en la producción, trámite y manejo de los archivos de la Corporación autónoma Regional de Boyacá.

✓ **Problemas a solucionar**

- Falta de conocimiento de los procesos técnicos archivísticos
- Desconocimiento de la responsabilidad que como funcionarios públicos se tiene frente a los archivos
- Desconocimiento en la importancia de la conservación de la documentación.
- Falta de conocimiento en la implementación y aplicación de las Tablas de Retención Documental

✓ **Actividades a realizar**

Con el fin de salvaguardar nuestro patrimonio documental es preciso capacitar y sensibilizar funcionarios en diversos temas de gestión documental, para lo cual a continuación se enuncian algunas actividades a desarrollar con este propósito:

- Incluir en el plan anual de capacitación lo concerniente a Sistemas Integrado de Conservación.
- Orientar a funcionarios en los aspectos de preservación y conservación documental en través de talleres prácticos.
- Compartir a través del correo corporativo tips relacionados con la conservación documental.
- Incluir en las jornadas de inducción y reinducción lo relativo a la conservación y preservación documental, con el fin de retroalimentar conocimientos previamente adquiridos.

✓ **Cronograma**

ACTIVIDADES	FECHA	FRECUENCIA	RESPONSABLES
Incluir en el plan anual de capacitación lo concerniente	Cada año, cuando se formule el Plan		Subdirección Administrativa y Financiera -

a Sistemas Integrado de Conservación.	Anual de Capacitación de la entidad.	Una capacitación al año.	Proceso Gestión Humana.
Orientar a funcionarios en los aspectos de preservación y conservación documental en través de talleres prácticos.	Cada semestre de acuerdo al cronograma establecido.	Dos jornadas de Capacitación en el año.	Secretaría General y Jurídica – Proceso Gestión Documental.
Compartir a través del correo corporativo tips relacionados con la conservación documental.	Una vez cada tres meses, abarcando temas relacionados con procesos técnicos archivísticos	4 correos informativos.	Secretaría General y Jurídica – Proceso Gestión Documental.
Incluir en la plataforma CECVA inducción y reinducción relativa a la conservación y preservación documental, con el fin de retroalimentar conocimientos previamente adquiridos.	N/A	Dos jornadas en el año	Subdirección Administrativa y Financiera - Proceso Gestión Humana.

#### ✓ Recursos

Para el desarrollo de las actividades del programa se requieren recursos humanos, tecnológicos y económicos, descritos de la siguiente manera:

<b>HUMANO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Capacitadores en el área de archivo.</li> <li>✓ Funcionarios idóneos con estudios relacionados con gestión documental.</li> </ul>
<b>TECNOLÓGICO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Computadores portátiles</li> <li>✓ Video Beam</li> </ul>
<b>ECONÓMICO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Los recursos dispuestos para las capacitaciones según PIC 2022 proceso gestión Humana.</li> <li>✓ Los talleres y tips estarán a cargo del proceso gestión documental.</li> </ul>

#### ✓ Temas a tratar

En el desarrollo de las capacitaciones, tanto las realizadas por el ente rectos de la archivística como las internas se relacionan a continuación los temas a tener en cuenta para las mismas:

- Factores de deterioro y Conservación Documental.

- Gestión del Riesgo y Salud Ocupacional.
- Prevención de desastres y manejo de emergencias en archivos.
- Manejo de equipos o herramientas necesarias para la conservación de archivos.

En la Corporación Autónoma Regional de Boyacá “CORPOBOYACÁ” se establece anualmente un plan de capacitaciones en el cual se programan las capacitaciones necesarias para funcionarios con el fin de afianzar los conocimientos en las distintas áreas; sin embargo es preciso que se tome conciencia en cuanto a la gestión documental ya que internamente se realizan capacitaciones en los distintos puestos de trabajo con el fin de socializar los procedimientos e instructivos que documental la gestión documental, no obstante se requiere que los funcionarios del proceso sean capacitados con más regularidad dado que la legislación archivística es cambiante.

Por otra parte, es preciso con el apoyo del ARL, capacitar a los funcionarios del proceso gestión documental en la atención oportuna de desastres y salud ocupacional ya que se tienen algunos implementos, pero es necesario incluir en las capacitaciones a las áreas de trabajo que están retiradas de la sede central de la Corporación.

La conservación de los documentos no solo debe ser un tema de importancia para el proceso gestión documental, sino de todos los funcionarios en general ya que el manejo documental es de todos y es necesario tener los conocimientos y herramientas que permitan conservar correctamente la documentación.

### **5.1.2 Programa de Inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas.**

#### **✓ Introducción**

El programa de inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas, tiene como objeto garantizar que las instalaciones y mobiliario en el que se almacena la documentación producida y recibida por CORPOBOYACÁ estén en óptimas condiciones; con el fin de preservar el patrimonio documental de la Corporación a fin de garantizar la conservación presente y futura de la información.

Con base en lo anterior es importante concientizar al cuadro directivo, funcionarios en la importancia de contar con espacios y mobiliarios destinados para el almacenamiento de la información en perfecto estado, con el fin de evitar deterioro en la documentación y la prevención de posibles accidentes.

#### **✓ Objetivo**

Garantizar el buen estado y mantenimiento de las instalaciones, mobiliario, unidades de conservación y áreas de trabajo; con el propósito de reducir al máximo el deterioro de la documentación y asegurar la consulta y preservación del patrimonio documental de la Corporación.

✓ **Alcance**

Este programa va dirigido a la alta dirección, funcionarios, que cuyas funciones y/o actividades estén relacionadas con el manejo de la documentación en los archivos de gestión y el archivo central.

✓ **Problemas a solucionar**

- Falta de mobiliario (archivadores – estantería) para almacenar la documentación
- Falta de espacios destinados para albergar la estantería fija y rodante
- Elementos de archivo tales como cajas y carpetas insuficientes para garantizar la adecuada conservación de la información
- Falta de mantenimiento de las instalaciones en las que se almacenan los documentos
- Cambio de cajas y carpetas que por el uso y tiempo en el que han permanecido en los archivos de gestión y central
- Falta de limpieza y desinfección en la documentación de los archivos gestión y central

✓ **Actividades a realizar**

Con el fin de salvaguardar el patrimonio documental es preciso desarrollar ciertas actividades que permitirán mitigar el riesgo de pérdida de información y enfermedades laborales:

- Adecuar espacios destinados para albergar la estantería fija y rodante.
- Incluir en los Planes de Necesidades elementos de archivo tales como cajas y carpetas para garantizar la adecuada conservación de la información.
- Realizar mantenimiento de las instalaciones en las que se almacenan los documentos.
- Adelantar cambio de cajas y carpetas deterioradas por el uso y manipulación.
- Realizar limpieza y desinfección en la documentación de los archivos gestión y central.

✓ **Cronograma**

<b>ACTIVIDADES</b>	<b>FECHA</b>	<b>FRECUENCIA</b>	<b>RESPONSABLES</b>
Adecuar espacios destinados para albergar la estantería fija y rodante.	Cada semestre	Dos veces en el año se realizara inspección y mantenimiento de la estantería.	Proceso Recursos Físicos
Incluir en los Planes de Necesidades elementos de archivo tales como: cajas y carpetas para garantizar la adecuada conservación de la información.	Cada semestre	Programar dos jornadas de cambio de cajas y carpetas en el archivo central cuando estas se	Proceso Gestión Documental

		encuentren deterioradas	
Realizar mantenimiento de las instalaciones en las que se almacenan los documentos.	Cada trimestre	Programar cada tres meses visitas por parte de Gestión Documental y Recursos Físicos para identificar documentación que se encuentre en lugares no destinados para el archivo	Proceso Gestión Documental Proceso Recursos Físicos
Adelantar cambio de cajas y carpetas deterioradas por el uso y manipulación.	Cada año de acuerdo al plan de adquisiciones	Una vez al año de acuerdo a lo relacionado por los diferentes procesos	Proceso Recursos Físicos Diferentes dependencias

#### ✓ Recursos

Para el desarrollo de las actividades del programa se requieren recursos humanos, técnicos y económicos, descritos de la siguiente manera:

<b>HUMANO</b>	✓ Funcionarios designados para las actividades del programa
<b>TECNICOS</b>	✓ Equipos y materiales necesarios para el desarrollo de las actividades
<b>ECONÓMICO</b>	✓ Los recursos dispuestos para la inspección y mantenimiento estarán designados en el plan anual de adquisiciones y la contratación requerida para tal fin.

### 5.1.3 Programa de Saneamiento ambiental: Limpieza, desinfección, desratización y desinsectación (vectores y microorganismos)

#### ✓ Introducción

El objeto del programa de saneamiento ambiental: limpieza, desinfección, desratización y desinsectación (**vectores y microorganismos**), es mantener los elementos del medio ambiente (tanto naturales como los aportados por el hombre) en condiciones aptas para la Conservación Documental y el desarrollo del ser humano (mitigar riesgo de enfermedad).

Por lo anterior es pertinente que la corporación establezca parámetros que permitan controlar la proliferación de microorganismos que contribuyan al deterioro de la documentación y las enfermedades laborales que se puedan presentar; para tal fin, es preciso contar con un programa a través del cual se identificarán los puntos por los cuales

está ingresando el material particulado que ocasiona la proliferación de microorganismos y el polvo excesivo.

✓ **Objetivo**

Garantizar la implementación de controles que prevengan el ingreso de material particulado o plagas que puedan deteriorar la documentación, velando por mantener los espacios destinados para el archivo, libres de agentes biológicos que representen un riesgo para los funcionarios que estén en contacto con la documentación.

✓ **Alcance**

Este programa va dirigido a funcionarios encargados del manejo de la documentación en los archivos de gestión y el archivo central.

✓ **Problemas a solucionar**

- Aparición de plagas de insectos
- Presencia de humedad por deterioro en la estructura
- Falta de limpieza y desinfección periódica de espacios, estantería, cajas carpetas y documentos

✓ **Actividades a realizar**

Con el fin de salvaguardar el patrimonio documental y mitigar los problemas de salud en funcionarios y contratistas responsables del manejo documental es preciso desarrollar las siguientes actividades:

- Realizar jornadas de fumigación, desratización y desinsectación en la Corporación (Sede Central, Oficinas Territoriales, Archivo Central; Subdirección Ecosistemas y Gestión Ambiental, Archivo de Gestión Subdirección Admón. Recursos Naturales, Laboratorio y Oficina de Cultura Ambiental)
- Identificar documentación con presencia de factores de deterioro con el objeto de implementar acciones para su conservación.
- Efectuar jornadas de limpieza y desinfección en los archivos de gestión y archivo central, así como en el mobiliario de archivo, cajas y carpetas.
- Realizar jornadas de evaluación de las condiciones estructurales, Archivo gestión Subdirección Administración. Recursos Naturales, Centro Documental y Depósito de Archivo Central.

✓ **Cronograma**

ACTIVIDADES	FECHA	FRECUENCIA	RESPONSABLES
Realizar jornadas de desratización y desinsectación en la Corporación (sede central, Oficinas Territoriales, Archivo Central)	Anualmente	Una vez en el año se realizarán jornadas de desinsectación y desratización.	Proceso Recursos Financieros y Físicos

Identificar documentación con presencia de factores de deterioro con el objeto de implementar acciones para su conservación	Anualmente	Se realizarán dos jornadas en el año en las que los funcionarios y/o contratistas responsables del manejo documental entregarán la documentación que se sospecha pueda tener afectación de tipo biológico.	Proceso Gestión Documental  Proceso Recursos Financieros y Físicos
Efectuar jornadas de limpieza en los archivos de gestión y archivo central, así como en el mobiliario de archivo, cajas y carpetas.	Cada año realizar la limpieza del archivo central y archivos de gestión	Se ejecutara contrato con empresa especializada en limpieza y desinfección de archivos.	Proceso Gestión Documental
Realizar jornadas de evaluación de las condiciones estructurales, Archivo gestión Sub. Admón. Recursos Naturales, Centro Documental depósito de archivo central.	Anualmente	Una vez en el año con el acompañamiento de expertos en el tema se evaluarán las condiciones físicas de los espacios en los que se alberga la documentación	Proceso Recursos Financieros y Físicos  Proceso Gestión Documental

#### ✓ Recursos

Para el desarrollo de las actividades del programa se requieren recursos humanos, técnicos y económicos, descritos de la siguiente manera:

<b>HUMANO</b>	✓ Funcionarios y/o contratistas para las actividades del programa
<b>TECNICOS</b>	✓ Equipos, materiales y sustancias necesarias para el desarrollo de las actividades
<b>ECONÓMICO</b>	✓ Los recursos dispuestos para la limpieza, fumigación, desinfección, desratización y desinsectación estarán designados en el plan anual de adquisiciones y la contratación requerida para tal fin.

Es preciso que los funcionarios y contratistas hagan uso de los elementos de protección personal cuando estos estén en contacto con los documentos de archivo.



#### **5.1.4 Programa monitoreo y control de condiciones ambientales**

##### **✓ Introducción**

El programa de Monitoreo y Control de las Condiciones ambientales tiene por objeto Mantener las variables medio ambientales dentro de los rangos establecidos para los distintos materiales de archivo. Este programa le permite a CORPOBOYACÁ implementar acciones que permitan mantener los niveles de Humedad y Temperatura adecuados que redundara en una conservación adecuada de la documentación almacenada en el archivo central de la Corporación.

Por otra parte, este programa permite evaluar el entorno de los espacios destinados para albergar la información producida y recibida por la Corporación, a través de un seguimiento del comportamiento de los factores que presentan mayor incidencia en la conservación de la documentación en los diferentes soportes en la que esta pueda encontrarse; dichos factores son: luz, temperatura, humedad relativa, ventilación y contaminantes atmosféricos.

##### **✓ Objetivo**

Garantizar el control de las condiciones ambientales presentes en los depósitos de archivo, con el fin de mantenerlas dentro de los rangos establecidos para la correcta conservación de la documentación.

✓ **Alcance**

Este programa va dirigido a funcionarios y contratistas encargados del manejo de la documentación en los archivos de gestión y el archivo central.

✓ **Problemas a solucionar**

- Condiciones ambientales no apropiadas para la conservación documental
- Altos niveles de contaminación en el ambiente
- Falta de elementos para la medición de condiciones ambientales en el archivo central

✓ **Actividades a realizar**

Con el fin de salvaguardar el patrimonio documental y mitigar los efectos negativos presentes en el ambiente, es preciso tener en cuenta las siguientes actividades:

- Solicitar la adquisición de elementos de medición de las condiciones ambientales en el archivo central
- Medir y registrar permanentemente la humedad y temperatura
- Medir la iluminancia (Infrarroja, ultravioleta).
- Mejorar la ventilación de las áreas de archivo (cuando se requiera)

✓ **Cronograma**

<b>ACTIVIDADES</b>	<b>FECHA</b>	<b>FRECUENCIA</b>	<b>RESPONSABLES</b>
Solicitar la adquisición de elementos de medición de las condiciones ambientales en el archivo central	Una única vez en el año de acuerdo al plan anual de adquisiciones.	Los elementos serán adquiridos una única vez y cuando lo requieran se les realizara mantenimiento.	Proceso Recursos Financieros y Físicos Proceso Gestión Documental
Medir y registrar permanentemente la humedad y temperatura	Cada trimestre	Realizar la medición cuatro veces al año.	Responsables de archivos de gestión y archivo central
Medir la iluminancia (Infrarroja, ultravioleta).	Cada trimestre	Realizar una medición cuatro veces en el año	Responsables de archivos de gestión y archivo central
Mejorar la ventilación de las áreas de archivo (cuando se requiera)	Semestral	Realizar la revisión de la ventilación en los archivos de gestión y el archivo central	Proceso Recursos Físicos Proceso Gestión Documental

## ✓ Recursos

Para el desarrollo de las actividades del programa se requieren recursos humanos, técnicos y económicos, descritos de la siguiente manera:

<b>HUMANO</b>	✓ Funcionarios y/o contratistas designados para las actividades del programa
<b>TECNOLÓGICOS</b>	✓ Equipos y materiales necesarios para el desarrollo de las actividades
<b>ECONÓMICO</b>	✓ Los recursos dispuestos para el desarrollo de este programa estarán designados en el plan anual de adquisiciones y la contratación requerida para tal fin.

Los elementos necesarios para ejecutar las actividades propias del mantenimiento de las condiciones ambientales del archivo central y demás áreas en las que se encuentra la documentación son:

- Termohigrómetro o Datalogger con *software* para medición de temperatura y humedad relativa (%HR).
- Luxómetro para mediciones de la intensidad de luz requerida.
- Deshumidificador para la disminución de la humedad presente en un radio de alcance establecido.

### 5.1.5 Programa Prevención de Emergencias y Atención de Desastres

#### ✓ Introducción

El Programa de Prevención de emergencias y atención de Desastres tiene por objeto orientar las acciones para prevención y mitigación de amenazas y los preparativos para la atención de emergencias con el fin de reducir el riesgo, así como una estrategia de sostenibilidad de los archivos ante amenazas de origen animal o antrópicos. Este programa permite a CORPOBOYACÁ tomar las medidas necesarias para actuar en caso de emergencias tales como: incendios, inundaciones, terremotos, entre otros; aunque la probabilidad de enfrentar un evento como los mencionados en la Corporación es baja, es preciso estar preparados en todo tiempo.

Abordar este programa requiere del compromiso y dedicación no solo del Proceso Gestión Documental sino de los procesos que tengan inferencia en la atención y prevención de desastres. Cabe resaltar que CORPOBOYACÁ cuenta con Planes de Emergencia para la Sede central, Subdirección de Ecosistemas, Oficinas Territoriales y Laboratorio.

#### ✓ Objetivo

Garantizar la protección del patrimonio documental de la Corporación Autónoma Regional de Boyacá, frente a cualquier evento catastrófico como inundaciones, terremotos, incendios o cualquier incidente que derive en la pérdida de la documentación de la entidad.

✓ **Alcance**

Este programa inicia con la identificación de posibles riesgos que puede sufrir la documentación tanto en los archivos de gestión como en el archivo central y termina con la concientización a los productores y responsables de la información en la prevención y manejo eventos catastróficos.

✓ **Problemas a solucionar**

Pérdida de Información por factores internos y externos de riesgo.

✓ **Actividades a realizar**

Con el fin de salvaguardar el patrimonio documental y prevenir los posibles eventos catastróficos que se puedan presentar, es preciso tener en cuenta las siguientes actividades:

- Elaborar un Plan de prevención de desastres del archivo articulado con el Plan de Emergencias (Brigadistas).
- Identificar rutas de evacuación de los archivos de gestión y central.
- Realizar la digitalización de la documentación que se encuentra en el archivo central y los archivos de gestión, con el fin de tener respaldo de la misma.
- Capacitar en temas de prevención y atención de emergencias en espacios destinados para el almacenamiento de la documentación.

✓ **Cronograma**

ACTIVIDADES	FECHA	FRECUENCIA	RESPONSABLES
Elaborar un Plan de prevención de desastres del archivo articulado con el Plan de Emergencias (Brigadistas).	Cada vez que se actualice el Plan de Emergencias	Cada año	Proceso Humana Gestión Proceso Documental Gestión
Identificar rutas de evacuación de los archivos de gestión y central (Brigadistas).	Ser realizara semestral	N/A	Proceso Humana Gestión Proceso Documental Gestión Proceso Recursos Físicos
Realizar la digitalización de la documentación que se encuentra en el archivo	Se realizara de acuerdo a las herramientas	Cuando se adquiera el personal y	Proceso Recursos Físicos

central y los archivos de gestión, con el fin de tener respaldo de la misma	suministradas y el personal que se dedique a esta labor.	herramientas (cada 2 años)	Proceso Gestión Documental Proceso Soporte Tecnológico
Capacitar en temas de prevención y atención de emergencias en espacios destinados para el almacenamiento de la documentación (Brigadistas)..	Semestral	Realizar dos capacitaciones en el año	Proceso Gestión Humana Proceso Gestión Documental

✓ **Recursos**

Para el desarrollo de las actividades del programa se requieren recursos humanos, tecnológicos y económicos, descritos de la siguiente manera:

<b>HUMANO</b>	✓ Funcionarios y/o contratistas designados para las actividades del programa
<b>TECNOLÓGICOS</b>	✓ Equipos necesarios para el desarrollo digitalización
<b>ECONÓMICO</b>	✓ Los recursos dispuestos para el desarrollo de este programa estarán designados en el plan anual de adquisiciones y la contratación requerida para tal fin.

En el desarrollo de este programa es preciso considerar:

- Ante la ocurrencia de un evento no deseado como un incendio, inundación o terremoto, es prioridad salvar vidas; sólo si la emergencia está bajo control y no existe riesgo contra la integridad de las personas en el recinto, se debe optar por salvar los bienes documentales existentes.
- Una vez determinada la magnitud de la emergencia es recomendable no desechar ningún documento por muy deteriorado que se encuentre. Si el ambiente está muy húmedo, por agua de inundación o bomberos, hay que bajar las tasas de humedad relativa para evitar la aparición de microorganismos, asegurando una buena circulación de aire y si es posible instalar técnicamente equipos de deshumidificación.
- Evaluar las necesidades materiales, financieras y humanas para las operaciones de salvaguarda, reuniendo de manera sistemática la información necesaria como fotografía de los documentos y de los locales, inventario del material afectado.

### 5.1.6 Programa de Almacenamiento y Re-almacenamiento

✓ **Introducción**

El Programa de almacenamiento y re-almacenamiento tiene por objeto, Establecer las unidades verticales – horizontales y gavetas), unidades de almacenamiento y unidades de conservación de almacenamiento y conservación para el material documental acordes a los formatos y técnicas de la documentación que garanticen protección y resistencia. Por lo anterior; es preciso identificar qué tipo de documentación se maneja en las distintas fases del ciclo vital de los documentos evidenciando las necesidades, debilidades y fortalezas que se presentan en cuanto a mobiliario (estantes fijos – rodantes, archivadores).

✓ **Objetivo**

Garantizar la adecuada conservación de los documentos generados en CORPOBOYACA, a través del ciclo vital de los documentos; con el fin de evitar deterioro la documentación que conlleve a la pérdida del patrimonio documental de la Corporación.

✓ **Alcance**

Este programa va dirigido a todas las dependencias de la Corporación (sede central, Subdirección de Ecosistemas, oficinas territoriales, oficinas de apoyo, Laboratorio de calidad ambiental y vivero); puesto que es allí donde se genera y custodia la documentación.

✓ **Problemas a solucionar**

- Documentos deteriorados a causa del mal almacenamiento
- Falta de elemento (cajas – carpetas - ganchos) para almacenar toda la documentación
- Espacios insuficientes para el almacenamiento de la totalidad de la documentación.
- Deterioro físico por mala manipulación

✓ **Actividades a realizar**

- Cambiar las unidades de conservación y almacenamiento de acuerdo a su estado.
- Realizar mantenimiento de estantería fija y rodante, archivadores verticales y horizontales.
- Localizar y Adecuar espacios suficientes para almacenar la documentación recibida y generada; cuyos volúmenes lo requiere.

✓ **Cronograma**

ACTIVIDADES	FECHA	FRECUENCIA	RESPONSABLES
Cambiar las unidades de conservación y almacenamiento de acuerdo a su estado.	Cada vez que se requiera	Realizar jornadas para el cambio de unidades de conservación relación al estado de cajas, carpetas y	Todas las dependencias Proceso Recursos Financieros y Físicos

		ganchos ( Cada vez que se requiera)	
Realizar mantenimiento de estantería fija y rodante, archivadores verticales y horizontales.	Cada vez que se requiera	Realizar jornadas de verificación y mantenimiento del estado del mobiliario de archivo.	Proceso Recursos Financieros y Físicos
Localizar y adecuar espacios suficientes para almacenar la documentación recibida y generada; cuyos volúmenes lo requiere		De acuerdo al volumen documental que se presente y cuando se requiera	Proceso Recursos Financieros y Físicos Proceso Gestión Documental

### ✓ Recursos

Para el desarrollo de las actividades del programa se requieren recursos humanos, técnicos y económicos, descritos de la siguiente manera:

<b>HUMANO</b>	✓ Funcionarios y/o contratistas designados para las actividades del programa
<b>TÉCNICOS</b>	✓ Insumos necesarios para el almacenamiento y re-almacenamiento
<b>ECONÓMICO</b>	✓ Los recursos dispuestos para el desarrollo de este programa estarán designados en el plan anual de adquisiciones y la contratación requerida para tal fin.

La Corporación Autónoma Regional de Boyacá cuenta de acuerdo con la estructura orgánico – funcional con doce dependencias y dos oficinas de apoyo ubicadas en Puerto Boyacá y Aquitania; con base en lo anterior es preciso aclarar que el volumen documental generado en la Corporación es bastante alto teniendo en cuenta que CORPOBOYACÁ en su jurisdicción cuenta con 87 municipios de los 123 que tiene el departamento de Boyacá.

Mucha de la documentación generada y recibida a través de los años desde la creación de CORPOBOYACÁ (1993), se encuentra en el Archivo Central de la Corporación, depósito que está ubicado a pocas cuadras de la sede Central; el total de estantes que se encuentran en el archivo central es de 158 de los cuales 147 se encuentran en uso, en razón a las transferencias realizadas a través de los años.

En la Corporación se emplean dos tipos de carpetas de fuelle (se almacenan de 200 a 250 folios) y de grafas (se almacenan de 150 a 160 folios) al igual que los ganchos correspondientes para cada tipo de carpeta (gacho legajador – gancho de antena), de igual manera se emplea para archivar las carpetas cajas de archivo referencia X200. A

continuación, se presentan fotografías de los implementos utilizados en el archivo de gestión y central de la Corporación:

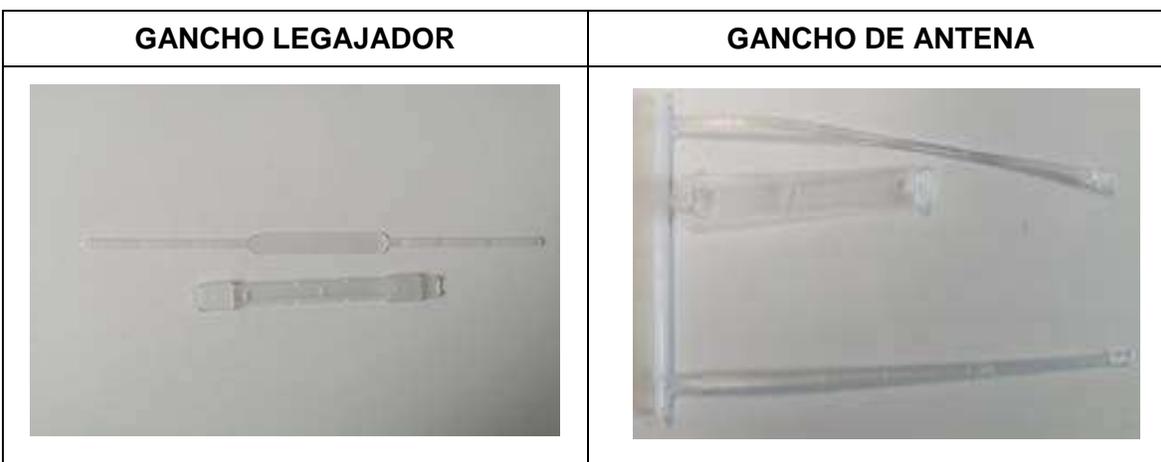
### CAJAS PARA ARCHIVO REF. X200



### CARPETAS DE FUELLE



### CARPETAS DE GRAFAS



## 6 PLAN DE PRESERVACIÓN A DIGITAL A LARGO PLAZO

### 6.1 Contexto de la preservación Digital

Principios, políticas, estrategias y acciones específicas destinados a asegurar la estabilidad física y tecnológica de los datos, la permanencia, el acceso y entendimiento de la información de los documentos electrónicos de archivo, protegiendo el contenido intelectual por el tiempo que se considere necesario.

Ante los notables y constantes riesgos de pérdida de información y de documentos electrónicos por diversos factores, es necesario que la entidad formule e implemente un plan de preservación digital tanto para los documentos nativos electrónicos como para aquellos que han sido digitalizados, teniendo en cuenta los principios de la preservación digital, la Corporación digitalizo en el archivo central de 2519 expedientes, correspondientes a Contratos, Derechos de Petición, entre otros :

Respecto al Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo -SGDEA, la Corporación, debe adelantar un Diagnostico para determinar la construcción de proyectos que permitan la implementación del manejo de documento electrónico, expediente electrónico, y foliado electrónico entre otros; para su aprobación y posteriormente su implementación, con el fin de organizar la producción y recepción de documentos electrónicos de archivo, aclarando que dicho proyecto se debe adelantar con el apoyo del proceso Soporte Tecnológico, dando el cumplimiento normativo y teniendo en cuenta las características de autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad en los documentos electrónicos a través de mecanismos que les brinden valor probatorio. En este sentido la Corporación debe contemplar los siguientes instrumentos para la preservación electrónica:

- Política de Seguridad de la Información.
- Política de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo
- Programa de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo -PGDEA

La Corporación es una Entidad que cuenta con un número significativo de documentos electrónicos que son recibidos por la Entidad a través del canal, como lo es el correo electrónico.

Estos documentos electrónicos se encuentran alojados en el aplicativo Almera modulo radicación y se archiva en la serie documental correspondiente para su preservación.

## **6.2 Principios de la Preservación Digital a Largo Plazo**

Los principios son los cimientos que permiten la gestión de la preservación a largo plazo en la Corporación:

**6.2.1 Integridad:** Asegurar que el contenido informativo, la estructura lógica y el contexto no se han modificado ni se ha afectado el grado de fiabilidad ni la autenticidad del documento original.

**6.2.2 Equivalencia:** Modificar, cuando sea necesario, la forma tecnológica sin alterar el valor evidencia de los documentos, como una medida para enfrentar la obsolescencia tecnológica y para garantizar el acceso a la información.

**6.2.3 Economía:** Aplicar procesos, procedimientos, métodos y técnicas de preservación viables, prácticos y apropiados para el contexto de los documentos, de tal modo que se asegure la sostenibilidad técnica y económica de la preservación digital.

**6.2.4 Actualidad:** Evolucionar al ritmo de la tecnología y utilizar los medios disponibles en el momento actual para garantizar la preservación de los documentos en el futuro. Esto significa que un sistema de preservación digital debería mantener la capacidad de evolucionar, de ajustarse a los cambios dimensionales y añadir nuevas prestaciones y servicios.

**6.2.5 Cooperación:** Reutilizar y compartir soluciones ya existentes y desarrolladas de forma conjunta con otros archivos digitales, especialmente las relacionadas con los procesos que pueden ser gestionados de forma centralizada.

**6.2.6 Normalización:** Generar lineamientos y herramientas basadas en normas, estándares y buenas prácticas, como apoyo a la gestión y preservación de los documentos digitales.

## 7. METODOLOGIA IMPLEMENTACION PRESERVACION DIGITAL LARGO PLAZO

### 7.1 Articulación con la gestión del riesgo de la entidad

La evaluación del riesgo permitirá definir las estrategias de preservación aplicables al archivo digital, así como los programas de conservación requeridos, por tal razón es importante incorporar este proceso al marco general de la gestión del riesgo organizacional y abordar los documentos y archivos durante las diferentes etapas de su ciclo vital. La metodología a aplicar es la que tiene adoptada la entidad para la gestión del riesgo en el marco del Sistema integrado de gestión; el análisis del riesgo, relacionado con los procesos y sistemas de gestión documental.

✓ **Actividades a realizar**

- Capacitación periódica
- Parametrización de las TRD por parte del soporte en SGI-Almera

✓ **Cronograma**

ACTIVIDADES	FECHA	FRECUENCIA	RESPONSABLES
Capacitación periódica aplicativo SGI-Almera	Cada año, cuando se formule el Plan Anual de Capacitación de la entidad.	Dos capacitaciones al año	Secretaria General y Jurídica – Soporte tecnológico Proceso de Gestión Humana.
Parametrización de las TRD por parte del soporte en SGI-Almera	Cada año	Programar una vez al año la parametrización y actualización de las TRD con	Secretaria General y Jurídica – Soporte tecnológico Proceso Gestión Documental

		el sistema SGI- Almera	
--	--	---------------------------	--

✓ **Recursos**

Para el desarrollo de las actividades del programa se requieren recursos humanos, técnicos y económicos, descritos de la siguiente manera:

<b>HUMANO</b>	✓ <b>Capacitadores expertos en el aplicativo.</b>
<b>TECNICOS</b>	✓ Funcionarios idóneos con estudios relacionados en el Aplicativo.
<b>ECONÓMICO</b>	✓ Los recursos dispuestos para las capacitaciones por parte del encargado del aplicativo Almera son programados por el proceso gestión Humana.

## 7.2 Articulación con la Política de Seguridad de la Información

Asegurar la preservación de los documentos digitales a largo plazo, implica el establecimiento de normas, procedimientos, métodos y técnicas orientados a lograr que un sistema de información sea seguro y confiable; en este sentido, la seguridad de la información y su enfoque en la gestión de los riesgos de la información de un determinado sistema informático facilitarán la definición de las acciones más acertadas para la perdurabilidad de los documentos digitales en el tiempo. De manera general y de conformidad con la normativa vigente, algunas acciones y controles que deben implementarse en materia de seguridad de la información, y que están relacionadas con la preservación digital, son las siguientes:

✓ **Actividades a realizar:**

- Aplicar el procedimiento de Creación y Custodia Copias de Seguridad
- Controlar el acceso autorizado. Aplicar la Política de las tablas de Control de Acceso.
- Analizar la fiabilidad de software y hardware
- Detectar y Neutralizar ataque de virus o hackers.

✓ **Cronograma**

<b>ACTIVIDADES</b>	<b>FECHA</b>	<b>FRECUENCIA</b>	<b>RESPONSABLES</b>
Aplicar el procedimiento de Creación y Custodia Copias de Seguridad	Este procedimiento se hace de acuerdo a la	Este procedimiento se hace de acuerdo a la	Responsable cada funcionario dueño de la información.

	necesidad de cada funcionario	necesidad de cada funcionario	
Controlar el acceso autorizado. Aplicar la Política de Control de Acceso	Según las situaciones administrativas	Por situaciones administrativas.	Proceso Soporte tecnológico.
Analizar la fiabilidad de software y hardware	Se realiza constantemente.	Se realiza constantemente	Proceso Soporte tecnológico.
Detectar y Neutralizar ataque de virus o hackers.	Se realiza constantemente.	Se realiza constantemente	Proceso Soporte tecnológico

✓ **Recursos**

<b>HUMANO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Profesionales Administradores de los Sistemas de Información</li> <li>✓ Un representante de cada Proceso.</li> </ul>
<b>TECNICOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Complementos de software</li> <li>✓ Sistema de Gestión de Documentos</li> </ul>
<b>ECONÓMICO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Servidores con suficiente capacidad de almacenamiento</li> <li>✓ Escáner</li> <li>✓ Impresoras</li> </ul>

**7.3 Articulación con los instrumentos de la gestión documental:**

Socializar a todos los funcionarios de la Corporación las políticas, estrategias y lineamientos que establezca para la preservación digital de los documentos, con el propósito de crear conciencia sobre el valor de los documentos de archivo y la responsabilidad de la conservación de los soportes y medios donde se registra la información y brindar herramientas prácticas para su adecuado tratamiento.

✓ **Actividades a realizar:**

- Incluir en el Plan Institucional de Capacitación, en los procesos de inducción y reinducción, la temática de Preservación de documentos digitales.
- Realizar campañas y/o jornadas de sensibilización resaltando la responsabilidad como servidores públicos en el manejo de los documentos digitales de archivo, durante las etapas del ciclo vital de los documentos hasta su disposición final, haciendo conciencia de cero papeles.

✓ **Cronograma**

ACTIVIDADES	FECHA	FRECUENCIA	RESPONSABLES
-------------	-------	------------	--------------

Incluir en el Plan anual de Capacitación, en los procesos de inducción y reinducción, la temática de Preservación de documentos digitales.	Cada año, cuando se formule el Plan Anual de Capacitación de la entidad.	Una capacitación al año.	Subdirección Administrativa y Financiera - Proceso Gestión Documental Proceso de soporte tecnológico.
Realizar campañas y/o jornadas de sensibilización resaltando la responsabilidad como servidores públicos en el manejo de los documentos digitales de archivo, durante las etapas del ciclo vital de los documentos hasta su disposición final, haciendo conciencia de cero papeles.	Cada semestre de acuerdo al cronograma establecido.	Dos jornadas de Capacitación en el año.	Secretaría General y Jurídica – Proceso Gestión Documental. Proceso de soporte Tecnológico.

✓ **Recursos**

<b>HUMANO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Profesionales Administradores de los Sistemas de Información</li> <li>✓ Un representante de cada Proceso.</li> </ul>
<b>TECNICOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Complementos de software</li> <li>✓ Sistema de Gestión de Documentos</li> <li>✓ Servidores con suficiente capacidad de almacenamiento</li> </ul>
<b>ECONÓMICO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Los recursos dispuestos para las capacitaciones por parte del Archivo General de la Nación son programados por el proceso gestión Humana</li> </ul>

## 8 GLOSARIO

**Archivo central:** Unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos una vez finalizado su trámite

**Archivo de gestión:** Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa y cuando su consulta es constante.

**Archivo general de la nación:** Establecimiento público encargado de formular, orientar y controlar la política archivística nacional. Dirige y coordina el Sistema Nacional de Archivos y es responsable de la salvaguarda del patrimonio documental de la nación y de la conservación y la difusión del acervo documental que lo integra y del que se le confía en custodia.

**Carpeta:** Unidad de conservación a manera de cubierta que protege los documentos para su almacenamiento y preservación.

**Ciclo vital del documento:** Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.

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

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

**Desinfección:** eliminación de gérmenes que infectan o pueden provocar una infección en un lugar.

**Desinsectación:** Eliminación de insectos que afectan los soportes documentales, especialmente el papel y cartón.

**Desratización:** Eliminación de roedores.

**Depósito de Archivo:** espacio destinado al almacenamiento ordenado y conservación de los fondos documentales que se custodian en el archivo de una entidad. La capacidad, dotación y muebles, deben corresponder al volumen y las características físicas de los documentos, así como a su servicio. Local especialmente equipado y adecuado para el almacenamiento y la conservación de los documentos de archivo.

**Estantería:** Mueble con entrepaños para almacenar documentos en sus respectivas unidades de conservación.

**Expediente:** Unidad documental compleja formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una instancia productora en la resolución de un mismo asunto.

**Factores de Deterioro:** sistemas con capacidad de inducir cambios en las características propias a la naturaleza de los materiales, son denominados también causas de deterioro y pueden ser internos o externos a los materiales.

**Fondo cerrado:** Conjunto de documentos cuyas series o asuntos han dejado de producirse debido al cese definitivo de las funciones o actividades de las personas naturales o jurídicas que los generaban.

**Gestión documental:** conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

**Humedad Relativa:** Es la relación porcentual entre la cantidad de vapor de agua real que contiene el aire en un volumen determinado y la que necesitaría contener para saturarse a una misma temperatura.

**Limpieza Documental:** Eliminación mecánica de todo material particulado (polvo, hollín, entre otros.) que se deposita sobre la superficie de la unidad documental.

**Mantenimiento Preventivo:** Conjunto de medidas para mitigar las causas de un problema potencial u otra situación no deseable.

**Monitoreo ambiental:** Realizar mediciones periódicas de parámetros físicos y microbiológicos en un área determinada.

**Organigrama:** Representación gráfica de la estructura de una institución. En archivística se usa para identificar las dependencias productoras de los documentos.

**Producción documental:** Generación de documentos hecha por las instituciones en cumplimiento de sus funciones.

**Saneamiento ambiental:** Proceso establecido para reducir la carga microbiana ambiental, garantizar un espacio salubre y evitar procesos posteriores de biodeterioro en la documentación mediante la aplicación de sustancias activas, aplicadas por medio de diferentes métodos con el objeto de destruir, contrarrestar, neutralizar, impedir la acción o ejercer un control sobre organismos y microorganismos biológicos causantes del deterioro de la documentación y de enfermedades al personal que labora en la entidad.

**Sistema Integrado de Conservación.** Es el conjunto de planes, programas, estrategias, procesos y procedimientos de conservación documental y preservación digital, bajo el concepto de archivo total, acorde con la política de gestión documental y demás sistemas organizacionales, tendiente a asegurar el adecuado mantenimiento de cualquier tipo de información, independiente del medio o tecnología con la cual se haya elaborado, conservando atributos tales como unidad, integridad, autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y accesibilidad, desde el momento de su producción y/o recepción, durante su gestión, hasta su disposición final, es decir, en cualquier etapa de su ciclo vital.

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

**Transferencia documental:** Remisión de los documentos del archivo de gestión al central, y de éste al histórico, de conformidad con las tablas de retención y de valoración documental vigentes.

**Unidad de conservación:** Cuerpo que contiene un conjunto de documentos de tal forma que garantice su preservación e identificación. Pueden ser unidades de conservación, entre otros elementos, las carpetas, las cajas, y los libros o tomos.

**Copias de seguridad:** Proceso de hacer duplicados exactos del objeto digital. No son una técnica de mantenimiento a largo plazo, ya que se ocupa exclusivamente con la pérdida de datos debido a un fallo de hardware, a causas normales, a desastres naturales, a destrucción malintencionada. En ocasiones, se combina con almacenamiento remoto de tal forma que el original y las copias no estén sujetas a los mismos eventos desastrosos. Las copias de seguridad deberían ser consideradas la estrategia de mantenimiento mínima incluso para los materiales más efímeros y con menos valor que dispongamos.

**Datos:** Son expresiones generales que describen características de las entidades sobre las que operan los algoritmos. Estas expresiones deben presentarse de una cierta manera para que puedan ser tratadas por una computadora. En estos casos, los datos por sí solos tampoco constituyen información, sino que ésta surge del adecuado procesamiento de los datos.

**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 .

**Documento electrónico:** Es la información generada, enviada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, ópticos o similares. Por tanto, un documento electrónico es aquel cuyo soporte material es algún tipo de dispositivo digital que, para ser consultado, interpretado o reproducido, debe ser accedido desde un computador u otro dispositivo con capacidad de acceder a información en medios magnéticos.

**Documento electrónico de archivo:** Registro de información generada, enviada, 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 a sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal, legal, o valor científico, histórico, técnico o cultural y que debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.

**Expediente digital o digitalizado:** Copia exacta de un expediente físico cuyos documentos originales, tradicionalmente impresos, son convertidos a formato electrónico mediante procesos de digitalización.

**Expediente electrónico:** Conjunto de documentos electrónicos, puede ser considerado como la carpeta de un grupo de archivos.

**Metadatos:** Dato que describe el contexto, el contenido y la estructura de los documentos de archivo y su gestión. Además de los metadatos dirigidos a describir el objeto digital y permitir así su recuperación, existen los metadatos dirigidos a la conservación del material. Los metadatos de conservación describen los medios para proporcionar acceso a los datos, junto con aquellos elementos de metadatos requeridos para gestionar los procesos de conservación. La información que se necesita para compilar unos metadatos destinados a la conservación habitualmente se divide en dos clases.

**Preservación de la tecnología:** Preservación del entorno técnico que hace funcionar el sistema, incluyendo sistemas operativos, software de aplicaciones original, controladores de medios, etc. En cierta forma se trata más de un tipo de estrategia de recuperación después de un desastre de objetos digitales que no han estado sometidos a una conservación adecuada. Ofrece el potencial de tratar con la obsolescencia de los soportes, asumiendo que esos soportes no se han deteriorado más allá de su legibilidad. Puede aumentar el acceso a soportes y formatos de archivos obsoletos, pero ninguna tecnología puede mantenerse funcional de forma indefinida. Esta estrategia no puede ser llevada a cabo por una institución a título individual debido a los altos costos en equipamiento y en personal.

## 9. NORMATIVIDAD

- Señala las funciones del Archivo General de la Nación y en su numeral b) preceptúa: “Fijar políticas y expedir reglamentos necesarios para organizar la conservación y uso adecuado del patrimonio documental de la Nación, de conformidad con los planes y programas que sobre la materia adopte la Junta Directiva” (hoy Consejo Directivo).
- **Ley 397 de 1997** (Ley General de Cultura) modificada por la Ley 1185 de 2008, en su Artículo 12° “del Patrimonio Bibliográfico, Hemerográfico, Documental y de imágenes en movimiento”, establece que el Ministerio de Cultura a través del Archivo General de la Nación, es la entidad responsable de reunir, organizar, incrementar, preservar, proteger, registrar y difundir el patrimonio documental de la Nación, sostenido en los diferentes soportes de información.
- **Ley 594 de 2000** en el título XI “Conservación de Documentos”, Artículo 46 establece: “Conservación de documentos. Los archivos de la Administración Pública deberán implementar un sistema integrado de conservación en cada una de las fases del ciclo vital de los documentos”. Acuerdo 006 (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"
- **Ley 1712 de 2014**, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública Nacional, en la cual se requiere el cumplimiento de la función archivística, la cual actualmente se encuentra reglamentada en el Decreto 1080 de 2015 o Decreto único de sector cultura<sup>1</sup>, el cual tiene antecedentes en los siguientes decretos reglamentarios que hoy día se hallan integrados en la citada norma:

- **Decreto 2609 de 2012**, en su Capítulo IV “La gestión de los documentos electrónicos de archivo”, establece en su Artículo. 29 los requisitos para la preservación y conservación de los documentos electrónicos de archivo, con el objeto de asegurar su preservación y conservación en el tiempo.
- **Acuerdo 06 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”
- **Acuerdo 008 de 2014**, “Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo y demás procesos de la función archivística en desarrollo de los artículos 13° y 14° y sus parágrafos 1° y 3° de la Ley 594 de 2000”
- **Acuerdo 042 de 2002** (31 de octubre de 2002) Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000.
- **Acuerdo 047 de 2000**, Por el cual se desarrolla el artículo 43 del capítulo V “Acceso a los documentos de archivo”, del AGN del Reglamento general de archivos sobre “Restricciones por razones de conservación”.
- **Acuerdo 049 de 2000**, (“Por el cual se desarrolla el artículo 61 del capítulo VII de “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 documentos”, del Reglamento General de Archivos sobre “Prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo”.
- **Decreto 1100 de 2014**, en su Artículo 5° “condiciones técnicas”, establece que corresponde al Archivo General de la Nación de conformidad con las normas expedidas por el Ministerio de Cultura, la función de reglamentar las condiciones técnicas especiales de los bienes muebles de carácter documental archivístico, susceptibles de ser declarados como Bien de Interés Cultural.
- **Decreto 1515 de 2013** modificado por el Decreto 2758 de 2013, establece en su artículo 12° el procedimiento y los lineamientos generales para la transferencia secundaria de los documentos y archivos electrónicos declarados de conservación permanente, tanto al Archivo General de la Nación como a los archivos generales territoriales de forma que se asegure su integridad, autenticidad, preservación y consulta a largo plazo.

## 10. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN	FECHA
0	Versión aprobada por el Comité Interno de Archivo	25/03/2022