



SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN

BOGOTÁ, DICIEMBRE 2021

1. INTRODUCCIÓN

En el marco de la implementación del Plan Institucional de Archivo (PINAR), la Agencia Nacional Digital, ha desarrollado el Sistema Integrado de Conservación – SIC como 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”. (Acuerdo AGN 006 del 15 de octubre de 2014).

Es así como se desarrolla el presente documento, con el Plan de Conservación Documental, el cual aplica para los documentos análogos y el plan de preservación digital a largo plazo para los documentos electrónicos. Para el desarrollo del sistema se tuvo en cuenta el diagnóstico implementado para la planeación de gestión documental y las necesidades propias de conservación de documentos de la Agencia.

2. PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

El Plan de conservación documental es definido como “El conjunto de acciones a corto, mediano y largo plazo que tienen como fin implementar los programas, procesos y procedimientos, tendientes a mantener las características físicas y funcionales de los documentos de archivo conservando sus características de autenticidad, integridad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y disponibilidad a través de tiempo.” (Acuerdo 006, 2014, art. 12).

2.1 OBJETIVO

Diseñar e implementar la estrategia tendiente a asegurar la integridad física y funcional de los documentos análogos de archivo de la Agencia Nacional Digital conservando las características de autenticidad, integridad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y disponibilidad a través de tiempo.

2.1.1 Objetivos Específicos

- Describir el estado actual de la Agencia Nacional Digital frente a los programas de conservación preventiva.

- Definir un plan de acción para iniciar con las actividades de conservación según los programas de conservación preventiva.
- Analizar los riesgos inherentes a la conservación de documentos en la Agencia Nacional Digital.

2.2 ALCANCE

El Plan de conservación documental cubre las acciones que deben ser definidas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo, en todas las fases del ciclo de vida, y en los diferentes espacios en los cuales se producen, tramitan y conservan documentos principalmente en los archivos de gestión y el archivo central, todas las áreas incluyendo los diferentes proyectos.

El plan de conservación debe ser implementado por todos los funcionarios, contratistas y proveedores de la Agencia Nacional Digital, que produzcan, gestión o conserven documentos físicos en el ejercicio de la misión de la entidad.

2.3 PRINCIPIOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

La Agencia Nacional Digital adopta los siguientes principios de la conservación documental según lo estipulado en el Acuerdo 006 de 2014 del Archivo General de la Nación, artículo 7. “Los principios que orientan la implementación del SIC, serán los establecidos en el artículo 5 del Decreto 2609 Principios del proceso de gestión documental, consolidado en el Decreto 1080 de 2015”.

- **Planeación:** La conservación documental estará alineada al direccionamiento estratégico y tendrá actividades definidas durante cada vigencia para cumplir con los requisitos y objetivos del proceso.
- **Eficiencia:** Se evaluará periódicamente el impacto de la implementación del plan de conservación documental para garantizar que las actividades dispuestas cumplan con las necesidades de la Agencia.
- **Economía:** Los costos del plan de conservación documental se evaluarán en todo momento desde diferentes perspectivas para garantizar el uso adecuado de los recursos.
- **Control y Seguimiento:** Se llevará el control y seguimiento de las condiciones de conservación de los documentos de archivo en la Agencia.
- **Oportunidad:** A través del plan de conservación documental se implementarán mecanismos que garanticen que los documentos están disponibles cuando se requieran y para las personas autorizadas para consultarlos y utilizarlos.

- **Transparencia:** Se buscará en todo momento que los documentos conservados sirvan como evidencia de las actuaciones de la Agencia.
- **Disponibilidad:** La conservación documental se encontrará enfocada en que Los documentos deben estar disponibles cuando se requieran independientemente del medio de creación.
- **Protección del medio ambiente:** Las actividades del plan de conservación se encontrarán enfocadas a la conservación de los documentos producidos en soporte análogo de una forma sostenible.
- **Autoevaluación:** El plan de conservación se encontrará sujeto a evaluación y mejora continua en el marco del proceso de gestión documental.

2.4 PROGRAMAS DE CONSERVACIÓN PREVENTIVA

2.4.1 PROGRAMA DE CAPACITACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN

a) **Justificación:** El componente cultural es fundamental para garantizar la conservación de los documentos en la entidad, es necesario que los funcionarios y contratistas interioricen e implementen los lineamientos de conservación de documentos de archivo, de forma cotidiana en cada uno de los procesos.

b) **Responsables:** Subdirección Administrativa y Financiera – Líder del Proceso de Gestión Documental
Subdirección Administrativa y Financiera – Líder del Proceso de Gestión del Talento Humano

c) Estado Actual: Intermedio

En la Agencia se han desarrollado actividades de capacitación que incluyen el proceso de gestión documental, este aspecto se encuentra incluido en el Plan Institucional de Capacitación, es necesario profundizar en temas específicos de conservación alineados al desarrollo del SIC.

d) Lineamientos Generales

La capacitación y sensibilización en conservación documental deberá encontrarse alineada a la capacitación realizada como parte de la implementación del Proceso de Gestión Documental. Para esto anualmente se realizará una verificación de las temáticas que serán incluidas en el Plan Institucional de Capacitación PIC.

Se realizarán capacitaciones enfocadas al tipo de usuario como se describe a continuación:

- Responsables de Archivo de Gestión Físicos
 - Condiciones ambientales para la conservación de soportes documentales.
 - Manejo, manipulación de archivos y uso de unidades de conservación
- Personal de Servicios Generales
 - Limpieza de depósitos de archivo, materiales y aplicación Limpieza de documentos de archivo, material y aplicación.
 - Mantenimiento de la infraestructura física y tecnológica para la conservación de documentos.
- Todos los funcionarios y contratistas.
 - Producción de documentos con fines de preservación y conservación.
 - Condiciones de acceso, consulta y manipulación de archivos.

Para cada vigencia se evaluará la pertinencia de los temas de conservación de acuerdo con los lineamientos generales y el estado de avance de implementación del Plan de Conservación y TRD por proceso

e) Actividades a Desarrollar

- Realizar la revisión de temáticas para inclusión en el PIC (actividad periódica, anualmente).
- Diseñar piezas de comunicación para fortalecer la sensibilización
- Realizar capacitaciones o sensibilizaciones establecidas en el PIC.

f) Recursos

Humano	Tecnológico
<ul style="list-style-type: none"> ● Profesionales asignados para la ejecución de las capacitaciones - Profesional en Ciencias de la Información. ● Aliados Estratégicos y Redes de Conocimiento 	<ul style="list-style-type: none"> ● Equipos de Computo ● Piezas de Comunicación

2.4.2 PROGRAMA DE INSPECCIÓN Y MANTENIMIENTO

a) Justificación: Para la conservación de documentos es fundamental contar con espacios de almacenamiento adecuados y con la infraestructura que permita garantizar las condiciones técnicas para cada tipo de soporte análogo en el cual se produzca documentación en la Agencia.

b) Responsables: Subdirección Administrativa y Financiera – Líder del Proceso de Gestión Documental

c) Estado Actual: Inicial

Los documentos producidos por la Agencia Nacional Digital actualmente se encuentran en estado de gestión, razón por la cual no se cuenta con un archivo central conformado y a la fecha no se ha designado la infraestructura de almacenamiento para este ítem.

Los archivos de gestión cuentan con estantería, tipo folderama y archivadores verticales de gavetas, en estos espacios se almacenan las carpetas con la información física producida por cada una de las subdirecciones de la Agencia.

d) Lineamientos Generales

Para el desarrollo de las actividades del programa de inspección y mantenimiento se deberán tener en cuenta los siguientes lineamientos.

- **Inspección de las instalaciones:** Se deberá realizar inspecciones por lo menos (1) vez al año de los elementos que componen la infraestructura física de los espacios que sean destinados para el almacenamiento de la documentación en la Agencia.
- **Mantenimiento** Se deberá realizar mantenimiento preventivo a la infraestructura física de almacenamiento de los espacios destinados para la conservación de documentos. Se realizará mantenimiento preventivo al mobiliario (Estantería metálica rodante) de archivo dos veces al año.

e) Actividades a Desarrollar

- Actualizar la estrategia una vez se asignen los espacios de almacenamiento para el archivo físico.

f) Recursos:

Humano	Operativos
<ul style="list-style-type: none">● Profesional en Ciencias de la Información.● Profesional de Mantenimiento● Líderes de proceso para la gestión documental según lo defina cada subdirección y/o proyecto	N.A.

2.4.3 PROGRAMA DE SANEAMIENTO AMBIENTAL

a) Justificación: El saneamiento ambiental y documental, desinfección, desratización y desinsectación, está orientado a implementar técnicas que controlen los factores biológicos que pueden incidir en el deterioro de la documentación ocasionados por hongos, insectos y roedores. Se hace necesario documentar los lineamientos y actividades enfocadas al saneamiento ambiental y enmarcarlas específicamente en la gestión documental, por lo cual se genera el programa de saneamiento ambiental.

b) Responsables: Subdirección Administrativa y Financiera – Líder del Proceso de Gestión Documental

c) Estado Actual: Los documentos producidos por la Agencia Nacional Digital actualmente se encuentran en estado de gestión, razón por la cual no se cuenta con un archivo central conformado y a la fecha no se ha designado la infraestructura de almacenamiento para este ítem.

Los archivos de gestión se encuentran en el Edificio Murillo Toro sede del MINTIC, por lo cual las actividades de limpieza y saneamiento ambiental corresponden a las realizadas a todas las instalaciones.

d) Lineamientos Generales

Limpieza de Documentos

Para la implementación de procesos de limpieza de documentos en la Agencia, es necesario tener en consideración lo siguiente:

- El proceso de limpieza documental siempre se debe hacer en seco. Nunca aplicar ningún tipo de producto sobre los documentos.
- Dentro del desarrollo del proceso, la documentación se debe ubicar en un sitio alejado de la caída de polvo, de preferencia se debe dejar fuera del área de limpieza e ir regresándola y

retirándola a medida que se hace el trabajo, así no sólo se evita que se acumule más polvo sobre ésta, sino, además, que se mezcle la documentación limpia con la sucia.

- Hacer la limpieza exterior de cada unidad con la aspiradora y luego manualmente con bayetilla.
- Limpiar puntualmente cada folio o grupo de folios dependiendo del grado de suciedad, deslizando la brocha del centro hacia los extremos arrastrando el polvo hacia el exterior de la unidad.
- Eliminar material metálico como clips y grapas presentes en la unidad.
- Se debe tener especial precaución con los papeles frágiles, quebradizos o con bordes irregulares. En el caso de utilizar aspiradora, se debe colocar una rejilla (gasa, por ejemplo), entre la abertura del tubo y la extensión con el cepillo para impedir que los fragmentos sueltos de papel o encuadernación sean succionados.
- Una vez terminado el proceso de limpieza, proceder al almacenamiento de la documentación. Colocar los folios limpios entre una carpeta de cartulina y si es necesario hacer amarre, se debe sustituir la pita o la piola por cinta de faya.
- Ubicar las carpetas dentro de las cajas de archivo conservando el orden estrictamente. Una vez finalizada cada jornada de limpieza, se debe limpiar la mesa de trabajo con una mezcla de alcohol y agua en proporción 70:30.

Limpieza y desinfección de áreas de deposito

Para realizar la limpieza y desinfección de las áreas, mobiliarios y materiales destinados a la limpieza de documentos, es indispensable contar con los siguientes materiales:

- Aspiradora.
- Bayetillas blancas, traperos, baldes plásticos.
- Detergente, productos desinfectantes, alcohol antiséptico al 70% dispuesto en aspersores.
- Implementos de seguridad, nebulizador o aspersor.

Procedimiento:

- En primer lugar, se debe aspirar o retirar polvo y partículas de suciedad de toda el área de trabajo.
- Para la desinfección diaria hay que limpiar los mesones y muebles en seco y luego aplicar alcohol antiséptico con aspersor, dejar actuar por mínimo cinco minutos y luego secar.
- Para la desinfección general es necesario limpiar la infraestructura del espacio: paredes, pisos, zócalos, ventanas, filtros o rejillas de ventilación y si se puede techos y lámparas con un producto

líquido desinfectante de baja toxicidad (categoría 2), que se emplee en industria de alimentos o en hospitales, en su defecto se puede emplear una solución de agua con hipoclorito de sodio.

- Se debe realizar una primera aplicación y dejar secar para luego aplicarlo nuevamente y secar con bayetilla.
- Además, es ideal poder hacer una aspersion o nebulización para bajar la carga microbiana del aire. Hay que tener en cuenta el uso de tapabocas o mascarillas, overol, gorro, gafas y guantes. Se recomienda que este procedimiento sea aplicado un sábado en la mañana para lograr una ventilación de un día. Cabe anotar que es necesario estar rotando el desinfectante cada tres meses para evitar que los microorganismos se hagan resistentes.
- Al finalizar cada jornada de limpieza, siempre se deben limpiar los implementos de trabajo.
- El desinfectante no se debe aplicar nunca sobre los documentos, su uso es sólo para la infraestructura y mobiliarios de estas áreas.
- Se recomienda que se utilice una aspiradora multusos, que tiene posibilidad como aspiradora, ambientador y como purificador de las esporas y de los contaminantes sólidos del aire, lo cual puede permitir una mejor renovación de este.
- Limpieza y desinfección de áreas de trabajo se debe efectuar antes y después de cada jornada laboral, teniendo en cuenta las siguientes recomendaciones:
 - Para que cualquier tratamiento desinfección tenga mejor resultado es necesario que primero se aspire o limpie minuciosamente el polvo y la suciedad de todos los espacios, rincones y mobiliarios.
 - Los escritorios, mesones, sillas de trabajo y demás mobiliario deben ser desinfectados con alcohol antiséptico al 70%, usando una bayetilla blanca.
 - El piso se debe desinfectar con un desinfectante de baja toxicidad o en su defecto se puede emplear una solución de agua con hipoclorito de sodio dependiendo del tipo de piso.
 - Al finalizar la labor es recomendable dejar ventilar el área controlando la entrada de polvo.
 - Todos los elementos, traperos, bayetillas o trapos, empleados en esta rutina deben ser cuidadosamente lavados y desinfectados al finalizar la jornada de trabajo.

Fumigación de espacios y control de plagas

- Retirar de los espacios vasos, tasas o pocillos.
- Proteger con papel periódico blanco los equipos electrónicos, especialmente los equipos de cómputo.
- Proteger con papel periódico los libros, fólder y carpetas.

- Tratar de desalojar un poco el espacio de trabajo para permitir que el producto penetre en los diferentes espacios.
- No dejar conectado a la toma eléctrica o en funcionamiento ningún equipo.
- Dejar las ventanas cerradas.
- No dejar expuestos documentos en cualquier soporte.

Para el período posterior a la jornada de fumigación es recomendable:

- Dejar ventilar los espacios de oficina.
- No consumir alimento en las oficinas.
- Limpiar los escritorios y sillas.
- Limpiar los equipos.

e. Actividades a Desarrollar

- Diseñar protocolo de limpieza a los espacios de almacenamiento de documentos en la Agencia.
- Realizar seguimiento a la ejecución de las actividades de limpieza realizadas.
- Realizar Procesos de Fumigación y Saneamiento ambiental
- Realizar un diagnóstico de estado de conservación al fondo documental.

f) Recursos:

Humano	Operativos
<ul style="list-style-type: none"> ● Profesional en Ciencias de la Información. ● Personal particular o empresas que prestan los servicios de fumigación, desinfección y saneamiento ambiental en general. 	Aspiradora. Bayetillas blancas, traperos, baldes plásticos. Detergente, productos desinfectantes, alcohol antiséptico al 70% dispuesto en aspersores. Implementos de seguridad, nebulizador o aspersor. Implementos para la Fumigación.

2.4.4 PROGRAMA DE MONITOREO Y CONTROL DE CONDICIONES AMBIENTALES

a) Justificación: Para garantizar la conservación de los soportes análogos y mitigar los riesgos de deterioro causados por condiciones ambientales, es necesario realizar actividades enfocadas en el control y monitoreo de las condiciones en los espacios de almacenamiento.

b) Responsables: Subdirección Administrativa y Financiera – Líder del Proceso de Gestión Documental

c) Estado Actual: Inicial

La Agencia no ha realizado actividades de monitoreo y control de condiciones ambientales en los espacios destinados al almacenamiento de documentos.

d) Lineamientos Generales

Se deber realizar la medición correspondiente y recolección de datos para el monitoreo de condiciones de temperatura y humedad relativa

- Monitoreo de Humedad Relativa y Temperatura: se tendrá en cuenta el cumplimiento de las condiciones ambientales de los archivos de tal manera que se cumpla con los criterios establecidos en el Acuerdo 049 de 2000 del AGN.
- Monitoreo de iluminación: La medición de iluminación se realiza utilizando un luxómetro para determinar los valores de radiación visible lumínica (lux) y radiación ultravioleta (UV- uw/lumen) y establecer la incidencia de estos factores sobre la conservación de los documentos almacenados.
- Control de condiciones ambientales, de acuerdo con el análisis de información, el equipo de mantenimiento y/o proveedores en el caso de los equipos especializados, realizará la calibración de los respectivos equipos de ventilación.
- El análisis de información se comparará con los rangos establecidos y en caso de encontrarse alguna anomalía se realizará la consulta a un conservador con experiencia en gestión documental, para tomar las medidas pertinentes.

e) Actividades a Desarrollar

- Definir los espacios para el almacenamiento de documentos análogos en la Agencia.
- Actualizar el programa con los lineamientos y actividades según el o los espacios definidos.

f) Recursos

Humano	Tecnológico
<ul style="list-style-type: none">● Profesional en Ciencias de la Información.● Profesional Conservador.	<ul style="list-style-type: none">● Luxómetros (Equipos en las Bodegas del proveedor de custodia)● Equipos Termo higrómetros (Equipos en las Bodegas del proveedor de custodia)

2.4.5 PROGRAMA DE ALMACENAMIENTO Y REALMACENAMIENTO

a) Justificación: Las unidades de conservación adecuadas disminuyen los riesgos de deterioro del soporte análogo por almacenamiento y manipulación, por eso es necesario documentar los lineamientos para definir estas unidades de conservación.

b) Responsables: Subdirección Administrativa y Financiera – Líder del Proceso de Gestión Documental

c) Estado Actual: Inicial

Para algunos expedientes la Agencia utiliza unidades de conservación adecuadas como son carpetas de yute desacidificadas y ganchos legajadores plásticos, aún se encuentran algunos documentos en unidades de almacenamiento como AZ y Folder que no son adecuadas para los documentos de archivo.

d) Lineamientos Generales

Para las unidades de conservación y almacenamiento se adoptarán las establecidas por el Archivo General de la Nación:

Cajas: “las cajas de archivo deben tener un diseño funcional, que permita la estabilidad térmica y posibilite el intercambio y circulación del aire, pero sin incluir perforaciones o abertura” (ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN (AGN), 2009).

Las especificaciones de calidad de las cajas de archivo deben ser las siguientes (ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN (AGN), 2009):

- Dimensiones internas: ancho: 11.5 cm. x alto: 25.5 cm. X largo: 39 cm.

- Dimensiones externas: ancho: 12.5 cm. x alto: 26.5 cm. X largo: 42.5 cm. (Medidas que se podrán ajustar de acuerdo con el formato de la documentación).
- Material: Cajas producidas con cartón kraft corrugado de pared sencilla.
- Resistencia: El cartón corrugado debe tener una resistencia mínima a la compresión vertical (RCV) de 790 ó 930 kgf/m y una resistencia mínima al aplastamiento horizontal de 2 kgf/cm².
- Recubrimiento interno: Debido a la composición del cartón corrugado, este material tiene un valor de pH inferior a 7. Para evitar la migración de ácido a los documentos, el cartón debe contar con un recubrimiento interior constituido por una película transparente de material inerte con base en ceras neutras, películas poliméricas, emulsión de parafinas o ceras vegetales. La película debe ser químicamente estable, con un pH neutro o alcalino, debe ser insoluble en agua, no presentar untuosidad al tacto y no experimentar adherencia sobre los documentos. En ningún caso se deben usar cartones que tengan un recubrimiento cuyo único componente sea parafina.
- Recubrimiento exterior: Con pulpa blanca, preimpreso con identificación de la entidad, logo y los siguientes ítems que se adecúan dependiendo de las necesidades de la entidad: Caja N°, Dependencia, Serie, No. de carpetas y Fecha.
- Acabado: El cartón corrugado debe tener un acabado liso, suave, libre de partículas abrasivas u otras imperfecciones.
- Diseño: Por medio del plegado y el ensamble se obtiene una estructura resistente al aplastamiento y al rasgado. Incluye una apertura superior y dos aletas fuelle para evitar el deslizamiento de las unidades interiores como carpetas, legajos o libros. Su diseño facilita la producción en línea y su posterior armada al no involucrar adhesivos ni ganchos metálicos. Las cajas no deben tener perforaciones que faciliten la entrada de polvo e insectos

Carpetas: “El diseño de las carpetas debe estar acorde con el volumen y las dimensiones de los documentos. Se debe evitar el uso de adhesivos y armellas para sostener bandas elásticas para el cierre y que estén en contacto con los documentos ya que estos elementos pueden deteriorar el material que se almacena”. (ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN (AGN), 2009). Las especificaciones de las carpetas son:

- Dimensiones: Tota: Ancho: 69.5 cm. X largo: 69.5 cm. De la base central: Ancho: 22 cm. X largo: 35 cm. De las aletas laterales: Ancho: 22 cm. X largo: 35 cm. Ancho: 25.5 cm. X largo: 35 cm. De las aletas superiores: Ancho: 22.5 cm. X largo: 17cm.
- La cartulina debe estar libre de pulpas lignificadas o recicladas Deberá tener pH neutro o preferiblemente contar con una reserva alcalina.
- Deberá estar libre de partículas metálicas, ceras, plastificantes, residuos de blanqueadores, peróxidos y sulfuro Resistente al doblez y al rasgado.

- De color preferiblemente claro, los tintes y pigmentos deben ser resistentes a la abrasión y ser insolubles en agua. La cartulina debe tener un acabado liso, suave, libre de partículas abrasivas u otras imperfecciones.
- Se recomienda el uso de cartulina desacidificada de mínimo 240 g/m² o de propalcote de 300 g/m² o 320 g/m². Reserva alcalina: Si la cartulina tiene reserva alcalina, debe estar entre 3 % y 5 %, expresada como carbonato de calcio. Encolado: Se debe utilizar un encolado neutro o alcalino (pH >7); en ningún caso debe contener alumbre-colofonia.
- Color: Los tintes y pigmentos deben ser resistentes a la abrasión y ser insolubles cuando se sumerja la cartulina en agua por 48 horas.
- El material en almacenamiento no debe decolorarse más de 5 puntos de brillo, cuando se expone en el equipo Sunlighter II por 96 horas, o cuando se expone por 36 horas a un fadeómetro.
- Resistencia a la oxidación: La cartulina debe tener un número Kappa menor a 5. Debe estar libre de partículas metálicas, ceras, plastificantes, residuos de blanqueadores, peróxidos y sulfuro (< 0,000 8). Elementos como el hierro y el cobre deben estar por debajo de 30ppm y de 1ppm, respectivamente.
- Resistencia al dobléz: La cartulina debe tener una resistencia al dobléz de por lo menos 2,55 en cualquier dirección (a máquina o transversal), cuando se determine con el instrumento Schopper, o por lo menos de 2,30 cuando se determine con los instrumentos Lhomargy, Khöler-Molin y MIT. Las muestras deben estar acondicionadas a 23°C y 50% de humedad relativa, como se describe en la norma.
- Resistencia al rasgado: La cartulina debe tener una resistencia al rasgado de 200 gf por hoja.

e) Actividades a Desarrollar

- Diseñar la ficha técnica para la adquisición de unidades de conservación y almacenamiento según las especificaciones técnicas referenciadas por el AGN.
- Realizar el cambio de unidades de conservación de los documentos objeto de la Tabla de Retención Documental que se encuentran en AZ a carpetas.

f) Recursos

Humano	Operativo
<ul style="list-style-type: none"> • Profesional en Ciencias de la Información. • Personal Asistencial 	<ul style="list-style-type: none"> • Unidades de Conservación (cajas, Carpetas)

2.4.6 PROGRAMA DE PREVENCIÓN DE EMERGENCIAS Y ATENCIÓN DE DESASTRES

a) Justificación: Los documentos de archivo se encuentran expuestos a riesgos por emergencias y desastres, la AND requiere generar actividades para prevenir y mitigar el riesgo de deterioro de los documentos en situaciones de riesgo.

b) Responsables: Subdirección Administrativa y Financiera – Líder del Proceso de Gestión Documental

c) Estado Actual: Inicial

La entidad no ha realizado la evaluación de riesgos frente amenazas para la conservación documental.

d) Lineamientos

Análisis de Riesgo

Se utilizará la metodología desarrollada en el plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias, apoyado en la *Guía Metodológica para la elaboración de planes de contingencia en Archivos*, con el fin de enfocar el cuestionario de identificación y evaluación de amenazas en la gestión documental. A continuación se describe la identificación de amenazas realizada:

Identificación de Amenazas

Objeto	Componente	¿Qué Puede Ocurrir?	¿Por qué puede ocurrir?	¿Cómo puede Ocurrir?	¿Hay forma de controlar el riesgo?	Posibles Consecuencias	Nivel de riesgos	¿Cuáles pueden ser las medidas?
Recursos Físicos	Instalaciones muebles y Equipos	Anegación (inundación, falla humana)	Algún daño en las tuberías	El edificio cuenta con instalaciones de baños y cafetería, en caso de daño a la tubería o la red de alcantarillado puede presentar un incidente de inundación.	Si	Pérdida de información. Debilitamiento de la estructura.	Bajo	La estantería se encuentra instalada a distancia adecuada del piso. Realizar mantenimiento periódico de instalaciones y redes de acueducto y alcantarillado.
Recursos Físicos	Instalaciones	Terremotos	Movimiento sísmico que pueda afectar las instalaciones	Deslizamiento o alguna falla en la infraestructura que afecte las instalaciones	No	Daño a Infraestructura física	Bajo	Ninguna

Objeto	Componente	¿Qué Puede Ocurrir?	¿Por qué puede ocurrir?	¿Cómo puede Ocurrir?	¿Hay forma de controlar el riesgo?	Posibles Consecuencias	Nivel de riesgos	¿Cuáles pueden ser las medidas?
Documentos	Utilización y Conservación	Afectación Biológica a los documentos	Problemas de saneamiento ambiental en las inmediaciones del Edificio	El Edificio Murillo Toro se encuentra en el centro de la ciudad, en el cual hay presencia de roedores y otros agentes de deterioro.	Si	Deterioro de las unidades de almacenamiento y/o el soporte documental, generando pérdida de información.	Bajo	Programas de saneamiento y control de plagas
Documentos	Utilización y Conservación	Afectaciones Biológicas	Variación en el medio ambiente del Archivo	Incremento de la humedad y de ácaros	Si	Deterioro de las unidades de almacenamiento y/o el soporte documental, generando pérdida de información.	Bajo	Control de condiciones ambientales y limpieza de las instalaciones y unidades de conservación
Recursos Humanos	Cultura Organizacional	Perdida de documentación por desconocimiento o negligencia administrativa.	Falta de aplicación de los instrumentos archivísticos.	Eliminación de documentos sin implementación de ningún control o política	Si	Perdida de información	Bajo	Aplicación de instrumentos de gestión documental. Visitas de seguimiento y control a los archivos de gestión y central.
Recursos Físicos Documentos	Instalaciones Evaluación y Disposición	Terrorismo	Riesgo de ataques por parte de insurgentes a las instalaciones.	Algún tipo de explosivo dirigido a las instalaciones.	Si	Pérdida de Información. Debilitamiento de la estructura	Bajo	
Recursos Físicos Documentos.	Instalaciones Evaluación y Disposición	Asonada	Manifestaciones por parte de los habitantes de la ciudad con violencia hacia las instalaciones	Ingresen a las instalaciones y destrucción de la documentación.	No	Pérdida de Información. Debilitamiento de la estructura	Bajo	Mantener las condiciones de seguridad y control de acceso a las oficinas
Recursos Físicos Documentos.	Instalaciones Utilización y Conservación	Sustracción de Información	Sistemas de Seguridad en los archivos	Se ha identificado oportunidades de mejora en los sistemas de seguridad en los archivos de gestión.	Si	Pérdida de Información.	Medio	Verificar y optimizar los sistemas de seguridad en los archivos de gestión.

Objeto	Componente	¿Qué Puede Ocurrir?	¿Por qué puede ocurrir?	¿Cómo puede Ocurrir?	¿Hay forma de controlar el riesgo?	Posibles Consecuencias	Nivel de riesgos	¿Cuáles pueden ser las medidas?
Documentos	Utilización y Conservación	Daños eléctricos ocasionados por las subidas de tensión que pueden ocasionar danos a los equipos de cómputo.	Daño en las redes eléctricas de las bodegas.	El edificio cuenta con redes de electricidad	Si	Pérdida de información.	Bajo	Realizar mantenimiento periódico a las redes de electricidad.
Recursos Físicos	Instalaciones	Algún tipo de falla arquitectónica que pueda afectar la estructura.	Falta de mantenimiento a la infraestructura física.	Debilitamiento de bases o deterioro significativo de las instalaciones.	SI	Debilitamiento de la estructura.	Bajo	Mantenimiento a las instalaciones
Recursos Físicos	Muebles y Equipos	Cambio de tecnología, o problemas con la migración de datos	Al realizar la actualización de software y Hardware, no se aseguran de que los datos de los equipos sean migrados u otros medios tecnológicos	Que no se apliquen correctamente las políticas de backup y migración de información.	SI	Pérdida de información.	Bajo	Implementar las políticas de migración de información.
Recurso Humano	Idoneidad	No se apliquen las políticas archivísticas	Falta de conocimiento	Al aplicar de forma inadecuada o no aplicar las políticas archivísticas, se presentan vicios administrativos que ocasionen perdidas de información.	SI	Pérdida de información.	Medio	Implementación de políticas y un programa de capacitación
Recurso Humano Recursos Físicos	Procesos	Pandemia	Pandemia que afecte los procesos organizacionales y de gestión documental	Dificultad para la producción, acceso y consulta de documentos en los diferentes procesos.	SI	Pérdida de Información Demoras administrativas.	Alto	Implementación del SGDEA para la gestión de documentos electrónicos.

Planes de Acción

Es importante resaltar la necesidad de realizar una evaluación de riesgos frente a amenazas para la conservación documental y generar acciones de respuesta particulares para los riesgos priorizados. Teniendo esto en cuenta, a continuación se describen los planes de acción requeridos:

Plan de acción ante emergencias¹:

Momento	¿Qué hacer?	¿Quién es responsable?	Etapas
Antes	<ul style="list-style-type: none"> ● Inspección, evaluación y actualización periódica de los riesgos identificados en el archivo, con el apoyo de las entidades públicas locales y nacionales respectivas. ● Supervisión y control diario de las medidas y sistemas de seguridad del archivo (contra incendios y robos y ventilación). ● Mantenimiento periódico de los sistemas de seguridad. ● Limpieza permanente y apropiada del archivo. ● Almacenamiento seguro y lejos del depósito documental de productos y materiales combustibles (limpieza, oficina, etc.). ● Etiquetado de documentos, materiales y productos peligrosos. ● Colocación de estanterías, mobiliario, equipos y documentos que respeten los límites de carga en pisos y paredes. ● Señalización general de áreas de distribución del archivo y de los equipos de seguridad. › Señalización de la ruta (s) de evacuación. 	Grupo de Gestión Administrativa	Prevención
Durante	<ul style="list-style-type: none"> ● Activar la señal de evacuación, a cargo del responsable de aviso o de actuación de emergencias del archivo. ● Desconectar la fuente de alimentación eléctrica. Cada empleado del archivo deberá desconectar los aparatos eléctricos que tiene a su cargo. ● Los usuarios y empleado del archivo deben llevar consigo los objetos personales imprescindibles. No llevar carga voluminosa. ● Realice la evacuación de forma ordenada y rápida. Para evitar accidentes, no se debe correr. ● Durante la emergencia no se debe utilizar ascensor. ● Asistir en la evacuación prioritariamente a los niños, las mujeres embarazadas, las personas adultas mayores y las personas con algún tipo de discapacidad. ● No regresar al edificio por ningún motivo. ● Abandonar el edificio y dirigirse al sitio seguro de reunión definido con anterioridad. ● Permanecer en el sitio seguro y seguir las instrucciones de las autoridades locales de gestión de riesgos 	Grupo de Gestión Administrativa	Respuesta
Después	<ul style="list-style-type: none"> ● Reunirse con el personal a través de la cadena de comunicaciones establecida previamente. ● Evaluar los daños y riesgos en la infraestructura del edificio, con el apoyo de expertos, se debe estimar el volumen de daños, las áreas de intervención prioridad, las rutas de evacuación y el número de personas que trabajarán en la extracción de los materiales ● Tras la evaluación técnica, se debe organizar el ingreso al repositorio y 	Grupo de Gestión Administrativa	Recuperación

¹ Construcción basada en el Manual de procedimientos de Contingencias en Archivos Históricos por Desastres Naturales, de la UNESCO.

Momento	¿Qué hacer?	¿Quién es responsable?	Etapa
	realizar la valoración de los Principales daños ocurridos en el mobiliario y la documentación del archivo. <ul style="list-style-type: none"> ● Estabilización del medio ambiente. El agua y la humedad excesiva son factores de riesgo presentados en la mayor parte de los desastres naturales. Estas condiciones son favorables para la proliferación de plagas y de microorganismos en la documentación. Las medidas inmediatas a los fines de la estabilización del medio ambiente son las siguientes: eliminar las bolsas de agua o humedad, abrir o, si es necesario, romper puertas y ventanas para crear corrientes de zona continuas para reducir la temperatura. ● Despejar los pasillos y corredores. ● Identificación, clasificación y etiquetado de la documentación de acuerdo con su valor y prioridades de recuperación. Por ningún motivo se deben cerrar los libros, eliminar las encuadernaciones, intentar pasar las hojas, etc. ● Traslado de la documentación a zonas seguras. ● Se aplicarán procedimientos de recuperación documental atendiendo al tipo de siniestro (fuego, agua, derrumbes, etc.). Se priorizará la estabilización, la limpieza y la protección de los documentos. También, se deben realizar ● reparaciones básicas en la documentación, por ejemplo, fijar una hoja suelta, aspirar las esporas de los hongos o construir una caja a medida. ● Reconstrucción de los archivos: reforzamiento estructural del edificio en caso de ser necesario, limpieza de escombros y polvo, restablecimiento de los servicios básicos (luz, agua, teléfono, etc.), refacción o cambio del mobiliario dañado, fumigaciones locales, instalación o reparación de los sistemas de seguridad (contra incendios y robos y climatización), entre otros 		

e) Actividades a Desarrollar

- Realizar la evaluación del Riesgos a los cuales se encuentran expuestos los documentos de archivo.
- Documentar las actividades para la atención de emergencias y desastres en los archivos, en el plan de atención de emergencias.
- Incluir en el PIC la capacitación en manejo, atención de emergencias y la formulación de respuestas, frente a los posibles desastres que puedan presentarse en los archivos.

3. PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL

El Plan de Preservación Digital se define como “El conjunto de acciones a corto, mediano y largo plazo que tienen como fin implementar los programas, estrategias, procesos y procedimientos, tendientes a asegurar la preservación a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo, manteniendo sus características de autenticidad, integridad, confidencialidad, inalterabilidad, fiabilidad, interpretación, comprensión y disponibilidad a través del tiempo” (Acuerdo 006, 2014, art. 18)

3.1 OBJETIVO

Garantizar el acceso y seguridad de los documentos electrónicos de archivo, manteniendo las características de autenticidad, integridad, confidencialidad, inalterabilidad y disponibilidad a través del tiempo para la entidad.

3.1.1 Objetivos Específicos

- Establecer los estándares de preservación de formatos de tecnología neutra y abierta.
- Implementar mecanismos de preservación digital para los medios y soportes electrónicos en la AND.
- Definir lineamientos para optimizar el almacenamiento de documento digital producto de los procesos misionales.
- Establecer los medios de almacenamiento digital definiendo las características adecuadas para la preservación de los documentos digitales en la AND.

3.2 ALCANCE

El plan de preservación digital a largo plazo de la AND aplica para todos los documentos electrónicos producidos, gestionados y custodiados en ejercicio de sus funciones y en la ejecución de procesos, que además sean objeto de conservación total o tengan una retención superior a 10 años.

3.3 PRINCIPIOS DE PRESERVACIÓN DIGITAL

Teniendo en cuenta que la gestión de documentos y particularmente la preservación digital se basa en estándares; el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo se encuentra enmarcado en los siguientes principios definidos en el documento de la UNESCO “Carta sobre la preservación del patrimonio digital. 2003”.

Patrimonio:

- La AND es consciente que no todos los objetos digitales merecen ser conservados. El patrimonio digital está constituido únicamente por aquellos que se considera que poseen un valor permanente.
- La continuidad de la existencia y posibilidad de consulta de los objetos dignos de ser conservados es un factor decisivo, pues, si se pierde el acceso a grandes volúmenes de datos, la posibilidad de

recuperarlos es ínfima. La continuidad requiere una acción sostenida y directa (denominada preservación digital) y no una especie de “negligencia benigna” pasiva.

Preservación Digital:

- La preservación consiste en mantener la capacidad de presentar los elementos esenciales de objetos digitales auténticos.
- La preservación digital debe hacer frente a peligros que pueden amenazar cualquiera de los elementos del objeto digital: material, lógico, conceptual y esencial.

Responsabilidad:

- La preservación digital solo podrá lograrse si la entidad y los funcionarios aceptan asumir su responsabilidad. El punto de partida de cualquier acción es una decisión a este respecto.
- Al emprender acciones, los responsables deben tener conciencia de que existen problemas complejos. Lo importante es no provocar daños y tratar de comprender el proceso en su totalidad, así como los objetivos que se deban alcanzar, evitando tomar medidas que más adelante pongan en peligro la preservación.

Decidir qué conservar:

- Las decisiones de selección deben ser fundamentadas, coherentes y responsables.
- La decisión de conservar un elemento puede ser revisada posteriormente; en cambio, si se decide no preservarlo, la decisión suele ser definitiva.

Colaborar con los productores:

- Los esfuerzos de preservación tienen que hacer frente a la tendencia predominante de la tecnología digital y a sus modalidades de desarrollo y utilización.
- Muy a menudo, los objetos digitales se crean sin intención de preservarlos a largo plazo.
- Colaborar con los productores para influir en las normas y prácticas que aplican y sensibilizarlos a las necesidades de la preservación son, pues, actividades importantísimas.

Derechos:

- Los programas de preservación deben precisar su derecho legal a reunir, copiar, denominar, modificar, preservar y proporcionar acceso a los objetos digitales de los que son responsables.

Control:

- Los elementos del patrimonio digital deben transferirse a un lugar seguro donde puedan ser preservados, lo que supone su control, protección y gestión.
- Los objetos del patrimonio digital deben identificarse y describirse de manera específica utilizando metadatos adecuados para el descubrimiento, la gestión y la conservación de recursos.
- Los programas de preservación deben utilizar sistemas de metadatos normalizados, a medida que se creen, para facilitar la interoperabilidad entre los programas.
- Es necesario proteger eficazmente los vínculos entre los objetos digitales y sus metadatos, debiendo preservarse también estos últimos.

Autenticidad y protección de los datos:

- La autenticidad es una cuestión fundamental cuando los objetos digitales se utilizan como pruebas y también puede ser importante para otras clases de patrimonio digital.
- Debe garantizarse la seguridad del almacenamiento y la gestión de los datos que constituyen los objetos digitales si se desea tener la posibilidad de representar objetos auténticos a los usuarios.
- La protección de los datos se basa en los principios de seguridad y redundancia de los sistemas.

Mantenimiento de la accesibilidad:

- El objetivo de mantener la accesibilidad es encontrar métodos económicos para garantizar el acceso cada vez que sea necesario, tanto a corto como a largo plazo.
- El plan de preservación digital debe encontrar métodos para preservar el acceso a objetos poco normalizados, en un entorno en el que las normas evolucionan rápidamente.
- El acceso a los datos digitales siempre depende de una combinación de equipos y programas informáticos, pero el grado de dependencia de herramientas específicas determina la variedad de las opciones de preservación.
- Es razonable que los programas opten por estrategias múltiples para preservar el acceso a los datos, especialmente si se trata de colecciones diversas. Se deberán tener en cuenta los beneficios potenciales del hecho de conservar los flujos de datos originales de los objetos, así como las versiones modificadas, como un seguro contra cualquier fallo de estrategias aún inciertas.
- Las estrategias para preservar la accesibilidad no son autónomas, sino que son respaldadas por otras responsabilidades. Además, pueden combinarse varias estrategias para obtener mejores resultados.

Gestión:

- Esperar a que aparezcan soluciones completas y solventes para adoptar medidas responsables significará probablemente la pérdida del material.
- Los programas de preservación requieren una buena gestión. Con este fin, se necesitan competencias generales en gestión y conocimientos suficientes sobre los diversos aspectos de la preservación digital para tomar las decisiones correctas en el momento adecuado.
- La preservación digital integra la evaluación y la gestión de riesgos.
- Si bien se puede recurrir a proveedores de servicios para algunas tareas, el cumplimiento de los objetivos de preservación es responsabilidad, en último término, de la AND.

Trabajo en equipo:

- El trabajo en colaboración es una manera rentable de elaborar e implementar el plan de preservación digital, pues aporta una amplia cobertura, ayuda mutua y los conocimientos necesarios.

3.4 PROGRAMAS DE PRESERVACIÓN DIGITAL

Para la formulación del Plan de Preservación Digital, se debe realizar un diagnóstico de preservación que permita diseñar estrategias y programas enfocados en las necesidades de la Agencia, teniendo en cuenta los siguientes programas:

Programas de Preservación	Objetivo
Identificación de los documentos electrónicos objeto de preservación digital	Identificar los documentos producidos en la Agencia, soportes, medios de almacenamiento, que según el alcance definido en el plan sean objeto de preservación digital a largo plazo. Estructura carpetas y repositorios de los diferentes procesos en cada subdirección de AND, al igual que en los proyectos vs capacitación de las áreas para apropiación de esta actividad
Normalización de formatos para la producción de documentos electrónicos objeto de preservación digital	Definición de estándares de formatos abiertos óptimos para la preservación de documentos electrónicos de archivo, según las necesidades de la Agencia.
Definición de mecanismos de integridad de los documentos electrónicos	Establecer los mecanismos de integridad de los documentos electrónicos de archivo que deben ser implementados en la Agencia.

	Auditorias por gestión documental en el cumplimiento de los lineamientos de archivos digitales según TRD
Definición de estrategias de preservación digital	Definir la implementación en la Agencia de las estrategias de preservación: Renovación de medios, migración, emulación. Incluyendo actividades de Backup

4. CRONOGRAMA DE IMPLEMENTACIÓN

El cronograma detallado del plan se encuentra anexo en Excel al presente documento, a continuación, se presenta como resumen un mapa de ruta de los planes establecidos.

COMPONENTE DEL SIC	PROGRAMA ESPECÍFICO	Semestre 2022	
		I	II
Plan de Conservación Documental	Programa de Capacitación y Sensibilización	x	x
	Programa de Inspección y Mantenimiento	x	x
	Programa de Saneamiento Ambiental	x	x
	Programa de Monitoreo y Control de Condiciones Ambientales	x	x
	Programa de Almacenamiento y Re-almacenamiento		x
	Programa de Prevención de Emergencias y Atención de Desastres	x	x
Plan de Preservación Digital a Largo Plazo	Diagnóstico de preservación digital	x	
	Actualizar programas de preservación	x	
	Implementar programas de preservación		x

7. ANEXOS

N/A

8. CONTROL DE CAMBIOS

REVISIÓN No	FECHA	CAMBIO
1	14/12/2021	Emisión del Documento. Aprobado en sesión de Comité Institucional de Gestión y Desempeño del 14 de diciembre de 2021

Revisó: : Comité Institucional de Gestión y Desempeño, sesión del 14 de diciembre de 2021.

Elaboró: Yezmy Carolina Vargas Ruiz, Profesional Gestión Documental, contratista