

# PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL - SIC



**Vigencia**

**2024 - 2027**

**PLAN DE CONSERVACION DOCUMENTAL - SIC**

**Contenido**

<b>1. INTRODUCCIÓN</b> .....	<b>3</b>
<b>2. OBJETIVO</b> .....	<b>3</b>
2.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS: .....	4
<b>3. ALCANCE</b> .....	<b>4</b>
<b>4. MARCO LEGAL</b> .....	<b>4</b>
4.1 MARCO CONCEPTUAL.....	7
<b>5. SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL - SIC</b> .....	<b>11</b>
5.1 PROGRAMA CAPACITACION Y SENSIBILIZACIÓN.....	12
5.2 PROGRAMA DE INSPECCIÓN Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE ALMACENAMIENTO. ....	14
5.3 PROGRAMA SANEAMIENTO AMBIENTAL: DESINFECCIÓN DESRATIZACIÓN Y DESINSECTACIÓN .....	16
5.4 PROGRAMA DE MONITOREO Y CONTROL DE CONDICIONES AMBIENTALES....	20
5.5 PROGRAMA DE ALMACENAMIENTO Y REALMACENAMIENTO.....	24
5.6 PROGRAMA DE PREVENCIÓN DE EMERGENCIAS Y ATENCIÓN DE DESASTRES .....	28
<b>6. PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL</b> .....	<b>30</b>
<b>6.1. OBJETIVO</b> .....	<b>31</b>
6.2. OBJETIVOS ESPECIFICOS.....	31
6.3. ALCANCE .....	31
6.4. DEFINICIONES.....	32
6.5. ESTRATEGIAS DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO.....	34
6.5.1. POLÍTICA DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN. ....	36
6.5.2. SEGUIMIENTO Y CONTROL.....	37

## PLAN DE CONSERVACION DOCUMENTAL - SIC

### 1. INTRODUCCIÓN

El presente plan tiene como objetivo establecer estrategias y planeación de las actividades, orientadas a conservar el acervo documental de manera adecuada y evitar el deterioro de los documentos de archivo, así como controlar las posibles afectaciones que pueden presentar en los soportes documentales; a los cuales se les deberá garantizar su conservación a largo plazo, aplicándoles las mejores técnicas procedimentales, evitando de esta manera, la materialización de posibles riesgos que generen pérdida de información.

Es importante recalcar que la conservación preventiva corresponde e incluye a todas las áreas de la Red de Salud del Norte E.S.E, independientemente de su tipo de vinculación laboral, administradoras de documentos en función de sus actividades y/o funciones; y en cumplimiento de la Ley General de Archivos, en su artículo 4, literal “Los servidores públicos son responsables de la organización, conservación, uso y manejo de los documentos. Los particulares son responsables ante las autoridades por el uso de los mismos”.

Las estrategias definidas en el presente plan tienen alcance a los documentos producidos, recibidos por la Red de Salud del Norte E.S.E, y bajo su custodia y en cumplimiento de la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivos, Título XI Conservación de Documentos, artículo 46 “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”; y del Acuerdo No 006 de 2014, con el fin de salvaguardar la memoria institucional mediante la focalización de un conjunto de prácticas orientadas a asegurar el cumplimiento del ciclo de vida de los documentos y de asegurar la preservación de la información institucional.

### 2. OBJETIVO

Garantizar la conservación y preservación de la información producida por la Red de Salud del Norte E.S.E, mediante procedimientos y lineamientos para conservación desde su creación hasta su disposición final, dando cumplimiento al Artículo 46, título XI, conservación de documentos de la Ley de Archivo General de la Nación, Ley 594 del 2000.

**PLAN DE CONSERVACION DOCUMENTAL - SIC**

**2.2 Objetivos Específicos:**

- Salvaguardar la documentación producida y recibida por la Red de Salud del Norte E.S.E, en las condiciones que garanticen la disposición de la información.
- Identificar las estrategias y lineamientos que promuevan la adecuada conservación de los documentos.
- Inspeccionar y mantener los sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas, a fin de reducir el riesgo de deterioro físico, químico o biológico que pueda generarse a las áreas de depósito, el mobiliario y la documentación, por acción de deficientes condiciones locativas, de infraestructura y mantenimiento en general (polvo, material particulado y suciedad)
- Contribuir de manera efectiva al fortalecimiento Institucional, la transparencia, la eficiencia y el acceso a los archivos, mediante el adecuado desarrollo de los procesos.
- Establecer el conjunto de acciones y tareas de tipo preventivo, de reacción y de recuperación frente a eventos no deseados (siniestros) a fin de controlar los factores nocivos de deterioro.

**3. ALCANCE**

El plan aplica para los documentos recibidos, producidos por la Red de Salud del Norte E.S.E, que están bajo custodia en los archivos de gestión y en el archivo central de la entidad hasta su disposición final.

**4. MARCO LEGAL**

<b>NORMAS ASOCIADAS</b>	
<b>LEYES</b>	
<b>LEY 594 DE 2000</b>	Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.

**PLAN DE CONSERVACION DOCUMENTAL - SIC**

<b>LEY 1273 DE 2009</b>	Por medio de la cual se modifica el Código Penal, se crea un nuevo bien jurídico tutelado - denominado "de la protección de la información y de los datos"- y se preservan integralmente los sistemas que utilicen las tecnologías de la información y las comunicaciones, entre otras disposiciones.
<b>LEY 1712 DE 2014</b>	Por medio de la cual se crea la Ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones. Esta Ley regula el derecho de acceso a la información pública, los procedimientos para el ejercicio y garantía del derecho y las excepciones a la publicidad de la información
<b>DECRETOS</b>	
DECRETO 1080 DE 2015	Decreto Único del Sector Cultura. En su Título II sobre Patrimonio Archivístico compila los decretos que reglamentan la gestión documental, el Sistema Nacional de Archivos.
DECRETO 103 DE 2015	Compilado en el Decreto 1080 de 2015, por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones. Establece criterios generales para la implementación del programa de gestión documental y políticas de preservación, custodia digital, conservación de documentos y eliminación segura y permanente de la información.
<b>ACUERDOS</b>	
ACUERDO 049 DE 2000	Acuerdo 049 de 2000 Por el cual se desarrolla el artículo del Capítulo 7 "Conservación de Documentos" del Reglamento General de Archivos sobre "condiciones de edificios y locales destinados a archivos"
ACUERDO 050 DE 2000	Acuerdo 050 de 2000 Por el cual se desarrolla el artículo 64 del título VII "conservación de documento", del Reglamento general de archivos sobre "Prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo.
ACUERDO 006 DE 2014	Por el cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI "Conservación de Documentos" de la Ley 594 de 2000.

**PLAN DE CONSERVACION DOCUMENTAL - SIC**

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 003 DE 2015	Establece los lineamientos generales para la gestión de documentos electrónicos. En su artículo 13° establece las garantías de conservación y preservación a largo plazo; artículo 15° la conservación de documentos datos y metadatos incluidas las firmas digitales y estampado cronológico; artículo 16° adopción de políticas estándares que aseguren la conservación a largo plazo; artículo 17° repositorios seguros.
<b>CIRCULARES</b>	
CIRCULAR EXTERNA 02 DE 1997	Parámetros para tener en cuenta para la implementación de nuevas Tecnologías en los archivos públicos.
CIRCULAR EXTERNA 01 DE 2015	Da alcance a la expresión "Cualquier medio técnico que garantice su reproducción exacta" Circular externa 02 de 1997
<b>RESOLUCIONES</b>	
RESOLUCIÓN 3441 DE 2017	Por la cual se reglamentan aspectos generales relativos al Patrimonio Audiovisual Colombiano conforme a las Leyes 397 de 1997, 594 de 2000, 814 de 2003 y 1185 de 2008, y al Decreto 1080 de 2015.
<b>NORMAS TECNICAS</b>	
ISO 13008:2013	Proceso de Migración y Conversión de documentos.
ISO 27000 DE 2006 SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN.	Esta norma proporciona una visión general de las normas que componen la serie 27000, indicando para cada una de ellas su alcance de actuación y el propósito de su publicación. Recoge todas las definiciones para la serie de normas 27000 y aporta las bases de por qué es importante la implantación de un SGSI, una introducción a los Sistemas de Gestión de Seguridad de la Información, una breve descripción de los pasos para el establecimiento, monitorización, mantenimiento y mejora de un SGSI.

**PLAN DE CONSERVACION DOCUMENTAL - SIC**

ISO 27001 DE 2013	Tecnología de la información. Técnicas de seguridad. Sistemas de gestión de la seguridad de la Información (SGSI). Requisitos.
ISO/IEC 27002:2013	Describe los objetivos de control y controles recomendables en cuanto a seguridad de la información.

#### 4.1 MARCO CONCEPTUAL

- **Archivo:** Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia.
- **Almacenamiento de documentos:** Acción de guardar sistemáticamente documentos de archivo en espacios, mobiliario y unidades de conservación apropiadas. (Acuerdo 006 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").
- **Archivo Central:** Definición según Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos) Artículo 23, literal b, Unidad administrativa donde se agrupan documentos transferidos por los distintos Archivos de Gestión de la entidad respectiva, cuya consulta no es tan frecuente pero que siguen teniendo vigencia y son objeto de consulta por la propia entidad y particulares en general.
- **Archivo de Gestión:** Comprende toda la documentación que es sometida a continua utilización y consulta administrativa por las oficinas productoras u otras que la soliciten.
- **Archivo electrónico de documentos:** Almacenamiento electrónico de uno o varios documentos o expedientes electrónicos.
- **Ciclo vital del documento:** Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final

#### PLAN DE CONSERVACION DOCUMENTAL - SIC

- **Conservación de documentos:** Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo. (Acuerdo 006 de 2014)
- **Conservación preventiva de documentos:** Conjunto de políticas, estrategias y medidas de orden técnico, político y administrativo orientadas a evitar o reducir el riesgo de deterioro de los documentos de archivo, preservando su integridad y estabilidad. (Acuerdo 006 de 2014)
- **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.
- **Depósito de Archivo:** Local especialmente equipado y adecuado para el almacenamiento y la conservación de los documentos de archivo.
- **Desinsectación:** La desinsectación es el conjunto de medidas dirigidas al control y eliminación de insectos y otros artrópodos que pueden ser vectores de transmisión de enfermedades para el hombre.
- **Desratización:** es una técnica de saneamiento que tiene por objeto la eliminación de ratas y ratones de un determinado ambiente.
- **Disposición final de documentos:** Decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, registrada en las tablas de retención documental, con miras a su conservación total, eliminación, selección y/o reproducción.

#### PLAN DE CONSERVACION DOCUMENTAL - SIC

- **Documento:** Información registrada, cualquiera sea su forma o el medio utilizado.
- **Documento de archivo:** Registro de información producida o recibida por una persona o entidad en razón a sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal, legal, científico, histórico, técnico o cultural y debe ser objeto de conservación en el tiempo, con fines de consulta posterior.
- **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.
- **Documentos vitales o esenciales:** Grupo de documentos y archivos necesarios para que la entidad pueda continuar con sus funciones esenciales durante y después de un desastre, originado por efectos físicos, biológicos o humanos.
- **Estantería:** Mueble con entrepaños para almacenar documentos en sus respectivas.
- **Estrategia:** Conjunto de acciones planificadas en el tiempo que se llevan a cabo para lograr un determinado fin de identificación, análisis y estimación de riesgos.

#### PLAN DE CONSERVACION DOCUMENTAL - SIC

- **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.
- **Gestión Documental:** Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida por la entidad desde su origen hasta su disposición final con el objeto de facilitar su utilización y conservación.
- **Humedad absoluta (densidad del vapor):** Es el peso del vapor de agua por unidad de volumen de aire, expresada en gramos por metro cúbico de aire.
- **Humedad de saturación:** Es la máxima cantidad de vapor de agua que puede caber en una cierta cantidad de aire. La humedad de saturación depende de la presión y temperatura.
- **Humedad relativa:** Es la relación entre la cantidad de vapor de agua contenido realmente en el aire estudiado (humedad absoluta) y el que podría llegar a contener si estuviera saturado (humedad de saturación).
- **Monitoreo de condiciones ambientales:** es la medición y evaluación de los factores que influyen en el ambiente, como la humedad, la temperatura, calidad del aire, contaminación biológica y la iluminación.
- **Preservación a largo plazo:** Conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento. La preservación a largo plazo aplica al documento electrónico de archivo con su medio correspondiente en cualquier etapa de su ciclo vital.
- **Recuperación de documentos:** Acción y efecto de obtener, por medio de los instrumentos de consulta, los documentos requeridos. (*Acuerdo 27 de 2006, AGM*)
- **Sistema de Gestión de la Seguridad de la Información – SGSI:** consiste en el conjunto de políticas, procedimientos y directrices junto a los recursos y actividades asociados que son administrados colectivamente por una

#### PLAN DE CONSERVACION DOCUMENTAL - SIC

organización, en la búsqueda de proteger sus activos de información esenciales. (IISO/IEC 27000)

- **Siniestro:** Daño o pérdida importante de propiedades o personas a causa de una desgracia, especialmente por incendio, naufragio, choque u otro suceso parecido.
- **Tabla de retención documental:** Instrumento de archivo en el que se establecen las series con sus correspondientes tipos documentales, a los cuales se asigna el tiempo o permanencia en cada fase del ciclo vital de los documentos.
- **Temperatura:** Magnitud física que mide la sensación subjetiva de calor o frío de los cuerpos o del ambiente. La temperatura se mide en grados.
- **Unidad de conservación:** Es el medio físico que se utiliza para almacenar y conservar los documentos tales como cajas, carpetas, tomos entre otros.

#### 5. SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL - SIC

Desarrollo de un conjunto de actividades para la preservación y conservación preventiva, acciones diseñadas de manera estratégica, con el objetivo de garantizar la integridad física y funcional de los documentos desde el momento de su creación, hasta su disposición final, con el fin de salvaguardar su información. El sistema de conservación documental se desarrolla bajo programas que contemplan actividades suplementarias para contribuir a la conservación de los documentos producidos de la Red de Salud del Norte E.S.E.

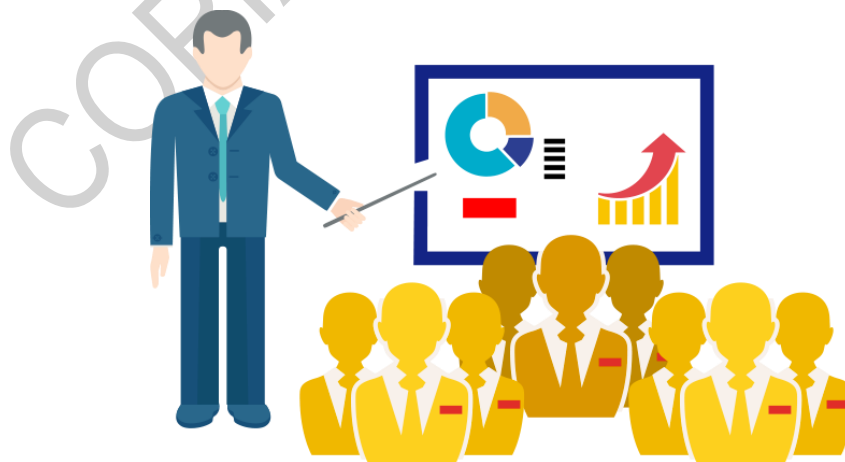
**PLAN DE CONSERVACION DOCUMENTAL - SIC**

**SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL - SIC**



**5.1 PROGRAMA CAPACITACION Y SENSIBILIZACIÓN**

Acciones de orientadas a concertar mecanismos para la fortalecer la conciencia y apropiación en temas de preservación y conservación documental por parte de los productores que intervienen en la gestión y manipulación de los documentos, así como también sobre la responsabilidad la correcta administración de los documentos, su almacenamiento y la protección de la información del acervo documental de la Entidad, como testimonio de su misión.



NOMBRE DEL PROGRAMA	OBJETIVO	RESPONSABLE	ALCANCE	ACCIONES			CANTIDAD	PRODUCTO
				CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO	LARGO PLAZO		
Programa de capacitación y sensibilización	Capacitaciones con el fin de crear conciencia sobre la responsabilidad en la conservación y organización de los archivos.	Personal Gestión Documental/Gestión del Talento Humano.	Funcionarios, contratistas y demás usuarios que manipulan y custodian documentos	Realizar jornadas de capacitación al personal en aspectos de conservación, manipulación y sistemas de almacenamiento	Realizar jornadas de capacitación al personal en aspectos de conservación, manipulación y sistemas de almacenamiento	Realizar jornadas de capacitación al personal en aspectos de conservación, manipulación y sistemas de almacenamiento	Dos (2) por año, capacitaciones al personal que administra documentos de archivo y/o cuando se requiera, teniendo en cuenta además el Plan Institucional de capacitaciones institucional.	Registros de asistencia y/o Material de apoyo

COPIA

### **Actividades:**

Realizar jornadas de sensibilización que involucren a los administradores de documentos de la Entidad, realizar diferentes estrategias comunicativas de aprendizaje, con el objeto de realizar una constante retroalimentación en cuanto a conservación, organización y preservación de los documentos y/o recomendaciones en la manipulación de la documentación a cargo; sujeto además al Plan Institucional de Capacitación de la entidad y manual de organización y conservación documental de la institución.

### **5.2 PROGRAMA DE INSPECCIÓN Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE ALMACENAMIENTO.**

La está orientada a identificar el estado de conservación del mobiliario donde reposa los documentos, identificar debilidades con el fin de subsanarlas y optimizar las condiciones físicas y estructurales de los depósitos de archivo que se encuentran en los distintos espacios, como lo son: Archivos de Gestión conservados en las dependencias, Archivo Central las cuales conservan el patrimonio documental de la Red de Salud del Norte E.S.E; proporcionar lineamientos mediante inspección periódicamente de las condiciones estructurales de los depósitos a los archivos para la identificación de riesgos potenciales y su manejo.



NOMBRE DEL PROGRAMA	OBJETIVO	RESPONSABLE	ALCANCE	ACCIONES			CANTIDAD	PRODUCTO
				CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO	LARGO PLAZO		
Programa de inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento	Identificar y tomar oportunamente los correctivos necesarios para controlar cualquier situación de riesgo a nivel locativo y/o de infraestructura en áreas de depósito de documentos.	Responsable de Gestión Documental / mantenimiento de infraestructura física.	Aplicable a la infraestructura de los archivos de gestión y archivo central.	inspección, definir las necesidades y prioridades de mantenimiento reparación, o renovación; de ser necesario.	A partir de los resultados de la definir necesidades de mantenimiento	Implementar reparaciones de mantenimiento que se identificaron	Realizar una (1) inspección por año o cuando se evidencie una probable eventualidad	Actas de seguimiento de inspección y/o realización de Ticket para solicitudes de correctivos de infraestructura a las áreas de archivo.

COPIA CO

### **Actividades:**

Realizar la Inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas, con el fin de prevenir la ocurrencia de un deterioro sobre los documentos por causa de problemas en la infraestructura, tales como redes hidráulicas y eléctricas descompuestas, fisuras y grietas estructurales en los muros del inmueble, mobiliario en mal estado, insuficiente o inadecuado, entre otros.

La Inspección de instalaciones, hace referencia a la evaluación periódica que se realiza al estado de conservación de los materiales constructivos y acabados del inmueble, el proceso de Gestión Documental en coordinación con el responsable de la Infraestructura física y bienes muebles e inmuebles, deberá realizar las siguientes actividades:

- Identificar y registrar los factores de alteración dentro del Archivo Central y Archivos de Gestión, a través de la evaluación de las instalaciones.
- Establecer las necesidades y prioridades de mantenimiento, reparación o renovación que requieren las instalaciones.
- Establecer las medidas de seguridad y protección sobre la documentación, las cuales deben ser dadas por personal de archivo de acuerdo con la normatividad vigente, de tal manera que estas medidas se conozcan de manera oportuna.
- El personal técnico de mantenimiento de las instalaciones realiza el mantenimiento el cual consiste en la reparación de los factores de alteración relacionados con las redes eléctricas, redes hidráulicas, materiales inflamables en las instalaciones de los Archivos, además de cambio y/o reparación de: tomas eléctricas, cableado, desagües y tuberías asociados a las áreas de Archivo, reparación de muros, techos, ventanas, puertas y pisos de ser necesario.

### **5.3 PROGRAMA SANEAMIENTO AMBIENTAL: DESINFECCIÓN DESRATIZACIÓN Y DESINSECTACIÓN**

Estos procesos tienen como finalidad no sólo garantizar un ambiente de salubridad en los espacios archivísticos sino también para los funcionarios que allí laboran, además contribuyen a la conservación preventiva del patrimonio documental que se custodia en las en los depósitos de archivos de la entidad, dado que muchos organismos como

#### PLAN DE CONSERVACION DOCUMENTAL - SIC

son bacterias, hongos, insectos, roedores, entre otros, pueden generar deterioros sobre los documentos, los cuales pueden estar representados en deterioro físico causando probablemente pérdida la información contenida en ellos.

Un procedimiento completo de saneamiento de los espacios de archivo debe incluir tres aspectos: la desinfección, la desinsectación y finalmente la desratización.



NOMBRE DEL PROGRAMA	OBJETIVO	RESPONSABLE	ALCANCE	ACCIONES			CANTIDAD	PRODUCTO
				CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO	LARGO PLAZO		
<b>Programa de Saneamiento ambiental</b>	Realizar prácticas adecuadas de limpieza y cuidado de la Salud del personal y de documentación de la Entidad	Personal que tiene a cargo el mantenimiento y la custodia de la documentación, apoyo Gestión ambiental.	Depósito de archivo central, archivo de gestión incluyendo las unidades de conservación.	Realizar limpiezas regulares y fumigación y desinfección ambiental de los depósitos archivo	Realizar limpiezas regulares y fumigación y desinfección ambiental de los depósitos archivo	Realizar limpiezas regulares y fumigación y desinfección ambiental de los depósitos archivo	Jornadas semestrales de limpieza y/o de acuerdo con necesidad, en cuanto a la fumigación de acuerdo con el cronograma de Gestión Ambiental de la institución.	Cronograma de actividades de saneamiento limpieza y desinfección ambiental, registro fotográfico.

RECURSOS			
Humano	Técnicos	Logísticos	Financieros
Responsable de seguimiento del programa  Empresa contratada para saneamiento ambiental	Implementos de limpieza; elementos utilizados por la empresa responsable de la fumigación de archivos.	Cronograma de actividades	Los necesarios según las actividades a desarrollar.

### **Actividades:**

**Desinfección:** Los responsables de la custodia de los archivos de la Institución, deberán contar con el apoyo de la coordinación del proceso de Gestión Ambiental o de acuerdo al cronograma para que se lleve a cabo esta actividad de eliminar agentes microbiológicos como hongos y bacterias que se encuentran en el ambiente, teniendo en cuenta que los productos a emplear sean de baja toxicidad y que estos no afecten la Salud de las Personas y que estén certificados por las autoridades sanitarias y ambientales.

**Desinsectación:** Se realiza con el objetivo de combatir agentes biológicos que pueden convertirse en plagas.

A través del apoyo de la Coordinación de Gestión Ambiental, deberá realizarse la desinsectación cuyo efecto no represente un factor de riesgo en la Salud de las Personas, así como afectaciones en la documentación.

La fumigación: se deberá llevar a cabo en toda la infraestructura física del archivo, teniendo cuidado que en los depósitos de material documental.

Para el periodo posterior a la jornada de fumigación es recomendable, dejar ventilar los espacios fumigados, no consumir alimentos en estos espacios, así como realizar la limpieza en las áreas de trabajo como también de los escritorios, sillas y equipos de cómputo.

Realizar inspecciones continuas sobre los depósitos de archivo como en los estantes y documentos para detectar la aparición de insectos o situaciones que puedan permitir su crecimiento, es importante llevar a cabo la fumigación contra insectos en toda la infraestructura de los archivos tanto interna como externa.

**Desratización:** Desarrollo de acciones buscando erradicar las plagas (ratas y ratones), por lo que se hace necesario aplicar el tratamiento tanto en interiores como en exteriores, de las áreas de depósito de archivo, así como en la totalidad de la infraestructura de los archivos, para esto se empleará un agente rodenticida que sea eficaz, de fácil aplicación, que no emita olores, ni genere descomposición, es importante garantizar que ratas y ratones no empleen los materiales como nidos, en algunas circunstancias incluir medidas como la instalación de rejillas o anejos para cerrar el acceso de este tipo de animales.

#### PLAN DE CONSERVACION DOCUMENTAL - SIC

**Seguimiento:** El Grupo de Apoyo de Gestión ambiental en acompañamiento del Grupo de Servicios Generales y Gestión Documental, se deberá hacer el seguimiento al cronograma anual establecido para el control de plagas (desinfección, desinsectación y control plagas).

El personal dedicado a este tipo de tareas deberá disponer de elementos de trabajo apropiados.

#### 5.4 PROGRAMA DE MONITOREO Y CONTROL DE CONDICIONES AMBIENTALES.

Busca evaluar el medio ambiente en los depósitos de archivo donde se almacenan y se custodian los documentos de la Red de Salud del Norte E.S.E, con el fin de identificar posibles cambios en las condiciones ambientales para emprender acciones que permitan asegurar la preservación de los soportes documentales a largo plazo; en otras palabras la conservación de los distintos materiales de archivo por factores como el clima, la luz, temperatura, humedad relativa, ventilación y contaminación atmosférica de los espacios destinados para los archivos; así mismo atendiendo los lineamientos normativos archivísticos acuerdo 049 de 2000 en su artículo Artículo 5 “Condiciones ambientales y técnicas. Los edificios y locales destinados a albergar material de archivo deben cumplir con las condiciones ambientales que incluyen manejo de temperatura, humedad relativa, ventilación, contaminantes atmosféricos e iluminación”

NOMBRE DEL PROGRAMA	OBJETIVO	RESPONSABLE	ALCANCE	ACCIONES			CANTIDAD	PRODUCTO
				CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO	LARGO PLAZO		
<b>Programa monitoreo y Control de Condiciones ambientales</b>	Medir y registrar las condiciones ambientales en los depósitos de archivo humedad relativa, temperatura, con el fin de evitar deterioro de los documentos	Personal que tiene a cargo el mantenimiento de los depósitos, apoyo del responsable de mantenimiento biomédico.	Archivo central, depósitos de archivo	Realizar las mediciones y registrar las condiciones ambientales humedad relativa y temperatura. Solicitud de revisión de calibración de equipos de medición de humedad relativa y temperatura, cuando se considere necesario.	Realizar las mediciones y registrar las condiciones ambientales humedad relativa y temperatura. Solicitud de revisión de calibración de equipos de medición de humedad relativa y temperatura, cuando se considere necesario.	Realizar las mediciones y registrar las condiciones ambientales humedad relativa y temperatura. Solicitud de revisión de calibración de equipos de medición de humedad relativa y temperatura, cuando se considere necesario.	Realizar las mediciones y registrar las condiciones ambientales, humedad relativa, temperatura diariamente archivo central.	Registro de control de humedad relativa y temperatura

RECURSOS			
Humano	Técnicos	Logísticos	Financieros
Responsable de seguimiento del programa Auxiliar archivo	Equipos de medición para el archivo - <i>termohigrómetros</i>	Registros para el control de humedad y temperatura	Los necesarios según las actividades

## Actividades

**Temperatura:** Las temperaturas muy altas y las fluctuaciones, pueden generar o acelerar acciones bióticas y procesos de oxidación y condensación, cuyos indicadores son la descomposición, debilitamiento y pulverización del soporte de los documentos, es importante controlar este factor y sobre todo evitar las fluctuaciones al mayor grado posible.

Adquisición de equipos de medición de humedad relativa y temperatura (Termohigrómetro).

Registro de mediciones de humedad relativa y temperatura en los espacios y depósitos de archivo.

### Material Documental: Soporte en papel.

- Temperatura de 15 a 20° C con una fluctuación diaria de 4°C.
- Humedad relativa entre 45% y 60% con fluctuación diaria del 5%.

CONDICIONES AMBIENTALES		
<i>SOPORTE (Material Documental)</i>	<i>TEMPERATURA</i>	<i>HUMEDAD RELATIVA</i>
Papel	15 a 20° C	45% y 60%
Fotografía. Blanco y Negro	15 a 20 °C.	40% a 50%
Fotografía. color	menor a 10°C.	25% a 35%
Grabaciones	10 a 18°C	40% a 50%
Medios magnéticos	14 a 10°C.	40% a 50%
Discos Ópticos (CD)	16 a 20°C.	35% a 45%
Microfilm	17 a 20°C.	30% a 40%

**Humedad Relativa:** La humedad es un factor determinante, considerando que el papel es un material que absorbe y devuelve humedad, que necesita cierta cantidad de agua en su estructura, y que les permite mantener sus propiedades y funciones dentro de rangos óptimos para su conservación en el tiempo; un exceso de humedad

## PLAN DE CONSERVACION DOCUMENTAL - SIC

sobre la documentación favorece el crecimiento de hongos (deterioro de tipo biológico), fragilidad del soporte por debilitamiento entre las fibras constituyentes.

**Control de Contaminantes biológicos:** El monitoreo y control de las condiciones ambientales y biológicas debe estar a cargo de los funcionarios responsables de la custodia de la documentación, y de todo aquel que manipule los documentos en cualquier momento, quienes velarán por su preservación y notificarán a los responsables en caso de hallar factores de riesgo que estén o puedan causar deterioro o puedan hacerlo a largo plazo.

**La ventilación:** Es un factor determinante para la buena conservación, por ello, debe contarse con sistemas de ventilación naturales o mecánicos (como extractores o ventiladores) que ayuden a controlar los efectos de la temperatura y la humedad relativa. La ubicación de las cajas y estantes dentro del archivo deberá permitir una adecuada ventilación, por esto la estantería no debe quedar recostada sobre los muros y/o paredes.

Los archivos deben garantizar una adecuada circulación de aire; los ductos de aire y/o ventanas deben tener rejillas con instalación de filtros de carbono o similares, para que capturen y retengan las partículas de polvo del ambiente, que se acumulan y depositan sobre las superficies por lo general en las unidades de conservación, es importante el mantenimiento y limpieza periódica.

**La iluminación:** Las radiaciones solares efectos dañinos sobre la documentación, es indispensable evitar la incidencia directa de la luz sobre los documentos, la luz deberá ser encendida únicamente cuando deba ingresar el funcionario a buscar documentación, el resto del tiempo deberá permanecer apagada.

Se deben emplear sistemas de barrera que ayuden a generar sombra, minimizando la entrada directa de los rayos solares, estos sistemas pueden ser instalados en las ventanas, como por ejemplo los filtros UV o persianas para direccionar y minimizar el impacto de los rayos solares, así como mantener el espacio con una temperatura controlada, contribuyendo a la conservación documental; en cuanto a la iluminación artificial, se pueden usar luminarias fluorescentes con un filtro o difusor, que ayude a minimizar los rayos UV.

Es importante controlar la temperatura y la humedad relativa ideales, los niveles de fluctuación, que no deberán exceder los 4°C y el 5%, debido a que una fluctuación

## PLAN DE CONSERVACION DOCUMENTAL - SIC

mayor de la indicada puede producir cambios estructurales muy fuertes que terminarán deteriorando el soporte.

### 5.5 PROGRAMA DE ALMACENAMIENTO Y REALMACENAMIENTO

Tiene por objeto establecer las unidades de almacenamiento y conservación para el material documental acordes a los formatos y técnicas de la documentación que garanticen protección y de acuerdo a los lineamientos archivísticos del Archivo General de la Nación; permite definir y controlar los mecanismos para la administración de los depósitos destinados para la conservación de los archivos de gestión, central e histórico de la entidad.

COPIA CONTROLADA

NOMBRE DEL PROGRAMA	OBJETIVO	RESPONSABLE	ALCANCE	ACCIONES			CANTIDAD	PRODUCTO
				CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO	LARGO PLAZO		
<b>Programa de almacenamiento y Realmacenamiento</b>	Garantizar el almacenamiento de los documentos para su conservación en sus ciclos vitales y minimizar el deterioro de los mismos	Personal que tiene a cargo la custodia de la documentación	Este programa aplica a la documentación producida en la institución	Identificar daño o deterioro en las unidades de conservación Realizar cambio y/o restauración de unidades de conservación por deterioro.	Identificar daño o deterioro en las unidades de conservación Realizar cambio y/o restauración de unidades de conservación por deterioro.	Identificar daño o deterioro en las unidades de conservación Realizar cambio y/o restauración de unidades de conservación por deterioro.	De acuerdo con la necesidad, cuando se identifique deterioro de las unidades de conservación o cada 6 meses cuando se realiza actividades de limpieza.	Registro fotográfico de restauración y/o cambio de las unidades de conservación.

COPIA

## **Actividades**

Asociar los procedimientos de almacenamiento con los lineamientos archivísticos y más específicamente con los procesos de gestión documental y el ciclo vital; es decir, desde el mismo momento de la producción del documento deberá contemplarse la adquisición y uso las unidades de conservación.

Es importante organizar, inventariar y clasificar el archivo, pues la organización no consta además de almacenar en cajas y carpetas, para lo cual es estrictamente necesario la utilización de las Tablas de Retención Documental; teniendo en cuenta que el número máximo de folios por carpeta es de 200, así como la capacidad y adaptabilidad y adquisición de mobiliario (estantería), unidades de conservación adecuadas (carpetas, cajas, ganchos plásticos), que cumplan con los estándares establecidos por el AGN.

## **Unidades de Conservación**

El Archivo General de la Nación en su documento denominado: “Especificaciones para cajas y carpetas de Archivo” establece lo siguiente con relación a las unidades de conservación: “son una respuesta a la necesidad de regular las características de diseño y calidad en los materiales usados en su elaboración y que deben cumplir las unidades utilizadas en el almacenamiento y la manipulación de los documentos de archivo con soporte en papel, con el fin de garantizar tanto su conservación física como el acceso a la información registrada” <sup>1</sup>

El objetivo de las unidades de conservación es el de garantizar la adecuada preservación, integridad física y funcional documental, se requiere el uso cajas carpetas adecuadas durante las diferentes fases del ciclo vital de los documentos, a partir del momento de su creación, durante su proceso de vigencia hasta su disposición final.

### ➤ Materiales y diseño:

La Red de Salud del Norte E.S.E atendiendo la normatividad vigente del AGN, establecen las siguientes especificaciones técnicas para las unidades de conservación de acuerdo con las características de calidad para tal fin.

---

<sup>1</sup> García María Clemencia. (2009). Guía de Especificaciones para cajas y carpetas de archivo. (Pag 06). AGN


**PLAN DE CONSERVACION DOCUMENTAL - SIC**

**Cajas de archivo**

	<p><b>CARACTERISTICAS:</b></p> <p>Caja para el almacenamiento de las carpetas se utilizan, referencias X-300 cuyas medidas son Ancho 44.5 cm x alto 25.5cm x largo 32.5cm</p>
	

Las unidades de conservación cajas y carpetas de archivo tienen la función de almacenar unidades como carpetas, legajos o libros, su objetivo principal es proteger la documentación del polvo, la contaminación, los cambios bruscos de humedad relativa y temperatura, así mismo facilitan la manipulación y organización ya que se ubican sobre estantería con la debida descripción archivística ligada a la identificación de los documentos organizados para acceder y consultar la información que contienen.

**Carpetas de archivo**

	<p><b>CARACTERISTICAS:</b></p> <p>Carpeta para almacenamiento desacifocada de cuatro (4) aletas, color preferiblemente claro, material cartulina, cuyas medias son: 36 de alto y 24 de ancho. (carpeta Cerrada)</p> <p>(Carpeta abierta): Dimensiones Total: Ancho: 69,5 cm. x largo: 69,5 cm. - De la base central: Ancho: 22 cm. x largo: 35 cm.</p> <p>Resistencia al dobléz y al rasgado; acabado liso.</p>
---	---

#### PLAN DE CONSERVACION DOCUMENTAL - SIC

Todas las transferencias documentales se deben realizar en las unidades de conservación, debidamente identificadas para evitar la pérdida de la información, teniendo en cuenta además los procesos de organización (**Clasificación, ordenación y descripción**), la organización permitiendo además del control, brindar información a nuestras partes interesadas de manera adecuada y oportuna.

Por otra parte, teniendo en cuenta y en cumplimiento al Acuerdo 002 de 2014, AGN, capítulo IV, disposiciones finales, párrafo. “En la organización de los archivos públicos no se podrán utilizar pastas AZ o de argolla, anillados, así como otros sistemas de almacenamiento que afecten la integridad física de los documentos”.

#### 5.6 PROGRAMA DE PREVENCIÓN DE EMERGENCIAS Y ATENCIÓN DE DESASTRES

Herramienta que contribuye a la preparación para la atención de emergencias con el fin de reducir los riesgos de pérdida de información constituyendo una estrategia de sostenibilidad de los archivos ante amenazas y desastres.

NOMBRE DEL PROGRAMA	OBJETIVO	RESPONSABLE	ALCANCE	ACCIONES			CANTIDAD	PRODUCTO
				CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO	LARGO PLAZO		
<b>Programa de prevención de Emergencias y Atención de Desastres.</b>	Reducir la vulnerabilidad de los documentos de archivos al identificar y en la medida de lo posible los factores de riesgo potencial para los archivos. Minimizar la pérdida de documentos por circunstancias de desastre.	Grupo de Gestión Documental, apoyo de SST.	Realizar la integración del de la gestión documental con el plan de emergencias de la entidad.	Solicitar una inspección técnica a las instalaciones del archivo central de la institución por medio de liderazgo de seguridad y Salud en el trabajo a la ARL	Realizar protocolo en caso de emergencias articulado con el plan hospitalario de emergencias de la entidad	Realizar simulacros con acompañamiento de SST	Inspección (una) 1 vez al año.  Capacitación de con relación a SST 1 vez al año.  (Manejo de extintores y simulacros de evacuación)	Protocolo actualizado

COPIA

La prevención de Emergencia y atención de desastres define las acciones preventivas y correctivas que deben llevarse a cabo antes, durante o después de una emergencia y que pueden afectar la conservación de la documentación recibida, producida y bajo custodia de la Red de Salud del Norte E.S.E, por lo tanto, esta estrategia debe ser divulgada al personal de archivo para actuar en caso de emergencia es importante prever la actuación en tres instancias: prevención (antes), preparación (durante) y respuesta (después) ante diversos eventos de riesgo a los funcionarios y a la documentación.

Es muy importante contar en el apoyo del área de Seguridad y salud en el trabajo de la Entidad para atención en caso de siniestro.

#### **Actividades:**

- Solicitar capacitación con relación a la prevención de emergencias y atención de desastres, articulado con el área de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Entidad.
- Articular personal de archivo a la brigada de atención en emergencia, con apoyo del área de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Programación de los simulacros para atención de emergencias documentales con apoyo de SST.
- Definir rutas de evacuación y sitios de traslado temporal de documentos en los casos que se requiera
- En cuanto a los extintores su ubicación deberá ser cerca de puertas de entrada y salida y teniendo en cuenta las instrucciones y recomendaciones del área de Seguridad y Salud en el Trabajo.

## **6. PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL**

El presente plan tiene como finalidad formular e implementar un conjunto de acciones para la preservación digital a largo plazo, al documento electrónico de archivo de naturaleza digital con su medio de soporte en cualquier etapa de su ciclo vital, los cuales implica acciones de preservación, encaminado asegurar la permanencia y acceso a los documentos digitales, para ello es necesario contemplar las capacitaciones, monitoreo constante de las condiciones de los archivo digitales, evaluar riesgos y estrategias de preservación.

## PLAN DE CONSERVACION DOCUMENTAL - SIC

Es importante destacar que la preservación de la información digital está inmersa a la tecnología esto conlleva a estar a la vanguardia para evitar la obsolescencia de los formatos, del software y del hardware, por otra parte, está la compatibilidad con los nuevos sistemas implicando un reto de accesibilidad de la información a futuro, razón por la cual es indispensable para el desarrollo de las acciones el área de sistemas e información de la entidad.

### 6.1. OBJETIVO

Definir las estrategias de preservación a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo, manteniendo las características de unidad, integridad autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad, accesibilidad.

### 6.2. OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Identificar los documentos electrónicos que se producen en la entidad y el formato en el que se encuentran.
- Establecer estrategias de preservación que adoptara la entidad para los documentos electrónicos de archivo.
- Articular la política de seguridad de la Información
- Establecer procedimiento frente a las estrategias de preservación que adoptara la entidad en los documentos electrónicos de archivo.

### 6.3. ALCANCE

Aplica a las dependencia, contratistas y servidores de la entidad, que, en el ejercicio de sus funciones, actividades y responsabilidades, administran información y/o documentos.

## Riesgos para la preservación digital a largo plazo

- **La obsolescencia o deterioro físico de los soportes digitales.** Puede ser inherente al soporte, por agentes externos como daños físicos al soporte, almacenamiento incorrecto o porque el soporte se queda obsoleto.

#### PLAN DE CONSERVACION DOCUMENTAL - SIC

- **La obsolescencia de los formatos digitales.** La evolución de formatos está estrechamente vinculada con la evolución de los programas de software. En la mayoría de los casos no hay compatibilidad a los nuevos formatos.
- **La obsolescencia del software.** Un documento digital sólo existe mediante su recuperación, es inseparable del programa necesario para descifrarlo, debido a la evolución de organizaciones, el software deja de satisfacer los requerimientos del usuario, e induce a una de las principales causas del desplazamiento del software.
- **La obsolescencia del hardware.** Un computador tiene una estimación de vida de 3 a 5 años, técnicamente puede empezar a presentar fallar, sino sobre todo porque nuevo software exige memorias más grandes, más velocidad, entre otros.

Otros riesgos:

- Desastres naturales.
- Hacker a la información.
- Errores humanos que pudiesen afectar la preservación de la información
- Desactualización de los sistemas de información sobre los que se alojan los archivos digitales.

#### 6.4. DEFINICIONES

**Accesibilidad:** Capacidad de acceder al significado o al propósito esencial y Auténtico de un objeto digital.

**Autenticidad:** Garantía del carácter genuino y fidedigno de ciertos materiales digitales, es decir, de que son lo que se afirma de ellos, ya sea objeto original o en tanto que copia conforme y fiable de un original, realizada mediante procesos perfectamente documentados.

**Archivamiento digital:** Conjunto de acciones encaminadas a identificar, capturar, clasificar, preservar, recuperar, visualizar, y dar acceso a los documentos con propósitos informativos o históricos, durante el tiempo requerido para cumplir las obligaciones legales.

## PLAN DE CONSERVACION DOCUMENTAL - SIC

**Certificación:** Proceso de evaluación del grado en que un programa de preservación cumple con un conjunto de normas o prácticas mínimas previamente acordadas.

**Cifrado - Encriptación:** Codificación de los datos según un código secreto de tal forma que sólo los usuarios autorizados puedan restablecer su forma original para consultarlo.

**Compresión:** Reducción de la cantidad de datos necesarios para almacenar, transmitir y representar un objeto digital.

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

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

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

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

**Elementos Esenciales:** Elementos, características y atributos de un objeto digital determinado que deben preservarse para representar debidamente su significado o propósito esencial. Algunos investigadores también denominan a estos elementos propiedades significativas.

**Firma digital:** Datos que cuando se adjuntan a un documento digital, permiten identificar la autenticidad e integridad

**Firma electrónica:** Métodos tales como códigos, contraseñas, datos biométricos, o claves criptográficas privadas que permite identificar a una persona, en relación con un mensaje de datos, siempre y cuando el mismo sea confiable, y apropiado respecto de los fines para los cuales se utiliza la firma atendida todas las circunstancias del caso, así como cualquier acuerdo pertinente.

## PLAN DE CONSERVACION DOCUMENTAL - SIC

**Programa de Preservación:** Conjunto de disposiciones (y de los responsables de tomarlas) destinadas a garantizar la accesibilidad permanente a los materiales digitales.

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

**Caracterización:** La caracterización es una identificación o reconocimiento de los atributos físicos y lógicos del documento electrónico de archivo. Solo con este conocimiento se pueden formular acciones enfocadas en su preservación. Esta identificación debe ser abordada con variables significativas y ejercicios de mejores prácticas para la preservación digital, entre las que citamos, sin que sean completas, las siguientes:

- **Estampas de tiempo:** Identificación cronológica de cuando se crea, modifica, actualiza, elimina, etc., el documento electrónico de archivo.
- **Agentes:** Determinación responsable del agente institucional que actúa sobre el documento electrónico de archivo.
- **Formato:** Extensión del fichero informático que contiene la cadena de bits que conforman el documento electrónico de archivo.
- **Características:** Especificaciones técnicas del fichero digital (tamaño, resolución, compresión, etc.), presentes en el documento electrónico de archivo.
- **Metadatos:** Información estructurada o semiestructurada que posibilita la creación, la gestión y el uso de los documentos a lo largo del tiempo
- **Requisitos de software:** Lista de aplicaciones informáticas específicas para garantizar la accesibilidad y uso del documento electrónico de archivo.
- **Tiempo de Retención:** Espacios cronológicos en los que el documento electrónico de archivo debe estar disponible, garantizando la integridad, autenticidad y posibilidad de acceso y uso por parte de los usuarios.

### 6.5. ESTRATEGIAS DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO.

De acuerdo con los lineamientos establecidos en el Artículo 19° del Acuerdo 006 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 "las estrategias técnicas para

#### PLAN DE CONSERVACION DOCUMENTAL - SIC

la preservación digital que pueden aplicarse, sin perjuicio de emplear aquellas que pudiesen surgir en el futuro” relaciona las siguientes:

**a). Migración:** Cambio a nuevos formatos/plataformas (hardware y software) o nuevos Medios.

**b). Emulación:** Recreación en sistemas computacionales actuales del entorno software y hardware para permitir la lectura de formatos obsoletos.

Emulación permite que el software original se pueda usar sin que el sistema original siga existiendo. Es el proceso mediante el cual se diseña un nuevo sistema informático que permite usar un software que ya ha quedado obsoleto.

Desventajas; se tiene que preservar una gran cantidad de información (el emulador, el sistema operativo, la aplicación y los datos) y la pérdida de un solo componente puede hacer inaccesible la información.

En otras palabras, consiste en simular el comportamiento del software original con el que se crearon los documentos digitales, de forma que puedan ejecutarse y utilizarse prescindiendo del programa de origen.

**c). Replicado:** Copias de la información digital establecidas según la política de seguridad de la información de la entidad.

**d). Copias de seguridad:** Se refiere al proceso de hacer duplicados exactos del objeto digital. Aunque es un componente esencial de todas las estrategias de preservación, las copias de seguridad en sí mismas no son una técnica de mantenimiento a largo plazo, ya que se ocupa exclusivamente con la cuestión de pérdida de datos debido a un fallo de hardware.

En ocasiones, se combina con almacenamiento remoto de tal forma que el original y las copias no estén sujetos a los mismos eventos de desastre; las copias de seguridad deben considerarse una estrategia de seguridad y manejo adecuado de la información sin importar su medio de almacenamiento.

**d). Refreshing:** Actualización de software o medios de almacenamiento, con el fin de mitigar los niveles de obsolescencia tecnológica, sin alterar el contenido.

## PLAN DE CONSERVACION DOCUMENTAL - SIC

Cabe mencionar que la identificación de documentación objeto de preservación a largo plazo, es la categorización de originalidad de los documentos electrónicos definitivos, donde la información se identifica con el apoyo de los documentos que estén caracterizados en las tablas de retención documental; es decir, los documentos objeto de preservación digital de naturaleza electrónica, cabe aclarar que las Tablas de Retención Documental están en proceso de actualización, razón por la cual el desarrollo de actividades sujetas a la preservación digital estará inmersa a la actualización de las TRD.

### 6.5.1. Política de seguridad de la información.

Contamos con Política de Seguridad en la Información, POL-SEI-01, los usuarios incorporan buenas prácticas para proteger las leyes de derechos de autor, protección de datos personales, la seguridad informática y el entorno de información, para ello se deben conocer los deberes, recomendaciones, buenas prácticas y demás peligros latentes a nivel de informática, y cómo detenerlos a través de mecanismos de prevención. Donde menciona:

- Deberes de los usuarios de equipos de cómputo sobre el uso del software, hardware y uso de la información.
- Recomendación sobre el uso del software.
- Buenas prácticas para la protección de la información.
- Protección en el correo electrónico, Spam y Phishing.
- Seguridad en la navegación, redes sociales, mensajería instantánea, e-mail, y dispositivos removibles.
- Manejo de carpetas compartidas.
- Controles de acceso, gestión de contraseñas y creación de usuarios.
- Copias de seguridad.
- Políticas de uso.
- Trabajo remoto.

**PLAN DE CONSERVACION DOCUMENTAL - SIC**

<b>RECURSOS</b>	
<b>Técnicos</b>	Software especializado (Discos duros, NAAS, servidores, escaner de documentos, equipos de computo, NUBE )
<b>Logísticos</b>	Conversión/migración, socialización y capacitación, seguimiento.
<b>Financieros</b>	Presupuesto, Plan de inversión, mejora continua
<b>Físicos</b>	Oficinas, aires acondicionados, locación.

**6.5.2. Seguimiento y control.**

Periódicamente, se deberá verificar y evaluar el adecuado cumplimiento de lo establecido en el Sistema Integrado de Conservación, e incluirá en los planes de mejoramiento de la entidad, las acciones necesarias para corregir los hallazgos de las auditorías del Sistema Integrado de Conservación.

<b>Actualizó:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"><b>ORIGINAL FIRMADO</b></div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"><b>ORIGINAL FIRMADO</b></div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"><b>ORIGINAL FIRMADO</b></div>
<b>MARTHA LILIANA CERÓN</b> Profesional Administrativo – Afiliado Participe AGESOC	<b>OMAR FERNANDO ARREGOCÉS</b> Profesional Administrativo –Afiliado Participe AGESOC	<b>XAVIER DAGNOIS MONTOYA G.</b> Subgerente Administrativo y Financiero
<b>Fecha: 25-ABR-2024</b>	<b>Fecha: 25-ABR-2024</b>	<b>Fecha: 29-ABR-2024</b>

<b>VERSIÓN</b>	<b>DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO</b>	<b>FECHA</b>
01	Creación del documento	Abril 2024