

GA-INS-04



## SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN



# LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN PENSIONAL Y CONTRIBUCIONES PARAFISCALES DE LA PROTECCIÓN SOCIAL - UGPP

**DIRECCIÓN GENERAL**

**DIRECCIÓN DE SOPORTE Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL**

**SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL**

**Bogotá D.C., 2020**

## CONTENIDO

INTRODUCCIÓN .....	6
1. OBJETIVO .....	8
2. ALCANCE .....	9
3. MARCO NORMATIVO .....	10
4. TERMINOS Y DEFINICIONES .....	13
5. ETAPAS DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN- SIC .....	21
6. PRINCIPIOS.....	22
7. FUNDAMENTOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN – SIC .....	23
8. ANTECEDENTES .....	24
9. COMPONENTES DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN – SIC.....	25
10. DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS .....	27
11. ARMONIZACION CON LA POLITICA DEL SISTEMA DE DOCUMENTAL DE LA UNIDAD .....	32
12. Plan de Conservación Documental.....	33
12.1 Objetivo General .....	33
<b>12.2 Objetivos Específicos .....</b>	<b>34</b>
<b>12.3 Alcance.....</b>	<b>34</b>
12.4 Metodología Plan de Conservación Documental .....	34
12.5 Programa de Capacitación y Sensibilización .....	36
12.5.1 Objetivo.....	38
12.5.2 Alcance .....	38
12.5.3 Problemas a solucionar .....	38
12.1.4 Actividades y responsables .....	39
12.1.5 Cronograma.....	40
12.1.6 Recursos .....	41
12.1.7 Aspectos a considerar .....	41
12.1.8 Evidencias .....	41
12.2 Programa de Inspección y Mantenimiento de Sistemas de Almacenamiento e Instalaciones Físicas.....	42

12.2.1 Objetivo.....	48
12.2.2 Alcance .....	48
12.2.3 Problemas a solucionar .....	48
12.2.4 Actividades y Responsables .....	48
12.2.5 Cronograma.....	51
12.2.6 Recursos .....	52
12.2.7 Aspectos a considerar .....	52
12.2.8 Evidencias .....	53
12.3 Programa de Saneamiento Ambiental: Limpieza, Desinfección, Desratización y Desinsectación .....	53
12.3.1 Objetivo.....	61
12.3.2 Alcance .....	61
12.3.3 Problemas a solucionar .....	61
12.3.4 Actividades y Responsables .....	62
12.3.5 Cronograma.....	63
12.3.6 Recursos .....	64
12.3.7 Aspectos a considerar .....	64
12.3.8 Evidencia.....	64
12.4 Programa de Monitoreo y Control de Condiciones Ambientales .....	65
12.4.1 Objetivo.....	66
12.4.2 Alcance .....	66
12.4.3 Problemas a solucionar .....	67
12.4.4 Actividades y Responsables .....	67
12.4.5 Cronograma.....	68
12.4.6 Recursos .....	68
12.4.7 Aspectos a considerar .....	69
12.4.8 Evidencias .....	69
12.5 Programa Prevención de Emergencias y Atención de Desastres .....	69
12.5.1 Objetivo.....	71
12.5.2 Alcance .....	71

12.5.3 Problemas a solucionar .....	72
12.5.4 Actividades y responsables .....	72
12.5.5 Cronograma.....	74
12.5.6 Recursos.....	74
12.5.7 Aspectos a considerar .....	75
12.5.8 Evidencias .....	78
12.6 Programa de Almacenamiento y Re-almacenamiento.....	78
12.6.1 Objetivo.....	84
12.6.2 Alcance .....	84
12.5.3 Problemas a solucionar .....	84
12.6.4 Actividades y Responsables .....	84
12.5.5 Cronograma.....	86
12.6.6 Recursos.....	86
12.6.7 Aspectos a considerar .....	87
12.6.8 Evidencia.....	89
12.7 Seguimiento y Control al Plan de Conservación Documental .....	89
12.8 Presupuesto para el Plan de Conservación Documental .....	90
13. Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.....	90
13.1 Introducción .....	90
13.2 Objetivos.....	91
13.2.1 Objetivo general .....	91
13.2.2 Objetivos específicos .....	92
13.3 Alcance .....	92
13.4 Responsabilidad .....	93
13.5 Política de Preservación Digital .....	93
13.6 Herramientas Tecnológicas.....	94
13.7 Principios del Plan de Preservación Digital - Fundamentos de Preservación Digital a Largo Plazo AGN .....	99
13.8 Desarrollo del Plan de Preservación Digital a largo plazo.....	100
13.8.1 Plan de Preservación Digital a largo plazo.....	100



13.9 Estrategias de Preservación a Largo Plazo .....	105
13.9.1. Estrategia 1: Renovación de medios .....	106
13.9.1.1 Metodología de la Implementación de la Estrategia 1: Renovación de medios .....	109
13.9.2 Estrategia 2: Migración Periódica .....	110
13.9.2.1 Metodología de la Implementación de la Estrategia 2: Migración Periódica .....	114
13.9.3 Estrategia 3: Emulación .....	114
13.9.3.1 Metodología de la Implementación de la Estrategia 3: Emulación.....	115
13.9.4 Estrategia 4: Normalización de Formatos .....	115
13.9.4.1 Metodología de la Implementación de la Estrategia 4: Normalización de Formatos .....	117
13.9.5 Estrategia 5: Manejo de versiones de documentos electrónicos de archivo .....	118
13.9.5.1 Metodología de la Implementación de la Estrategia 5: Manejo de versiones de documentos electrónicos de archivo.....	118
13.9.6 Estrategia 6: Almacenamiento de Soportes .....	119
13.9.6.1 Metodología de la Implementación de la 13.9.6 Estrategia 6: Almacenamiento de Soportes .....	121
13.9.7 Estrategia 7: Utilizar metadatos de preservación.....	123
13.9.7.1 Metodología de la Implementación de la Estrategia 7: Utilizar metadatos de preservación.....	124
13.10 Factores Culturales Que Inciden en La Preservación Digital.....	126
13.11 Acciones a Nivel Cultural que Aportan a la Preservación Digital .....	126
13.12 La gestión del conocimiento como estrategia aplicada al desarrollo de los diferentes niveles de acción de la preservación digital .....	127
13.13 Recursos.....	128
13.14 Cronograma.....	128
13.15 Seguimiento y Control .....	131
13.16 Presupuesto para el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo .....	132
BIBLIOGRAFÍA .....	133

## INTRODUCCIÓN

El Sistema Integrado de Conservación - SIC, de la Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social - UGPP, surgió a partir de la normativa de la ley 594 de 2001, en el Título XI Conservación de Documento, 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“. La implementación del Sistema Integrado de conservación; tiene como finalidad garantizar la conservación y preservación de cualquier tipo de información, independientemente del medio o tecnología con la cual se haya elaborado, manteniendo atributos tales como Unidad, integridad, autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad, accesibilidad, de toda la documentación de una entidad desde el momento de la producción, durante su periodo de vigencia, hasta su disposición final, de acuerdo con la valoración final”.

En cumplimiento de la normatividad vigente, el presente documento está conformado por un capítulo de Generalidades, un Plan de Conservación Documental con sus componentes tal como lo establece el Acuerdo 006 de 2014.

Es de resaltar que, la “Ley de Transparencia 1712 de 2014, y del Derecho al Acceso a la Información Pública Nacional”, en su Artículo 16 indica: “En su carácter de centros de Información Institucional que contribuyen tanto a la eficacia y eficiencia del Estado en el servicio al ciudadano, como a la producción activa del Acceso a la Información Pública, los sujetos obligados deben asegurarse de que existan dentro de sus entidades

GA-INS-04  <b>Informática Documental SAS.</b> Control documental para la gestión empresarial	<b>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN</b>	 la unidad DE PENSIONES Y PARAFISCALES
---	--	---

procedimientos claros para la creación, gestión, organización de sus archivos. Los procedimientos adoptados deberán observar los lineamientos que en materia sean producidos por el Archivo General de la Nación”.

Para la elaboración de este instrumento se identificaron las necesidades y puntos críticos a mejorar, mediante un diagnóstico del estado actual de la Gestión Documental en aspectos administrativos, archivísticos, conservación, infraestructura y tecnológicos, así como la validación del cumplimiento normativo, identificación de aspectos críticos, debilidades, fortalezas y oportunidades de la entidad entorno al cumplimiento de la función archivística. Esto con el fin de garantizar una adecuada gestión y conservación de los documentos de la Unidad teniendo en cuenta que los documentos producidos y recibidos por la Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social – UGPP, en desarrollo de sus actividades no son solamente el testimonio de su existencia si no el referente para la toma de decisiones.

Finalmente, es de destacar que el Sistema Integrado de Conservación – SIC de la Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social – UGPP, es de uso obligatorio para todos sus funcionarios y contratistas en todos sus niveles.



## 1. OBJETIVO

Establecer procedimentalmente los lineamientos para el diseño e implementación del Sistema Integrado de Conservación – SIC dentro de la Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales - UGPP, contemplado dentro del Acuerdo 006 del 2014 del Archivo General de Nación; con el fin de garantizar la conservación, de cualquier tipo de información dentro del ciclo vital de los documentos, independientemente del medio o tecnología con la cual se haya elaborado, manteniendo su preservación en el tiempo.



## 2. ALCANCE

Implementar el Sistema Integrado de Conservación - SIC, con el fin que todos los servidores públicos y contratistas que presten sus servicios a la Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales - UGPP contribuyan en el aseguramiento, conservación y preservación de toda la documentación producida y recibida en ejercicio de sus funciones.

<p>GA-INS-04</p> 	<p><b>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN</b></p>	
--	---	---

### 3. MARCO NORMATIVO

El Sistema Integrado de Conservación – SIC, obedece a los lineamientos en materia de conservación y preservación documental establecidos por la normatividad vigente en Colombia a cargo del Archivo General de la Nación - AGN como ente rector encargado de fijar políticas y expedir los reglamentos necesarios para garantizar la conservación y uso adecuado del patrimonio documental de la Nación.

A continuación, se enuncia la normatividad en materia de Conservación y Preservación documental de la Unidad:

- **Ley 594 de 2000**, Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.  
TITULO XI. CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS. Artículo 46. Conservación de documentos. Los archivos de la Administración Pública deberán implementar un SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN – SIC en cada una de las fases del ciclo vital de los documentos.
- **Ley 1562 de 2012**, Por la cual se modifica el sistema de riesgos laborales y se dictan otras disposiciones en materia de salud ocupacional.
- **Ley 1712 de 2014**, 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.
- **Decreto 2274 de 1980**, Inventario patrimonio documental y facultad de inspección a los archivos.

- **Decreto 1443 de 2014**, Por el cual se dictan disposiciones para la implementación del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo.
- **Decreto 1080 de 2015**, por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones.
- **Acuerdo 049 del 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 042 de 2002**, Establece los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplan con funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21,22,23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000.
- **Acuerdo 003 de 2014** -Archivo General de la Nación -Establece los lineamientos generales para la gestión de documentos electrónicos.
- **Acuerdo 006 de 2014** - Archivo General de la Nación - Reglamenta los artículos 46, 47 y 48 título XI sobre “conservación de documentos” de la Ley 594 o Ley General de Archivos.
- **Acuerdo 008 de 2014**, Artículo 15. 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 párrafos 1 y 3 de la Ley 594 de 2000.

- **Acuerdo 004 de 2015**, Por el cual se reglamenta la administración integral, control, conservación, posesión, custodia y aseguramiento de documentos públicos relativos a los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario que se conservan en las Entidades del Estado.
- **Resolución No. 1522 de 2017** – Por la cual se crea el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales y se dictan otras disposiciones.
- Norma Técnica Colombiana – **NTC 5029** “Medición de Archivos”.
- Norma Técnica Colombiana – **NTC 5921** “Información y documentación. Requisitos para el almacenamiento de material documental.”
- Norma Técnica Colombiana **NTC 4436** "Papel para documentos de archivo. Requisitos para la permanencia y la durabilidad".
- Norma Técnica Colombiana **NTC 5397** “Materiales para documentos de archivo con soportes en papel. Características de calidad.”

#### 4. TERMINOS Y DEFINICIONES

**Archivo:** Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, su forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados 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.

**Archivo Central:** Unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos una vez finalizado su trámite y cuando su consulta es constante.

**Archivo Digital:** Es un archivo que una organización opera, que puede formar parte de una organización más amplia, de personas y sistemas, que ha aceptado la responsabilidad de conservar información y mantenerla disponible para una comunidad designada. (NTC-ISO 14721:2018).

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

**Archivo Histórico:** Archivo conformado por los documentos que, por decisión del Comité de Archivo, deben conservarse permanentemente, dado su valor como fuente para la investigación, la ciencia y la cultura.

**Archivo Total:** Concepto que integra en la gestión documental una administración a través del ciclo de vida de los documentos.

**Comunidad designada:** Grupo identificado de usuarios potenciales quienes deberían tener la capacidad de comprender un conjunto particular de información. La comunidad designada puede estar compuesta de comunidades de usuarios múltiples. Una comunidad designada es definida por el Archivo y esta definición puede cambiar con el tiempo.

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

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

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

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

**Deshumidificador:** Aparato que reduce la humedad ambiental mediante la absorción de vapor del 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 y/o tablas de valoración documental, con miras a su conservación total, eliminación, selección y/o reproducción.

**Documento:** Información registrada, cualquiera sea su forma o el medio utilizado.

**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 debido 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.

**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. Existen dos tipos de documentos digitales: documento nativo digital y documento digitalizado.

**Documento Digitalizado.** Consiste en una representación digital, obtenida a partir de un documento registrado en un medio o soporte físico, mediante un proceso de digitalización. Se puede considerar como una forma de producción de documentos electrónicos.

**Documento nativo digital.** los documentos que han sido producidos desde un principio en medios electrónicos y que permanecen en estos durante su ciclo vital.

**Documento electrónico de archivo.** registro de información generada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, que permanece en estos medios durante su ciclo vital. Es producida por una persona o entidad debido a sus actividades o funciones y que debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos. (Acuerdo 027 de 2006).



**Formato digital.** Representación de un objeto digital codificada como bytes, la cual define reglas sintácticas y semánticas que permiten el mapeo o correspondencia de un modelo de información a una cadena de bits y viceversa. (Instituto de investigaciones bibliotecológicas y de la Información, 2014).

**Gestión Documental:** Conjunto de actividades técnicas y administrativas que permiten planear, procesar, manejar, administrar y controlar la documentación.

**Hardware.** Conjunto de los componentes que conforman la parte material (física) de una computadora. A diferencia del software que refiere a los componentes lógicos (intangibles). (Real Academia Española).

**Hongos:** Grupo de organismos que afectan biológicamente la documentación, estos deben ser eliminados o controlados.



<p>GA-INS-04</p> 	<p><b>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN</b></p>	
--	---	---

**Medio de almacenamiento.** Dispositivo en el que se puede registrar información digital. El término “dispositivo” puede designar un soporte, un soporte combinado, un reproductor de medios o una grabadora. (NTC-ISO/TR 17797, 2016)



**Medio o soporte digital.** También se le llama soporte digital. Es el material físico, tal como un disco (CD, DVD, etc.), cinta magnética, disco duro o sólido usado como soporte para almacenamiento de datos digitales. (Instituto de investigaciones bibliotecológicas y de la Información, 2014).

**Metadatos.** Información estructurada o semiestructurada que posibilita la creación, la gestión y el uso de los registros a lo largo del tiempo. (NTC-ISO 23081 – 2:2007).

**Objeto analógico.** Es la agregación de valores continuos de datos acerca de un objeto documental de tipo analógico (texto, audio, imagen video, etcétera). Glosario Inter PARES 3 Project, TEAM México. [http://www.interpares.org/ip3/ip3\\_index.cfm?team=5](http://www.interpares.org/ip3/ip3_index.cfm?team=5).

**Objeto de información.** Objeto de datos junto con su Información de la representación. (NTC-ISO 14721:2018).

**Objeto digital.** Es la agregación de valores discretos –diferenciados o discontinuos– de una o más cadenas de bits con datos acerca de un objeto documental y los metadatos acerca de las propiedades de este. Adicionalmente, cuando sea necesario, la descripción de los métodos para realizar operaciones sobre el objeto (pueden ser textos, bases de datos, imágenes fijas o en movimiento, grabaciones sonoras, material gráfico, programas informáticos o páginas web), sin perjuicio de los formatos que puedan surgir en el futuro.

<p>GA-INS-04</p> 	<p><b>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN</b></p>	
--	---	---

**Obsolescencia programada.** Práctica empresarial que consiste en la reducción deliberada de la vida de un producto para incrementar su consumo.

**Obsolescencia tecnológica.** Desplazamiento de una solución tecnológica establecida en un mercado como resultado de mejoras o desarrollos importantes en la tecnología. (GTC-ISO-TR 18492:2013).



**Paquete de información.** Contenedor lógico compuesto de Información de Contenido opcional e Información Descriptiva de la Preservación opcional asociada.

**Práctica.** Acciones conducidas a ejecutar los procedimientos. Las prácticas se miden mediante los registros (documentación) u otra evidencia que registre las acciones completadas. (NTC-ISO16363:2016).

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

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

**Procedimiento.** Declaración escrita que especifica las acciones que se requieren para completar un servicio o para lograr un estado o condición específicos. Los procedimientos

<p>GA-INS-04</p> 	<p><b>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN</b></p>	
--	---	---

especifican como se han de cumplir los diversos aspectos de los planes relevantes de implementación de la preservación. ((NTC-ISO16363:2016).

**Repositorio digital.** Sistema informático donde se almacena la información de una organización con el fin de que sus miembros la puedan compartir (traducción definición TERMCAT). Un depósito de documentos digitales, cuyo objetivo es organizar, almacenar, preservar y difundir en modo de acceso abierto (Open Access). Archivo centralizado donde se almacenan y administran datos y documentos electrónicos y sus metadatos (definición según ENI).

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



**Software.** Conjunto de los programas de cómputo, procedimientos, reglas, documentación y datos asociados, que forman parte de las operaciones de un sistema de computación.

(Tomado del estándar 729 del IEEE5).

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

**Unidad documental:** Unidad archivística constituida por documentos del mismo tipo formando Unidades simples o por documentos de diferentes tipos formando un expediente (Unidad documental compleja).

**Unidad de conservación:** Elemento que contiene un conjunto de documentos, este garantiza su preservación e identificación.

<b>GA-INS-04</b>  <b>Informática Documental SAS.</b> Control documental para la gestión empresarial	<b>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN</b>	
--	--	---

## 5. ETAPAS DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN- SIC

Para asegurar un adecuado el desarrollo del Sistema Integrado de Conservación se tuvieron en cuenta las siguientes etapas:



**Diseño:** Referido a los programas, objetivos, indicadores, cronogramas y responsabilidades de ejecución y verificación de las actividades, en concordancia con el programa de gestión documental y demás sistemas organizacionales.

**Mantenimiento:** Relacionado con los requisitos que permitan mantener la integridad, autenticidad y accesibilidad de los documentos en el marco del sistema integrado de conservación documental y el plan de preservación a largo plazo y en concordancia con las etapas de la gestión de los documentos.

**Difusión:** Abarca el establecimiento de las acciones para la sensibilización interna y externa en torno al sistema integrado de conservación y el plan preservación a largo plazo en pro del aseguramiento de la información.

**Administración:** Hace referencia a los lineamientos que permitan administrar todas las operaciones técnicas relativas al sistema integrado de conservación y el plan de preservación a largo plazo y en concordancia con el programa de gestión documental.

## 6. PRINCIPIOS

Los principios en los que se basan los programas de conservación del presente documento son los establecidos por el Ministerio de Cultura en el decreto 1080 de 2015 para el proceso de Gestión Documental.

La implementación del Sistema Integrado de Conservación se vincula directamente a la administración de la Unidad de Gestión pensional y contribuciones parafiscales bajo los siguientes principios:

- Cumplir con el deber de memoria del estado.
- Garantizar el derecho a la información.
- Acercar la administración de la Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social - UGPP al ciudadano.

<b>GA-INS-04</b>  <b>Informática Documental SAS.</b> Control documental para la gestión empresarial	<b>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN</b>	 <b>la unidad</b> DE PENSAMIENTO Y FINANZAS
--	--	--

## 7. FUNDAMENTOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN – SIC

En desarrollo del Sistema Integrado de Conservación se debe tener en cuenta los siguientes fundamentos:

- **Volumetría:** cantidad de las Unidades expresadas en los archivos en metros lineales.
- **Variedad de formatos y medios tecnológicos:** CD, USB, Memorias, entre otros.
- **Funcionalidad:** usabilidad cotidiana que deben tener los documentos.
- **Estado de conservación de los documentos.**

## 8. ANTECEDENTES

De acuerdo con la metodología planteada por el archivo general de la Nación - AGN, en el acuerdo 006 de 2014, es indispensable para la formulación de planes, estrategias y procedimientos del Sistema Integrado de Conservación - SIC, contar con un Diagnóstico integral de archivos del sistema integrado de conservación para la Unidad. Para contribuir al cumplimiento de este propósito se ha implementado una metodología que comprende el análisis del estado actual de la documentación, la organización, procesos de la gestión documental, las características de la infraestructura y condiciones de almacenamiento donde se encuentra.

El Diagnóstico Integral de Archivos fue realizado por la empresa contratista Informática Documental SAS, de acuerdo a los parámetros establecidos por el Archivo General de la Nación – AGN, en cumplimiento con la normatividad de preservación y conservación documental; mediante investigación cualitativa y cuantitativa tomando como herramienta una encuesta y observación directa.



<p>GA-INS-04</p>  <p>Informática Documental SAS. Control documental para la gestión empresarial</p>	<p><b>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN</b></p>	 <p>la unidad DE PERSONAS Y FINANZAS</p>
--	---	---

## 9. COMPONENTES DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN – SIC



**Componente Previo Obligatorio:** Diagnóstico Integral de Archivos.

**Componente 1:** Plan de Conservación Documental.

**Componente 2:** Plan de Preservación Digital a Largo plazo.

### **Componente Previo Obligatorio - Diagnóstico Integral de Archivos:**

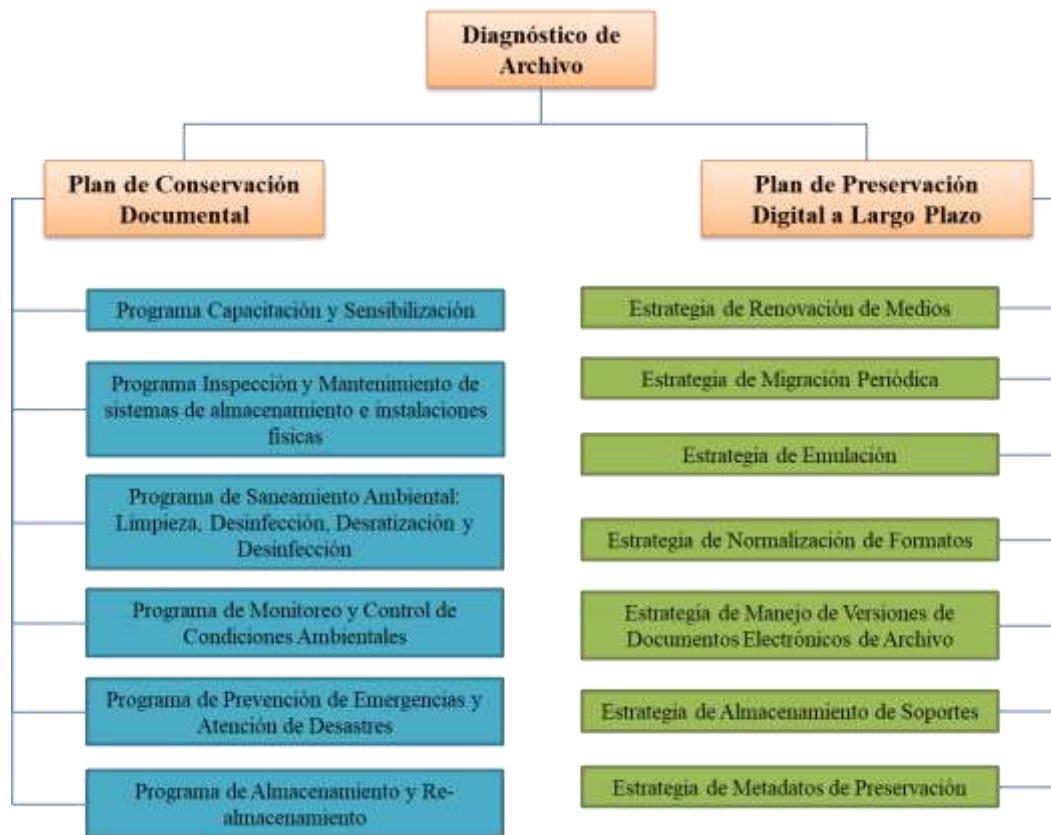
Su principal objetivo es “identificar el estado actual de los Archivos de la unidad y aquellos factores que inciden en la conservación física y digital. en relación con todas aquellas variables involucradas con la conservación documental, con el fin de establecer las necesidades, recomendaciones y prioridades de acción, lo anterior, revisando especialmente aspectos administrativos, instalaciones físicas y el estado de conservación de la documentación para establecer programas prioritarios de intervención con base en los resultados. Por su parte, el Parágrafo único del Artículo 4 del Acuerdo 006 de 2014 del AGN, considera el Diagnóstico como requisito previo a la formulación de los planes del SIC; se elaboró de conformidad con lo exigido por la normatividad vigente y es el insumo básico utilizado en la creación del PGD y el PINAR, así como de los demás Instrumentos Archivísticos y Programas Específicos de la Gestión Documental en La Unidad.

<p>GA-INS-04</p> 	<p><b>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN</b></p>	
--	---	---

**Componente – Plan de Conservación Documental:**



Según el Artículo 12 del Acuerdo 006 de 2014 del AGN, “Es 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. Éste se orienta principalmente a la conservación de los documentos en soportes tradicionales (archivos en papel, audiovisuales, sonoros y fotográficos en medios análogos).

**Componente – Plan de Preservación Digital a Largo Plazo:** Según el Artículo 18 del Acuerdo 006 de 2014 del AGN, “Es 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.



## 10. DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS

El Diagnóstico Integral de Archivo – SIC, debe ser llevado a cabo una vez al año, por la Subdirección de Gestión Documental ya que este permite evaluar las variables involucradas en la preservación y conservación del material documental con miras a la determinación del Sistema Integrado de Conservación y posterior mantenimiento.

<p>GA-INS-04</p>  <p>Informática Documental SAS. Control documental para la gestión empresarial</p>	<p><b>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN</b></p>	 <p>la unidad DE PENSAMIENTO Y FINANZAS</p>
--	---	--

El diagnóstico relaciona de manera cualitativa la situación encontrada luego del proceso de observación directa y con registro en los instrumentos de recolección de información, arrojando información relacionada con los siguientes temas:

- Estado de la Infraestructura física.
- Grado de conservación de los documentos: tipo de unidades de almacenamiento y de conservación y grado de deterioro.
- Identificar los sistemas de clasificación y ordenación.
- Conocer el volumen y formas de organización, soportes, fechas extremas, metros lineales.
- Seguridad de la información y migración de la información a otros soportes. Para documentos físicos, digitales y electrónicos.

La investigación se desarrolló mediante el modelo de investigación cualitativa y cuantitativa, por medio de la encuesta y observación directa, con estas herramientas se buscó obtener datos de las condiciones ambientales y locativas de los depósitos y acervo documental de la Unidad, esto se realiza a las distintas instalaciones de almacenamiento como a todas sus áreas físicas y la documentación en general; como resultado se observó lo siguiente:

- El escaso control y análisis de las condiciones ambientales: humedad, temperatura y partículas sólidas (polvo) está causando afectación sobre el volumen documental generando deterioro y contaminación de los documentos de La Unidad.



- Se identificó volumen documental con deterioro físico.
- Se deben implementar de manera integral controles que sean analizados periódicamente; para tomar las acciones de mejora que contribuyan a la adecuada conservación y preservación el volumen documental de la Unidad.
- Se evidencia falta de organización en el depósito de archivo dificultando la adecuada administración y conservación.
- No se cuenta con inventarios documentales actualizados que faciliten la prestación de los servicios documentales y permitan un eficiente control del acervo documental.
- Se evidencio gran volumen de unidades documentales de conservación y almacenamiento con deterioro físico.
- Garantizar el monitoreo de las transferencias de medios tecnológicos que contiene información, así como las instalaciones de los centros de datos, para evitar pérdidas de información.
- Se evidencia deficiencias en la organización de los expedientes.
- No se cuenta con una administración adecuada para documentos en formatos análogos ( microfilm, cintas fonográficas, cintas de vídeo, rollos cinematográficos, fotografías; digitales como disquetes, cintas DAT, CD, DVD, entre otros)
- Se carece de un adecuado deposito para administración de los formatos análogos (microfilm, cintas fonográficas, cintas de vídeo, rollos cinematográficos, fotografías; digitales como disquetes, cintas DAT, CD, DVD, entre otros).

- No se cuenta con un Sistema de Gestión Documental Integral, que permita la ejecución de los procesos de gestión documental (Planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición, preservación a largo plazo y valoración).
- No se aplican de manera eficiente las Tablas de Retención Documental – TRD.
- No se cuenta con un Plan de Preservación Digital a largo plazo que garantice la conservación del volumen documental que refleja la gestión de La Unidad.
- Los riesgos evidenciados mediante el diagnóstico se encuentran valorados en la matriz de riesgo de la entidad.

Lo que conlleva a que se hagan las siguientes recomendaciones:

- Se deben implementar los programas de conservación y preservación, con el fin de mitigar las afectaciones que puedan generarse sobre el volumen documental de la Unidad.
- Efectuar mantenimiento constante a los sistemas de control de temperatura y humedad, para un eficiente control de las condiciones ambientales en los depósitos.
- Garantizar un adecuado espacio para el almacenamiento de los formatos análogos (microfilm, cintas fonográficas, cintas de vídeo, rollos cinematográficos, fotografías; digitales como disquetes, cintas DAT, CD, DVD, entre otros).

- Se deben mantener actualizados los inventarios documentales tanto en oficinas productoras, series, subseries, fechas, numero de folios, identificación topográfica de cada una de las unidades documentales, entre otros.
- Se debe Re almacenar la documentación cuando las unidades de conservación o almacenamiento se identifiquen con deterioro físico velando por la protección y conservación del volumen documental de la Unidad.
- Intervenir de manera inmediata la documentación identificada con deterioro biológico.
- Restaurar de forma inmediata la documentación con deterioro físico.
- Verificar de manera continua con personal capacitado el proceso de ordenación que se está realizando, teniendo en cuenta lo establecido por el Archivo General de la Nación frente a la aplicación de las Tablas de Retención Documental; y tomar las medidas correctivas necesarias.
- La Unidad debe implementar normas de manipulación y gestión de los documentos.
- Tomar acciones inmediatas para mejorar las condiciones de organización del depósito de archivo asegurando, una eficiente administración y una adecuada conservación del volumen documental en la Unidad
- Realizar actividades preventivas relacionadas con los sistemas de información, repositorios digitales, metadatos, copias de seguridad con el fin de garantizar su aplicabilidad.

<p>GA-INS-04</p>  <p>Informática Documental SAS. Control documental para la gestión empresarial</p>	<p><b>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN</b></p>	 <p>la unidad DE PENSIONES Y PARAFISCALES</p>
--	---	--

- Garantizar un Sistema de Gestión Documental Integral, que permita la ejecución de los procesos de gestión documental (Planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición, preservación a largo plazo y valoración).
- Formular e Implementar la totalidad de los Instrumentos Archivísticos requeridos por la legislación colombiana, ya que son herramientas clave para la adecuada Gestión Documental.
- Efectuar un constante análisis de factores de riesgos que afecten el volumen documental de La Unidad, documentándolos para realizar las acciones pertinentes para mitigar los riesgos.

Teniendo como suministro de información las conclusiones y recomendaciones arrojadas por el Diagnóstico Integral de Archivo; se desarrolla la respectiva se formula el Plan de Conservación y Plan de Preservación Digita a Largo Plazo

## **11. ARMONIZACION CON LA POLITICA DEL SISTEMA DE DOCUMENTAL DE LA UNIDAD**

El sistema Integrado de Conservación de la Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social – UGPP debe estar armonizado con las políticas del sistema de gestión documental y demás sistemas organizaciones de la Unidad.



Asegurando la integridad y autenticidad de la información que refleja la gestión de la Unidad, a partir de la producción, gestión, administración, preservación y difusión de los documentos.

Garantizando la implementación del plan de conservación documental y el plan de preservación digital a largo plazo, mediante programas y estrategias desarrolladas progresivamente atendiendo las acciones a corto, mediano y largo plazo.

## **12. Plan de Conservación Documental**

El Plan de conservación Documental “Es el conjunto de acciones a corto, mediano y largo plazo que tienen como fin implementar los programas, procesos y procedimiento, 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

### **12.1 Objetivo General**

- Diseñar e Implementar los programas 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.

## 12.2 Objetivos Específicos

- Definir las actividades de los programas de conservación preventiva del SIC para su ejecución.
- Establecer los recursos humanos, técnicos, logísticos y financieros proyectados para la ejecución del plan.
- Definir los responsables y/o involucrados en el desarrollo de las actividades del plan.

## 12.3 Alcance

Aplica para las áreas de la Unidad, las cuales produzcan o reciban cualquier tipo de información sin importar el soporte de los documentos, abarcando su producción, trámite, vigencia y disposición final, conforme a lo dispuesto en los instrumentos archivísticos pertinentes.

## 12.4 Metodología Plan de Conservación Documental

Debido a la naturaleza de la entidad, la particularidad de su información, los factores de riesgos de deterioro identificados en el Diagnóstico Integral y los requerimientos a nivel de contenido, establecidos por la normatividad vigente, se formula el Plan de Conservación basados en la estrategia del Ciclo PHVA , y se desarrolla de acuerdo con cuatro fases:



### La Primera Fase **i).** **PLANEACIÓN**

Se compone dos actividades principales: a) Diagnóstico integral dirigido a la identificación de factores / riesgos de deterioro – pérdida de información, en las diferentes fases del ciclo vital del documento en la entidad y, b) Formulación y/o definición de acciones de mejora continua de los programas / estrategias dirigidas a atender las necesidades en preservación y/o conservación, detectadas en dicho diagnóstico.

### La segunda fase obedece al **ii).** **HACER**

Ejecución de los programas y las estrategias formuladas a partir de un cronograma general, con metas a corto, mediano y largo plazo, acompañada de la Tercera fase de **iii).** **VERIFICACIÓN**, la cual consiste en el seguimiento al cumplimiento de las metas propuestas y la verificación de la eficacia, eficiencia y efectividad de los objetivos trazados

<p>GA-INS-04</p> 	<p><b>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN</b></p>	
--	---	---

por cada uno de los programas y las estrategias, para controlar las problemáticas de conservación / preservación de la Gestión Documental de la SDIS



La última fase **iv). ACTUAR**, que es donde se implementan las acciones de mejora frente a las deficiencias o hallazgos encontrados en los programas y las estrategias y se reevalúan y/o trazan las metas para la siguiente vigencia siguiente, para empezar nuevamente el ciclo PHVA.

En desarrollo del Plan de Conservación Documental se cuenta con los siguientes programas:

- Programa de Capacitación y sensibilización
- Programa de Inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas
- Programa de Saneamiento ambiental: desinfección, desratización y desinsectación
- Programa de Monitoreo y control de condiciones ambientales
- Programa de Almacenamiento y re-almacenamiento
- Programa de Prevención de emergencias y atención de desastres

### **12.5 Programa de Capacitación y Sensibilización**

E programa de capacitación y sensibilización debe tener como población objetivo los funcionarios y contratistas de La Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social – UGPP, haciendo énfasis en la



<p>GA-INS-04</p> 	<p><b>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN</b></p>	
--	---	---

aplicación de los programas de gestión documental y la importancia de la gestión y valoración de los documentos.

Estas actividades de sensibilización están orientadas a concertar mecanismos para el reconocimiento y valoración de los documentos sobre la responsabilidad en la conservación y organización de los archivos.

Se llevarán a cabo en los tiempos dados en cronograma por la Subdirección de Gestión Documental quien será el responsable de la sensibilización de los funcionarios en forma permanente, mediante campañas de divulgación, plegables publicitarios relacionados con la conservación de los documentos, se deben utilizar los canales de comunicación interna de la Unidad, las campañas deben ser diseñadas por la Subdirección de Gestión Documental y el grupo de Comunicaciones de la Dirección General.

Se debe incluir dentro del plan anual de capacitación - PAC, de la Unidad, capacitaciones en las que se abarquen todos los temas del programa de gestión documental, estos deben ser debidamente documentados por la Subdirección de Gestión Documental y orientados por la Subdirección de Gestión Humana.

<p>GA-INS-04</p> 	<p><b>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN</b></p>	
--	---	---

### 12.5.1 Objetivo

Proporcionar a los funcionarios y contratistas de la Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social – UGPP, las herramientas conceptuales y técnicas para asumir la responsabilidad del manejo y la conservación de los documentos independientemente del soporte en que se encuentre.

### 12.5.2 Alcance

Este programa está dirigido a todos funcionarios de la Unidad Directivos, contratistas y usuarios de los archivos de la UGPP.

### 12.5.3 Problemas a solucionar

- Falta de conocimiento por parte de los funcionarios de la Unidad, de la importancia de la conservación de los archivos y el aseguramiento de la información independiente del medio o soporte donde se halla registrada.
- Falta de conciencia de los funcionarios y contratistas sobre la importancia de la gestión documental.
- Falta de conocimiento de las sanciones a que haya lugar por atentar contra el patrimonio documental de la entidad.

#### 12.1.4 Actividades y responsables

La Subdirección de Gestión Documental de la UGPP y la Subdirección de Gestión Humana deben velar por la realización de jornadas de capacitación y sensibilización que brinde herramientas para la conservación de los documentos y el manejo de la información, así mismo, utilizar las herramientas de divulgación necesarias en los diferentes canales de comunicación de la entidad.

Las actividades base de este programa son:

N°	ACTIVIDADES	RESPONSABLES DE LA IMPLEMENTACIÓN Y EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
1	Realizar capacitaciones y sensibilización sobre los instrumentos archivísticos	Subdirección de Gestión Documental Subdirección de Gestión Humana
2	Incluir dentro de las capacitaciones los planes y programas del sistema integrado de conservación –SIC.	Subdirección de Gestión Documental Subdirección de Gestión Humana
3	Sensibilizar a los funcionarios y contratistas sobre la importancia de la gestión documental de la entidad.	Subdirección de Gestión Documental Subdirección de Gestión Humana
4	Capacitar sobre las herramientas de conservación de los documentos, preservación y el manejo de la información	Subdirección de Gestión Documental Subdirección de Gestión Humana
5	Sensibilizar a los funcionarios en la inducción y reinducción la importancia de la gestión documental de la entidad	Subdirección de Gestión Humana Subdirección de Gestión Documental
6	Realizar campañas sobre los servicios de archivo: préstamo, consulta, reprografía entre otros.	Subdirección de Gestión Documental Subdirección de Gestión Humana

N°	ACTIVIDADES	RESPONSABLES DE LA IMPLEMENTACIÓN Y EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
7	Realizar capacitaciones sobre transferencias y traslados de documentos	Subdirección de Gestión Documental Subdirección de Gestión Humana
8	Capacitación en las herramientas tecnológicas para la creación de expedientes electrónicos	Subdirección de Gestión Documental Subdirección de Gestión Humana

### 12.1.5 Cronograma



#### CRONOGRAMA PLAN DE CAPACITACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN

Actividades a corto plazo
Actividades a mediano plazo
Actividades a largo plazo

PROGRAMA	ACTIVIDAD	CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO	LARGO PLAZO	ACTIVIDAD RECURRENTE (Plan Anual)
		2020	2021-2022	2023	
CAPACITACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN	Realizar capacitaciones y sensibilización sobre los instrumentos archivísticos				X
	Incluir dentro de las capacitaciones los planes y programas del sistema integrado de conservación –SIC.				X
	Sensibilizar a los funcionarios y contratistas sobre la importancia de la gestión documental de la entidad.				X
	Capacitar sobre las herramientas de conservación de los documentos, preservación y el manejo de la información				X
	Sensibilizar a los funcionarios en la inducción y reinducción la importancia de la gestión documental de la entidad				X
	Realizar campañas sobre los servicios de archivo: préstamo, consulta, reprografía entre otros.				X
	Realizar capacitaciones sobre transferencias y traslados de documentos				X
	Capacitación en las herramientas tecnológicas para la creación de expedientes electrónicos				X

Una vez aprobado la etapa de Formulación del SIC, se continuara con la planeación de la implementación de los planes, programas y estrategias.



<b>GA-INS-04</b>  <b>Informática Documental S4S.</b> Control documental para la gestión empresarial	<b>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN</b>	
--	--	---

### 12.1.6 Recursos

HUMANO	TECNOLÓGICO	ECONÓMICOS
1. Funcionarios y/o contratistas de servicios de Gestión Documental. 2. Funcionarios de la Subdirección de Gestión Humana. 3. Contratista entidad externa.	Computador Video beam Intranet Sala de Video conferencia	Presupuesto asignado por la UGPP.

### 12.1.7 Aspectos a considerar

- Plan Institucional de capacitación
- Incluir en las actividades recurrentes de capacitación anualmente los aspectos normativos vigentes

### 12.1.8 Evidencias

- Listados de asistencias actas de reunión.
- Material y soportes de divulgación: Memorias, presentaciones, folletos, plegables publicitarios, entre otros.

## 12.2 Programa de Inspección y Mantenimiento de Sistemas de Almacenamiento e Instalaciones Físicas

La ejecución de este programa se debe llevar a cabo en las sedes de la Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social – UGPP, las cuales se detallan a continuación:

SEDE	UBICACIÓN	OFICINA
<p><b>Corporate Center Avenida Calle 26 #69B-45</b></p>	<p><b>Piso 2</b></p>	<p>Dirección General Dirección Jurídica Dirección de Estrategia y Evaluación Dirección de Soporte y Desarrollo Organizacional Dirección de Pensiones Dirección de Servicios Integrados de atención al ciudadano Subdirección de Normalización de Expedientes Pensionales Subdirección de Determinación de Derechos Pensionales Subdirección de Nómina</p>
<p><b>Corporate Center Avenida Calle 26 #69B-45</b></p>	<p><b>Piso 6</b></p>	<p>Control Interno Disciplinario Subdirección de Jurídica Parafiscales Dirección de Seguimiento y Mejoramiento de Procesos</p>
<p><b>Corporate Center Avenida Calle 26 #69B-45</b></p>	<p><b>Piso 8</b></p>	<p>Dirección de Parafiscales Subdirección de Asesoría y Conceptualización Pensional Subdirección de Integración de Aportes Parafiscales Subdirección de Determinación de Obligaciones Parafiscales Cuenta con un Centro de Administración Documental-CAD</p>
<p><b>Arrecife Centro</b></p>	<p><b>Piso 10</b></p>	<p>Subdirección de Gestión Humana</p>

<p>GA-INS-04</p>  <p>Informática Documental SAS. Control documental para la gestión empresarial</p>	<p><b>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN</b></p>	 <p>la unidad DE PENSIONES Y PARAFISCALES</p>
--	---	--

SEDE	UBICACIÓN	OFICINA
<p><b>Empresarial Torre Avenida el Dorado Calle 26 # 69D-91</b></p>		<p>Subdirección Administrativa Subdirección Financiera Subdirección de Cobranzas En el área de la Subdirección Administrativa en el mezanine se encuentra un depósito con estantería rodante. Se cuenta con un Centro de servicio de reprografía</p>
<p><b>Centro de Atención al Ciudadano Calle 19 # 68ª- 18</b></p>		<p>Dirección de Tecnología Subdirección de Defensa Judicial Parafiscales Dirección de Servicios Integrados de atención al ciudadano Cuenta con un Centro de Administración Documental-CAD</p>
<p><b>Calle 27 #49 -46 70 local 1, 2,3</b></p>	Medellín	PAV: Punto de Atención Virtual
<p><b>Centro Comercial Chipichape Calle 38 norte # 6n - 35 local 8-224</b></p>	Cali	PAV: Punto de Atención Virtual
<p><b>Centro Empresarial Américas 2 Calle 77b # 59- 61 local 6</b></p>	Barranquilla	PAV: Punto de Atención Virtual
<p><b>Calle 13 Avenida carrera 68 # 13 - 37</b></p>		<p>Subdirección de Normalización de Expedientes Pensionales Subdirección de Gestión Documental.</p>

En la sede ubicada en la avenida Carrera 68 # 13 – 37 denominada Centro de Gestión Documental, se encuentra ubicado el depósito principal de archivo, esta cumple con las siguientes condiciones:

1. Servicio de vigilancia 24 x 7, sensores de movimiento, CCTV e iluminación.
2. Sistema de detección y extinción de Incendios.
3. Zona de Cafetería.
4. Área de consulta para la documentación.
5. Estructura para la custodia de Archivos.
6. Zonas de trabajo temas gestión documental.
7. Zona de recepción y radicación.

La estantería utilizada para la custodia de los archivos propios de la entidad posee las siguientes características:

1. Estructura sólida, en diseño acorde con las dimensiones de las Unidades que contendrá, evitando bordes o aristas que produzcan daños sobre los documentos.
2. Los estantes están contruidos en láminas metálicas sólidas, resistentes y estables con tratamiento anticorrosivo y recubrimiento horneado químicamente estable.
3. Utilización de parales para proporcionar mayor estabilidad.
4. Estantes anclados con sistemas de fijación a piso.
5. El entrepaño inferior se encuentra a 10 cm y 15 cm del piso.

6. Los entrepaños tienen la posibilidad de distribuirse a diferentes alturas para posibilitar el almacenamiento de diversos formatos permitiendo una graduación de cada 7 cm o menos.
7. La estantería no se encuentra recostada sobre los muros dejando un espacio de 20 cm, entre estos y la estantería.
8. El espacio de circulación entre cada módulo de estantes tiene un espacio mínimo de 75 cm.
9. Tendidos: Fabricados en lámina galvanizada calibre 22 de 290 cm de largo por 120 cm de ancho para cajas X-200 - X300.
10. Marcos (Bastidores, Puntal, Columnas): Fabricados en lámina de acero coldrolled calibre 14” con ventanilla geométrica cada 2”, sin ángulos rectos o agudos para dar mejor anclaje y evitar fatiga de los materiales, pintura electrostática en polvo.
11. Vigas: Fabricadas en lámina de acero coldrolled calibre 11” con dos pernos de anclaje en cada extremo en acero redondo 4140 de 10 cm de espesor, la capacidad de carga es de 1.500 Kg por nivel, pintura electrostática en polvo.

Adicionalmente las áreas de archivo de la Unidad cuentan con las siguientes características:

- Cumple con las condiciones de edificación, almacenamiento, seguridad y mantenimiento, que garantizan la adecuada conservación de los acervos documentales, de conformidad a lo establecido en el Acuerdo No. 008 de 2014.

- El piso esta dimensionado para soportar una carga mínima de 1200kgm/mt<sup>2</sup>.
- Los pisos, muros y techos están contruidos con material ignífugo de alta resistencia mecánica y de un desgaste mínimo.
- Las pinturas utilizadas tienen propiedades ignífugas, durante su aplicación se contó con el tiempo de secado necesario evitando el desprendimiento de sustancias nocivas para la documentación.
- El espacio destinado para el almacenamiento de los archivos esta hecho de materiales de construcción resistentes en concreto y ladrillo de tal forma que brindan seguridad y economía en la operación; cuenta con suficiente espacio interior que permite realizar una distribución de espacios apropiada a los requerimientos de la operación, al tipo de archivo que se va custodiar y a los volúmenes, En esta zona se dispondrán estanterías para la conservación de cajas de archivo de referencia X-200 y/o X-300.
- Cuenta con detectores de humo y toda la señalización exigida por el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo.

## **Seguridad**

Para la seguridad de las áreas de archivo de la Unidad se cuenta con una empresa de vigilancia quien se encarga de la seguridad física, realizando actividades como:

- Control de ingreso y salida de personal y visitantes.
- Verificación de ingreso y salida de equipos, mobiliario, entre otros.

- Control de ingreso y salida de la documentación bajo autorización previa.
- Verificación de los sistemas de grabación en cámaras de seguridad.

### **Inspección y Mantenimiento**



La inspección y mantenimiento se encuentran a cargo de la Subdirección Administrativa, en un trabajo conjunto con la Subdirección de Gestión Documental y un contratista de la entidad, quien tiene por objeto desarrollar los planes de mantenimiento preventivos y correctivos de la infraestructura y mobiliarios utilizados en la custodia y conservación de los archivos.

Se recomienda hacer inspección en las áreas de archivo para:

- Identificar y priorizar el mantenimiento correctivo, arreglos o reparaciones.
- Identificación de riesgos existentes sobre la conservación de la documentación custodiada.

Los mantenimientos, arreglos o reparaciones pueden generar residuos sólidos (polvo), entre otros; por tal razón antes de iniciar esta actividad se debe:

- Cubrir o trasladar la documentación dependiendo de la actividad a desarrollar.
- En caso de requerirse el traslado de la documentación, si se cuenta con disponibilidad se utilizará estantería en otra ubicación, de no ser así se utilizarán

<b>GA-INS-04</b>  <b>Informática Documental S4S.</b> Control documental para la gestión empresarial	<b>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN</b>	
--	--	---

estibas para el empilamiento de las cajas temporalmente ya que ninguna unidad de conservación debe quedar en el piso.

### 12.2.1 Objetivo

Garantizar las condiciones de infraestructura y almacenamiento óptimas para la conservación del acervo documental de la UGPP.

### 12.2.2 Alcance

El Programa de Inspección y Mantenimiento aplica a todas las áreas de archivo de la Unidad donde se almacena, administra y custodia documentación.

### 12.2.3 Problemas a solucionar

- Deterioro o falla en la infraestructura a nivel eléctrico, hidráulico o estructural.
- Deterioro o mal estado del mobiliario o estantería en la cual son custodiados los archivos.



### 12.2.4 Actividades y Responsables

Estas actividades están enfocadas al óptimo estado de las áreas de archivo de la Unidad dónde se almacena, administra y custodia documentación:

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLES
----	-----------	--------------



N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLES
1	<p><b>Revisión de canales bajantes y techos</b> Limpieza de canales Limpieza bajantes Verificación Cubiertas</p>	<p>Subdirección Administrativa Subdirección de Gestión Documental Proveedor de Infraestructura</p>
2	<p><b>Revisión eléctrica</b> Revisión ajustes de luminarias Revisión tomas de corriente Revisión Cableados y punto de red Mantenimiento preventivo de cada uno de los tableros eléctricos Inspección de instalaciones eléctricas Revisión funcionamiento planta eléctrica Revisión sistema detectores de incendio (Detectores panel, sensores, alarma y sistema en general). Revisión Planta Eléctrica. Revisión aire acondicionado. Revisión de mantenimiento ups.</p>	<p>Subdirección Administrativa Subdirección de Gestión Documental Proveedor de Infraestructura</p>
3	<p><b>Revisión hidráulica</b> Revisión grifos de agua. Revisión desagües. Limpieza de tanques subterráneo.</p>	<p>Subdirección Administrativa Subdirección de Gestión Documental Proveedor de Infraestructura</p>
4	<p><b>Revisión estructural</b> Revisión de divisiones. Revisión Módulos. Revisión de extintores. Revisión de estructuras metálicas. Revisión de grietas. Revisión de humedades.</p>	<p>Subdirección Administrativa Subdirección de Gestión Documental Proveedor de Infraestructura</p>
5	<p><b>Revisión baños</b> Revisión inodoros. Revisión orinales. Revisión lavamanos. Revisión grifería.</p>	<p>Subdirección Administrativa Subdirección de Gestión Documental Proveedor de Infraestructura</p>
	<p><b>Revisión cocina</b></p>	<p>Subdirección Administrativa</p>

<b>GA-INS-04</b>  <b>Informática Documental SAS.</b> Control documental para la gestión empresarial	<b>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN</b>	 <b>la unidad</b> <small>DE PENSAMIENTO Y FINANZAS</small>
---	--	---

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLES
6	Revisión lavaplatos. Revisión estado electrodomésticos.	Subdirección de Gestión Documental Proveedor de Infraestructura
7	<b>Revisión pintura y presentación</b> Verificación de pinturas áreas comunes. Verificación de pinturas áreas externas. Verificación de pinturas oficinas.	Subdirección Administrativa Subdirección de Gestión Documental Proveedor de Infraestructura
8	<b>Revisión puertas y ventanas</b> Revisión de cerraduras y funcionamiento de puertas. Revisión ventanales.	Subdirección Administrativa Subdirección de Gestión Documental Proveedor de Infraestructura
9	<b>Revisión de muebles y enseres</b> Revisión de sillas Revisión de mesas Revisión de estantería	Subdirección Administrativa Subdirección de Gestión Documental Proveedor de Infraestructura
10	<b>Revisión Medidores temperatura y Deshumificadores</b> Revisión Termohidrómetro Revisión Deshumificadores	Subdirección Administrativa Subdirección de Gestión Documental Proveedor de Infraestructura

**Nota:** Las actividades se ejecutarán de acuerdo plan de mantenimiento preventivo y correctivo que fue remitido por la subdirección administrativa – recursos físicos entregado por el arrendador del inmueble (Proveedor de Infraestructura).



## 12.2.5 Cronograma

### CRONOGRAMA PLAN DE INSPECCIÓN Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE ALMACENAMIENTO E INSTALACIONES FÍSICAS

Actividades a corto plazo
Actividades a mediano plazo
Actividades a largo plazo

PROGRAMA	ACTIVIDAD	CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO	LARGO PLAZO	ACTIVIDAD RECURRENTE (Plan Anual)
		2020	2021-2022	2023	
INSPECCIÓN Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE ALMACENAMIENTO E INSTALACIONES FÍSICAS	Inspección y mantenimiento de canales bajantes y techos				X
	Inspección y mantenimiento eléctrico				X
	Inspección y mantenimiento hidráulico				X
	Inspección y mantenimiento estructural y planta física				X
	Inspección y mantenimiento de Medidores temperatura y Deshumificadores				X

Una vez aprobado la etapa de Formulación del SIC, se continuara con la planeación de la implementación de los planes, programas y estrategias.

<b>GA-INS-04</b>  <b>Informática Documental S4S.</b> Control documental para la gestión empresarial	<b>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN</b>	
--	--	---

### 12.2.6 Recursos

HUMANO	TECNOLÓGICO	FÍSICO	ECONÓMICO
Auxiliar de mantenimiento o la persona que designe la entidad.	Equipos que se necesiten en cada una de las actividades.	Depósito de archivo	Presupuesto asignado por la UGPP.

### 12.2.7 Aspectos a considerar

- Todo el personal que vaya a participar en el desarrollo de las actividades de este Programa deberá estar dotado mínimo con los siguientes elementos: Monogafas en policarbonato, bata desechable u overol enterizo en tela quirúrgica, guantes preferiblemente de poliuretano, pues son de mayor duración y permiten manipular adecuadamente la documentación, y respirador industrial de partículas con filtro N95, aprobado por NIOSH que cumple con las pautas de los Centros para el Control de Enfermedades (CDC) para exposición a material contaminado.
- Igualmente se establece que toda labor en la que un empleado tenga el riesgo de caerse a 1.50 metros, o más sobre el nivel del piso, es considerada trabajo en altura. Teniendo en cuenta lo anterior es posible que, para múltiples labores de limpieza y mantenimiento, se requiera que el personal cuente con curso de Alturas, de acuerdo con la normatividad legal vigente y lo establecido en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.

Algunas de las acciones a tener en cuenta son:

- Atender lo establecido en el programa preventivo de caídas para trabajo en alturas, documentar y publicar un documento que regule los trabajos que se realicen.
- Proveer equipos de prevención y protección necesarias y especializadas. De la misma manera se debe garantizar que las áreas donde se realicen las actividades tengan condiciones mínimas de seguridad.
- Tener un protocolo de seguridad para realizar rescates del personal que esté realizando trabajo en alturas.

### 12.2.8 Evidencias

Planilla de actividades realizadas del plan de mantenimiento de las áreas de archivo de la Unidad dónde se almacena, administra y custodia la documentación.

### 12.3 Programa de Saneamiento Ambiental: Limpieza, Desinfección, Desratización y Desinsectación

El Programa de Saneamiento Ambiental, se encuentra enfocado a mejorar los siguientes aspectos evidenciados en el diagnóstico:

#### **Limpieza de las Unidades documentales**

De acuerdo con la verificación realizada en sitio y el análisis de la muestra realizada en el área de custodia, se evidencia que la documentación revisada dentro de las unidades de conservación se encuentra con residuos o vestigios de polvo y suciedad, así mismo, no se detecta residuos o heces de roedores.

Periodicidad: De acuerdo con análisis se sugiere que esta actividad se realice periódicamente con un nivel de frecuencia mínimo de un año.

**Procedimiento:**

- Identificación del depósito.
- Tener un área destinada para realizar la actividad.
- Tener los elementos descritos para la actividad y EPP.
- Abrir cada caja de conservación retirando las Unidades documentales (carpetas).
- Limpiar cada Unidad documental carpeta por el lomo de esta, con una brocha y/o bayetilla.
- Se limpia siempre hacia el mismo lado, dejando los posibles residuos retirados en el mismo sitio de la mesa.
- Se depositan nuevamente las Unidades documentales en el orden que fueron retiradas de la caja.

**Nota:** En general, se pacta el nivel de servicio con el proveedor que presta actualmente la actividad en consecuencia a las necesidades de la entidad.

**Desinfección de documentos que presentan biodeterioro por diferentes agentes.**

**Requerimientos de Bioseguridad:**

El personal que realiza estas actividades debe tener un equipo de seguridad industrial para la protección contra infecciones que cuenta con los siguientes elementos: guantes de nitrilo, overol de manga corta, gorro para el pelo, gafas y tapabocas.

- El procedimiento debe realizarse en una zona independiente con ventilación.
- Cada auxiliar debe contar con una mesa independiente y separada entre cada uno.
- La acumulación de residuos en las mesas y en el piso se va recogiendo con aspiradora para evitar la suspensión en el aire.

**Proceso de desinfección:**

Con este procedimiento se busca detener el desarrollo pasivo y activo de microorganismos e insectos sobre la documentación con manifestaciones de desarrollo biológico.

Se propone el método de impregnación de los biocidas sobre las zonas con manifestaciones como manchas, formaciones incipientes y faltantes, también se aplicará preventivamente sobre áreas externas como cantos y encuadernaciones.

Previamente se prepararán los biocidas, a las concentraciones necesarias y se introducen dentro de aspersores. Se aplica sobre algodones y estos se esparcen sobre las zonas afectadas.

**Nota:** Se aplica el método propuesto o el que la Unidad indique para la mitigación de los riesgos.

**Biocidas recomendados:**

Se recomienda la aplicación de dos biocidas con amplio espectro como fungicida y bactericida o los que el proveedor de este servicio justifique de manera técnica:

- TIMSEN: Alquil-dimetil-Bencil-Amonio-clorado, concentración: 2% en alcohol.
- CLINAFARM: Enilconazol, concentración: 1% en agua.

Estos biocidas se utilizan ampliamente sobre documentos de archivo y se ha comprobado su eficacia. El proceso de desinfección se aplica una vez se finaliza el proceso de limpieza y posteriormente se deje secar al aire.

**Desratización de áreas de archivo**

Para el caso de los roedores se debe tener en cuenta su alta tasa de reproductiva, la agudeza sensorial y una actividad constante. Los roedores ocasionan graves pérdidas por contaminación en los productos almacenados, además son portadores de microorganismos causantes de múltiples enfermedades.

Para el caso de los documentos es contaminación biológica, ya que los roedores acostumbran a utilizar el papel como cama, porque proporciona calor causando afectación sobre os documentos como: rasgaduras y mordeduras generando daños irreparables.

Para identificar las necesidades de desratización se realizará una revisión o inspección locativa que permite definir los posibles focos y los lugares de ingreso de esta plaga.



Para la Unidad, a la fecha del levantamiento de la información y verificación de los espacios de almacenamiento, no se evidenció presencia de roedores, por lo cual se sugiere tener en cuenta lo anteriormente descrito para mitigar el riesgo de su aparición.

### **Desinsectación de áreas de archivo**

La Unidad administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la protección Social UGPP, cuenta con proveedor para realizar los servicios de fumigación, utilizando el control químico como medida directa para el control de plagas, ya que los insecticidas residuales, permanecen en las superficies por más tiempo y protegen contra ellas por su efecto repelente previniendo su aparición.

Frecuencia: Este proceso de fumigación se realizará como mínimo cada año.

Se debe tener en cuenta que por parte de la Subdirección Administrativa - Recursos Físicos se realizan periódicamente fumigaciones; de acuerdo con la información recolectada la última fumigación en sitio de la mayor contracción del volumen documental sede Avenida 68 No. 13-37 se realizó el mes de julio de 2019.

El control de vectores voladores y rastreros se realiza bajo procedimientos técnicos, buscando mantener la población de especies nocivas por debajo del umbral de tolerancia, esto se realiza con una maquina aspersora a motor que esparce pequeñas gotas del insecticida de una manera dirigida y eficaz. Para realizar esta aspersion es necesario que no

se encuentre ninguna persona en las áreas previas a fumigar, y solo cuando el técnico así lo indique.

Durante la aplicación de los insecticidas se debe tener en cuenta:

- El proceso se realizará con personal debidamente calificada para ello.
- El personal debe utilizar el equipo de protección personal completo y buenas condiciones.
- Al iniciar y finalizar la aplicación de los productos, asegurarse que los equipos estén limpios y con su mantenimiento correspondiente y que no tenga filtraciones.
- Se mantendrá y controlará el equipo para evitar derrames de plaguicidas en forma involuntaria.
- Si se tapa una boquilla, esta se limpiará con un alambre o varilla, nunca con la boca para destaparla.

Una vez terminen con la actividad de fumigación, se deben seguir las siguientes recomendaciones:



- No efectuar ningún tipo de labor inmediatamente después de aplicado el producto.
  - Respetar el tiempo que debe transcurrir para reingresar a las zonas pulverizadas.
- Esta acción tiene como principal objetivo que el producto se degrade o sea absorbido.

- Se lavarán con agua y jabón las partes del cuerpo que hayan estado expuestas al producto.
- No se emplearán los envases vacíos de los plaguicidas para guardar alimentos o bebidas.
- No se utilizarán envases de bebidas o alimentos para almacenar los restos o sobrantes del producto.
- Se lavará el equipo de aplicación, interior y exteriormente, sin contaminar fuentes de agua.
- Los envases vacíos serán enjuagados tres veces, y luego serán inutilizados.
- No se debe permitir el ingreso a las áreas tratadas hasta tres (3) horas después de finalizar la actividad de fumigación. Esta norma es de carácter general y puede variar según el producto aplicado y del lugar objeto del tratamiento. En algunos casos puede reingresarse después de que la aspersion ha secado. En caso de tener que ingresar al campo tratado antes del plazo recomendado, se debe usar equipo de protección personal adecuado.

**Medidas de prevención:**

Al ingresara nuevamente a las instalaciones se debe seguir las siguientes recomendaciones.

- No pase las manos por la superficie tratada.
- Si algún alimento se contamina debe botar a la basura.

<b>GA-INS-04</b> 	<b>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN</b>	
---	--	---



- Si algún utensilio de cocina o prenda de vestir se impregna lávelo con detergente y abundante agua.
- Abra las puertas y ventanas cuando el operario así lo indique.
- Barra los insectos muertos.

Para el proceso se sugiere utilizar los siguientes insecticidas:

INSECTICIDAS PARA UTILIZAR		
INSECTICIDA	REGISTRO SANITARIO	CATEGORÍA TOXICOLÓGICA
Insecticida, concentrado emulsionable (EC). Ingrediente activo: permetrina 25/75 Nombre Químico: (3-fenoxibencil (IRS) – cis – trans – 3(2,2-diclorovinil-2,2 dimetil ciclo propano carboxilato. Concentración 55%	RGSP 2016 - 2004	Categoría III MP 13497 - 2004
N° CAS 52645 – 53-1 N° UN: 2903 Nombre Químico hidrocarburo alifático destilado y aromático Bpt Concentración: 38% N° CAS 64742-99	RGSP 2016 - 2004	Categoría III MP 13497 - 2004

Al finalizar este proceso de fumigación por parte de la Unidad o su proveedor, se exige la entrega de los siguientes documentos:

- Certificado de fumigación expedido por el proveedor.
- Registro de aplicación

<p>GA-INS-04</p> 	<p><b>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN</b></p>	
--	---	---

- Copia del ultimo concepto favorable expedido por la Secretaria Distrital de Salud.
- Ficha técnica de los productos utilizados.

Estos documentos se deben registrar en la carpeta del contratista, la cual debe ser administrada por la Subdirección Administrativa.

### **12.3.1 Objetivo**



Mantener en óptimas condiciones de almacenamiento y conservación el fondo documental de la Unidad.

### **12.3.2 Alcance**

Aplicar acciones de prevención y conservación de los documentos en todas las áreas de archivo, en especial los lugares donde se adelantan procesos archivísticos de custodia, administración y consulta de la información.

### **12.3.3 Problemas a solucionar**

- Deficientes rutinas de limpieza y desinfección de las áreas de archivo.
- Aparición de agentes biológicos que afecten la conservación de los documentos.
- Presencia de plagas o insectos.

<b>GA-INS-04</b>  <b>Informática Documental SAS.</b> Control documental para la gestión empresarial	<b>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN</b>	
--	--	---

### 12.3.4 Actividades y Responsables

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLES
1	Hacer jornadas de fumigación de las áreas del depósito de archivos.	Subdirección Administrativa Subdirección de Gestión Documental Proveedor de Infraestructura
2	Realizar jornadas de desratización.	Subdirección Administrativa Subdirección de Gestión Documental Proveedor de Infraestructura
3	Identificar los documentos puntuales con material contaminado y hacer Limpieza de estos.	Subdirección Administrativa Subdirección de Gestión Documental Proveedor de Infraestructura
4	Realizar jornadas de limpieza del mobiliario y las Unidades de almacenamiento.	Subdirección Administrativa Subdirección de Gestión Documental Proveedor de Infraestructura

**NOTA:** La periodicidad y ejecución depende de los acuerdos establecidos con el proveedor de infraestructura o arrendador de los sitios de trabajo de la UGPP, los cuales se deben plasmar en cronogramas de mantenimiento preventivo y correctivo.



### 12.3.5 Cronograma

#### CRONOGRAMA PLAN DE SANEAMIENTO AMBIENTAL: LIMPIEZA, DESINFECCIÓN, DESRATIZACIÓN Y DESINSECTACIÓN

	Actividades a corto plazo
	Actividades a mediano plazo
	Actividades a largo plazo

PROGRAMA	ACTIVIDAD	CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO	LARGO PLAZO	ACTIVIDAD RECURRENTE (Plan Anual)
		2020	2021-2022	2023	
SANEAMIENTO AMBIENTAL: LIMPIEZA, DESINFECCIÓN, DESRATIZACIÓN Y DESINSECTACIÓN	Hacer jornadas de fumigación de las áreas del depósito de archivos.				X
	Realizar jornadas de desratización.				X
	Identificar los documentos puntuales con material contaminado y hacer Limpieza de estos.				
	Realizar jornadas de limpieza del mobiliario y las Unidades de almacenamiento.				

Una vez aprobado la etapa de Formulación del SIC, se continuara con la planeación de la implementación de los planes, programas y estrategias.

<b>GA-INS-04</b>  <b>Informática Documental S4S.</b> Control documental para la gestión empresarial	<b>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN</b>	
--	--	---

### 12.3.6 Recursos

HUMANO	TÉCNICO	FÍSICO	ECONÓMICO
Personal que tiene a cargo la custodia	Equipos y materiales que se necesitan para cada una de las actividades.	Depósitos de archivo	Presupuesto asignado por la UGPP.

### 12.3.7 Aspectos a considerar

- Depósitos de Archivo
- En atención a la infraestructura, equipos especializados y manejo técnico de control, los procesos técnicos de este programa deben ser desarrollados por un proveedor externo que preste servicios de saneamiento especializado para Archivos, Centros de documentación

### 12.3.8 Evidencia

Registro en planillas y/o formatos, y registros fotográficos de fumigación, de desratización, soportes de limpieza documental y soportes de tratamiento de documentos, en el caso que presenten afectación biológica.



#### 12.4 Programa de Monitoreo y Control de Condiciones Ambientales

La Unidad administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la protección Social UGPP, garantiza que las condiciones ambientales de las áreas de archivo de la Unidad cumplan con lo establecido en el acuerdo 049 del 2000, Acuerdo 08 de 2014 emitido por el Archivo General de Nación – AGN, donde se establece que para la adecuada conservación documental las de las áreas de archivo de la Unidad o depósitos de archivo, deben cumplir con condiciones de humedad relativa, temperatura y ventilación de acuerdo con el soporte documental, con los siguientes estándares:

ESTÁNDAR NORMATIVOS DE CONDICIONES AMBIENTALES		
SOPORTE	TEMPERATURA	HUMEDAD RELATIVA
Soporte de papel	De 15 a 20 °C con una fluctuación diaria que no exceda los 2 °C.	Entre 45% y 60% con fluctuación diaria que no exceda del 5% entre valores máximos y mínimos.
Fotografía Blanco y negro	De 15 a 20 °C. Para conservación permanente la temperatura deberá ser inferior a 15 °C.	De 40% a 50%. Para conservación permanente de copias en papel 40% de humedad relativa. Negativos entre 30% y 40% de humedad relativa evitando fluctuaciones diarias.
Fotografía a color	Menor a 10 °C. Para su conservación permanente se recomiendan temperaturas inferiores a 0 °C.	De 25% a 35%.
Cintas de audio	De 10 a 18 °C.	De 40% a 50%.
Medios Magnéticos	De 14 a 18 °C.	De 40% a 50%.
Discos ópticos	De 16 a 20 °C.	De 35% a 45%.
Microfilm	De 17 a 20 °C.	De 30% a 40%.

De acuerdo con lo anterior se debe disponer en las de las áreas de archivo de la Unidad con los dispositivos de medición necesarios para el control diario de temperatura y humedad relativa. Dichas mediciones se deben realizar dos veces al día en horas de la mañana y en la tarde, (cada semana se cambia de hora para tener un panorama de las condiciones en cualquier momento del día). Los datos tomados se deben registrar diariamente en un formato de control de humedad y temperatura. Valores que posteriormente deben ser analizados y de ser necesario tomar acciones correctivas para mitigar riesgos.



Así mismo y como medida de control para la humedad, se debe contar con deshumificadores, distribuidos de tal manera que condense el exceso de humedad, para evitar afectación en los documentos. Los deshumificadores deben ser objeto de mantenimiento periódico para mantenerlos en óptimas condiciones.

#### **12.4.1 Objetivo**

Mantener los estándares adecuados en términos de temperatura y humedad relativa para mitigar el riesgo de aparición de indicadores de deterioro en los soportes documentales.

#### **12.4.2 Alcance**

Garantizar óptimas condiciones ambientales en las áreas de archivo donde se custodia, conserva y consulta la información.

<b>GA-INS-04</b>  <b>Informática Documental SAS.</b> Control documental para la gestión empresarial	<b>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN</b>	
--	--	---

### 12.4.3 Problemas a solucionar

- Condiciones ambientales no apropiadas para la conservación documental en las áreas de archivo de la Unidad.
- Falta de Control de manera permanente las condiciones ambientales (humedad relativa, temperatura, luz, ventilación y contaminantes atmosféricos).

### 12.4.4 Actividades y Responsables

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLES	FRECUENCIA
1	Medición y registro de temperatura y humedad	Subdirección Administrativa Subdirección de Gestión Documental Proveedor de Infraestructura	Dos veces al día en horas de la mañana y en la tarde
2	Mantenimiento y calibración de los equipos	Subdirección Administrativa Subdirección de Gestión Documental Proveedor de Infraestructura	Anual

### 12.4.5 Cronograma

#### CRONOGRAMA PLAN DE MONITOREO Y CONTROL DE CONDICIONES AMBIENTALES

	Actividades a corto plazo
	Actividades a mediano plazo
	Actividades a largo plazo

PROGRAMA	ACTIVIDAD	CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO	LARGO PLAZO	ACTIVIDAD RECURRENTE (Plan Anual)
		2020	2021-2022	2023	
MONITOREO Y CONTROL DE CONDICIONES AMBIENTALES	Medición y registro de temperatura y humedad				X
	Mantenimiento y calibración de los equipos				X

Una vez aprobado la etapa de Formulación del SIC, se continuara con la planeación de la implementación de los planes, programas y estrategias.

### 12.4.6 Recursos

HUMANO	TECNOLÓGICO	ECONÓMICO
Proveedor de Servicios de Gestión Documental	Deshumificadores Termohidrometro	Presupuesto asignado por la UGPP.

#### 12.4.7 Aspectos a considerar

Diagnóstico de Integral



- Equipos de monitoreo de parámetros físicos Humedad Relativa y Temperatura (Datalogger)
- Equipo de medición de Iluminancia – Luxómetro
- Equipo de medición de Material Particulado
- Deshumidificadores
- Sistema de renovación de aire filtrado.
- Parámetros establecidos según normatividad vigente

#### 12.4.8 Evidencias

Formato Inspección locativa de Custodia. (Donde se evidencia los registros de temperatura y humedad).

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

La Unidad cuenta con un Instructivo GA-INS-031 Atención Administrativa a Emergencias. 3.0, cuenta dentro de sus ítems con las especificaciones del plan de acción de emergencia el cual se subdivide en varios planes como: plan de acción en caso de una emergencia, plan de acción de una emergencia mayor o desastres y el plan de acción general; de igual manera la Unidad cuenta con un Plan de Emergencias Documentales

<p>GA-INS-04</p> 	<p><b>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN</b></p>	
--	---	---

V2.0 GA-INS-043. El cual está desarrollado en varias actividades como: Características de las instalaciones – Avenida 68 No. 13-37, recursos y servicios, Matriz Corporativa de Riesgos Operativos y Controles, establecimiento de prioridades de salvamento y recuperación, procedimiento general en caso de emergencias documentales, Grupo de Emergencias Documentales

Dentro del SIC, se desarrolla el programa que permite crear acciones sobre los eventos naturales o no deseados, desastres o emergencias, como terremotos, incendios, inundaciones, que pueden provocar la pérdida de información que conlleven a la pérdida de la memoria institucional y del país, el cual debe ser alineado con el plan de emergencias y atención y desastres.

Las situaciones de riesgo involucran los daños producidos por agua e incendios, agentes vandálicos, hurto y vandalismo entre otros<sup>1</sup>.

Es adecuado abordar los capítulos 2 y 3 del acuerdo 050 de 2000, por el cual se desarrolla el artículo 64 de del título VII, “Conservación de documentos”, y el Reglamento General de Archivos sobre. “Prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo”. ARTÍCULO 2º-Planificación de preservación. La prevención de desastres y situaciones de riesgo es una estrategia importante en la planificación general de la preservación. Un plan programado acertadamente permite una respuesta rápida y eficiente

---

<sup>1</sup> Acuerdo 050 de 2000

ante una emergencia, minimizando el peligro tanto para el personal, como para los acervos documentales y la edificación, evitando y disminuyendo los costos que a todo nivel implicaría un siniestro. Dicho plan se debe basar en el establecimiento de medidas de prevención y protección de los acervos documentales y el conocimiento de las estrategias de recuperación después del siniestro en la planificación de la respuesta y la recuperación. Deberá incluir una capacitación y entrenamiento periódico del personal al que se debe indicar entre otros, la ubicación y operación de válvulas de cierre de tuberías de agua o conducciones eléctricas, el manejo de los extintores, sistemas de alarma y de evacuación.

PARAGRAFO. El plan de prevención de desastres debe coordinarse con los programas adelantados en las entidades por los comités paritarios de salud ocupacional en cumplimiento de lo establecido por la ley y debe contar con un responsable o coordinador y un comité que apoyará todas las medidas de reacción y recuperación.

### **12.5.1 Objetivo**

Minimizar los riesgos de pérdida parcial o total de información ante la ocurrencia de un evento ocasionado por fenómenos naturales o desastres.

### **12.5.2 Alcance**

Garantizar los planes de emergencias para las áreas de archivo donde se custodia, conserva y consulta la información.



### 12.5.3 Problemas a solucionar

- Perdida de información por factores internos y externos de riesgos.
- Falta del Plan de contingencia que la entidad tenga sobre posibles factores como: desastres naturales, temblores; la entidad debe contar con un plan específico sobre el manejo de riesgos posibles sobre la información.

### 12.5.4 Actividades y responsables

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLES	FRECUENCIA
1	Establecer el mapa de riesgos para los archivos	Subdirección Administrativa Subdirección de Gestión Documental Proveedor de Infraestructura	Anual o cada vez que pueda tener cambios a partir del análisis del factor de riesgo que se pueda presentar.
2	Identificar la ubicación y tipos de sistemas de emergencias contra incendios y equipos de seguridad	Subdirección Administrativa Subdirección de Gestión Documental Proveedor de Infraestructura	Mensual
3	Mantener actualizado el inventario y el plano topográfico de la ubicación documental y mantener despejada las rutas de evacuación.	Subdirección Administrativa Subdirección de Gestión Documental Proveedor de Infraestructura	Diario
4	Tener el mobiliario debidamente identificado	Subdirección Administrativa Subdirección de Gestión	Mensual



<b>GA-INS-04</b>  <b>Informática Documental SAS.</b> Control documental para la gestión empresarial	<b>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN</b>	
--	--	---

<b>N°</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLES</b>	<b>FRECUENCIA</b>
	de acuerdo con las TRD	Documental Proveedor de Infraestructura	
<b>5</b>	Capacitar en temas de prevención y atención de emergencias en espacios de almacenamiento documental.	Subdirección Administrativa Subdirección de Gestión Documental Proveedor de Infraestructura	Semestral
<b>6</b>	Elaboración de Plan de contingencia para posibles factores como: desastres naturales, temblores; la entidad debe contar con un plan específico sobre el manejo de riesgos posibles sobre la información.	Subdirección Administrativa Subdirección de Gestión Documental Proveedor de Infraestructura	Anual o cada vez que requiera actualización

## 12.5.5 Cronograma

### CRONOGRAMA PLAN DE PREVENCIÓN DE EMERGENCIAS Y ATENCIÓN DE DESASTRES



	Actividades a corto plazo
	Actividades a mediano plazo
	Actividades a largo plazo

PROGRAMA	ACTIVIDAD	CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO	LARGO PLAZO	ACTIVIDAD RECURRENTE (Plan Anual)
		2020	2021-2022	2023	
PREVENCIÓN DE EMERGENCIAS Y ATENCIÓN DE DESASTRES	Establecer el mapa de riesgos para los archivos				
	Identificar la ubicación y tipos de sistemas de emergencias contra incendios y equipos de seguridad				
	Mantener actualizado el inventario y el plano topográfico de la ubicación documental y mantener despejada las rutas de evacuación.				X
	Tener el mobiliario debidamente identificado de acuerdo con las TRD				
	Capacitar en temas de prevención y atención de emergencias en espacios de almacenamiento documental.				X
	Elaboración de Plan de contingencia para posibles factores como: desastres naturales, temblores; la entidad debe contar con un plan específico sobre el manejo de riesgos posibles sobre la información.				

Una vez aprobado la etapa de Formulación del SIC, se continuara con la planeación de la implementación de los planes, programas y estrategias.

## 12.5.6 Recursos

HUMANO	LOGÍSTICO	ECONÓMICO
Proveedor de Servicios de Gestión Documental	Coordinación de las actividades con el	Presupuesto asignado por la UGPP.

<b>GA-INS-04</b>  <b>Informática Documental SAS.</b> Control documental para la gestión empresarial	<b>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN</b>	
---	--	---

Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo	contratista o grupos internos de trabajo de la Unidad.	
---	--	--

### 12.5.7 Aspectos a considerar

Contar con los siguientes elementos de KIT básico: Lonas, Cajas Plásticas, Cepillos, Traperos, Baldes, Cuerdas, Ganchos de Ropa, Esponjas Absorbentes, Etiquetas Adhesivas, Lámparas de Mano, Máscaras, Guantes, Overoles, Papeles Absorbentes y Rollos de Papel Absorbente, Plástico en Rollos, Extensiones Eléctricas, Cinta Adhesiva para Empaque, Bolsas Plásticas (Para Congelamiento), Bolsas de Basura, Marcadores Indelebles, Termo Higrómetros, Productos Desinfectantes, Secadores de Pie y Secadores de Pelo.

Así mismo, la Subdirección de Gestión Documental debe garantizar el plan de continuidad de su operación, teniendo como base las siguientes eventualidades:

<b>MOVIMIENTO SÍSMICO</b>	
<b>MODERADAMENTE DAÑINO</b>	<b>EXTREMADAMENTE DAÑINO</b>
Verificación estructural de la estantería.	Verificación estructural de la estantería.
Descartado el posible colapso de la estantería proceder al movimiento de la documentación y ubicarla en piso sobre estibas.	De ser requerido se instalarán refuerzos para sostener la estantería en pie para dar inicio al movimiento de la documentación y ubicarla en un lugar seguro libre de escombros.
Una vez culminado el movimiento de la documentación, clasificar la documentación utilizando el mapa topográfico, en caso de ser necesario se reemplazarán cajas y carpetas afectadas.	Si se cuenta con estantería en pie y se encuentra bien estructuralmente proceder a la ubicación de las cajas actualizando el mapa topográfico, de ser necesario se procederá al cambio de cajas y carpetas.

<b>MOVIMIENTO SÍSMICO</b>	
<b>MODERADAMENTE DAÑINO</b>	<b>EXTREMADAMENTE DAÑINO</b>
Asignación de una nueva ubicación y actualización del mapa topográfico.	De no tener estantería Informática Documental SAS, adecuará un espacio que cumpla con los requisitos contractuales en el menor tiempo posible.



<b>INUNDACIONES O ENCHARCAMIENTO</b>	
<b>MODERADAMENTE DAÑINO</b>	<b>EXTREMADAMENTE DAÑINO</b>
Traslado inmediato de la documentación afectada a un área libre de agua y preferiblemente con bastante ventilación.	Traslado inmediato de la documentación afectada a un área libre de agua y preferiblemente con bastante ventilación.
Si la documentación se encuentra en cajas sacar las carpetas de la Unidad de almacenamiento y ubicarlas en mesas o piso una a una sin apilar, tener especial cuidado en no traspapelar los documentos.	Si la documentación se encuentra en cajas sacar las carpetas de la Unidad de almacenamiento y ubicarlas en mesas o piso una a una sin apilar, tener especial cuidado en no traspapelar los documentos.
Desmante de folios de las carpetas que presentan afectación y deformación de folios.	Desmante de folios de las carpetas que presentan afectación y deformación de folios.
Ubicar ventiladores en el espacio donde la documentación afectada se encuentra en muy baja velocidad evitando así que la documentación se disperse.	Ubicar ventiladores en el espacio donde la documentación afectada se encuentra en muy baja velocidad evitando así que la documentación se disperse.
Una vez la documentación esta seca proceder a limpiar la suciedad acumulada en seco.	Una vez la documentación esta seca proceder a limpiar la suciedad acumulada en seco
Desinfección preventiva directamente sobre los folios con manchas de humedad.	Desinfección preventiva directamente sobre los folios con manchas de humedad.
Corrección de deformaciones.	De forma paralela se realizará la limpieza y secado de las de las áreas de archivo de la Unidades y estantería culminado este proceso se ubicará la documentación en la estantería
Culminado el proceso de limpieza y	

<b>INUNDACIONES O ENCHARCAMIENTO</b>	
<b>MODERADAMENTE DAÑINO</b>	<b>EXTREMADAMENTE DAÑINO</b>
desinfección se procede a armar la carpeta nuevamente y se almacena en cajas nuevas.	
Ubicación de la documentación y Actualización del mapa topográfico	

<b>INCENDIO</b>
Evaluar si los documentos pueden ser recuperados de acuerdo con el porcentaje quemado.
No manipular un documento sin un soporte rígido.
Todos los materiales que estén mojados y quemados deben trasladarse a un lugar que no haya sido afectado en el incendio preferiblemente libre de humo y con buena ventilación.
Si la documentación se encuentra en cajas sacar las carpetas de la Unidad de almacenamiento y ubicarlas en mesas o piso una a una sin apilar, tener especial cuidado en no traspapelar los documentos.
Desmonte de folios de las carpetas que presentan afectación y deformación de folios.
Una vez la documentación esta seca proceder a limpiar la suciedad acumulada en seco.
Separar la documentación afectada por el incendio y la afectada por el agua

<b>DOCUMENTACIÓN AFECTADA POR EL AGUA</b>
Desinfección preventiva directamente sobre los folios con manchas de humedad.
Corrección de deformaciones.
Culminado el proceso de limpieza y desinfección se procede a armar la carpeta nuevamente y se almacena en cajas nuevas.

<b>DOCUMENTACIÓN AFECTADA POR EL INCENDIO</b>
Deterioros como el olor a humo, se someterán a tratamientos químicos.
Deterioro como el hollín será tratado con esponjas químicas que retienen los residuos.
Todos los bordes quemados de las hojas se restaurarán.
Culminado el proceso de limpieza y desinfección se procede a armar la carpeta nuevamente y se almacena en cajas nuevas.

<b>GA-INS-04</b>  <b>Informática Documental S4S.</b> Control documental para la gestión empresarial	<b>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN</b>	
--	--	---

Para garantizar la conservación y prevención del deterioro de los documentos, La unidad cuenta con un listado de series documentales, así como la descripción de las acciones y controles a ejecutar antes, durante y después de la emergencia; información que debe ser conocida por los brigadistas que integran el Grupo de Emergencias Documentales<sup>2</sup>.

### 12.5.8 Evidencias

Registro de capacitaciones y simulacros.

### 12.6 Programa de Almacenamiento y Re-almacenamiento



Se deben mantener identificadas las Unidades de almacenamiento y conservación para el acervo documental que tiene la entidad, garantizando la protección y conservación de acuerdo con los lineamientos archivísticos.

#### **Almacenamiento**

Para el almacenamiento y custodia de la documentación física se cuenta con un mapa topográfico de las áreas de archivo de la Unidad diseñada de la siguiente manera:

<b>PARTE DE LA ESTANTERÍA</b>	<b>CARACTERÍSTICAS</b>
Cuerpo	Estantería que va desde el comienzo de la infraestructura hasta la pared del fondo. Están numerados de 1 a N.

<sup>2</sup> Plan de Emergencias Documentales de la UGPP.

<b>GA-INS-04</b>  <b>Informática Documental SAS.</b> Control documental para la gestión empresarial	<b>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN</b>	
--	--	---

<b>PARTE DE LA ESTANTERÍA</b>	<b>CARACTERÍSTICAS</b>
Torre	Es cada una de las columnas ubicadas dentro de cada cuerpo, los cuales están enumerados desde la letra A, y así sucesivamente.
Piso	Es cada una de las divisiones que tiene cada torre, las cuales se empiezan a enumerar desde la planta baja hasta la superior iniciando en 1.
Posición	Es la posición de la caja dentro del anaquel, ubicando la posición desde posición 1 de izquierda a derecha y de adelante hacia atrás. La posición es la ubicación física de la caja dentro del anaquel.

### **Unidades de almacenamiento y conservación**



Para el almacenamiento de documentos en soporte papel se recomienda utilizar cajas, carpetas o medios de embalaje que garanticen su protección con el propósito de prolongar de manera considerable la conservación de los documentos

Las Unidades de almacenamiento y conservación deben ser elaboradas en cartón neutro; y si no se dispone de este material, se aplicará al cartón un recubrimiento que impida la acidificación por contacto.

La resistencia del material y el diseño adoptado para la elaboración de las Unidades de almacenamiento y conservación debe estar acorde con el peso y el tamaño de la documentación a conservar. Para el ensamble no se utilizará adhesivos o materiales metálicos.

Las especificaciones de las carpetas en propalcote son las siguientes:

- Dimensiones: Ancho: 69.5 cm X largo: 69.5 cm.
- De la base central: Ancho: 22 cm X largo: 35 cm.

<p>GA-INS-04</p>  <p>Informática Documental SAS. Control documental para la gestión empresarial</p>	<p><b>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN</b></p>	 <p>la unidad DE PENSAMIENTO Y FINANZAS</p>
--	---	--

- De las aletas laterales: Ancho 22 cm X largo: 35 cm.
- De las aletas superiores: Ancho: 22.5 cm X largo: 17cm

El material de las carpetas esta dado en la NTC 4436:1999, papel para documentos de archivo. Requisitos para la permanencia y la durabilidad, y en la NTC 5397:2005 Materiales para documentos de archivo con soporte papel.

- La cartulina debe estar libre de pulpas lignificadas o recicladas deberá tener pH neutro o preferiblemente contar con una reserva alcalina.
- Libre de partículas metálicas, ceras, plastificantes, residuos de blanqueadores, peróxidos y sulfuro resistente al dobléz y al rasgado.
- Color claro, los tintes y pigmentos deben ser resistentes a la abrasión y ser insolubles al agua.
- Acabado liso, suave, libre de partículas abrasivas u otras imperfecciones.

**Diseño:** Consta de una cubierta anterior y una posterior con solapas laterales que doblan al interior. Incluye grabado sobre cada solapa. La distancia entre los pliegues es de 1 cm., para obtener diferentes capacidades de almacenamiento. La capacidad máxima de almacenamiento es de 200 folios.

Las especificaciones de las cajas referencia X-300 son:

- Dimensiones internas ancho 44.5cm x alto 25.5cm x largo 32.5cm.
- Dimensiones Externas ancho 45cm x alto 26.5cm x largo 33cm.



<p>GA-INS-04</p> 	<p><b>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN</b></p>	
--	---	---

**Diseño:** Incluye base y tapa suelta; la base con agarraderas laterales para manipulación. Lleva pestañas de ensamble, doble cartón en el fondo. En el fondo, en los cuatro costados de la base y dos costados de la tapa.

**Material:** Cajas producidas con cartón kraft de pared doble.

**Resistencia:** El cartón corrugado debe tener una resistencia mínima a la comprensión vertical (RCV) de 790 o 930 Kgf/m y una resistencia mínima al aplastamiento horizontal de 2 Kgf/cm<sup>2</sup>.

**Acabados:** El cartón Corrugado debe tener un acabado un acabado liso, suave, libre de partículas abrasivas u otras imperfecciones.

**Recubrimiento interno:** Cartón corrugado valor de pH interno a 7; recubrimiento interior película transparente inerte en material a ceras neutras. Películas poliméricas, emulsión de parafinas o ceras vegetales, químicamente estable, pH neutro, debe ser insoluble al agua, no presentar untuosidad al tacto y no adherencia sobre los documentos.



**Recubrimiento exterior:** con pulpa.

Las especificaciones de las cajas referencia X-200 son:

- Dimensiones internas ancho 26.5cm x alto 21.5cm x largo 40.5cm.
- Dimensiones Externas ancho 26cm x alto 21cm x largo 40cm.

**Diseño:** Abertura de tapa frontal estilo nevera.

Sistema de ensamble a base de pliegues sin adhesivo o pegante: troqueladas.

<p>GA-INS-04</p>  <p>Informática Documental SAS. Control documental para la gestión empresarial</p>	<p><b>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN</b></p>	 <p>la unidad DE PENSAMIENTO Y FINANZAS</p>
--	---	--

**Material:** En cartón corrugado de 400 gramos.

Cajas Producidas con cartón kraft de pared doble.

**Resistencia:** Con capacidad aproximada para 15 carpetas tamaño oficio Calibre S 7. Alta resistencia.

**Acabados:** El cartón Corrugado debe tener un acabado un acabado liso, suave, libre de partículas abrasivas u otras imperfecciones.



**Recubrimiento Interno:** Cartón corrugado valor de pH interno a 7; recubrimiento interior película transparente inerte en material a ceras neutras. Películas poliméricas, emulsión de parafinas o ceras vegetales, químicamente estable, pH neutro, debe ser insoluble al agua, no presentar untuosidad al tacto y no adherencia sobre los documentos.

**Recubrimiento exterior:** Con pulpa

### **Procesos de Realmacenamiento**

Corresponden a las actividades que se realizan para el cambio de Unidad de almacenamiento para la correcta organización o custodia de los documentos, para esto se debe tener en cuenta:

- Se separarán los documentos que presenten afectación biológica de la masa del archivo.
- Se procederá a envolver esta documentación afectada en papel kraf.
- Se identificarán con el mayor número de datos que se puedan identificar para su posterior proceso de tratamiento.



<p>GA-INS-04</p> 	<p><b>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN</b></p>	
--	---	---

Para las A-Z se llevan a cabo las siguientes actividades:

- De cada una de las A-Z se quitará la información que contenga en el lomo de la solapa y en el frente de la A.Z.
- Se dejarán las solapas en el frente de la documentación que contenía la A-Z, para identificación de los documentos, y se pondrán dos bandas de caucho en cruz para evitar la pérdida de documentación.
- Se guardan en cajas X200 de izquierda a derecha como Unidades documentales.
- Se identificará la caja con la información necesaria para la identificación de su contenido.

### **Traslado de Documentos**

La Subdirección de Gestión Documental cuenta con un “**Instructivo Traslado Documentales GA- INS-035**” que comprende las actividades del traslado de documentos en cualquier medio o soporte producidos o recibidos por los funcionarios de todas las Unidades administrativas de la Unidad, para su custodia temporal hasta el momento en el que se inicien las actividades de organización.

<b>GA-INS-04</b> 	<b>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN</b>	
---	--	---

### 12.6.1 Objetivo

Mantener el adecuado almacenamiento de los documentos en las unidades de conservación y almacenamiento optimas, acorde con las técnicas y formatos de la documentación que garanticen protección y resistencia.

### 12.6.2 Alcance

Garantizar un adecuado almacenamiento de todos los documentos de archivo de la Unidad en cada una de las etapas de su ciclo vital

### 12.5.3 Problemas a solucionar

Carencia de unidades de almacenamiento y Realmacenamiento adecuadas.

### 12.6.4 Actividades y Responsables

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLES	FRECUENCIA
1	Establecer las necesidades de almacenamiento para los documentos de archivo de la Unidad.	Subdirección Administrativa Subdirección de Gestión Documental Proveedor de Infraestructura	Semestral
2	Contar con rótulos para las nuevas Unidades de	Subdirección Administrativa	Cada que se requiera

GA-INS-04



## SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN



N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLES	FRECUENCIA
	almacenamiento y conservación para la adecuada identificación de los expedientes	Subdirección de Gestión Documental Proveedor de Infraestructura	
3	Realizar el mantenimiento de las Unidades de almacenamiento y conservación	Subdirección Administrativa Subdirección de Gestión Documental Proveedor de Infraestructura	Cada que se requiera
4	Establecer parámetros para la compra de Unidades de conservación y almacenamiento teniendo en cuenta material y soporte documental (dimensiones, resistencia de los materiales, diseño de las Unidades, recubrimiento interno, acabados, etc.).	Subdirección Administrativa Subdirección de Gestión Documental Proveedor de Infraestructura	Anual

## 12.5.5 Cronograma

### CRONOGRAMA PLAN DE ALMACENAMIENTO Y RE-ALMACENAMIENTO



Actividades a corto plazo
Actividades a mediano plazo
Actividades a largo plazo

PROGRAMA	ACTIVIDAD	CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO	LARGO PLAZO	ACTIVIDAD RECURRENTE (Plan Anual)
		2020	2021-2022	2023	
ALMACENAMIENTO Y RE-ALMACENAMIENTO	Establecer las necesidades de almacenamiento para los documentos de archivo de la Unidad.				
	Contar con rótulos para las nuevas Unidades de almacenamiento y conservación para la adecuada identificación de los expedientes				
	Realizar el mantenimiento de las Unidades de almacenamiento y conservación				X
	Establecer parámetros para la compra de Unidades de conservación y almacenamiento teniendo en cuenta material y soporte documental (dimensiones, resistencia de los materiales, diseño de las Unidades, recubrimiento interno, acabados, etc.).				

Una vez aprobado la etapa de Formulación del SIC, se continuara con la planeación de la implementación de los planes, programas y estrategias.

## 12.6.6 Recursos

Humano	Físicos	Económico
Proveedor de Servicios de Gestión Documental	El depósito de archivo de gestión	Presupuesto asignado por la UGPP.

<p>GA-INS-04</p> 	<p><b>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN</b></p>	
--	---	---

### 12.6.7 Aspectos a considerar



- Prevenir el desgaste de los documentos en diferentes soportes, por la inadecuada manipulación de las unidades de conservación.
- Evitar la pérdida de información por el uso inadecuado de las unidades de conservación.

Para el de traslado de documentos se debe tener en cuenta:

- Identificar y agrupar los documentos por series, expedientes y fecha de producción de los documentos.
- Diligenciar el formato Único de Inventarios Documentales – FUID con los documentos que va a trasladar.
- Organizar los documentos en el mismo orden que se encuentran registrados en FUI es decir por fecha de producción.
- Diligenciar una orden de archivo si los documentos a trasladar corresponden a fechas anteriores a la última entrega de documentos para la inclusión al expediente.
- Enviar un correo electrónico a [transferencias@ugpp.gov.co](mailto:transferencias@ugpp.gov.co) solicitando el servicio y anexando el FUID diligenciado.
- Asignar ticket de atención en el cual se envía la notificación a la Unidad administrativa solicitando con la fecha de programación de la verificación para punteo en sitio de los documentos a trasladar.

- Realizar el punteo y verificación en sitio FUID frente a los documentos a trasladar, verificar la información del FUID enviada en la solicitud de traslado, su correcto diligenciamiento, el volumen documental a trasladar y constatar la información del FUID, respecto a los campos: Unidad administrativa, serie, subseries, tipo de expediente, identificación del expediente, entidad predecesora, descripción del ítem y folios recibidos.
- Asignar un número de traslado al FUID impreso y firmarlo (usuario y auxiliar de custodia, consolidar el FUID del traslado realizado por las diferentes Unidades administrativas, en la base de datos del proceso de traslados asignando el número de la caja temporal, el cual debe ser el mismo con el que se marca la caja en su embalaje.
- Embalar la documentación en una Unidad de almacenamiento (caja X200 o X300) con precintos y asignar número de caja temporal asignado en la base de datos. La estructura de número de caja temporal es, número consecutivo, año, número de caja.
- Entregar las cajas para su almacenamiento temporal al CAD de la respectiva sede, en donde se encontrarán hasta el momento del transporte al archivo de gestión centralizado mediante el formato GA-FOR-129.
- Recoger y transportar las cajas diligenciando los campos correspondientes en el formato GA-FOR-129.



<p>GA-INS-04</p>  <p><b>Informática Documental SAS.</b> Control documental para la gestión empresarial</p>	<p><b>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN</b></p>	
---	---	---



- Recibir las cajas para la verificación de contenido de acuerdo con la información del FUID impreso, respecto a los campos descritos en el ítem, Unidad administrativa, serie, subseries, tipo de expediente, identificación del expediente, folios y medios de soporte. En caso de identificar inconsistencias se reporta al productor documental al coordinador de Abastecimiento y al subdirector de gestión documental, para el respectivo análisis y gestión según el caso.
- Cargar en el aplicativo de inventario disponible para la administración de la custodia en- MGAF, el inventario documental recibido en traslado.
- Custodia de la documentación recibida en traslado otorgando ubicación topográfica de cada Unidad de almacenamiento.

### 12.6.8 Evidencia

Registro en formatos mencionados en el **Instructivo Traslado Documentales GA- INS-035”**.

### 12.7 Seguimiento y Control al Plan de Conservación Documental

En cumplimiento del Acuerdo 006 de 2014 en su Artículo 25 el Seguimiento y Control se debe realizar periódicamente, el comité Institucional de Gestión y Desempeño -Equipo Temático de Gestión Documental de la Unidad deberá verificar y evaluar el adecuado cumplimiento de lo establecido en el Sistema Integrado de Conservación, e incluirá en los

<p>GA-INS-04</p> 	<p><b>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN</b></p>	
--	---	---

planes de mejoramiento de la Unidad, las acciones necesarias para corregir los hallazgos de las auditorias del sistema integrado de conservación.

## **12.8 Presupuesto para el Plan de Conservación Documental**

El presupuesto para la implementación y desarrollo del Sistema Integrado de Conservación con sus respectivos programas será otorgado por la Unidad Administrativa de Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales UGPP; y la respectiva Subdirección de Gestión Documental, determinaran si las actividades de cada programa se realizan en las vigencias discretas en el cronograma; teniendo en cuenta la necesidad y puntos críticos que se presenten en el momento de la implementación.



## **13. Plan de Preservación Digital a Largo Plazo**

### **13.1 Introducción**

El Plan de Preservación Digital a Largo Plazo es 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<sup>3</sup>.

---

<sup>3</sup> Archivo General de la Nación



<p>GA-INS-04</p> 	<p><b>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN</b></p>	
--	---	---

Dentro de las condiciones establecidas por el artículo 20 del Acuerdo 006 de 2014 del Archivo General de la Nación, se encuentran las condiciones de preservación digital a largo plazo, estableciendo que los documentos electrónicos de archivo deberán cumplir con los tiempos de retención documental definidos en las Tablas de Retención Documental según corresponda. Por lo anterior la Unidad debe conservar estos documentos según la cantidad de años definida en los instrumentos archivísticos; garantizando su autenticidad, integridad, accesibilidad y usabilidad. El almacenamiento debe ser seguro en cualquier formato en el que se encuentre soportado.

## **13.2 Objetivos**

### **13.2.1 Objetivo general**

Formular el Plan de Preservación a Largo Plazo, principio, políticas y estrategia con el fin de asegurar la preservación en el tiempo de todos los documentos electrónicos de archivo y establecer lineamientos para los funcionarios y contratistas de la Unidad, velando por la correcta administración, almacenamiento y preservación de la información,

<p>GA-INS-04</p> 	<p><b>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN</b></p>	
--	---	---

### 13.2.2 Objetivos específicos

- Crear conciencia a los funcionarios y contratistas de la adecuada administración de los documentos electrónicos de archivo.
- Definir lineamientos para que la información producida en formato electrónico desde su fase de producción y/o recepción sea íntegra y auténtica.
- Establecer lineamientos de accesibilidad que se articulen a todo el ciclo vital del documento, permitiendo que los documentos electrónicos permanezcan legibles en el futuro.
- Minimizar los riesgos de deterioro por el mal almacenamiento y condiciones ambientales inadecuadas, para los soportes y repositorios de documento electrónico.
- Mitigar las acciones que ponen en riesgo la accesibilidad a la información de los documentos electrónicos de archivo por obsolescencia.

### 13.3 Alcance

Aplica para los documentos objeto de preservación digital como: texto, imagen, bases de datos, geoespaciales, página web, correo electrónico, video y audio.

<p>GA-INS-04</p> 	<p><b>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN</b></p>	
--	---	---



### 13.4 Responsabilidad

La implementación del Plan de Preservación Digital es responsabilidad de la alta Dirección, la Dirección de Soporte y Desarrollo Organización, la Dirección de Gestión de Tecnologías de Información, de la mano con la Subdirección de Gestión Documental y el proveedor de servicios de gestión documental según su alcance. La ejecución debe estar articulada por un equipo interdisciplinario de profesionales de las diferentes áreas de la Unidad siendo los responsables directos la Subdirección documental, Dirección de Gestión de Tecnologías de la Información y demás que la Dirección General asigne.

### 13.5 Política de Preservación Digital

Se trata de un documento estratégico que contiene una declaración escrita y autorizada por la alta Dirección de la Unidad, cuyo objetivo es identificar las razones de crear un archivo digital y a desarrollar la política de preservación digital en cumplimiento de Ley 1712 de 2014 y la NTC 27000

La política de preservación digital debe la cual debe ser formulada e implementada por la Unidad, armonizándola con la política de gestión documental y articuladora con la política de seguridad de la información;

<b>GA-INS-04</b> 	<b>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN</b>	
---	--	---

Para el desarrollo de la política de preservación digital se recomienda revisar el anexo 1 del Manual Fundamentos de Preservación Digital a Largo Plazo, del Archivo General de la Nación.

### 13.6 Herramientas Tecnológicas

La Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social - UGPP cuenta con las siguientes herramientas tecnológicas:

SERVICIO TECNOLOGIA	TIPO SERVICIO	DESCRIPCIÓN	ESTADACIONO DE LA IMPLEMENTACION	AREA FUNCIONAL
ECM	MISIONAL	<p>Conjunto de servicios web orquestados que se encarga de la consulta y descarga de documentos en expedientes en los siguientes sistemas:</p> <p>Documentic: Gestor de correspondencia de la UGPP. Aplicación encargada de la administración y manejo de los radicados de entrada, radicados de salida y memorandos de la Entidad.</p> <p>FileNet P8: Gestor de Contenido Empresarial, encargado de la custodia, administración, organización, ciclo de vida de los documentos que produce y recibe la Entidad.</p>	Implementado	Transversal
BPM	MISIONAL	Plataforma de uso de flujos de trabajo	Implementado	Dirección de Pensiones, Dirección de Parafiscales
PERSUASOFT	MISIONAL	Herramienta que permite realizar campañas persuasivas y seguimiento al comportamiento ciudadano con las campañas persuasivas realizadas.	Implementado	Dirección de Parafiscales

SERVICIO TECNOLOGIA	TIPO SERVICIO	DESCRIPCIÓN	ESTADÍSTICO DE LA IMPLEMENTACIÓN	AREA FUNCIONAL
INVENTARIO Y TRAZABILIDAD	APOYO	Gestión de control de expedientes físicos	Implementado	Subdirección de Gestión Documental
GESTIONACYZA	APOYO	Sistema de información de los ciudadanos que tienen contacto con la entidad. Es un Software encargado de crear y encolar turnos. Posterior a esto direccionarios a los diferentes grupos especializados para su debida atención , capturando imágenes del usuario, además de sus datos básicos, escaneo de su documento de identidad, su fotografía y su huella en forma digital, para que posterior a esto un técnico dactiloscopista verifique y valide la su información y su identidad.	Implementado	Dirección de Atención al Ciudadano
IDENTIKEY	APOYO	Administración de Identidades	Implementado	Transversal
CORE PARAFISCALES	MISIONAL	Repositorio de información transaccional usado en los flujos del BPM de Parafiscales	Implementado	Dirección de Parafiscales
PAGINA INTRANET-PORTAL WEB	APOYO	Intranet corporativa y Portal Web de la entidad	Implementado	Área de Comunicaciones
YSYMAN	APOYO	Sistema de gestión de la dirección Jurídica	Implementado pero en estado de migración a sistema TEMIS	Dirección Jurídica

GA-INS-04



## SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN



SERVICIO TECNOLOGIA	TIPO SERVICIO	DESCRIPCIÓN	ESTADISTICO DE LA IMPLEMENTACION	AREA FUNCIONAL
KACTUS GESTION HUMANA	APOYO	Sistema de gestion de nomica para empleados de la UGPP	Implementado	Subdirección de Gestión Humana
ARIS	APOYO	Sistema modelador de flujos y procesos de la entidad.	Implementado	Dirección de Procesos
IAM	APOYO	Sistema de gestion de identidades	Implementado	Transversal
DETERMINACION DE PARAFISCALES HOJA DE TRABAJO	MISIONAL	Aplicación para la generacion de la liquidacion de Nomina de los sportantes.	Implementado	Dirección de Parafiscales
VALIDADOR DE PAGOS	MISIONAL	Herramienta que permite el cálculo de intereses asociados a un proceso de cobro.	Implementado	Dirección de Parafiscales
LIQUIDADOR	MISIONAL	Herramienta que permite evaluar las nóminas asociadas a un proceso de fiscalización. Esta aplicación evalúa y califica al fiscalizado	Implementado	Dirección de Parafiscales
IQ - BODEGA DE DATOS	APOYO	Bodega de Datos de la UGPP	Implementado	Dirección de Pensiones, Dirección de Estrategia
VISOR KOFAX ATALASOFT	MISIONAL	Sistema de apoyo para la validacion de expedientes en Documentic y KOFAX y Herramienta tecnológica de digitalización de imágenes.	Implementado	Dirección de Pensiones
RNA	MISIONAL	Sistema de consolidacion de informacion de entidades recepcionadas por la UGPP	Implementado	Dirección de Pensiones
REPORTES Y SISTEMA DE CARTERA BD Y CUBOS	MISIONAL	Sistema de apoyo a la gestion del area de cobranzas de la entidad	Implementado	Dirección de Parafiscales
SPSS (MINERIA DE DATOS)	APOYO	Sistema de análisis y creacion de modelos de datos	Implementado	Dirección de Estrategia, Dirección de Parafiscales



SERVICIO TECNOLOGIA	TIPO SERVICIO	DESCRIPCIÓN	ESTADISTICO DE LA IMPLEMENTACION	AREA FUNCIONAL
KACTUS AP	MISIONAL	Sistema que permite la liquidación de valores de una pensión reconocida.	Implementado	Dirección de Pensiones
SISTEMA TITAN	APOYO	Se utiliza para la consulta de información a través de documentos escaneados. Esta temporalidad finaliza cuando la UNIDAD intervenga, digitalice e indexe los expedientes en cumplimiento con las directrices y políticas del Archivo General de la Nación.	Implementado pero en proceso de migración.	Dirección Jurídica
DENUNCIAS	MISIONAL	Gestor de Denuncias	Implementado pero en proceso de migración.	Dirección de Parafiscales
DEXON	APOYO	Sistema para la gestión de tickets de la Dirección de Tecnología	Implementado	Dirección de Tecnologías, Subdirección Administrativas, Subdirección de Gestión
PRUEBAS DE SEGURIDAD, INGENIERÍA SOCIAL	APOYO	Servicio de uso y pruebas de la oficina de seguridad de la información de la entidad	Implementado	Seguridad de la Información
GIT	MISIONAL	(Grupo Interno de Trabajo). Aplicación que permite la consulta del módulo de pensiones y la novedades pensionales foncolpuertos	Implementado	Dirección de Pensiones
MANTIS	APOYO	Sistema de gestión de requerimientos de la dirección de tecnología	Implementado	Subdirección de Integración de Parafiscales
SCS	MISIONAL	Sistema de consolidación de información recepcionada de las entidades	Implementado	Dirección de Pensiones
SEDE ELECTRÓNICA	APOYO	Portal Electrónico de la UGPP para los ciudadanos, en este portal se permite el registro de PQR y se muestra información del estado de los trámites.	Implementado	Dirección de Atención al Ciudadano
COBROS & COACTIVOS	MISIONAL	Aplicación CORE del negocio de Parafiscales, para el manejo de los cobros, en esta aplicación se registra la información del proceso de cobro, la información del deudor y la información de la obligación, junto con su relación de pagos.	Implementado	Dirección de Parafiscales
BALANCE SCORE CARD(Visión Empresarial)	APOYO	Sistema de gestión y control de indicadores generales de la entidad	Implementado	Estrategia



GA-INS-04



## SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN



SERVICIO TECNOLOGIA	TIPO SERVICIO	DESCRIPCIÓN	ESTADISTICO DE LA IMPLEMENTACION	AREA FUNCIONAL
ORFEO	APOYO	Herramienta de consulta de radicados. Anteriormente se utilizaba para gestionar la radicación de la documentación que entra y salida de la UGPP.	Implementado	Dirección de Parafiscales, Subdirección de Gestión Documental
EXTRACTOR	APOYO	Herramienta para extraer imágenes de la aplicación Kofax.	Implementado	Dirección Jurídica
RELAY(REENVÍO DE CORREOS)	APOYO	Aplicación para las comunicaciones de correo electrónico de la entidad.	Implementado	Transversal
FTP	APOYO	Aplicación para recepción de información de entidades externas.	Implementado	Transversal
MASHZONE	APOYO	Reporteador Empresarial	Implementado	Dirección de Estrategia, Dirección de Pensiones
RECPEN	MISIONAL	El Sistema Integral de Reconocimiento de Pensiones de Cromasoft RecPen, de propiedad de la UGPP, es el que determina, conforme las condiciones establecidas, la procedencia o no de un reconocimiento pensional desde las modalidades del régimen general de prima media con prestación definida, al igual que en regímenes de transición y especiales	Implementado	Dirección de Pensiones
KOFAX	MISIONAL	Herramienta tecnológica de digitalización de imágenes	Implementado	Subdirección de Gestión Documental
RUA	MISIONAL	Registro Único de Aportantes, sistema que permite cruzar la información de los afiliados de los sub-sistemas de Salud, Pensiones y Riesgos Profesionales del Sistema de Seguridad Social Integral, para detectar casos irregulares de fenómenos como la Multifiliación, Evasión y Elusión de aportes	Implementado	Dirección de Parafiscales
SUBVERSION	APOYO	Aplicación para el control de versiones de desarrollo de la UGPP.	Implementado	Transversal
FILESERVER(CARPETAS COMPARTIDAS)	APOYO	Repositorio central de archivos de la UGPP	Implementado	Transversal

<p>GA-INS-04</p>  <p>Informática Documental S4S. Control documental para la gestión empresarial</p>	<p><b>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN</b></p>	 <p>la unidad DE PENSIONES Y PARAFISCALES</p>
--	---	--



Fuente Dirección de Tecnologías de Información - UGPP

### 13.7 Principios del Plan de Preservación Digital - Fundamentos de Preservación

#### Digital a Largo Plazo AGN

El plan de preservación digital es el conjunto de acciones encaminadas a garantizar que los documentos producidos por la Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social – UGPP, tengan las características de integridad y acceso en el tiempo ya sea a corto, mediano y largo plazo.

<p><b>PRINCIPIOS DEL PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL</b></p>	
<p><b>Principio de Integridad</b></p>	<p>Asegurar, que el contenido informativo, la estructura lógica y el contexto no se han modificado ni se ha afectado el grado de fiabilidad ni la autenticidad del documento original.</p>
<p><b>Principio de Equivalencia</b></p>	<p>Modificar, cuando sea necesario, la forma tecnológica sin alterar el valor evidencial de los documentos, como una medida para enfrentar la obsolescencia tecnológica y para garantizar el acceso a la información.</p>
<p><b>Principio de Economía</b></p>	<p>Aplicar procesos, procedimientos, métodos y técnicas de preservaciones viables, prácticas y apropiadas para el contexto de los documentos, de tal modo que se asegure la sostenibilidad técnica y económica de la preservación digital.</p>
<p><b>Principio de Actualidad</b></p>	<p>Evolucionar al ritmo de la tecnología y utilizar los medios disponibles en el momento actual para garantizar la preservación de los documentos en el futuro. Esto significa que un sistema de preservación digital debería mantener la capacidad de evolucionar, de ajustarse a los cambios dimensionales y añadir nuevas prestaciones y servicios.</p>
<p><b>Principio de Cooperación</b></p>	<p>Reutilizar y compartir soluciones ya existentes y desarrolladas de forma conjunta con otros archivos digitales, especialmente las relacionadas con los procesos que pueden ser gestionados de</p>

<b>GA-INS-04</b>  <b>Informática Documental SAS.</b> <small>Control documental para la gestión empresarial</small>	<b>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN</b>	
---	--	---

	forma centralizada.
<b>Principio de normalización</b>	Generar lineamientos y herramientas basadas en normas, estándares y buenas prácticas, como apoyo a la gestión y preservación de los documentos digitales.

## 13.8 Desarrollo del Plan de Preservación Digital a largo plazo

### 13.8.1 Plan de Preservación Digital a largo plazo

La metodología aplicada al Plan de Preservación Digital a Largo Plazo está conformada por un conjunto de actividades integradas al programa de conservación preventiva del Sistema Integrado de Conservación, diseñada para atender las necesidades de preservación a los documentos electrónicos de archivo.

Estas actividades son las siguientes:

#### Identificación

La Unidad debe identificar que documentos que se deben preservar a largo plazo de acuerdo con la obligatoriedad normativa y con las Tablas de Retención Documental, dando prioridad a los documentos originales producidos.

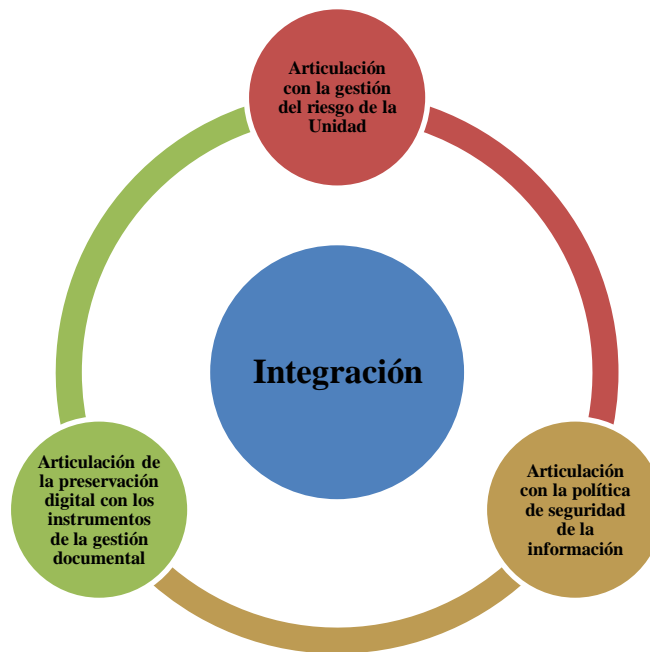
Esta identificación se debe hacer con un equipo multidisciplinario conformado entre la Dirección de Gestión de Tecnologías de la Información, la Dirección de Soporte y Desarrollo Organizacional, la Dirección Jurídica, la Dirección de Seguimiento y Mejoramiento de Procesos, la Subdirección de Gestión Documental en conjunto con el proveedor de servicios de gestión documental. Para este equipo debe estar claro el flujo de

documentos electrónicos, sus etapas de validación revisión y tránsito de los documentos al interior de los aplicativos, su naturaleza y ciclo de vida.

### Diagnostico

Identificar el estado actual de los documentos electrónicos considerados documentos de archivos, medio de almacenamiento, recuperación, consulta y disposición final en su ciclo de vida.

### Integración



### Articulación con la gestión del riesgo de la Unidad

Identificados los documentos electrónicos, el siguiente procedimiento es la articulación e integración de alternativas estratégicas viables de aplicación para preservación digital a largo plazo, esto por medio del análisis de los riesgos los cuales permite diseñar estrategias de preservación aplicables al archivo digital, así como los programas de conservación requeridos, por tal razón es importante incorporar este proceso al sistema de gestión de riesgos de la Unidad, abordando los documentos durante las diferentes etapas de su ciclo vital.

“El análisis del riesgo, relacionado con los procesos y sistemas de gestión documental, ha de seguir las directrices y ejemplos que se establecen en la NTC ISO/TR 18128:2016 Evaluación del riesgo en procesos y sistemas de Registros. Esta norma aborda tres procesos: Identificación del riesgo, análisis del riesgo y evaluación del riesgo, y debe trabajarse en conjunto con la NTC-ISO 31000:2011 de Gestión del riesgo, de tal manera que puedan articularse todos los procesos a seguir en esta materia, mediante la aplicación de la metodología que haya adoptado la entidad para tal fin”.<sup>4</sup>

### **Articulación con la política de seguridad de la información**

Asegurar la preservación de los documentos digitales a largo plazo, implica el establecimiento de normas, procedimientos, métodos y técnicas orientados a lograr que un sistema de información sea seguro y confiable; en este sentido, la seguridad de la

---

<sup>4</sup> AGN (2019) tomado de:  
[https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura\\_Web/5\\_Conulte/Recursos/Publicaciones/FundamentosPreservacionLargoPlazo.pdf](https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Conulte/Recursos/Publicaciones/FundamentosPreservacionLargoPlazo.pdf).

información y su enfoque en la gestión de los riesgos de la información de un determinado sistema que facilite las acciones más acertadas para la perdurabilidad de los documentos digitales a lo largo del tiempo.

### **Acciones**

- Establecer procedimiento de copias de seguridad
- Controlar el acceso autorizado
- Analizar la fiabilidad de software y hardware
- Detectar y neutralizar ataque de virus o hackers
- Prever contingencias

### **Controles**

- Actualización de la política de seguridad de la información
- Seguridad Organizacional
- Clasificación y Control de Activos
- Seguridad del Personal
- Seguridad física y del entorno
- Comunicaciones administración de operaciones
- Control de acceso
- Desarrollo y mantenimiento de sistemas

<p>GA-INS-04</p> 	<p><b>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN</b></p>	
--	---	---

- Continuidad de las actividades de la organización
- Requisitos legales y de auditoría

### **Articulación de la preservación digital con los instrumentos de la gestión documental**

Las actividades de preservación digital deben estar articuladas con cada uno de los instrumentos archivísticos de acuerdo con el decreto 1080 de 2015 Art. 2.8.2.5.8., de tal manera que se puedan articular a portando en gran manera al Sistema Integrado de Conservación los instrumentos que se deben articular son:

El plan institucional de Archivos PINAR, el inventario documental, el Programa de Gestión Documental PGD, el cuadro de Clasificación documental, la Tabla de Retención Documental, el Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos, el banco terminológico de tipos, series y subseries documentales, la tabla de control de acceso, se deben articular con el sistema integrado de conservación.

### **Desarrollar procedimientos de preservación digital.**

La Unidad debe implementar los siguientes procedimientos

- Procedimiento de identificación y análisis de los documentos electrónicos a preservar.



- Procedimiento de transferencias documentales electrónicas.
- Procedimiento de administración del sistema de preservación digital.
- Procedimiento de selección de medios de almacenamiento digital.

### **Socialización**

Socializar al comité institucional de gestión y desempeño, a todos los funcionarios y contratistas de la Unidad el sistema integrado de conservación de la Unidad.

### **13.9 Estrategias de Preservación a Largo Plazo**

Las Estrategias de preservación digital a largo plazo son un conjunto de alternativas técnicas, tecnológicas y de procedimientos, con los que la Unidad, hará frente a las demandas de producción de documentos electrónicos de archivo que deben preservarse a largo plazo de acuerdo con los tiempos de retención definidos en la Tabla de Retención Documental-TRD.

Estas estrategias deben ser concretas, inmediatas, y en lo posible de bajos costos para garantizar el éxito en la formulación y aplicación del plan de preservación digital a largo plazo, las estrategias más importantes es la simplificación de la complejidad que representa el Sistema de conservación digital a largo plazo esto con pequeñas acciones o actividades que impacten positivamente a la Unidad.

Esto en concordancia con el Acuerdo 006 de 2014 Artículo 22. Estrategias de preservación digital a largo plazo. De acuerdo con la evaluación que trata el artículo 19 del mismo acuerdo, las estrategias técnicas para la preservación digital que pueden aplicarse, sin perjuicio de emplear aquellas que pudiesen surgir en el futuro, son las siguientes:

- Migración: Cambio a nuevos formatos/plataformas (hardware, software) o nuevos medios.
- Emulación: recreación en sistemas computacionales actuales del entorno software y hardware para partir la lectura de formatos Obsoletos
- Replicado: copia de la información digital establecidas según la política de seguridad de la información de la Unidad.
- Refreshing: Actualización de software o medios<sup>5</sup>

### **13.9.1. Estrategia 1: Renovación de medios**

El propósito de la estrategia aplica a los documentos digitales frente al riesgo de obsolescencia tecnológica, la durabilidad limitada de los medios de almacenamiento y la vulnerabilidad a deterioro y perdida por intrusiones humanas, fallas catastróficas o desastres naturales.

---

<sup>5</sup> Acuerdo 006, AGN, de Colombia, Bogotá, 15 de octubre de 2014.

Metodología de la Implementación de la [Estrategia 1: Renovación de medios](#)

La guía técnica colombiana GTC-ISO 18492:2013 Preservación a largo plazo de la información basada en documentos electrónicos, establece dos procedimientos de renovación de medios:

<b>Reformateado de la información basada en documentos electrónicos</b>	<b>Copiado de la información basada en documentos electrónicos</b>
<p>Consiste en la transferencia de información de un medio de almacenamiento a otro con características de formato diferentes. En este caso, la secuencia de bits de la información cambia en su estructura, pero no implica alteración en su representación física ni el contenido sustancial.</p>	<p>Se trata de la transferencia de información de medios de almacenamiento antiguos a medios más recientes con las mismas especificaciones de formato. Este procedimiento no implica cambios en la secuencia de bits de la información, ni en la estructura, de contenido y contexto de los documentos.</p>

En cuanto a la seguridad de la aplicación de esta estrategia, es importante establecer acciones de protección contra alteraciones o pérdida de información durante la aplicación de cualquier procedimiento de renovación de medios. De conformidad con la GTC-ISO 18492:2013, deben establecerse las siguientes medidas para minimizar los riesgos para seguridad:

- Permitir únicamente el acceso de sólo lectura y solamente a las personas autorizadas.
- Almacenar los medios en un lugar o bóveda segura, con acceso controlado.

- Crear copias de seguridad y almacenarlas en un lugar geográfico diferente al original.
- Utilizar dos tipos diferentes de medios de almacenamiento para los originales y las copias de seguridad.

La formulación e implementación de los procedimientos de renovación de medios exige el establecimiento de la política de preservación digital y la generación de procedimientos de verificación de la integridad y calidad de la información, que de manera exhaustiva incluya toda la documentación referente a estos procedimientos.

Teniendo en cuenta los siguientes elementos:

- Identificación de los responsables del proceso y/o procedimiento.
- Fecha del procedimiento.
- Formato de los datos.
- Comparación de los valores Hash17, resumidos y generados antes y después del procedimiento de renovación de medios para confirmar si hubo cambios.
- Análisis visual de una muestra representativa de los documentos, antes y después de la aplicación del proceso para confirmar si se presentaron modificaciones.

<p>GA-INS-04</p> 	<p><b>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN</b></p>	
--	---	---

Dentro de esta estrategia la Unidad realizara una consultoría con el fin de identificar de acuerdo con los medios tecnológicos de la entidad las acciones para el mejoramiento continuo en renovación de medios.

### **13.9.1.1 Metodología de la Implementación de la Estrategia 1: Renovación de medios**

En desarrollo de la implementación de la metodología se debe incluir:

- Una política de implementación y seguimiento de obsolescencia de medios tecnológicos de la Unidad para realizar transferencias mediante el uso de nuevas herramientas y realizar su seguimientos por medio de formatos e instructivos disponibles.
- Establecer los métodos que se requieren para la recuperación de información en soportes y software obsoletos existentes en el archivo central, con un alcance que abarque los documentos que están en la fase de gestión y los que están por producir y/o recibir.
- La Unidad debe garantizar que una vez preservados los archivos y elementos archivísticos estos deben mantenerse en los formatos y medios accesibles para su consulta. Esto requiere que de forma periódica los medios de almacenamiento de la entidad sean actualizados.
- En este caso, la actualización de la infraestructura debe estar ajustada al Plan Estratégico de Tecnologías de la Información de la Entidad.

<p>GA-INS-04</p> 	<p><b>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN</b></p>	
--	---	---

### 13.9.2 Estrategia 2: Migración Periódica



Esta estrategia es aplicable a los documentos digitales frente a los riesgos de pérdida de información o accesibilidad, por causas como obsolescencia del software y formatos digitales, dependencia de software, así como de la capacidad para brindar soporte de las diferentes aplicaciones y formatos digitales que pueden existir en una institución.

Durante los procesos de migración se debe documentar todo el proceso aplicado, con el fin de mantener la integridad, autenticidad y los valores probatorios de la información. De conformidad con la GTC-ISO 18492:2013, las principales problemáticas que deberían abordarse en materia de preservación digital mediante la estrategia de migración son:

#### **Dependencia del software**

Sucede cuando la información basada en documentos electrónicos de archivo se puede utilizar únicamente en una aplicación de software específica. El acceso a la información a largo plazo puede dificultarse cuando el proveedor deja de brindar soporte o no garantiza las versiones más recientes del software. La aplicación de este proceso exige un análisis riguroso del impacto sobre la autenticidad de los documentos migrados, ya que la información migrada no replica la estructura de la información original.

#### **Actualizaciones de software e instalación de software nuevo**

<p>GA-INS-04</p> 	<p><b>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN</b></p>	
--	---	---

Cuando se requiere la actualización de una versión de software a otra, el proveedor debería suministrar compatibilidad retroactiva entre el software antiguo y la actualización, de tal manera que la información se transfiera automáticamente conservando el esquema de representación física, el contenido y el contexto de los documentos en el nuevo entorno.

Cuando se requiere reemplazar el software existente por uno nuevo, en forma de aplicación independiente o como parte de la actualización de un sistema de información general, la migración debería realizarse usando la característica de exportación del sistema antiguo y la característica de importación del sistema nuevo. En cualquiera de los dos casos es necesario generar políticas y procedimientos para esta eventualidad, de conformidad con estándares vigentes en la materia.

### **Migración a formatos estándar**

La migración a formatos estandarizados aplica cuando existe una gran variedad de formatos utilizados durante el proceso de producción documental y se requiere hacer la transferencia de documentos al sistema de preservación digital. Para este proceso deben tenerse en cuenta los formatos recomendados para preservación a largo plazo, según el tipo de información a transferir al archivo digital. Entonces es necesario realizar estudios para la selección de los formatos teniendo en cuenta, además del tipo de información, criterios como neutralidad tecnológica y uso de formatos abiertos e incluir dentro de la política de

<p>GA-INS-04</p> 	<p><b>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN</b></p>	
--	---	---

preservación aquellos que han sido seleccionados con su justificación. Algunos de los formatos estandarizados de mayor uso son PDF/A-1, XML, TIFF y JPEG.

### **Migración del sistema de información heredado (legacy)**

Se da cuando no existe compatibilidad retroactiva ni portal de exportación/importación entre las diferentes generaciones de sistemas más antiguos (de formatos propietarios) y el sistema de información nuevo. Este proceso implica la pérdida parcial de información durante los diferentes procesos de migración, dado que las diferentes generaciones de sistemas pueden presentar incompatibilidades.

En este caso es indispensable que las instituciones desarrollen políticas de migración junto con los procedimientos de control de calidad pertinentes, de tal manera que pueda controlarse la pérdida o degradación de la información; estas políticas y procedimientos deben estar debidamente identificadas y documentadas.

Así mismo es importante documentar los resultados del control de calidad realizado mediante auditorías periódicas, ejecutadas para garantizar la conformidad con las políticas y procedimientos establecidos. Para este efecto, es necesario seguir normas y estándares técnicos como la GTC-ISO 18492:2013 que establece de manera técnica las etapas para el desarrollo de este proceso.



<p>GA-INS-04</p>  <p><b>Informática Documental SAS.</b> Control documental para la gestión empresarial</p>	<p><b>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN</b></p>	 <p>la unidad DE PENSAMIENTO Y FINANZAS</p>
---	---	--

La tendencia actual hacia la estandarización del software y formatos se convierte en una de las ventajas de la aplicación del proceso de migración para la preservación de la información a largo plazo.

En su aplicación deberían contemplarse las problemáticas que pueden surgir en la migración de documentos digitales complejos, ya que se puede alterar el documento por la pérdida de elementos importantes. Adicionalmente, debe tenerse en cuenta que el objetivo de las estrategias de preservación es garantizar la accesibilidad de los documentos en sistemas de información existentes en cualquier momento, que implican una migración periódica a formatos inteligibles en los sistemas de información que estén vigentes<sup>6</sup>.



El objetivo principal de la migración es preservar la integridad de los documentos digitales manteniendo la capacidad de los usuarios acceder a ella a lo largo de herramientas tecnológicas.

Justificación de la migración:

- Aparición de software con versiones más modernas
- Formatos obsoletos
- Fallas técnicas en los antiguos software

---

<sup>6</sup> AGN, Fundamentos de Preservación Digital a Largo Plazo. (2019). Tomado de: [https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura\\_Web/5\\_Consulte/Recursos/Publicaciones/FundamentosPreservacionLargoPlazo.pdf](https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Consulte/Recursos/Publicaciones/FundamentosPreservacionLargoPlazo.pdf).

<p>GA-INS-04</p> 	<p><b>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN</b></p>	
--	---	---

- Cambios de licencias de usos de sistemas

Dentro de la consultoría a efectuar de debe generar políticas y procedimientos para los procesos de migración que se requieran y el control de calidad respectivo.

### **13.9.2.1 Metodología de la Implementación de la Estrategia 2: Migración Periódica**

En a implementación se debe incluir una política de migración de información, teniendo en cuenta el constante desarrollo tecnológico que obliga que se establezca un proceso de vigilancia técnica permanente, con el fin de señalar las necesidades de migración a ser aplicadas sobre los formatos de documentos electrónicos.

La Migración debe estar ajustada al Plan Estratégico de Tecnologías de la Información de la Entidad.

### **13.9.3 Estrategia 3: Emulación**

Recreación en sistemas computacionales actuales del entorno software y hardware para permitir la lectura de formatos obsoletos. Esta estrategia consiste en la simulación de una tecnología a través de otra; radica en equipos y/o programas que se comportan como en ambientes anteriores para representar documentos creados en entornos tecnológicos

anteriores. La programación de emuladores requiere de conocimientos especializados y existen pocas experiencias reales<sup>7</sup>.

### **13.9.3.1 Metodología de la Implementación de la Estrategia 3: Emulación**

En la implementación se debe diseñar un software para ejecutar los programas que se utilizan en la Unidad, en una plataforma diferente al programa que se desea abrir o ejecutar: Al momento de emular un programa determinado de la Entidad que se encuentre en proceso de obsolescencia y almacene información histórica, es necesario probar el software de otros sistemas operativos.

El diseño del software debe estar ajustado al Plan Estratégico de Tecnologías de la Información de la Entidad

### **13.9.4 Estrategia 4: Normalización de Formatos**

La política de preservación digital debería definir un número limitado de formatos tendiendo siempre a la utilización de formatos no propietarios, conocidos y estandarizados, lo cual es más recomendable para la preservación a largo plazo que el uso de formatos propietarios.

---

<sup>7</sup> Ibid

Cuando se determina el uso de formatos normalizados y/o estandarizados, desde la creación de los documentos, se minimiza el uso y aplicación de técnicas de preservación como la migración. A continuación, se presenta una relación de algunos tipos de información y los formatos recomendados en la actualidad tanto para preservación a largo plazo como para difusión<sup>8</sup>.

TIPO DE CONTENIDO	PRESERVACIÓN	DIFUSIÓN
<b>IMAGEN</b>	TIFF (Sin compresión) JPEG2000(sin pérdida)	JPEG JPEG2000(con pérdida) TIFF(Con compresión)
<b>TEXTO</b>	EPUB(Libro electrónico) PDF/A1(estándar ISO 19005-1)	EPUB PDF/A PDF HTLM XHTLM Open office Texto plano (estándar 8859-1)
<b>AUDIO</b>	BWF	WAVEWAVE
<b>VIDEO</b>	JPEG2000 (estándar ISOEC15444-4) (.mj2)	JPEG2000 MPEG4 AVI MOV

Ejemplo de formatos de preservación y difusión para diferentes tipos de información.

Fuente: (Library of Congress Collections, 2015)<sup>9</sup>.

<sup>8</sup> AGN, Fundamentos de Preservación Digital a Largo Plazo. (2019). Tomado de: [https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura\\_Web/5\\_Consulte/Recursos/Publicaciones/FundamentosPreservacionLargoPlazo.pdf](https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Consulte/Recursos/Publicaciones/FundamentosPreservacionLargoPlazo.pdf).

<sup>9</sup> Ibid

La entidad debe generar las acciones necesarias con el fin de poder consultar los formatos antiguos mediante nuevas herramientas para poder generar la lectura de los documentos.

#### **13.9.4.1 Metodología de la Implementación de la Estrategia 4: Normalización de Formatos**

Dentro de la implementación se debe realizar la formulación, actualización y seguimiento de un plan de normalización de formatos en los Sistema de información de La Unidad contribuyendo con la conservación y estandarización y control de documentos mediante el uso de herramientas, documentar del proceso por medio de formatos de seguimiento e instructivos.

Los documentos de La Unidad del Sistema Integrado de Gestión serán preparados y actualizados para poder ser compatibles con los requerimientos de almacenamiento, ya sean estos de conservación total o de revisión.

La normalización de formatos debe estar ajustada al Plan Estratégico de Tecnologías de la Información de la Entidad.

### **13.9.5 Estrategia 5: Manejo de versiones de documentos electrónicos de archivo**

Las versiones son documentos electrónicos de archivo que ha sufrido cambios o modificaciones, es decir cada versión es una evidencia documental electrónica, que debe ser preservada para contextualizar y comprender los documentos de archivo.

Convertir a un estándar o formato comercial de uso generalizado, los documentos electrónicos de archivo soportados en formatos propietarios de aplicaciones específicas.

La estrategia es cumplida por la entidad, sin embargo, se debe efectuar una continua actualización de los formatos de acuerdo con los nuevos estándares que se generen; para garantizar el acceso a los documentos electrónicos de archivo a largo plazo.

#### **13.9.5.1 Metodología de la Implementación de la Estrategia 5: Manejo de versiones de documentos electrónicos de archivo**

En desarrollo de la implementación se debe garantizar que el versionamiento de los documentos electrónicos de archivo, se refleje en los sistemas de información de la Unidad

El desarrollo de la implementación de la estrategia de debe ajustar al Plan Estratégico de Tecnologías de la Información de la Entidad.

### 13.9.6 Estrategia 6: Almacenamiento de Soportes

Uno de los retos de conservación digital es el manejo y control de los tipos de soportes digitales puesto que la obsolescencia y vulnerabilidad de estos es constante, un almacenamiento inadecuado puede provocar deterioro físico y biológico por esto se recomienda tener en cuenta la vida útil de los soportes según lo emitido por AGN.

SOPORTES	CARACTERISITICA	OBSOLECENCIA	DURABILIDAD
<b>Discos Magnéticos</b>	permite un acceso aleatorio a los datos, con posibilidad de modificarlos y una capacidad de almacenamiento superior a los 200 Gb y en constante incremento	5 años	5-10 años
<b>Cintas Magnéticas</b>	El acceso a los datos es lineal con lo cual es más lenta la búsqueda y localización de los mismos. En general no permite modificación de los datos, sino la reescritura de los mismos.	5 años	
<b>Ópticos (CD y DVD):</b>	Permiten un acceso aleatorio y en algunos casos la modificación de los datos	10 años	30 años
<b>Cintas de vídeo</b>	El acceso a los datos es lineal	5 años	1-2 años
<b>Formatos electrónicos y sistemas operativos</b>	Permite un acceso aleatorio a los datos, con posibilidad de modificarlos	adaptación a las nuevas versiones	adaptación a las nuevas versiones

Características de los soportes de almacenamiento y durabilidad Archivo General de la nación

Con el fin de dar durabilidad a los soportes que contiene información digital se recomienda los siguientes estándares de conservación<sup>10</sup>.

ESTÁNDAR DE CONDICIONES AMBIENTALES		
SOPORTE	TEMPERATURA	HUMEDAD RELATIVA
Cintas de audio	De 10 a 18 °C.	De 40% a 50%.
Medios Magnéticos	De 14 a 18 °C.	De 40% a 50%.
Discos ópticos	De 16 a 20 °C.	De 35% a 45%.
Microfilm	De 17 a 20 °C.	De 30% a 40%.

- Evitar las oscilaciones rápidas o prolongadas de temperatura y humedad.
- Almacenar los medios de forma vertical.
- Utilizar siempre las cajas originales.
- No abrir las cajas que protegen las cintas.
- La suciedad (seguir los protocolos de limpieza definidos en el SIC)
- No tocar la superficie de los soportes, por ejemplo, la cara grabable de los CD.
- Los CD deberían marcarse sólo en la parte superior y utilizando marcadores adecuados.
- No dejar los soportes en los aparatos de visualización cuando no se estén usando.

<sup>10</sup> Acuerdo 049, AGN, de Colombia, Bogotá, 5 de mayo de 2000.



Es necesario que el depósito de medios digitales sea acondicionado especialmente para estos medios de soporte digital con temperatura 10 a 18 °C. y húmeda controlada De 40% a 50%, el depósito debe contar con flujo continuo de aire libre y limitar el acceso a luz.

La Unidad no cuenta con un almacenamiento óptimo de los medios de soporte digital, los cuales hoy reposan en el expediente físico, por tal razón se debe buscar la custodia de medios en condiciones técnicas adecuadas; evitando el deterioro o daño de estos soportes y garantizando su consulta en el futuro.

### **13.9.6.1 Metodología de la Implementación de la 13.9.6 Estrategia 6: Almacenamiento de Soportes**

La ejecución de las funciones de cada dependencia se refleja en la producción y almacenamiento de documentos electrónicos en discos de red o carpetas virtuales, dicha información es de carácter institucional y para su protección se deben tener en cuenta las siguientes pautas:

- Proyectar un mínimo de capacidad de 20 años para el sistema de almacenamiento, de acuerdo con la vida útil de los sistemas operativos y a los tiempos de retención estipulados en las Tablas de Retención Documental.
- Definir la tasa de transferencia de datos anual con la implementación de las Tablas de Retención Documental.

- Maximizar el aprovechamiento del almacenamiento, puesto que varios servidores pueden utilizar el mismo espacio reservado para crecimiento.
- Contar con un mínimo de dos servidores primarios de preservación, replicados geográficamente y su acceso será únicamente posible cuando no se pueda recuperar el respaldo del backup del documento electrónico. La definición de estos servidores estará a cargo del Área de Tecnología y Sistemas de Información.
- Contar con un mínimo de dos bóvedas replicadas geográficamente para garantizar la preservación de los medios de almacenamiento contra desastres naturales.
- Verificar semestralmente implantación de estándares nuevos en representación e intercambio de información, metadatos descriptivos y de preservación.
- Garantizar la seguridad de los espacios donde están almacenados los documentos electrónicos.
- Garantizar las condiciones de almacenamiento para las cintas de magnéticas, conservándolas bajo una temperatura alrededor de los 20° C, humedad relativa de 40% y evitar la exposición a campos magnéticos y a fuentes de humo
- El almacenamiento de soportes debe estar ajustado al Plan Estratégico de Tecnologías de la Información de la Entidad.

### 13.9.7 Estrategia 7: Utilizar metadatos de preservación

La entidad actualmente cuenta con metadatos para la clasificación acceso de los expedientes incorporados en los sistemas de información de la Unidad, La ISO 2308-1 del 2008 define los metadatos como “información estructurada o semi estructurada que posibilita la creación, registro, clasificación, acceso, conservación y disposición de los documentos a lo largo del tiempo”<sup>11</sup>.

De acuerdo con el decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.7.9 metadatos mínimos de los documentos electrónicos de archivo. Los documentos electrónicos de archivo deben contener como mínimo los siguientes metadatos<sup>12</sup> :

DE CONTENIDO	DE ESTRUCTURA	DE CONTEXTO
a. Tipo de recurso de información	a. Descripción	a. Jurídico-administrativo
b. Tipo documental	b. Formato	b. Documental
c. Título del Documento	c. Estado	c. De procedencia
d. Autor o emisor responsable de su contenido, destinatario, responsable que proyecto el contenido, nombre de la entidad que respalda el contenido, nombre de la	d. Proceso administrativo	d. Tecnológico.
	e. Unidad Administrativa Responsables	
	f. Perfil autorizado	
	g. Ubicación (en el sistema físico y/o	

<sup>11</sup> Guía de metadatos, Guía para la formulación de un esquema de metadatos para la gestión de documentos, disponible en:  
[http://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura\\_Web/5\\_Consulte/Recursos/Publicaciones/GuiaDeMetadatos.pdf](http://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Consulte/Recursos/Publicaciones/GuiaDeMetadatos.pdf)

<sup>12</sup> Decreto 1080, AGN, de Colombia, Bogotá, 26 de mayo 2015.

DE CONTENIDO	DE ESTRUCTURA	DE CONTEXTO
persona o sistema desde donde el documento es creado. e. Clasificación de acceso (nivel de acceso) f. Fecha de creación, transmisión y recepción g. N° de folios (físico o electrónico) h. Tema o asunto administrativo al que se vincula (tramite) i. Palabras Claves	lógico h. Serie/Subseries documental.	

Metadatos mínimos de los documentos electrónicos de archivo Decreto 1080 de 2015

La Unidad no cuenta con la totalidad de los metadatos mínimos exigidos por el decreto 1080 de 2015 para los documentos electrónicos de archivo, por lo cual se debe generar acciones tendientes a identificar los metadatos faltantes e implementarlos en los sistemas de información.

### **13.9.7.1 Metodología de la Implementación de la Estrategia 7: Utilizar metadatos de preservación**

En desarrollo de a metodología dentro de las políticas internas se deben incluir la estructura de metadatos, que van a describir los diferentes documentos electrónicos de archivo. Los metadatos cumplen la función de proporcionar la identificación y descripción de los documentos electrónicos, parte de la información que conforma las TRD, hace parte de su configuración, con lo que es posible contar con la información suficiente para el tratamiento de estos.

Hay dos momentos de conformación de los metadatos: Un primer momento en la creación del documento electrónico, en el que se le asigna una información de contexto. Y el segundo momento, corresponde a la información de su trámite en el desarrollo de su ciclo vital.

Es importante detallar las opciones de metadatos dentro de los documentos como el caso de XMP para el de PDF/A, así como elaborar una guía de metadatos basados en la ISO 23081

Es necesario disponer de una funcionalidad especialmente diseñada para el registro (manual o automático) de esquemas de metadatos dirigidos al almacenamiento de información útil para la preservación de documentos electrónicos de archivo, teniendo en cuenta las actividades de recepción, producción y trámite. Los metadatos a tener en cuenta no solo deben obedecer a la preservación digital a largo plazo, también se deberán considerar todos los elementos propios de una identificación y descripción técnica de archivo, es decir los elementos de contenido, contexto y estructura que se requieran para la gestión documental de La Unidad.

Para definir el esquema que requiere en la formulación de los metadatos de sus documentos electrónicos de archivo, puede utilizar la Guía de metadatos publicada por el Archivo General de la Nación .

### 13.10 Factores Culturales Que Inciden en La Preservación Digital

La cultura es el mayor factor que influye en la preservación digital debido a la falta de sensibilización y comprensión de las problemáticas que están relacionadas con la preservación a largo plazo y con el valor de la información.

Algunas de las problemáticas que representan alto riesgo para la preservación digital son:

- Desconocimiento sobre el tema de la preservación digital.
- Falta de interés en la preservación digital.
- Desarrollo incipiente de proyectos de preservación digital.
- Tendencia a asociar la preservación digital únicamente a un problema tecnológico.
- Falta de políticas y programas que conlleven a una falta de recursos y conocimiento sobre el tema.

### 13.11 Acciones a Nivel Cultural que Aportan a la Preservación Digital

Frente a las problemáticas expuestas anteriormente, se debe emprender las siguientes acciones en desarrollo de la política de preservación digital, basadas en la gestión del conocimiento:

- Formulación e implementación de la política de preservación digital.
- Crear programas de gestión del conocimiento.

- Crear alianzas estratégicas para el desarrollo de políticas de preservación de manera articulada y coordinada entre entidades que estén desarrollando actividades de preservación digitales.
- Evaluar las capacidades de los usuarios para establecer acciones de mejora.

### **13.12 La gestión del conocimiento como estrategia aplicada al desarrollo de los diferentes niveles de acción de la preservación digital**

La gestión de conocimiento puede entenderse como la capacidad de aprender, generar conocimiento nuevo o mejorar el actual. Es la base para la generación de capital intelectual, capacidades organizativas, nuevas tecnologías de la información y la comunicación, así como de recursos estratégicos para la innovación, la productividad y la perdurabilidad de las organizaciones<sup>13</sup>.

La gestión del conocimiento en su conjunto aporta a la sistematización y difusión de las experiencias individuales y colectivas del talento humano de una organización, para convertirlas en conocimiento globalizado. Por esta razón, es una de las principales estrategias para afrontar los retos de la preservación digital a largo plazo<sup>14</sup>.

---

<sup>13</sup> Farfán, Dalsy y Manuel, Garzón. 2006. La gestión del conocimiento. Bogotá, Colombia: Universidad del Rosario, 2006. ISSN 0124-8219. Tomado de:

<https://repository.urosario.edu.co/bitstream/handle/10336/1207/BI%2029.pdf?sequence=1&isAllowed=y>

<sup>14</sup> AGN, Fundamentos de Preservación Digital a Largo Plazo. (2019). Tomado de:

[https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura\\_Web/5\\_Consulte/Recursos/Publicaciones/FundamentosPreservacionLargoPlazo.pdf](https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Consulte/Recursos/Publicaciones/FundamentosPreservacionLargoPlazo.pdf)

### 13.13 Recursos

HUMANO	TECNOLÓGICO	ECONÓMICO
Dirección de Gestión de Tecnologías de la Información  Subdirección de Gestión Documental	Sistema de Información Documentos  Renovación Medios de almacenamiento  Servidores con suficiente capacidad de almacenamiento  Infraestructura tecnológica	Presupuesto asignado por la UGPP.

### 13.14 Cronograma

En la medida de lo posible, las actividades descritas se deben llevar a cabo en los siguientes tiempos:

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

	<b>Actividades a corto plazo</b>
	<b>Actividades a mediano plazo</b>
	<b>Actividades a largo plazo</b>



PROGRAMA	ACTIVIDAD	CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO	LARGO PLAZO
		2020	2021-2022	2023
<b>No.1: Renovación de medios de</b>	Identificar la obsolescencia del medio actual			



	Identificar nuevos medios			
	Transferir Información			
Estrategia 2: Migración de información	Identificar la necesidad de actualizar el sistema de repositorio de información.			
	Realizar Backup de la información preservada			
	Realizar migración de la información preservada al nuevo Sistema de información.			
Estrategia No. 3 Emulación	Identificar la obsolescencia del medio actual			
	Identificar nuevos medios			
	Transferir Información			
Estrategia 4: Normalización de Formatos	Definición de características de documentos para ser elementos de archivo.			
	Inventario de documentos relacionados al Sistema Integrado de Gestión.			
	Actualización de documentos relacionados al Sistema Integrado de Gestión.			
Estrategia 5: Manejo de Versiones de documentos electrónicos de archivo	Identificar los documentos de archivo			
	Identificar la traza del versionamiento de los documentos de archivo			
	Identificar la evidencia archivística y el cumplimiento de las funciones			

	legalmente establecidas de los documentos de archivo			
<b>Estrategia 6: Almacenamiento de soportes</b>	Realizar estudio técnico para las condiciones del repositorio de preservación digital			
	Realizar estudio de mercado repositorio de preservación digital			
	Adquisición de software para repositorio de preservación digital			
	Instalación Software de repositorio de preservación digital			
	Pruebas de seguridad sobre repositorio de preservación digital			
	pruebas técnicas repositorio de preservación digital			
	Lanzamiento de software de repositorio preservación digital			
	<b>Estrategia 7: Utilizar metadatos de preservación</b>	Establecer lista de estándares de metadatos.		
Presentar lista de estándares y beneficios a Comité institucional de desempeño Secretaría de Archivo.				
Definir estándar de metadatos para preservación digital				

**Una vez aprobado la etapa de Formulación del SIC, se continuara con la planeación de la implementación de los planes, programas y estrategias.**

<p>GA-INS-04</p> 	<p><b>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN</b></p>	
--	---	---

### 13.15 Seguimiento y Control

El comité Institucional de Gestión y Desempeño - Equipo Temático de Gestión Documental de la Unidad deberá verificar y evaluar la adecuada implementación del programa de preservación digital a largo plazo.

Todo método de protección requiere de mecanismos de seguimiento y control para verificar y realizar las acciones correctivas pertinentes a las acciones emitidas en este plan.

Por consiguiente, se utilizarán las siguientes medidas:

- Realizar las respectivas auditorías a la implementación de los métodos de protección de conformidad con las normas NTCGP1000, NTCIS09001, NTC-ISO 27001, sistema de gestión documental
- Actualizar periódicamente el Plan de preservación digital por parte la Subdirección de Gestión Documental y la Dirección de Gestión de Tecnologías de la Información.
- Revisar periódicamente los cambios tecnológicos en la Unidad y su impacto en la preservación de documentos.
- Monitorear los aplicativos de la Unidad, incluyendo el Sistema de Documentos Electrónicos de Archivo y reportar los eventos de seguridad de la información
- Realizar seguimiento y control a la implementación de las Tablas de Retención Documental en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo.



- Revisión controlada del estado físico de las copias de seguridad almacenadas en la Unidad y por el ente externo.
- Realizar un análisis de riesgos permanente.
- Controlar y revisar los procesos de preservación a largo plazo (migración, emulación o refreshing).
- Designar al personal encargado del seguimiento y control de la implementación de los métodos de protección.

### **13.16 Presupuesto para el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo**

El presupuesto para la implementación y desarrollo del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo será otorgado por la Unidad Administrativa de Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales UGPP, teniendo en cuenta las necesidades de la Unidad de acuerdo a las estrategias formuladas

## BIBLIOGRAFÍA

- ARCHIVO DE BOGOTÁ D.C. (2000). Guía para la organización de fondos documentales acumulados.
- Archivo General de la Nación, Fundamentos de Preservación Digital a Largo Plazo. (2019).(en línea:[https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura\\_Web/5\\_Conulte/Recursos/Publicaciones/FundamentosPreservacionLargoPlazo.pdf](https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Conulte/Recursos/Publicaciones/FundamentosPreservacionLargoPlazo.pdf)).
- Archivo General de la Nación, Guía para la elaboración e implementación del Sistema de Integrado de Conservación, 2018, (en línea: <https://www.archivogeneral.gov.co/el-agn-presenta-la-guia-del-sistema-integrado-de-conservacion>)
- BUCHANAN, S. 1988. Planificación, preparación y recuperación de siniestros en bibliotecas y archivos, Paris: UNESCO. Disponible en: <http://unesdoc.unesco.org/images/0007/000798/079813so.pdf>
- DIRECCIÓN ARCHIVO DE BOGOTÁ. (2000). Metodología para el levantamiento de diagnóstico integral de archivo en las entidades distritales - 2215100-OT-02 Versión 1.
- Farfán, Dalsy y Manuel, Garzón. 2006. La gestión del conocimiento. Bogotá, Colombia: Universidad del Rosario, 2006. ISSN0124-8219. (en línea <https://repository.urosario.edu.co/bitstream/handle/10336/1207/BI%2029.pdf?sequence=1&isAllowed=y>)
- Fundación Histórica Tavera. 2000. Manual de planificación y prevención de desastres en archivos y bibliotecas.
- MCILWAINE, J. 2006. Prevención de desastres y planes de emergencia, IFLA. Disponible en <http://www.ifla.org/VI/4/ipi.html>
- PAEZ VILLAMIZAR, F. E. (1997). Guía Conservación Preventiva para Archivos. Bogotá D.C Archivo General de la Nación.
- SÁNCHEZ PÉREZ, A. 2007. La planificación de desastres en archivos: planes de emergencia y protocolos de actuación, Las Palmas de Gran Canarias.
- SÁNCHEZ, L. E., GARCÍA M.C. (2003). Pautas para diagnóstico integral de archivos. Laboratorio de restauración AGN. Bogotá D.C., Colombia.
- SMITHSONIAN INSTITUTION. 2007. Normas básicas para la preparación, gestión y respuesta ante desastres: materiales con soporte papel, Washington.
- UNESCO. 1993. Mitigando el desastre. Disponible en [http://infolac.uco1.mx/mow/biblioteca/mitigatyng\\_disaster.pdf](http://infolac.uco1.mx/mow/biblioteca/mitigatyng_disaster.pdf)
- VERGARA, J. 2002. Prevención y planificación para salvamento en caso de desastre en archivos y bibliotecas, Valencia: Biblioteca Valenciana.
- VILLALBA, L.S Y LOAIZA, M. (2010) Protocolo de manipulación y saneamiento de material con biodeterioro. Archivo de Bogotá.
- VILLALBA, L.S. (2011) Instructivo de limpieza locativa: áreas técnicas, depósitos y salas de consulta. Documento técnico. Biblioteca Nacional de Colombia.

<b>GA-INS-04</b>  <b>Informática Documental SAS.</b> Control documental para la gestión empresarial	<b>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN</b>	 <b>la unidad</b> DE PENSAMIENTO Y FINANZAS
--	--	--

VILLALBA, L.S. (2011). NORMAS DE BIOSEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL PARA MANIPULACIÓN DE DOCUMENTACIÓN CON BIODETERIORO" Colección De Instrumentos Técnicos. En: Colombia ISBN: 9789587171136 ed.: Alcaldía mayor de Bogotá, v., p.69 - 72.