

1011

ALCALDÍA MUNICIPAL ACACIAS

SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION - SIC 2020

Versión 3 Fecha:
23/04/2020

INTRODUCCION.....	3
1. OBJETIVO.....	4



2. ALCANCE.....	5
3. RESPONSABILIDAD.....	4
5. ASPECTOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN.....	5
5.1 PROGRAMA DE SENSIBILIZACIÓN Y TOMA DE CONCIENCIA.....	9
5.2 PROGRAMA INSPECCIÓN Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE ALMACENAMIENTO E INSTALACIONES FÍSICAS.....	10
5.3 PROGRAMA DE SANEAMIENTO AMBIENTAL: LIMPIEZA, DESINFECCIÓN, DESRATIZACIÓN Y DESINSECTACIÓN.....	12
5.4 PROGRAMA DE MONITOREO Y CONTROL DE CONDICIONES AMBIENTALES.....	17
5.5 PROGRAMA DE ALMACENAMIENTO Y RE ALMACENAMIENTO.....	19
5.6 PROGRAMA PREVENCIÓN DE EMERGENCIAS Y ATENCIÓN DE DESASTRES.....	20
6. PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL.....	23
6.1. ALCANCE.....	24
6.2. RESPONSABILIDAD.....	25
6.3. CONDICIONES DE LA PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO.....	25
6.4. ESTRATEGIA DE LA PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO.....	28
6.5. METODOLOGÍA.....	30
6.5.1 CONSERVACION EN SISTEMAS MAGNÉTICOS.....	31
6.5.2 CONSERVACION PREVENTIVA DE INFORMACIÓN DIGITAL.....	32
6.5.3 MIGRACIÓN DE DATOS.....	32
6.5.4 REPLICADO O COPIA DE SEGURIDAD.....	33
6.6. GESTIÓN DEL RIESGO DEL PLAN DE PRESERVACIÓN.....	34

INTRODUCCION

La Alcaldía de Acacias- Meta, formuló y diseñó este Instrumento Archivístico tomando como referencia el Diagnóstico Integral de Archivos actualizado a la fecha; como conjunto de estrategias y procesos de preservación y conservación, acordes con el sistema de archivos establecido en la Entidad, bajo el concepto de Archivo Total, para asegurar el adecuado mantenimiento de sus documentos, independientemente del tipo de soporte, garantizando la integridad física y funcional de toda la documentación, desde el momento de su emisión o producción, durante su período de vigencia, hasta su depósito final o sea en cualquier etapa del ciclo vital.



El Sistema Integrado de Conservación de la Alcaldía de Acacias-Meta, cuya finalidad es establecer las directrices en lo referente al tema de conservación y preservación de los documentos el cual debe ser de uso obligatorio para todos los funcionarios generadores de documentos en cumplimiento de sus funciones, de cualquier tipo de vinculación a la Entidad.

El Sistema Integrado de Conservación, contemplado dentro de la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivos, en el capítulo XI. La implementación del Sistema Integrado de Conservación es obligatoria para las Entidades públicas o privadas que cumplen funciones públicas. *Este sistema pretende integrar las técnicas archivísticas con las herramientas de conservación a fin de ofrecer una metodología que pueda ser aplicada a cualquier documentación, desde su producción hasta su disposición final.* Es decir que el SIC contribuye en la estandarización de prácticas orientadas a un 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.

La 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", la cual insta a las entidades para el cumplimiento de la función archivística, establece en su Artículo 16. Archivos. 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 promoción activa del acceso a la información pública, los sujetos obligados deben asegurarse de que existan dentro de sus entidades procedimientos claros para la creación, gestión, organización y conservación de sus archivos. Los procedimientos adoptados deberán observar los lineamientos que en la materia sean producidos por el Archivo General de la Nación.

El Decreto 2609 de 2012, compilado en el Decreto 1080 de 2015, en su artículo 9º. Procesos de Gestión Documental numeral g), define la preservación a largo plazo como: "el conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento".

El Acuerdo 006 del 15 de octubre de 2014, "Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI Conservación de Documentos de la Ley 594 de 2000", define como objeto del SIC: "La implementación del SIC tiene como finalidad, garantizar la conservación y preservación de cualquier tipo de información, independiente del medio o tecnología con la cual se haya elaborado, manteniendo atributos tales como unidad, integridad, autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad, accesibilidad, de toda la documentación de una entidad desde el momento de la producción, durante su período de vigencia, hasta su disposición final, de acuerdo con la valoración documental".

El Sistema Integrado de Conservación de la Alcaldía del Municipio de Acacias- Meta, integra las técnicas archivísticas con las herramientas de conservación a fin de ofrecer una metodología aplicable a los documentos en todas las etapas del ciclo vital, desde



su producción o recepción en la Ventanilla Única de la entidad hasta su disposición final, quien está conformado por dos planes relacionados a continuación:

1. Plan de Conservación Preventiva Documental.
2. Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.

1. OBJETIVOS

1.1 Objetivo General

Implementar el Sistema Integrado de Conservación –en la Alcaldía Municipal de Acacias -Meta, durante todo el ciclo vital de los documentos, independientemente del formato en el que se generen, a través de programas con el propósito de garantizar la conservación y preservación del fondo documental de la Entidad y cumplir con el **Acuerdo 006 de 2014 del Archivo General de la Nación**.

1.2 Objetivos Específicos

- ✓ Establecer el Plan de Conservación Preventiva Documental y Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.
- ✓ Determinar los programas específicos que se deben desarrollar en el plan de Conservación Preventiva Documental, necesarios para la implementación del Sistema Integrado de Conservación.
- ✓ Crear en la Alcaldía Municipal de Acacias conciencia y sensibilización en todos los funcionarios y colaboradores acerca de una adecuada manipulación y buenas prácticas de conservación preventiva necesarias garantizar la permanencia de la documentación a largo plazo.
- ✓ Definir los recursos humanos, técnicos, logísticos y económicos requeridos por la Alcaldía, para el desarrollo del Sistema Integrado de Conservación – SIC.

2. ALCANCE

El Sistema Integrado de Conservación –SIC, de la Alcaldía Municipal de Acacias- Meta, aplica a todas las dependencias de la Entidad. Inicia con el diseño de planes y programas para la preservación y conservación de los documentos de archivo, versión 1 vigencia 2015, seguido de la implementación en toda la información independientemente del medio o tecnología con la cual se halla generado, procurando mantener los atributos tales como: la unidad, integridad autenticidad, inalterabilidad, originalidad y por ende termina con la aplicación de acciones para el cumplimiento de los objetivos planteados por parte de todas las dependencias y servidores de la Administración Municipal, que en ejercicio de sus funciones y responsabilidades asignadas, produzcan, tramiten o manejen algún tipo de información y/o documentación institucional.



3. RESPONSABILIDAD

El Sistema Integrado de Conservación –SIC, de la Alcaldía Municipal de Acacias- Meta, está a cargo de Secretaría Administrativa y Financiera, y es liderado por el funcionario responsable de la gestión documental, quien se apoyara con la Oficina de Tecnologías de la Información y en el evento en que se requiere con un historiador voluntario. Por otra parte, dentro del proceso de implementación del Sistema Integrado de Conservación de Documentos, deben participar todas las dependencias y procesos de la entidad, desde los niveles directivos, profesionales, técnicos y auxiliares, así como a los usuarios, quienes deberán cumplir con las prácticas establecidas de conservación.

4. MARCO NORMATIVO

NORMA	TITULO DE LA NORMA
Ley 594 de 2000	Por medio de la cual se dicta la ley General de Archivos y se dictan. Otras disposiciones
Ley 962 de 2005	Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o que presten servicios públicos.
Ley 1515 de 2013	Por el cual se reglamenta la Ley 80 de 1989 en lo concerniente a las transferencias secundarias y de documentos de valor histórico al Archivo General de la Nación, a los archivos generales de los entes territoriales, se derogan los decretos 1382 de 1995 y 998 de 1997 y se dictan otras disposiciones.
Ley 1437 de 2011	En el Capítulo Cuarto del Título III, regula aspectos relacionados con el uso de medios electrónicos su validez y fuerza probatoria, así como sobre el expediente y archivo electrónicos los cuales tienen incidencia en el desarrollo de la política archivística para todas las entidades del Estado y por lo tanto, tienen aplicación en el Sistema Nacional de Archivos. Acuerdo AGN 060 de 2001 (Art. 3, 5, 8,11 y12) Establece pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas.
Ley 1474 de 2011	Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.
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.
Ley 1448 de 2011	Por la cual se dictan medidas de atención, asistencia y reparación integral a las víctimas del conflicto armado interno y se dictan otras disposiciones. Artículo 144 de los archivos sobre violaciones a los derechos humanos e infracciones al derecho internacional humanitario ocurridas con ocasión del conflicto armado interno. Artículo 145 Acciones en materia de memoria histórica.
Código penal Capítulo Tercero	Falsificación de documentos públicos (Artículos 286 al 292)
Decreto 2364 de 2012	Sobre la firma electrónica
Decreto 2573 de 2014	Por la cual se establecen los lineamientos generales de la estrategia de gobierno en línea, reglamenta parcialmente la Ley 1341 de 2009.



Decreto 2609 de 2012	Por el cual se reglamenta el título V de la Ley 594 de 2000
Decreto número 2482 del 3 de diciembre de 2012	por el cual se establecen los lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión, tiene como objeto adoptar el Modelo Integrado de Planeación y Gestión como instrumento de articulación y reporte de la planeación, el cual incluye políticas de desarrollo administrativo de la gestión documental del estado
Decreto 0106 DE 2015	Por el cual se reglamenta el Título VIII de la Ley 594 de 2000 en materia de inspección, vigilancia y control a los archivos de las entidades del Estado y a los documentos de carácter privado declarados de interés cultural; y se dictan otras disposiciones.
Decreto 103 de 2015:	Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones.
Acuerdo 05 de 2013:	Por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones.
Acuerdo 04 de 2013	Por el cual se reglamentan parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documenta.
Acuerdo AGN 039 de 2002	Por la cual se regula el procedimiento para la elaboración y aplicación de las Tablas de Retención Documental
Acuerdo AGN 042 de 2002 por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos.	Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos.
Acuerdo 02 de 2014:	Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones.
Acuerdo 05 de 2013	Por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones.
Acuerdo 006 de 2014	“Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI Conservación de Documentos de la Ley 594 de 2000”, define como objeto del SIC:
Acuerdo 04 de 2013	Por el cual se reglamentan parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental
Acuerdo AGN 039 de 2002	Por la cual se regula el procedimiento para la elaboración y aplicación de las Tablas de Retención Documental.

5. ASPECTOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN



Con la promulgación de la Ley General de Archivos 594 de 14 de Julio de 2000, se establece la responsabilidad de la administración pública y de los funcionarios de archivo con la conservación de los documentos tanto en soporte papel como los producidos con el uso de medios tecnológicos. Para ello es necesario partir de las evaluaciones técnicas sobre su conservación física, condiciones ambientales y operacionales, seguridad, perdurabilidad y reproducción de la información. Así mismo, se deberán garantizar los espacios y las instalaciones necesarias para el correcto funcionamiento de los archivos.

El Sistema Integrado de Conservación, contemplado dentro de la ley 594 de 2000 o Ley General de Archivos, en el capítulo XI y su implementación es obligatorio en aquellas entidades públicas o privadas que cumplen funciones públicas. Este sistema pretende integrar las técnicas archivísticas con las herramientas de conservación a fin de ofrecer una metodología que pueda ser aplicada a cualquier documento en su ciclo vital, desde su producción hasta su disposición final.

La preservación del material documental implica adelantar acciones de conservación preventiva. Este es un “proceso mediante el cual se podrá garantizar el adecuado mantenimiento documental ya que se contemplan manejos administrativos, uso de materiales adecuados, adopción de medidas específicas en edificios y locales, sistemas de almacenamiento y depósito, unidades de conservación, manipulación y mantenimiento periódico entre otros factores.”

El Sistema Integrado de Conservación – SIC, está conformado por seis (6) programas: Sensibilización y toma de conciencia; Inspección y mantenimiento de instalaciones; Monitoreo y Control de condiciones ambientales; Limpieza de áreas y documentos; Conservación en la producción y manejo documental y Prevención y atención de desastres. Cada uno de estos, debe seguir el diseño de las políticas establecidas por el Archivo General de la Nación - AGN, armonizados y articulados con los procedimientos técnicos y administrativos.

Aspectos para la implementación Sistema Integrado de Conservación SIC

✓ Programa de Capacitación y Sensibilización de los funcionarios de la Entidad (Toma de conciencia).

✓ Programa Inspección y mantenimiento de Sistemas de Almacenamiento e Instalaciones Físicas.

para la implementación del SIC



✓ .

✓ Programa de Saneamiento ambiental limpieza, desinfección, desratización, desinsectación.

✓ Programa de Monitoreo y control de condiciones ambientales.

✓ Programa de Almacenamiento y Re almacenamiento.

✓ Programa Prevención de Emergencias y Atención de Desastres.

5.1 PROGRAMA DE SENSIBILIZACIÓN Y TOMA DE CONCIENCIA

5.1.1 Objetivo: Crear conciencia sobre el valor de los documentos de archivo y la responsabilidad de la conservación de los soportes y medios donde se registra la información y brindar herramientas prácticas para su adecuado tratamiento.

5.1.2 Alcance: Directivos, funcionarios, contratistas y usuarios de los archivos, de la Alcaldía Municipal.

5.1.3 Problemas a solucionar:



- ✓ Falta de cultura y reconocimiento frente a la importancia de los archivos como fuentes de información.
- ✓ Falta de conciencia de la importancia de la conservación de los archivos y el aseguramiento de la información independiente del medio o soporte donde se halla registrada.

5.1.4 Actividades. Jornadas de capacitación y sensibilización que brinden herramientas prácticas para la conservación de los documentos y el manejo de la información. Debe hacerse mínimo dos veces por año.

Como:

- ✓ Plegables publicitarios
- ✓ Campañas en los diferentes canales de comunicación de la entidad
- ✓ Charlas informales en las oficinas y conferencias
- ✓ Talleres con expertos.

Las charlas deben hacerse por personal idóneo de acuerdo al soporte de producción de documentos de la Alcaldía Municipal.

5.1.5 Cronograma. La entidad elaborará el cronograma según las actividades que se vayan a realizar y los recursos que sean necesarios, para cada vigencia.

5.1.6 Recursos:

- ✓ Humanos
- ✓ Tecnológicos
- ✓ Económicos

5.1.7 Responsables:

- ✓ Directivos
- ✓ Encargado del área de Gestión Documental
- ✓ Área de Recurso Humano
- ✓ Grupo SIG

5.1.8 Evidencias. Las actividades deben quedar registradas en la Planilla de Registro de asistencia articulada por el Sistema de Gestión de calidad de la entidad.



		ALCALDÍA MUNICIPAL DE ACACIAS									
		PROCESO GESTIÓN TALENTO HUMANO									
		LISTADO DE ASISTENCIA									
		Fecha: 10/01/2017	Código: GTHU - F - 01	Version: 3							
TEMA - EVENTO:					FECHA: (dd-mm-aaaa):		HORA:				
UBICACIÓN:											
TIPO DE EVENTO		<input type="checkbox"/> CAPACITACIÓN <input type="checkbox"/> REUNIÓN <input type="checkbox"/> SOCIALIZACIÓN <input type="checkbox"/> TALLER <input type="checkbox"/> INDUCCIÓN <input type="checkbox"/> REINDUCCIÓN <input type="checkbox"/> OTRO									
NOMBRE DEL EXPOSITOR:											
RESPONSABLE:											
NOMBRE DEL ASISTENTE	CÉDULA	DEPENDENCIA	CARGO	BUZÓN DE CORREO	FIRMA						
Página 1											
OBSERVACIONES / COMPROMISOS:											

5.2 PROGRAMA INSPECCIÓN Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE ALMACENAMIENTO E INSTALACIONES FÍSICAS.

Con esta estrategia se busca aplicar mecanismos y sistemas para el control de las instalaciones en particular de las áreas de manejo documental, debido a la existencia de espacios inadecuados para el depósito de los documentos, por lo tanto, el programa está dirigido al que tiene a cargo la custodia de la documentación

5.2.1 Objetivo: Mantener en buenas condiciones las instalaciones físicas de los archivos y los sistemas de almacenamiento, con el fin de minimizar los riesgos asociados con la conservación del material documental independiente del soporte o medio donde este registrado.

5.2.2 Alcance: Todas las áreas de archivo de la entidad (Archivos de Gestión y Archivo Central e Histórico), en especial los espacios donde se produce, custodia, conserva y Consulta la información.

5.2.3 Problemas a solucionar:

- ✓ Espacios no adecuados para el depósito y almacenamiento de los documentos de Archivos de Gestión.
- ✓ Deficiencias de mantenimiento de la edificación.
- ✓ Falta del mobiliario adecuado de acuerdo al volumen y características de la documentación

5.2.4 Actividades:

- ✓ Revisión periódica de las instalaciones físicas de los archivos y los sistemas de almacenamiento (presencia de humedad, hongos, grietas, fisuras e inclinaciones en pisos, muros, canales, techos y puertas).
- ✓ Revisión de los componentes tecnológicos instalados en depósitos (cámaras, controles de acceso, aires acondicionados, funcionamiento de los equipos sistema de luces (encendido, intermitencia o intensidad).
- ✓ Revisión de instalaciones de seguridad, detección de fuego, sistemas de alarma (Garantías y certificados), teniendo en cuenta manuales y garantías.
- ✓ Realización de correctivos en todas las instalaciones de la Alcaldía Municipal.

5.2.5 Cronograma: La entidad debe elaborar un cronograma según las actividades que se vayan a realizar durante cada vigencia y los recursos que sean necesarios.

5.2.6 Recursos:

- ✓ Humanos
- ✓ Tecnológicos
- ✓ Económicos

5.2.7 Responsables: Funcionarios de archivo encargados de la Gestión Documental con el apoyo del área de mantenimiento.

5.2.8 Aspectos a considerar:

- ✓ Verificar que los equipos, como mobiliario y elementos de mayor importancia del archivo y la infraestructura se encuentren en buenas condiciones e instalados adecuadamente en los depósitos de archivo.
- ✓ Verificar las certificaciones y garantías de los sistemas de seguridad y equipos implementados en el archivo.
- ✓ Revisar que los mantenimientos correctivos sean programados según la necesidad

5.2.9 Evidencias. Las actividades deben quedar registradas en la Planilla de Registro de asistencia articulada por el Sistema de Gestión de calidad de la entidad

Consultar las normas:

- ✓ (NTC 5921: 2012 Información y Documentación. Requisitos para el almacenamiento de material documental
- ✓ NTC 5029: 2001 Medición de Archivos
- ✓ NSR-10 Reglamento Colombiano de Construcción Sismo Resistente
- ✓ Decreto 049 de 2002. La cual nos indica
Estantería, medidas, resistencia
Pisos y placas (dimensión y carga mínima)
Muros, techos y puertas (composición del material)
Las pinturas utilizadas (propiedades)

ASPECTOS PARA VERIFICACIÓN(Según Acuerdo 049 de 2000)	OBSERVACIONES
---	----------------------



Altura de la Estantería	
La resistencia de las placas y pisos	
Material de Construcción de pisos, muros, techos y puertas	
Pintura utilizada para los depósitos (1.2.3)	
Estabilidad de los módulos de la estantería (parales y tapas laterales) estabilidad	
Espacios de las baldas (Superior permite la manipulación de unidades de conservación e Inferior- distancia del piso)	
Cerramiento de la balda superior (No es permitido la ubicación de unidades de conservación en la parte superior)	

5.3 PROGRAMA DE SANEAMIENTO AMBIENTAL: LIMPIEZA, DESINFECCIÓN, DESRATIZACIÓN Y DESINSECTACIÓN.

5.3.1 Objetivo

Realizar acciones concernientes a la conservación de los documentos de archivo de la entidad, mediante las labores de limpieza de los soportes y todo lo que involucra su almacenamiento como: depósitos, estanterías, muebles, unidades de conservación, entre otros.

5.3.2 Alcance: Las áreas donde se conservan los archivo, en especial espacios donde se adelantan procesos archivísticos de custodia, conserva y consulta de la información.

5.3.3 Dirigido a: Funcionarios y contratistas que intervienen en los procesos de gestión documental

5.3.4. Materiales

- Jabón antibacterial líquido - Suero fisiológico - Gel antibacterial - Toallas desechables - Bayetilla blanca - Traperos - Escoba Baldes - Desinfectantes a base de amonios cuaternarios - Mopa - Recogedor - Brocha ancha de cerda suave - Alcohol Antiséptico al 70% - Aspersor - Espátula metálica o de madera – Colador



Equipos –

Aspiradora (se recomienda con filtro de agua - hidrofiltro) con cepillo redondo de cerda suave o boquilla recubierta en bayetilla o liencillo blanco limpio, debe estar sujeta con una banda elástica. - Carro porta libros - Cabinas de limpieza - Escalera

5.3.4 Problemas a solucionar:

- ✓ Presencia de agentes biológicos que inciden en el deterioro documental.
- ✓ Presencia de contaminantes atmosféricos en espacios de archivo.
- ✓ Presencia de plagas e insectos.
- ✓ Deficientes rutinas de limpieza y desinfección de áreas
- ✓ Humedad Relativa y Temperatura
- ✓ Condiciones ambientales de los archivos de tal manera que se cumpla con los criterios establecidos en el Acuerdo 49 de 2000 del AGN.
- ✓ Mediciones a aquellas oficinas donde el volumen y tipología documental, amerite el control y seguimiento de estos factores.
- ✓ Disposición de equipos en las instalaciones del Archivo Central especialmente los documentos de conservación total (realizar mediciones durante veinticuatro (24) horas durante una (1) semana, para análisis de datos cada tres (3) meses.
- ✓ Iluminación: Esta medición se debe hacer en espacios donde el tipo de iluminación que incide sobre los documentos sea mixta (iluminación natural e iluminación artificial).

5.3.4 Actividades:

- ✓ Limpieza y desinfección de espacios, mobiliario y unidades de almacenamiento
- ✓ Jornadas de fumigación de áreas de archivo.
- ✓ Jornadas de desratización.
- ✓ Limpieza puntual de documentos identificando el material contaminado
- ✓ Fumigar contra hongos (fumigar las áreas de depósito una vez retirados los documentos, siempre y cuando haya un lugar disponible a donde trasladarlos temporalmente, si no, no se puede realizar. Su objeto es erradicar hongos y levaduras, incluidas sus respectivas esporas, así como bacterias del ambiente
- ✓ Identificar los focos de contaminación biológica y entradas de agentes bióticos en las áreas de almacenamiento y oficinas.
- ✓ Identificar los focos de contaminación biológica y entradas de agentes bióticos en las áreas de almacenamiento y oficinas.
- ✓ Buscar evidencias de la plaga como: individuos vivos o muertos, daños en los soportes documentales o unidades de almacenamiento, excrementos, huellas, plumas, huevos y larvas.
- ✓ Aspirar toda el área de trabajo
- ✓ Desinfectar los muebles con alcohol antiséptico



- ✓ *Limpiar la infraestructura del espacio: paredes, pisos, zócalos, ventanas y si se puede, techos con un producto líquido desinfectante que se utiliza en restaurantes, clínicas y hospitales para desinfección, que es de baja toxicidad.*
- ✓ Llevar a cabo una inspección de las redes eléctricas e hidráulicas de las áreas técnicas, espacios de almacenamiento de documentación y oficinas, se recomienda entre 1 y 2 veces cada seis meses. actividad coordinada por el SIG de la alcaldía municipal.
- ✓ Limpiar los pisos con aspiradora o con un trapero humedecido en pequeñas cantidades de varsol, sin detergente o blanqueadores
- ✓ Instalar lámparas de luz fluorescente, las cuales deben estar protegidas por un acrílico, asimismo deben situarse sobre los pasillos y alejadas de la documentación y de esta manera se cumplir con lo estipulado en el Acuerdo 049 de 2000 del AGN.
- ✓ Cubrir las ventanas con una película que disminuya la cantidad de luz y radiación ultravioleta que entran a los depósitos o áreas de archivo (Gestión y central)
- ✓ Mantener los depósitos ventilados con luz mecánica para mantener las condiciones de temperatura y humedad relativa controladas y evitar el ingreso de material particulado que se acumula sobre la estantería y unidades de almacenamiento complicando los procesos de limpieza.
- ✓ Elaborar cronograma de brigadas de limpieza.
- ✓ Adquirir e instalar estantería según lo estipulado en el Acuerdo 049 de 2000 del AGN, de la siguiente manera.
- ✓ Las acciones a tener en cuenta para el tratamiento de material contaminado biológicamente son:
 - ✓ Esta actividad debe ser realizada por personal capacitado, para garantizar los resultados y la recuperación de los soportes afectados.
 - ✓ El riesgo que representa la documentación contaminada para la salud del personal es alta, por lo cual los procedimientos de manipulación e intervención requieren del uso de todos los elementos de protección personal como batas, gorros desechables, gafas de seguridad, tapabocas específicos para esta actividad y guantes de nitrilo.
 - ✓ El equipo mínimo con el que se debe contar para el tratamiento de documentos con deterioro biológico, luego de una inundación incluye: Algodón, Cajas plásticas, Traperos y baldes, Cuerdas, Ganchos de ropa, Esponjas absorbentes, Etiquetas adhesivas, Lámparas de mano, Máscaras, guantes, overoles, Papeles y rollos de papel absorbentes, Plástico en rollos, Extensiones eléctricas, Bolsas de basura, Termohigrómetros, Productos desinfectantes, Ventiladores y secadores de pelo.



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

Desinsectación:

- ✓ Durante y después del tratamiento de desinsectación se deben seguir las medidas de seguridad recomendadas por la empresa que ejecuta el tratamiento.
- ✓ La desinsectación para depósitos de archivo y áreas de procesos técnicos debe realizarse mínimo una (1) vez al año.
- ✓ Los productos deben aplicarse con el depósito totalmente desocupado, es decir sin documentación, si no es posible por la cantidad de material almacenado, los insecticidas deben aplicarse con mucho cuidado sobre las esquinas de los pisos, paredes y techos evitando el contacto con la documentación.
- ✓ NO aplicar productos insecticidas directamente sobre el material documental.
- ✓ Emplear productos que no afecte la conservación de los documentos alterando las propiedades físicas y químicas, sin embargo, los productos insecticidas existentes en el mercado son químicos y tóxicos elaborados a base de piretrinas, fosfinas, bromuro de metilo, óxido de etileno, paradiclorobenceno, entre otros, por ello es importante realizar una adecuada limpieza y aireación previa antes de su aplicación para evitar que los productos aplicados queden impregnados mucho tiempo y representan un riesgo para la salud del personal que manipula la documentación.
- ✓ La desinsectación se realiza por aspersión, verificar que los productos empleados estén certificados por la Secretaría de Salud y sean de categoría toxicológica uno (1) o dos (2).

Desratización:

- ✓ Realizar en todas las áreas del edificio, incluyendo oficinas, áreas de trabajo y depósitos de almacenamiento de documentación, sean de gestión o centrales y también en los alrededores.
- ✓ La presentación del rodenticida debe ser en forma de pellets o bloques, NO usar sustancias líquidas o polvos por que se pueden esparcir fácilmente hasta llegar a los documentos y podrían afectar la salud del personal que ingresa a los depósitos.
- ✓ Utilizar raticidas anticoagulantes con materia activa de bromadiolona y brodifacoum de tercera generación o categoría toxicológica, combinado con fipronil u otro componente que elimine también las pulgas de los roedores cuando mueren.
- ✓ Llevar a cabo mínimo cada tres (3) meses el control, tener en cuenta las características de cada una de las áreas y zonas climáticas objeto de tratamiento



Unidades de Almacenamiento.

- ✓ Limpiar de las unidades de almacenamiento siempre se debe hacer en seco. NUNCA aplicar ningún tipo de producto sobre los documentos.
- ✓ La limpieza debe hacerse únicamente en un solo sentido. Limpiar puntualmente cada folio o grupo de folios dependiendo del grado de suciedad, deslizando la brocha del centro hacia los extremos arrastrando el polvo hacia el exterior de la unidad.
- ✓ Dentro del desarrollo del proceso, las unidades documentales se deben ubicar en un sitio alejado de la caída de polvo. Así no solo se evita que se acumule más polvo sobre ésta, sino además, que se mezclen las unidades limpias con las sucias.
- ✓ Utilizar de forma adecuada todos los elementos de protección personal.
- ✓ Limpiar puntualmente cada folio o grupo de folios dependiendo del grado de suciedad, deslizando la brocha del centro hacia los extremos arrastrando el polvo hacia el exterior de la unidad.
- ✓ Eliminar material metálico como clips y grapas presentes en la unidad, de ser necesario, sustituir el material eliminado por clips con recubrimiento plástico.
- ✓ Una vez terminado el proceso de limpieza, proceder al almacenamiento de la documentación, colocar los folios limpios entre una carpeta de cartulina y si es necesario hacer amarre se debe sustituir la pita o la piola por cinta de tela (cinta faya).
- ✓ Ubicar las carpetas dentro de las cajas de archivo conservando el orden original de su custodia

Limpeza documental.

Materiales y equipos

- Aspiradora (se recomienda con filtro de agua - hidrofiltro) con cepillo redondo de cerda suave o boquilla recubierta en bayetilla o liencillo blanco limpio, la cual debe estar sujeta con una banda elástica. - Brocha ancha comercial de cerda suave (4 pulgadas) - Alcohol antiséptico al 70% - Espersor - Espátula metálica - Espátula de madera - Carro porta-libros - Cabina de limpieza - Solución desinfectante (según cronograma)

1. Retirar del depósito de almacenamiento las unidades a limpiar, empleando el carro portalibros.
2. Esta limpieza SIEMPRE se debe hacer en seco. NUNCA aplicar ningún tipo de producto sobre los documentos.
3. Hacer la limpieza exterior de cada unidad (paquete, legajo, carpeta, caja) con la aspiradora provista de cepillo de cerda suave o boquilla recubierta con tela de algodón, recorriendo todas las superficies de las unidades.
4. Hacer la limpieza puntual de cada folio o grupo de folios, usando una brocha comercial de cerda suave. Deslizar la brocha del centro hacia afuera arrastrando la suciedad hacia el exterior de la unidad.



5. Realizar la limpieza por los dos lados del folio, teniendo en cuenta que los dobleces se deben eliminar con la espátula de madera.
6. Eliminar el material metálico como grapas, clips y alfileres presentes en la unidad con ayuda de una espátula metálica, y depositarlo en el guardián de seguridad dispuesto para tal fin. De ser necesario, sustituirlos por clips o ganchos plásticos.
7. Cuando la documentación se encuentra atacada por hongos, es necesario tener en cuenta como precaución no tocar la parte afectada, por el riesgo tan grande que se tiene de pérdida de información debido a la fragilidad del soporte. Inicialmente, se debe determinar si los soportes documentales están húmedos y realizar el proceso de desecación si no se encuentran húmedos, se puede realizar la limpieza
8. El material con afectación por hongos casi siempre va acompañado de concentración de humedad en los soportes, por lo tanto se hace necesario programar una desecación de los documentos durante un período de 48 horas. Para ello, se deben dejar los folios extendidos sobre hojas de papel periódico blanco y en las horas laborales agilizar la ventilación usando ventiladores de pie, dirigidos contra los muros – nunca directamente sobre la documentación– buscando que circule el aire.

Cuando se trate de legajos o libros, se debe buscar la separación de los folios para garantizar la circulación de aire al interior de estos. Para ello se pueden emplear baja lenguas, los cuales se dispondrán intercalados por grupo de folios, según el volumen del legajo o libro, y se irán rotando hasta que todos los folios estén completamente secos. Si el estado de conservación lo permite, el libro o legajo se ubicará apoyado sobre el pie (corte inferior) en forma de abanico, para lograr una mejor separación de los folios y optimizar el proceso de secado.

9. Una vez desecado el soporte documental se puede comenzar con la limpieza, aspirando la parte externa de las unidades, a menos que presenten fragilidad.

La documentación afectada por problema biológico con presencia de micelio se puede limpiar mecánicamente con brocha, con miniaspiradora o con algodón seco, siempre y cuando la resistencia del soporte documental lo permita. Este procedimiento se debe realizar dentro de una cámara de aislamiento o cabina de limpieza.

10. Conviene tener una brocha exclusiva para limpiar el material afectado por hongos, la cual debe identificarse para evitar su uso sobre documentos sin biodeterioro. Se debe

lavar con detergente, desinfectar con alcohol cada semana y dejar secar bien antes de usarla de nuevo.

11. Para la disposición de los residuos con contenido de algodón (motas, hisopos, entre otros) estos se deben envolver en papel kraft y depositar en la caneca de riesgo biológico (caneca roja con bolsa roja); los guantes y los tapabocas empleados se disponen directamente en la misma caneca.



12. Una vez terminada esta labor de limpieza proceder al almacenamiento de la documentación usando la cinta textil (cinta de faya), las sobrecubiertas laterales, las cajas o las carpetas, según como se haya recibido la unidad.

13. Disponer de algún mueble para colocar las unidades que ya se han limpiado.

14. Una vez realizada la limpieza de las unidades, reubicarlas en el depósito, limpiando previamente las bandejas de donde fueron extraídas, primero con bayetilla blanca en seco y luego con otra bayetilla blanca humedecida en alcohol antiséptico al 70%.

16. Al final de cada jornada, hacer la limpieza en seco de la zona de trabajo con aspiradora.

17. Desocupar y lavar el tanque de agua de la aspiradora, arrojando el agua al sifón y recogiendo los residuos sólidos para luego disponerlos en una caneca de basura roja con bolsa roja.

18. Cada ocho días aspirar el piso y luego limpiarlo con trapero usando el desinfectante según cronograma.

19. Cada quince días desinfectar por aspersion o micronebulización con el producto establecido para tal fin.

20. Depositar los residuos producto de la limpieza documental, en una caneca de basura roja con bolsa roja, puesto que estos son considerados residuos de tipo biológico y se les debe dar el tratamiento como tal.

5.3.5 Cronograma: La entidad debe elaborar el cronograma según las actividades que se vayan a realizar en la vigencia y los recursos que sean necesarios. (Debe efectuarse como mínimo una vez al año, dependiendo del volumen de trabajo y del desprendimiento de polvo de la documentación sometida a limpieza. Si el flujo de unidades a limpiar es bajo o está relativamente limpio, puede ser cada tres meses).

5.3.6 Recursos:

- ✓ Humanos
- ✓ Tecnológicos
- ✓ Económicos

5.3.7 Responsables: Responsables de los archivos y funcionarios encargados del mantenimiento de las instalaciones físicas de la entidad.

5.3.8 Aspectos a considerar:

- ✓ Lavado y desinfección de las herramientas utilizadas al finalizar la jornada de trabajo. Todos los métodos y materiales que se usarán durante los tratamientos serán documentados en fichas técnicas o formatos de control.
- ✓ No mezclar las actividades de limpieza de material contaminado con material no contaminado, ya que se podría propagar el deterioro a toda la documentación.
- ✓ Realizar las jornadas de limpieza necesarias solo con el material contaminado y extremar las medidas de desinfección y limpieza de los espacios.
- ✓ Realizar procedimientos como: Pasar la escoba en seco, deteniéndose en las esquinas y en los ángulos que forman las uniones del techo y la pared, realizando movimientos lineales en un solo sentido que ayuden a retirar el polvo,



telarañas, pinturas descascaradas y hongos, permitiendo mantener los techos en condiciones adecuadas de higiene y se deben incluir los puntos de luz si éstos están en el techo.

- ✓ Realizar el lavado con un paño humedecido con una solución de hipoclorito de sodio, realizando movimientos lineales de pared a pared, deteniéndose en las esquinas y en los ángulos techo-pared.
- ✓ Si hay áreas muy sucias y contaminadas (que tenga crecimiento de hongos) utilizar el fregado a mano con un paño humedecido con una solución de hipoclorito más concentrada.
- ✓ Secar con un paño humedecido realizando los mismos movimientos
- ✓ El equipo mínimo debe constar de una aspiradora dotada en su boquilla con una tela de algodón, brochas de cerda suave y tela de algodón blanca o bayetilla.
- ✓ Asegurar la dotación de los implementos para los funcionarios y/o colaboradores que custodian, manejan y administran los archivos: (Overoles o batas, (preferiblemente con cierre de cremallera y puño ajustado) tapabocas o respiradores desechables gorros desechables, Guantes desechables de nitrilo, Gafas protectoras plásticas transparentes, Jabón antibacterial líquido, Gel antibacterial

Consultar las normas:

- ✓ NTC 5921: 2012 Información y Documentación.
- ✓ Requisitos para el almacenamiento de material documental
- ✓ Manejo de soportes documentales con riesgo biológico
- ✓ Instructivo de limpieza y desinfección de áreas y documentos de archivo–AGN.
- ✓ Instructivo Conservación Preventiva de 2013 y Manual Técnico de Conservación y Restauración de Patrimonio Documental de 2015.

5.3.9 Evidencias. Las actividades deben quedar registradas en la Planilla de Registro de asistencia articulada por el Sistema de Gestión SIG de calidad de la entidad

Nota: Para la aplicación se sugiere diligenciar los formatos del Archivo General de la Nación

Llevar control de las actividades de saneamiento ambiental contempladas dentro del programa de *Limpieza de áreas y documentos y Saneamiento ambiental (desinfección, desratización y desinsectación)* dentro del Sistema Integrado de Conservación (SIC).

5.4 PROGRAMA DE MONITOREO Y CONTROL DE CONDICIONES AMBIENTALES.

5.4.1 Objetivo: Garantizar condiciones ambientales óptimas para la conservación de los documentos en los Archivos de Gestión y Archivo Central.

5.4.2 Alcance: Áreas de archivo donde se custodia, conserva y consulta la información.



5.4.3 Problemas a solucionar:

- ✓ Condiciones ambientales no apropiadas para la conservación documental.
- ✓ Altos niveles de contaminantes en el aire.
- ✓ Niveles de radiación inadecuada.
- ✓ Inestabilidad de los componentes de archivo

5.4.4 Actividades:

Monitoreo

- ✓ Medición y registro permanente de humedad y temperatura. La Entidad debe realizar las mediciones de las condiciones ambientales de los archivos de tal manera que se cumpla con los criterios establecidos en el Acuerdo 49 de 2000 del AGN. En las Instalaciones del Archivo Central, se recomienda que se instalen sistemas de ventilación artificial con regulación de temperatura y humedad.
- ✓ Medición de iluminación (Infraroja, ultravioleta). Esta medición se debe hacer en espacios donde la iluminación incide sobre los documentos sea mixta.
- ✓ Medición de contaminantes atmosféricos. Debe hacerse con un medidor de gases, el cual mide trazas de los siguientes gases: oxígeno (O₂), monóxido de carbono (CO), óxido nítrico (NO), dióxido de nitrógeno (NO₂), derivados de los óxidos de nitrógeno (NO_x) y dióxido de azufre (SO₂).

Control

- ✓ Mejora de la ventilación de las áreas de archivo.
- ✓ Implementación de sistemas que permitan estabilizar las condiciones de humedad y temperatura.
- ✓ Colocación de filtros que impidan el ingreso de contaminantes o que filtren las radiaciones.

5.4.5 Cronograma: Elaborar el cronograma según las actividades que se vayan a realizar y los recursos que sean necesarios.

5.4.6 Recursos:

- ✓ Humanos
- ✓ Tecnológicos
- ✓ Económicos

5.4.7 Responsables: Funcionarios de archivo encargados de la Gestión Documental con el apoyo del área de mantenimiento

5.4.8 Equipos utilizados:

- ✓ Termohigrómetro o Datalogger con *software* para medición de temperatura y humedad relativa (%HR).

- ✓ Luxómetro para mediciones de la intensidad de luz requerida.
- ✓ Deshumidificador para la disminución de la humedad presente en un radio de alcance establecido, en este caso depósitos de almacenamiento (correctivo en caso de ser necesario).

5.4.9 Aspectos a considerar: Las acciones de monitoreo y control de condiciones ambientales, están orientadas a establecer mecanismos para el manejo del ambiente en pro del aseguramiento de la información contenida en los documentos. Para cada tipo de soporte documental, se han establecido diferentes rangos de humedad relativa y temperatura para mantener la conservación de los mismos. Ver Acuerdo 049/2000. Art 5°.

5.4.10 Consultar las normas:

- ✓ Publicación Conservación CONTACTO Grupo de Conservación y Restauración del Archivo General de la Nación
- ✓ NTC 5921: 2012 Información y Documentación.
- ✓ Requisitos para el almacenamiento de material documental

5.4.11 Evidencias: Se sugiere formato del AGN, no obstante cada entidad podrá adoptar o utilizar otros de acuerdo al Sistema Integrado de Gestión de la entidad. Ver diseño formato (ejemplo a continuación).

5.5 PROGRAMA DE ALMACENAMIENTO Y RE ALMACENAMIENTO

5.5.1 Objetivo: Establecer las unidades de almacenamiento y conservación para el material documental acordes a los

5.5.2 Alcance: Todos los documentos de archivo de la entidad en cada una de las etapas de su ciclo vital.

5.5.3 Problemas a solucionar:

- ✓ Documentación que presenta un sistema de almacenamiento inadecuado.
- ✓ Carencia de unidades de almacenamiento y realmacenamiento adecuadas.

5.5.4 Actividades:

- ✓ Establecer las necesidades reales de almacenamiento para los documentos de archivo de la entidad.
- ✓ 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.).



- ✓ Compra, adecuación y mantenimiento de unidades de almacenamiento y conservación.
- ✓ Establecer unos lineamientos básicos en cuanto a los formatos, márgenes, calidad del papel libre de lignina, con un pH neutro o alcalino ($\text{pH} \geq 7$), gramaje de mínimo 75 a 90 g/m², impresiones y fotocopias calidad que conservara los documentos sobre todo esos que tienen valor histórico.
- ✓ Controlar y restringir el uso de material metálico, perforación, doblado de documentos, uso de cinta pegante comercial, amarre con pita y anotaciones sobre originales
- ✓ Imprimir los documentos en impresora láser, este sistema utiliza tintas estables y su sistema de impresión al calor, brinda condiciones de permanencia para la documentación de archivo.
- ✓ Al momento de almacenar, se debe tener en cuenta las dimensiones de la documentación, si existen varios formatos debe tomarse el mayor como referencia para la adquisición de la carpeta, evitando los dobleces en los folios que con el paso del tiempo y la manipulación terminan causando fragmentación e incluso pérdida.
- ✓ Utilizar cajas y carpetas libre de ácido (Acuerdo 002 de 2014) no utilizar pastas AZ o de argolla, anillados, así como otros sistemas de almacenamiento que afecten la integridad física de los documentos” ya que por el alto volumen de folios que pueden almacenar, ocasionan problemas físicos a la documentación
- ✓ Para el caso de documentación de gran formato, como planos o mapas, es el sistema de almacenamiento varia, no se deben doblar.
- ✓ No se recomiendan los sistemas de almacenamiento colgantes.
- ✓ Realizar cambio de Cajas y Carpetas cuando se encuentren en un estado de deterioro avanzado y que ponga en riesgo la conservación de los documentos.

5.5.5 Cronograma: Cada entidad parametrizará su cronograma según las actividades que se vayan a realizar y los recursos que sean necesarios.

5.5.6 Recursos:

- ✓ Humanos
- ✓ Tecnológicos
- ✓ Económicos

5.5.7 Responsables: Funcionarios encargados de gestión documental.

5.5.8 Aspectos a considerar: Aplicación de normas técnicas.

6.5.9 Material de apoyo:

Serie Guías y Manuales especificaciones para cajas y carpetas de archivo
Grupo de Conservación y Restauración del Archivo General de la Nación
Serie guías y manuales técnicas y materiales para el empaste de documentos de archivo
Comité de Conservación del Sistema Nacional de Archivos
Grupo de Conservación y Restauración del
Archivo General de la Nación
Coordinadora: Fanny Ángela Barajas Sandoval



5.5.10 Evidencias: Se sugiere el siguiente formato, no obstante cada entidad podrá adoptar o utilizar otros de acuerdo al Sistema Integrado de Gestión de la entidad. Ver diseño formato (ejemplo a continuación).

5.5.11 Consultar las normas:

5.6 PROGRAMA PREVENCIÓN DE EMERGENCIAS Y ATENCIÓN DE DESASTRES

PROGRAMA PREVENCIÓN DE EMERGENCIAS Y ATENCIÓN DE DESASTRES

5.6.1 Objetivo: Minimizar el riesgo de pérdida total o parcial de información de los archivos de la Alcaldías Municipal de Acacias, ante una situación de emergencia causada por incendio, inundación, terremoto y/o vandalismo y aumentar la capacidad de respuesta de las personas ante una emergencia.

5.6.2 Alcance: Áreas de archivo donde se custodia, conserva y consulta la información

5.6.3 Problemas a solucionar: Pérdida de Información por factores internos y externos de riesgo.

5.6.4 Actividades:

- ✓ Establecer el mapa de riesgos para los archivos, es decir identificación de las acciones encaminadas a prevenir emergencias y mitigar daños enmarcadas en el Acuerdo 50/2000 proferido por el AGN.
- ✓ Demarcar las rutas de evacuación de las diferentes áreas; así mismo, identificar los sistemas de extinción de fuego, camilla, botiquín y silla de ruedas que serán utilizados en caso de emergencias.
- ✓ Realizar un simulacro de emergencia aplicada al material documental.
- ✓ Elaboración de las buenas prácticas para la prevención de desastres, el manejo de equipos de emergencias y las medidas de contingencia en los archivos (Elaboración de un manual de Prevención y manejo de Emergencias y Contingencias en Archivos).
- ✓ Manejo de riesgos, la planificación, los recursos adecuados, la capacitación de personal, las asociaciones con la comunidad, los medios de comunicación y las entidades de rescate circundantes al inmueble tales como Bomberos, defensa civil y otros.
- ✓ Coordinar con los programas adelantados por el COPASST quien debe contar con un coordinador y un comité que apoye todas las medidas de reacción. La atención de las emergencias que se pueden presentar en los archivos, requiere de una organización, en donde cada persona involucrada conozca en forma clara sus funciones y responsabilidades.



- ✓ Identificar los riesgos, seguido de la evaluación de las amenazas potenciales y de esta manera, se establecerán las medidas preventivas pertinentes.
- ✓ Tener Planes de Emergencia
- ✓ La elección de los integrantes del Comité de emergencias debe conformarse o renovarse una vez al año, para facilitar la continuidad de los programas preventivos y de reacción
- ✓ Identificar y Valorar del Panorama de Riesgos. El cual consiste en el estudio de los espacios para reconocer el contexto y sus características, estado, comportamiento, entre otros, y así determinar qué situación se convierte en amenaza para la conservación de los documentos, según el Acuerdo 050 de 2000 del AGN, para la identificación y valoración de los posibles riesgos, se deben estudiar los que provienen del exterior del edificio, de la estructura, por la inestabilidad de los materiales que conforman los acervos documentales y los riesgos de tipo antropogénico (ataques vandálicos o terroristas). (Ver Plan de emergencia- Matriz de vulnerabilidad Sistema integrado de Gestión SIG de la Alcaldía Municipal de Acacias).
- ✓ Estudiar los posibles riesgos ambientales. (Ver Plan de emergencia, Matriz de vulnerabilidad, Sistema integrado de Gestión SIG de la Alcaldía Municipal de Acacias).
- ✓ Estudiar las características constructivas y el estado de conservación de las instalaciones (pisos, techos, muros, sistemas hidráulicos, ventanas, sistema eléctrico).
- ✓ Estudiar los medios de acceso, simulando emergencias que puedan presentarse.
- ✓ Evaluar las zonas de evacuación, el personal y materiales.
- ✓ Estudiar las instalaciones de suministros de luz, agua, aire acondicionado,
- ✓ Estudiar las instalaciones de los depósitos, salas de lectura, áreas de trabajo y sistemas de protección.
- ✓ Estudiar las características del acervo documental.
- ✓ Estudiar los procesos que se llevan a cabo dentro de los espacios, desde acciones de aseo y limpieza hasta la forma de almacenamiento.

5.6.5 Cronograma: Elaborar el cronograma según las actividades que se vayan a realizar y los recursos que sean necesarios.

5.6.6 Recursos:

- ✓ Humanos
- ✓ Tecnológicos
- ✓ Económicos

5.6.7 Responsables:

- ✓ Comité de emergencias.
- ✓ Grupo de Brigada de emergencias.
- ✓ Funcionarios encargados de gestión documental.

5.6.8 Aspectos a considerar:



- ✓ Ante la ocurrencia de un evento no deseado como un incendio, inundación o terremoto, es prioridad salvar vidas; sólo si la emergencia está bajo control y no existe riesgo contra la integridad de las personas en el recinto, se debe optar por salvar los bienes documentales existentes.
 - ✓ Una vez determinada la magnitud de la emergencia es recomendable no desechar ningún documento por muy deteriorado que se encuentre. Si el ambiente está muy húmedo, por agua de inundación o bomberos, hay que bajar las tasas de humedad relativa para evitar la aparición de microorganismos, asegurando una buena circulación de aire y si es posible instalar técnicamente equipos de des humidificación.
 - ✓ Evaluar las necesidades materiales, financieras y humanas para las operaciones de salvaguarda, reuniendo de manera sistemática la información necesaria como fotografía de los documentos y de los locales, inventario del material afectado.
 - ✓ Las acciones que derivan de este apartado, deben ser realizadas para prevenir emergencias y mitigar daños. Así mismo, están enmarcadas por el Acuerdo 50/2000 proferido por el AGN y las determinadas por la entidad para el Manejo de Emergencias.
 - ✓ Para prevenir desastres en los archivos de gestión causados por el agua debemos contratar personal para que realice la limpieza de canales y rejillas de aguas lluvias, especialmente en la edificación de la casa de la Cultura, Instalaciones del Archivo, Edificio Central y edificio ASOVENDAS
- Para efectuar una buena limpieza en los Archivos de gestión de las oficinas de Planeación, Contratación, Secretaría de Salud, Secretaría Social de Educación, Cultura y Deportes, Grupo de Familia, Tesorería, y demás donde la documentación se conserva en cajas es necesario retirar todas las cajas de la estantería y limpiar estante por estante, con el fin de evitar la acumulación de polvo y la suciedad. La limpieza de cajas debe hacerse en seco, con una aspiradora (por el exterior); es conveniente registrar los resultados del seguimiento y control del programa de limpieza en formatos diseñados por la entidad.

El equipo mínimo con el que se debe contar para el tratamiento de documentos con deterioro biológico, luego de una inundación incluye:

- Algodón
- Cajas plásticas,
- Traperos y baldes
- Cuerdas
- Ganchos de ropa
- Esponjas absorbentes
- Etiquetas adhesivas
- Lámparas de mano
- Máscaras, guantes, overoles
- Papeles y rollos de papel absorbentes.
- Plástico en rollos
- Extensiones eléctricas
- Bolsas de basura

- Termohigrómetros
- Productos desinfectantes
- Ventiladores y secadores de pelo.

5.6.9 Material de apoyo:

Serie Guías y Manuales (Recuperación de Material afectado por inundaciones)
Preparado por: Daniel Isaacs Coral

Serie Guías y Manuales (Guía para la elaboración de Planes de Contingencias en Archivos)

Preparado por: Carlos Alberto Zapata

5.6.10 Evidencias: Se sugiere el siguiente formato, no obstante cada entidad podrá adoptar o utilizar otros de acuerdo al Sistema Integrado de Gestión de la entidad

Consultar las normas: Acuerdo 050 de 2000
Ver Matrices y Planes Sistema Integrado de Gestión

9. PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL

OBJETIVO

Formular el Plan de Preservación Digital (principios, políticas y estrategias) para asegurar la autenticidad; el uso la accesibilidad y comprensión del contenido intelectual de los documentos electrónicos de archivo, por largos periodos de tiempo en la Alcaldía Municipal de Acacias.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Entender que la planeación es el primero de los principios de aplicación universal para garantizar un Plan de Preservación Digital a Largo Plazo, enfocado a documentos electrónicos de archivo.
- Concientizar corporativamente a la Agencia para administrar documentalmente la coexistencia natural de trámites soportados de forma híbrida, por unidades



- documentales constituidas con soportes análogos y soportes electrónicos (expedientes híbridos).
- Identificar la importancia del análisis jurídico de evidencia documental (definición de originales), para los documentos electrónicos de archivo.
 - Administrar los documentos electrónicos de archivo desde la producción documental (creación o recepción) y permitir los flujos de resolución del trámite, en el formato nativo de los documentos.
 - Controlar y administrar integralmente los expedientes híbridos, y aplicar principios archivísticos de forma independiente al soporte que contiene la información.
 - Definir, con base en los resultados del diagnóstico, los principios, políticas y estrategias para el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo en la Agencia Nacional para la Defensa Jurídica del Estado.

El Plan de **Preservación** Digital es un conjunto de acciones encaminadas a garantizar, para los documentos producidos por la Alcaldía Municipal de Acacias la existencia de procesos y procedimientos que aseguren los documentos electrónicos de archivo, manteniendo sus características de integridad.

(Ver Diagnóstico integral de Archivos, Plan Institucional de Archivos, Programa de Gestión Documental Protocolo de digitalización, Programa de Reprografía de la Alcaldía Municipal, Protocolo de digitalización).

6.1 ALCANCE

El plan de preservación a largo plazo está orientado a todas las dependencias de la Entidad incluyendo los servidores, los cuales son los encargados de manejar y administrar las diferentes plataformas de la entidad en las cuales se cuentan con documentos electrónicos que también hace parte del plan de preservación.

6.2 RESPONSABILIDAD

El Plan de Preservación Digital a largo plazo, implica asignación de personal específico y de dedicación exclusiva, con multiplicidad de perfiles profesionales y de investigación, con capacidad para analizar las dinámicas y cambiantes variables que deben ser articuladas para la ejecución del Plan; atendiendo la estructura orgánica de la Administración Central, el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo deberá ser asumido en responsabilidad de la Secretaría Administrativa y Financiera, acompañada del apoyo técnico de la Secretaría de Tecnología y de las Comunicaciones, que soporte las acciones y demandas operacionales del Plan, junto con los demás servidores públicos; por ser éste un proceso transversal a la entidad.

6.3 CONDICIONES DE LA PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO



Los documentos electrónicos de archivo que han de preservarse en el tiempo deberán cumplir con los tiempos de retención documental establecidos en las tablas de retención documental - TRD o las tablas de valoración documental de la entidad – TVD; supervisados para la calidad del suministro del acceso; interpretables, recuperables y protegidos contra la posible pérdida de derechos de propiedad intelectual y confidencialidad; y almacenados en un entorno seguro independientemente del formato digital y soporte. (**Ver Programa de Reprografía**)

6.4 ESTRATEGIAS DE PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO

Las Estrategias de preservación digital a largo plazo son una conjugación de los Principios y las alternativas técnicas y procedimentales con que la Alcaldía Municipal de Acacias, pretende enfrentar los retos que presentan los documentos electrónicos de archivo que deben preservarse por largos periodos de tiempo.

1. **La generación de documentos electrónicos**, por su parte, deberá realizar el circuito para transformar un documento electrónico en documento electrónico de archivo, previas las etapas de validación, revisión y tránsito por las que deba pasar el documento, de acuerdo con la naturaleza del mismo, hasta convertirse en evidencia de la actividad funcional.

Por medio de esta estrategia la Alcaldías Municipal, consideró útil y pertinente, incluir el proceso de **DIGITALIZACIÓN**, en el **Protocolo de Digitalización**, con Fines Probatorios, según a lo establecido por el Archivo General de la General y la Guía No. 5 de Cero papel en la administración pública, del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, con el objeto de atribuirle a la copia digital de un soporte papel, *los atributos de originalidad*, reduciendo las demandas de almacenamiento y los procesos de organización técnica para los soportes físicos.

2. **Administrar versiones de los documentos electrónicos de archivo.** Las versiones son documentos electrónicos de archivo que ha sufrido cambios o modificaciones, pero que formalmente han sido aceptadas con tiempos de vigencia para la Alcaldía Municipal. En otras palabras, cada versión es una evidencia documental electrónica, que debe ser preservada como parte del expediente que refleja el desarrollo de un trámite, para contextualizar y comprender los documentos de archivo.
3. **Excluir el uso de formatos propietarios.** Se propone que los documentos electrónicos de archivo, soportados en formatos propietarios de aplicaciones de negocio específicas, sean convertidos a un estándar de facto o formato comercial de uso generalizado, incluyendo en esta actividad las aplicaciones de negocio que utilizan software de la Alcaldía Municipal, con propósitos misionales. Se evidencia homogeneidad del formato (extensión) para los documentos electrónicos de archivo, con dirección al uso de PDF y PDF/A, en los procesos y actividades de Recepción, Producción y Conversión.
4. **Integrar documentos mediante copias.** La preservación digital que ha alcanzado o puede alcanzar una edad muy avanzada, debe ser autónoma en la



administración de los documentos electrónicos de archivo. Esto se puede lograr cuando existe independencia en el manejo de los objetos digitales, es decir, cuando se integran documentos electrónicos de archivo generados por una aplicación externa, al administrador de documentos de la Alcaldía Municipal. Los documentos integrados de una aplicación a otra, deberán ser físicamente copiados y referenciados desde o hacia un software de aplicación externo, sobre la cual no se tiene control.

5. **El correo electrónico (nacido digital)** La radicación del documento en el formato original de llegada realizará el circuito de vida en ese formato, hasta llegar a la clasificación documental y su respectiva disposición final. Igual ha de suceder para un documento Word o PDF, que correspondientemente se almacenará en el expediente como un documento electrónico con extensión DOC, DOCX, PDF, respectivamente. Cuando un documento es convertido de análogo a digital, como es el caso del escaneo de papel, y la condición de originalidad y valor archivístico recae sobre el nuevo documento, es decir, sobre el documento digital, la estrategia propone garantizar que la distribución, la asignación, la tramitación y la clasificación se haga sobre el objeto digital con extensión PDF, JPG o TIFF, según la política de digitalización con que opere la Alcaldía Municipal.
6. **Normalizar la producción electrónica de documentos.** Sobre los documentos electrónicos que la Alcaldía Municipal tenga control, como los generados al interior de la entidad, deberá regular y normalizar las etapas de la Gestión de Documentos y especificar las características y principios de generación, orientadas en el uso de estándares para la preservación a largo plazo, de acuerdo a lo establecido con la norma.
7. **Utilizar metadatos de preservación.** Los metadatos cumplen la función de proporcionar la identificación y descripción de los documentos, con lo que es posible disponer de la información necesaria para el tratamiento de los mismos. La Alcaldía Municipal, deberá disponer a través del sistema de información documental, 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. (**Ver Protocolo de Digitalización y Programa de Reprografía**).
8. **Firmar electrónicamente (avanzada o simple) con vigencia únicamente para el trámite.** La firma electrónica no es un objeto simple, sino un conjunto de objetos y procesos, tanto internos como externos: una clave pública y otra privada; una autoridad externa de certificación que valida ese par de claves. El objeto firma resultante; el proceso de asignación de la firma al documento; el proceso de transmisión; el proceso de descifrado; el proceso de recalcular el valor hash y de chequeo del mismo; el certificado digital que asegura que la clave pertenece a este emisor y no a otro y la autoridad externa con capacidad para emitir estos certificados digitales.



Esta estrategia propone el uso exclusivo de firma electrónica durante el tiempo de vigencia del trámite (desde la apertura, hasta el cierre del expediente), pero su eliminación una vez concluido. Justifica que la firma tiene un grado de utilidad proporcional a la vigencia de los documentos, pero una vez terminan los trámites, pueden ser capturados los elementos de la firma como metadatos de evidencia, sin que necesariamente deban estar vigentes las certificaciones y validaciones en el documento electrónico. Para el caso de documentos con la necesidad de firmas electrónicas vigentes y activas durante largos periodos de tiempo, la estrategia propone el uso de firmas de preservación digital a larga duración, con recomendación de uso exclusivo para las tipologías documentales que defina la entidad, con base en un análisis documental previo.

9. Archivar y mantener el acceso a los documentos electrónicos de archivo.

Los documentos electrónicos de archivo se deben almacenar y mantener accesibles a través de políticas de seguridad. Se puede evidenciar una debilidad en la aplicación de esta estrategia, ya que la Alcaldía de Acacias, no usa metadatos de preservación; no usa procedimientos de acceso longevo (migración, emulación, refreshing) para los documentos electrónicos de archivo; y no especifica condiciones de almacenamiento, especial y específicamente diseñadas para preservación a largo plazo de objetos digitales. (*Ver Política de Seguridad de la información de la Alcaldía Municipal*)

PRINCIPIOS DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO

No es posible preservar un documento electrónico, si no se preservan sus componentes, características y atributos. No es posible preservar un documento electrónico de archivo, si no contextualizamos su producción a través de la aplicación de principios documentales (Procedencia y Orden Original). No se puede preservar un expediente electrónico de archivo, si no se han preservado los tipos documentales electrónicos que lo integran, en el marco de una relación con otros documentos y, especialmente, con la función en torno a la cual se crean.

Principios de la Preservación A largo plazo

Planeación

La preservación es la intención de conservar la información, más que el soporte, la Planeación deberá definir cómo se crean los documentos electrónicos de archivo y qué procedimiento debe aplicarse para aquellos que llegan a la Alcaldía Municipal, a través de los canales de recepción formalmente definidos para la interacción con los usuarios.

Para la Alcaldía, la Planeación deberá contemplar, como mínimo, un conjunto de variables para articularlas en el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo. Estas variables deberán configurar acciones definidas por los procesos archivísticos, para identificar y caracterizar los Tipos Documentales y los correspondientes Expedientes en donde se integran, y aplicar sobre estos documentos, las respectivas estrategias para garantizar su preservación en el tiempo.

No es posible lograr Preservación Digital a Largo Plazo, sin una planeación adecuada de la creación de los documentos electrónicos de archivo. En el campo de los objetos digitales encontramos textos, bases de datos, imágenes fijas, programas de computador, videos y animaciones, registros sonoros, software, sitios web, entre muchos y cada día más crecientes y variadas opciones de formatos que contienen información y dispositivos de creación. ¡Los objetos digitales, al contrario de lo que tradicionalmente ha sucedido con los documentos análogos (especialmente el papel), no sobrevivirán, no serán accesibles, usables o no estarán disponibles, por azar! Los documentos electrónicos de archivo requieren de forma indiscutible de una acción planificada, desde la propia generación, hasta la aplicación de una disposición final, pasando por las fases de resolución del trámite, organización archivística y mantenimiento para garantizar la accesibilidad futura.

Identificación.

No todos los objetos digitales son documentos de archivo y por tanto, no todos los objetos digitales merecen ser preservados. El Principio de Identificación se enfoca en filtrar las evidencias que representan un documento electrónico de archivo y sobre éstos, de forma exclusiva, La Alcaldía Municipal, aplicará reglas técnicas, tecnológicas y procedimentales para su preservación digital.

El Principio de Identificación, dada la existencia de instrumentos archivísticos en la Alcaldía, deberá corresponderse de forma irrestricta con los documentos caracterizados en la **Tabla de Retención Documental, oficialmente aprobada**, sobre cuyo contenido recaiga el concepto de originalidad y evidencia documental que la Administración Municipal defina. En otras palabras, los documentos objeto de preservación digital, serán los identificados como Tipos Documentales definidos por el **instrumento archivístico (TRD)**, cuya naturaleza sea electrónica en el momento de su archivamiento.

Principio de Nacido Digital.



El documento nace o se genera a través de mecanismos informáticos. La Alcaldía Municipal desarrolla el trámite basado en el uso del formato primigenio en que se encuentra la información y cumple con las acciones funcionales, sin conversión o migración de datos en ninguna fase archivística. En este escenario, se considera jurídicamente la evidencia electrónica como el “original” para la Entidad. El documento nace electrónicamente, recorre el ciclo de vida en el formato nativo, y se dispone archivísticamente (almacena) de acuerdo con los instrumentos técnicos de retención documental.

Principio de convertido digital

Los documentos en soporte analógico son convertidos a formatos digitales (el papel se digitaliza) y es la información digital -documento electrónico de archivo- la que adquiere características de originalidad para la Alcaldía.

El Principio de Convertido a Digital excluye una coexistencia de Papel y Electrónico para un mismo documento, con lo que se hace explícito que el resultado es un reemplazo del soporte análogo. Los casos de coexistencia (físico y electrónico) no se analizan como parte para la formulación del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo, precisamente porque la originalidad recae en el formato primero (analógico), y serán objeto de Conservación Documental. Este principio plantea un sustituto o reemplazo del formato nativo (análogo), por un formato digital, en cuyo caso el documento electrónico de archivo absorbe las propiedades de originalidad, autenticidad e integridad, a partir de la conversión del soporte análogo.

La existencia paralela de un mismo documento en dos formatos distintos (papel y electrónico) es un condicionamiento operativo que requiere de una decisión por parte de la entidad, toda vez que viola la naturaleza archivística que indica que los materiales de archivo son de carácter único.

Principio de Acceso:

Para acceder a los documentos electrónicos de archivo es necesario que la Alcaldía mantenga la capacidad de representar el contenido informativo de los documentos, como evidencias auténticas e íntegras, durante el periodo de tiempo que la Entidad necesite. Los tiempos de preservación están estimados en los instrumentos archivísticos; mientras que los documentos electrónicos de archivo a los que se aplican estas retenciones, son los que están definidos en el apartado de Identificación.

6.5 Metodología



Componentes del Programa

Actividad:

- ✓ **Unidades de conservación y Sistemas de almacenamiento:** Almacenar es sus respectivos estuches Nunca se deberán guardar las unidades de almacenamiento sin rebobinar.
- ✓ Contar con un equipo apto para rebobinar Las cintas magnéticas se deben almacenar en sistemas fabricados de cartón neutro o plástico químicamente estable Las cintas se deben almacenar en posición horizontal
- ✓ Las cintas no se deben colocar en el piso o en la alfombra No coloque las cintas cerca de teléfonos, altavoces o televisores.
- ✓ No se debe reescribir o da grabar sobre cintas usadas
- ✓ **Limpieza y mantenimiento:** Periódicamente se deben rebobinar, con el fin de evitar que sus casetes se adhieran entre sí



- ✓ Las cintas deben conservar su flexibilidad con el fin de que haya contacto con los cabezotes de lectura.
- ✓ Realizar limpieza y mantenimiento de los equipos de forma periódica usando telas de tejido suave y empleando alcohol isopropílico o alcohol industrial. No se debe engrasar o aplicar aceite sobre poleas

Recursos:

Personal de las áreas responsables para la revisión de espacios. Dotación de guantes, tapabocas y bata.

Frecuencia:

Semestral

Responsable:

Archivo General del Municipio
Oficina de Tecnología de la Información y las Comunicaciones

Actividad:

- ✓ **Deterioros en los discos ópticos:** causación de deformaciones, grietas u orificios, cambios en la reflexión de las capas de tintes por la luz, presión o cristalización, separación del soporte al sustrato, o corrosión.
- ✓ **Sistemas de almacenamiento, manipulación y manejo:** No tocar, no rayar la superficie que tiene la información, esto causaría una pérdida de información No colocar cintas o sticker sobre ninguna de las caras del CD.
- ✓ Las unidades de almacenamiento pueden ser fabricada en cartón libre de ácido o de un plástico estable que no vaya a liberar vapores ácidos.
- ✓ No se deben ubicar las unidades de almacenamiento en sitios expuestos a la luz directa del sol o en ambientes con elevadas temperaturas, ni mucho menos en sitios con elevada humedad ambiental



- ✓ **Limpieza y mantenimiento:** Se debe retirar el polvo mediante un corriente de aire comprimido o un secador que emita aire frío. La limpieza se debe hacer con una tela de fibra muy suave, al limpiarlo hacerlo con movimientos circulares
- ✓ No se debe utilizar líquidos para limpiar las superficies de los CD.
- ✓ **Deterioros en los discos ópticos:** causación de deformaciones, grietas u orificios, cambios en la reflexión de las capas de tintes por la luz, presión o cristalización, separación del soporte al sustrato, o corrosión

Recursos:

Personal de las áreas responsables para la revisión de espacios.
Dotación de guantes, tapabocas y bata.

Responsables

Grupo de Gestión Documental y Oficina de Tecnología de la Información y las Comunicaciones

Frecuencia:

Semestral

Actividad:

La migración de datos consiste en la extracción, transformación y carga de datos de un sistema a otro así:

Extracción: Es el proceso mediante el que se toman los datos de un sistema específico.

Transformación: En esta etapa al dato le son aplicadas las reglas del negocio para convertirlo, adecuarlo y prepararlo para el siguiente paso.

Carga: Una vez que los datos se han transformado y convertido se cargan al nuevo sistema, de forma directa o por etapas, dependiendo del tipo de conexión disponible entre ambos.



Recursos:

Personal de las áreas responsables para la réplica o copia de seguridad de información.

Frecuencia

Esta información se encuentra **Plan de Mantenimiento Preventivo, correctivo de a la infraestructura tecnológica.** Oficina de Tecnología de la Información y las Comunicaciones

Responsable:

Oficina de Tecnología de la Información y las Comunicaciones

Actividad:

- ✓ Se aplica para evitar la pérdida de información sensible o relevante, tanto en el ámbito profesional (centro de proceso de datos, por ejemplo) como en el ámbito doméstico.
- ✓ Consiste en la duplicación de datos almacenados ante pérdidas inesperadas por causa de elementos ajenos a la voluntad de la entidad o persona que los custodia como el ataque de un virus informático, un corte de luz o fallos en el hardware.
- ✓ Se deben fijar plazos para la renovación de los soportes físicos que se emplean como almacenamiento, ya que se ven afectados por la degradación propia de los soportes físicos

Recursos:

Personal de las áreas responsables para la réplica o copia de seguridad de información.

Frecuencia

Esta información se encuentra **Plan de Mantenimiento Preventivo, correctivo de a la infraestructura tecnológica.** Oficina de Tecnología de la Información y las Comunicaciones

Responsable: Oficina de Tecnología de la Información y las Comunicaciones

6.6. Gestión de Riesgo del Plan de Preservación – externos.

Riesgos detectados, y probabilidad de ocurrencia y sus consecuencias:

TIPO DE RIESGO	CAUSA	DEFINICIÓN	CONSECUENCIA
----------------	-------	------------	--------------

Desastre natural	Naturaleza	Eventualidad que se puede presentar, tras un evento natural como terremotos, incendios, inundaciones, etc.	Pérdida total o parcial de la información.
Medio ambientales	Medio ambiente	Cambios que se presentan por variación en temperatura, humedad, luz, radiación y contaminaciones	Calor y altas temperaturas, los diferentes materiales en presencia de altas temperaturas tienden a dilatarse, lo cual ocasiona la deformación de la superficie. Campos magnéticos fuertes, con respecto a los disquetes y cintas magnéticas, la presencia de campos magnéticos fuertes, ocasionados por la cercanía de electroimanes, imanes o campos eléctricos fuertes o descargas eléctricas, produce destrucción de la información al presentarse desórdenes en la orientación de las partículas que contienen la información.
Antropogénicos	Mal uso	Daños causados por el hombre por la mala manipulación de los documentos	Polvo, presencia sobre la superficie de los soportes ocasionan rayones, lo cual imposibilita la lectura y recuperación de la información, esto se da por no tener una adecuada conservación del mismo. Humo y ceniza, los equipos que están en manos de personas fumadoras son candidatos a presentar fallas y peligro de pérdida de información, ya que en el acto de fumar produce cenizas y humo; estos productos contienen partículas volátiles, que al quedar adheridas a la superficie



			de los componentes electrónicos.
Pérdida de la información	Mala administración	Obsolescencia de la información	Errores de software y hardware. Obsolescencia tecnológica, presencia en el mercado de productos nuevos, que no poseen los recursos necesarios para hacer lectura de información guardada en de software con versiones anteriores o medios de lectura que se van descontinuando.
Fallas tecnológicas	Mala administración	Ausencia en la prestación del servicio informático.	Virus informáticos: Estos programas son de distribución gratuita y, como un virus biológico, se propagan progresivamente al copiar archivos, ingresar a redes o visualizar información.

RESPONSABLE DEL DOCUMENTO

Profesional Universitario de Archivo general del Municipio
Secretaría Administrativa y Financiera



CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES.

Plan o Proyecto	Tiempo	Corto plazo (1 año)	Mediano plazo (1 a 4 años)					Largo plazo (4 años en adelante)				
		2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023	2024	
Actividades para la ejecución												
Programa Sensibilización a los funcionarios												
Programa de Saneamiento ambiental limpieza, desinfección, desratización, desinsectación												
Programa de Saneamiento ambiental limpieza, desinfección, desratización, desinsectación.												
Programa de Monitoreo y control de condiciones ambientales.												
Programa de Almacenamiento y realmacenamiento												
Programa Prevención de Emergencias y Atención de Desastres.												
Preservación digital y/o electrónica.												
Conservación de Sistemas Magnéticos												
Conservación preventiva de información digital												
Migración de Datos												
Emulación												
Replicado o copia de seguridad												