

## INFORME SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION-SIC

Bogotá, Septiembre de 2021

Elaboró:  Equipo Interdisciplinario Gestión Documental.	Revisó:	Aprobó:
--	---------	---------

**CONTROL DE CAMBIOS**

<b>Versión</b>	<b>Fecha</b>	<b>Numerales</b>	<b>Descripción de la modificación</b>
00	Los cambios rigen a partir de la aprobación del INFORME.	Todos los numerales	Se crea el informe Sistema Integrado de Conservación-SIC

**TABLA DE CONTENIDO**

INTRODUCCIÓN .....8

CONCEPTOS BÁSICOS.....11

JUSTIFICACIÓN.....17

1. ALCANCE .....19

2. OBJETIVOS.....20

    2.1. Objetivo General .....20

    2.2. Objetivos Específicos .....20

3. METODOLOGÍA DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN – SIC.....21

4. RESPONSABILIDADES.....23

5. REQUERIMIENTOS NORMATIVOS RELACIONADOS .....28

6. AMBITO DE APLICACIÓN .....30

7. PRINCIPIOS Y FUNDAMENTOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN.....30

8. DIAGNÓSTICO Y VALORACIÓN DE ASPECTOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL.....31

9. DISEÑO DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN (SIC) .....38

    9.1. PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL .....41

    9.1.1. ESTRATEGIA 1 – CAPACITACIÓN, SENSIBILIZACIÓN Y GESTIÓN DEL CAMBIO .....42

        9.1.1.1. Descripción.....42

        9.1.1.2. Objetivo .....42

        9.1.1.3. Oportunidades de Mejora.....43

        9.1.1.4. Alcance.....43

    9.1.1.5. PROGRAMA DE CAPACITACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN .....44

        9.1.1.5.1. Metodología .....1

        9.1.1.5.2. Recursos.....1

        9.1.1.5.3. Responsables.....2

        9.1.1.5.4. Cronograma.....2

        9.1.1.5.5. Gestion del Riesgo .....4

        9.1.1.5.6. Seguimiento y control del programa .....4

**INFORME SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION-SIC. PARA COLVATEL S.A. E.S.P.**

9.1.2. ESTRATEGIA 2 – INSPECCIÓN Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE ALMACENAMIENTO E INSTALACIONES FÍSICAS .....	5
9.1.2.1. Descripción.....	5
9.1.2.2. Objetivo .....	5
9.1.2.3. Oportunidades de Mejora.....	6
9.1.2.4. Alcance.....	6
9.1.2.5. PROGRAMA INSPECCIÓN Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE ALMACENAMIENTO E INSTALACIONES FÍSICAS .....	6
9.1.2.5.1. Metodología .....	1
9.1.2.5.2. Recursos .....	1
9.1.2.5.3. Responsables.....	1
9.1.2.5.4. Cronograma.....	2
9.1.2.5.5. Gestion del Riesgo .....	3
9.1.2.5.6. Seguimiento y control del programa .....	3
9.1.3. ESTRATEGIA 3 – SANEAMIENTO AMBIENTAL Y DOCUMENTAL DE DESINFECCIÓN, DESRATIZACIÓN, DESINSECTACIÓN .....	4
9.1.3.1. Descripción.....	4
9.1.3.2. Objetivo .....	4
9.1.3.3. Oportunidades de Mejora.....	4
9.1.3.4. Alcance.....	5
9.1.3.5. PROGRAMA SANEAMIENTO AMBIENTAL Y DOCUMENTAL DE DESINFECCIÓN, DESRATIZACIÓN, DESINSECTACIÓN .....	5
9.1.3.5.1. Metodología .....	1
9.1.3.5.2. Recursos .....	1
9.1.3.5.3. Responsables.....	1
9.1.3.5.4. Cronograma.....	2
9.1.3.5.5. Gestion del Riesgo .....	3
9.1.3.5.6. Seguimiento y control del programa .....	3
9.1.4. ESTRATEGIA 4 – PROGRAMA DE MONITOREO Y CONTROL DE LAS CONDICIONES AMBIENTALES DE LOS REPOSITORIOS DOCUMENTALES .....	3
9.1.4.1. Descripción.....	3
9.1.4.2. Objetivo .....	4



**INFORME SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION-SIC. PARA COLVATEL S.A. E.S.P.**

9.1.4.3. Oportunidades de Mejora.....	4
9.1.4.4. Alcance.....	4
9.1.4.5. PROGRAMA MONITOREO Y CONTROL CONDICIONES AMBIENTALES.....	1
9.1.3.5.1. Metodología.....	1
9.1.4.5.2. Recursos.....	1
9.1.4.5.3. Responsables.....	1
9.1.4.5.4. Cronograma.....	2
9.1.4.5.5. Gestion del Riesgo .....	2
9.1.4.5.6. Seguimiento y control del programa .....	3
9.1.5. ESTRATEGIA 5 – ALMACENAMIENTO Y RE ALMACENAMIENTO .....	3
9.1.5.1. Descripción.....	3
9.1.5.2. Objetivo .....	3
9.1.5.3. Oportunidades de Mejora.....	4
9.1.5.4. Alcance.....	4
9.1.5.5. PROGRAMA ALMACENAMIENTO Y REALMACENAMIENTO .....	1
9.1.5.5.1. Metodología.....	1
9.1.5.5.2. Recursos.....	1
9.1.5.5.3. Responsables.....	1
9.1.5.5.4. Cronograma.....	2
9.1.5.5.5. Gestion del Riesgo .....	2
9.1.5.5.6. Seguimiento y control del programa .....	3
9.1.6. ESTRATEGIA 6 – PREVENCIÓN, MITIGACIÓN Y ATENCIÓN DE EMERGENCIAS DOCUMENTAL .....	3
9.1.6.1. Descripción.....	3
9.1.6.2. Objetivo .....	7
9.1.6.3. Oportunidades de Mejora.....	7
9.1.6.4. Alcance.....	7
9.1.6.5. PROGRAMA PREVENCIÓN DE EMERGENCIAS Y ATENCIÓN DE DESASTRES.....	1
9.1.6.5.1. Metodología.....	1
9.1.6.5.2. Recursos.....	1
9.1.6.5.3. Responsables.....	1

**INFORME SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION-SIC. PARA COLVATEL S.A. E.S.P.**

9.1.6.5.4. Cronograma.....	2
9.1.6.5.5. Gestion del Riesgo .....	3
9.1.6.5.6. Seguimiento y control del programa .....	3
9.2. PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO (PPDLP) .....	4
9.2.1. DEFINICION .....	5
9.2.2. OBJETIVOS.....	5
9.2.2.1. Objetivo General .....	5
9.2.2.2. Objetivos Específicos .....	6
9.2.3. ALCANCE .....	6
9.2.4. PRINCIPIOS DE LA PRESERVACIÓN DIGITAL.....	8
9.2.5. POLÍTICA DEL PPDLP .....	9
9.2.6. JUSTIFICACIÓN .....	13
9.2.7. METODOLOGÍA .....	14
9.2.7.1. Desarrollo de Proyectos o Actividades Referentes a Aspectos Tecnológicos y de Preservación. ....	14
9.2.7.1.1. Diseño de estrategias.....	14
9.2.7.1.2. Diseño del Proceso.....	20
9.2.7.1.3. Diseño de Procedimientos. ....	20
9.2.7.1.4. Diseño de Programas.....	21
9.2.7.1.4.1. Programa de Articulación.....	22
9.2.7.1.4.2. Programa de Preservación Digital A Largo Plazo.....	24
9.2.7.1.4.3. Programa Esquema de Metadatos. ....	29
9.2.7.1.4.4. Programa Transferencia.....	31
9.2.7.1.4.5. Programa Almacenamiento.....	33
9.2.7.2. Presupuesto. ....	34
9.2.7.3. Control y Seguimiento. ....	35
9.2.7.4. Cronograma de Ejecución.....	35
9.2.7.4. Gestión del Riesgo.....	35

## TABLA DE ILUSTRACIONES

<i>Ilustración 1. Componentes del SIC. Fuente Elaboración Propia.....</i>	<i>22</i>
<i>Ilustración 2 Componentes del SIC. Fuente Guía para la Elaboración e Implementación del Sistema Integrado de Conservación.....</i>	<i>38</i>
<i>Ilustración 3 Articulación del Sistema Integrado de Conservación con los Procesos de la Gestión Documental. Fuente Guía para la Elaboración e Implementación del Sistema Integrado de Conservación.....</i>	<i>39</i>
<i>Ilustración 4 Plan de Conservación Documental. Fuente Guía para la Elaboración e Implementación del Sistema Integrado de Conservación.....</i>	<i>41</i>
<i>Ilustración 5 Caja de archivo referencia X300 Tapa Base.....</i>	<i>3</i>
<i>Ilustración 6 Caja de archivo referencia X200.....</i>	<i>5</i>
<i>Ilustración 7 Mapa Ubicación Geográfica Cra 23k 96f-62 Cofradía.....</i>	<i>4</i>
<i>Ilustración 8 Amenazas Según SINUPOT Ubicación Geográfica Cra 23k 96f-62 Cofradía <a href="https://sinupot.sdp.gov.co/server/rest/directories/arcgisoutput/PrintMaps_GPSServer/_ags_6b452ef6-0c5a-11ec-a1eb-000d3a023303.pdf">https://sinupot.sdp.gov.co/server/rest/directories/arcgisoutput/PrintMaps_GPSServer/_ags_6b452ef6-0c5a-11ec-a1eb-000d3a023303.pdf</a>.....</i>	<i>4</i>
<i>Ilustración 9 Parque Industrial San Diego, Ceuta, Funza, Cundinamarca, km 5 vía Funza-cota parque industrial san diego bodega no. 5.....</i>	<i>5</i>
<i>Ilustración 10 Entidades De Atención de Urgencias y Emergencias de La Localidad Fontibón.....</i>	<i>5</i>
<i>Ilustración 11 Plan de Preservación Digital a largo plazo. Fuente Guía para la Elaboración e Implementación del Sistema Integrado de Conservación.....</i>	<i>4</i>
<i>Ilustración 12 Preservación Digital a Largo Plazo - Fuente: Vicepresidencia de Operaciones – Gestión Documental.....</i>	<i>7</i>
<i>Ilustración 13 Principios de Preservación - Elaboración Propia.....</i>	<i>8</i>
<i>Ilustración 14 Ilustración 1 Almacenamiento de documentos Vicepresidencia de Operaciones - Fuente: Vicepresidencia de Operaciones – Gestión Documental. Prueba piloto de formularios de encuesta 17/07/2021.....</i>	<i>15</i>
<i>Ilustración 15 Ilustración 2 Almacenamiento de documentos Vicepresidencia de Operaciones - Fuente: Vicepresidencia de Operaciones – Gestión Documental. Prueba piloto de formularios de encuesta 17/07/2021.....</i>	<i>16</i>
<i>Ilustración 16 Acciones y controles para la seguridad de la información. Fuente: basada en la NTC-ISO 27001.....</i>	<i>24</i>

## INDICE DE TABLAS

<i>Tabla 1 Roles y Responsabilidades.....</i>	<i>Error! Bookmark not defined.</i>
<i>Tabla 2 Identificación de Aspectos Críticos.....</i>	<i>32</i>
<i>Tabla 3 Convención Aspectos Críticos.....</i>	<i>33</i>
<i>Tabla 4 Cuantificación de los aspectos Críticos.....</i>	<i>35</i>
<i>Tabla 5 Cuantificación de Riesgos.....</i>	<i>37</i>
<i>Tabla 6 Medidas preventivas Según Acuerdo 50 De 2000 AGN.....</i>	<i>7</i>

## Tabla de graficas

<i>Gráfica 1 Priorización de los Aspectos Críticos.....</i>	<i>37</i>
---	-----------

## INTRODUCCIÓN

En el ejercicio de sus funciones ColvateL, genera documentación y expedientes con valores administrativos, jurídicos, legales, fiscales y contables y de valor histórico según su misionalidad; cuya administración documental debe regirse de acuerdo con lo establecido en la normatividad archivística vigente.

El Sistema Integrado de Conservación, contemplado dentro de la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivos <sup>1</sup>, en el capítulo XI y en la implementación de del Sistema Integrado de Conservación es obligatorio 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 la conservación y preservación con 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<sup>2</sup> "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 ", insta a las Entidades para el cumplimiento de la función archivística y 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.

<sup>1</sup> ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN; Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivos, Título V “Gestión de documentos” Arts.: 21-26 [EN LINEA]. Disponible en: [http://www.archivogeneral.gov.co/sites/all/themes/nevia/PDF/Transparencia/LEY\\_594\\_DE\\_2000.pdf](http://www.archivogeneral.gov.co/sites/all/themes/nevia/PDF/Transparencia/LEY_594_DE_2000.pdf)

<sup>2</sup> CONGRESO DE LA REPÚBLICA; Ley 1712 de 2014 - Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional, Artículo 16 “Archivos” Generales [EN LINEA]. Disponible en: [http://www.secretariasenado.gov.co/senado/basedoc/ley\\_1712\\_2014.html](http://www.secretariasenado.gov.co/senado/basedoc/ley_1712_2014.html)





## INFORME SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION-SIC. PARA COLVATEL S.A. E.S.P.

El Decreto 2609 de 2012 (hoy compilado en el Decreto 1080 de 2015<sup>3</sup>), 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<sup>4</sup> , “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 así: “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 Compañía desde el momento de la producción, durante su período de vigencia, hasta su disposición final, de acuerdo con la valoración documental”.

Por las razones anteriormente expuestas, la alta dirección de ColvateL, actualmente se encuentra realizando actividades de planeación, revisión y mejoramiento continuo para la elaboración del Sistema Integrado de Conservación -SIC, el cual formuló y diseñó este Instrumento Archivístico tomando como referencia el Diagnóstico Integral de Archivos y definiendo un Conjunto de estrategias y procesos de preservación y conservación documental, acordes con el Programa de Gestión Documental, establecido en la Compañía, 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, durante su período de vigencia, hasta su depósito final o sea en cualquier etapa del ciclo vital.

El Sistema Integrado de Conservación de ColvateL, integra la importancia de implementar acciones para la conservación de los fondos documentales propios y que custodia ya que son pieza fundamental de la gestión y memoria administrativa de los clientes que han depositado su confianza en nosotros, por lo cual el Sistema Integrado de Conservación (SIC) ha considerado que sus planes

<sup>3</sup> PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA; Decreto 1080 DE 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura; “Instrumentos Archivísticos para la Gestión Documental” [EN LINEA]. Disponible en: <http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=62515>

<sup>4</sup> ARCHIVO GENERAL DE LA NACION; Acuerdo 006 de 2014; [EN LINEA]. Disponible en: <http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=61770>



## INFORME SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION-SIC. PARA COLVATEL S.A. E.S.P.

atiendan a cada una de sus necesidades particulares. está conformado por dos planes relacionados a continuación:

1. Plan de Conservación Documental – PCD
2. Plan de Preservación Digital a Largo Plazo – PPDLP

Por último, se presenta a continuación el Sistema Integrado de Conservación de ColvateL cuya finalidad es establecer las directrices en lo referente al tema de conservación y preservación de los documentos y debe ser de uso obligatorio para todos los funcionarios y colaboradores encargados de la función de administrar los recursos documentales de la Compañía.

## CONCEPTOS BÁSICOS<sup>5</sup>

- **Acervo Documental:** Conjunto de documentos de un archivo, conservados por su valor sustantivo, histórico o cultural.
- **Acetona:** Es un líquido incoloro con un olor y un sabor característicos. Se evapora fácilmente, es inflamable y se disuelve en el agua. La acetona se usa para hacer plásticos, fibras, medicamentos y otros productos químicos. También se usa para disolver otras sustancias.
- **Accesibilidad:** Capacidad de acceder al significado o al propósito esencial y auténtico de un objeto digital.
- **Almacenamiento de Documentos:** Acción de guardar sistemáticamente documentos de archivo en espacios, mobiliario y unidades de conservación apropiadas.
- **Ambiente:** cualquier área externa o interna delimitada físicamente que forma parte del establecimiento destinado a la fabricación, procesamiento, preparación, envase, almacenamiento y expendio de alimentos.
- **Antropogénico:** Se refiere a los efectos, procesos o materiales que son el resultado de actividades humanas a diferencia de los que tienen causas naturales sin influencia humana.
- **Archivista:** Profesional del nivel superior, graduado en archivística.
- **Archivo:** Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o Entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia. También se puede entender como la institución que ésta al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.
- **Archivo Central:** Unidad Administrativa donde se agrupan documentos transferidos o trasladados por los distintos archivos de gestión de la entidad respectiva una vez finalizado su trámite, que siguen siendo vigentes y objeto de consulta por las propias oficinas y los particulares, en general.
- **Archivo de Gestión:** Aquel en el que se reúne 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.

<sup>5</sup> ARCHIVO GENERAL DE LA NACION; Banco Terminológico [EN LINEA]. Disponible en: <http://banter.archivogeneral.gov.co/vocab/index.php>

**INFORME SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION-SIC. PARA COLVATEL S.A. E.S.P.**

- **Archivo Histórico:** Archivo conformado por los documentos que, por decisión del correspondiente Comité Interno de Archivo, deben conservarse permanentemente, dado su valor como fuente para la investigación, la ciencia y la cultura.
- **Archivo público:** Conjunto de documentos pertenecientes a Entidades oficiales y aquellos que se deriven de la prestación de un servicio público por entidades privadas, así como los archivos privados, declarados de interés público.
- **Archivo Total:** Concepto que integra en la gestión documental una administración a través del ciclo de vida de los documentos.
- **Autenticidad:** Garantía del carácter genuino y fidedigno de ciertos materiales digitales, es decir, de que son lo que se afirma de ellos, ya sea objeto original o en tanto que copia conforme y fiable de un original, realizada mediante procesos perfectamente documentados.
- **Biodeterioro:** Se denomina biodeterioro al conjunto de deterioros causados por agentes biológicos, tales como, hongos, insectos, roedores.
- **Catástrofe:** Suceso fatídico que altera el orden regular de las cosas. La catástrofe puede ser natural, como un tsunami, una sequía o una inundación, o provocada por el hombre, como una guerra.
- **Carpeta:** Unidad de conservación a manera de cubierta que protege los documentos para su almacenamiento y preservación.
- **Certificación:** Proceso de evaluación del grado en que un programa de preservación cumple con un conjunto de normas o prácticas mínimas previamente acordadas.
- **Ciclo vital del documento:** etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos, desde su producción o recepción, hasta su disposición final.
- **Conservación de Documentos:** Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo.
- **Conservación Preventiva de Documentos:** Conjunto de estrategias y medidas de orden técnico, político y administrativo orientadas a evitar o reducir el riesgo de deterioro de los documentos de archivo, preservando su integridad y estabilidad.
- **Conservación–restauración:** Acciones que se realizan de manera directa sobre los bienes documentales, orientadas a asegurar su conservación a través de la estabilización de la materia.
- **Custodia de documentos:** Guarda o tenencia de documentos por parte de una institución o una persona que implica responsabilidad jurídica en la administración y conservación de estos, cualquiera que sea su titularidad.

**INFORME SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION-SIC. PARA COLVATEL S.A. E.S.P.**

- **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.
- **Depósito de Archivo:** Local especialmente equipado y adecuado para el almacenamiento y la conservación de los documentos de archivo.
- **Deshumidificación:** Aparato que reduce la humedad ambiental.
- **Desinfección:** Reducción de los microorganismos presentes en el medio ambiente por medio de agentes químicos y/o físicos, a un nivel que no comprometa la inocuidad del alimento.
- **Desinfectante:** Es una sustancia Química que reduce el número de microorganismos nocivos hasta un nivel que no sea dañino para el alimento o para el ser humano.
- **Desinsectación:** La desinsectación es el conjunto de medidas dirigidas al control y eliminación de insectos y otros artrópodos que pueden ser vectores de transmisión de enfermedades para el hombre.
- **Desratización:** Es una técnica de saneamiento que tiene por objeto la eliminación de ratas y ratones de un determinado ambiente.
- **Deterioro:** alteración o degradación de las propiedades físicas, químicas y/o mecánicas de un material causada por el envejecimiento natural u otros factores.
- **Digitalización:** Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra guardada de manera analógica (Soportes: papel, video, cassetes, cinta, película, microfilm y otros) en una que sólo puede leerse o interpretarse por computador.
- **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 de archivo:** Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada debido a sus actividades o funciones.
- **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,

## INFORME SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION-SIC. PARA COLVATEL S.A. E.S.P.

técnico o cultural y que debe ser tratada conforme a lo 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.
- **Encolante:** Recubrir con cola una superficie para pegar algo sobre ella.
- **Estabilidad química:** propiedad de algunos materiales de no presentar reactividad química bajo condiciones ambientales estables, es decir, materiales que no sufren transformaciones químicas tales como óxido-reducción, ácido/base e hidrólisis, entre otras.
- **Estampado cronológico:** Secuencia de caracteres que indican la fecha y hora en que ocurrió un evento.
- **Estantería:** Mueble con entrepaños para almacenar documentos en sus respectivas unidades de conservación.
- **Expediente:** Conjunto de documentos producidos y recibidos durante el desarrollo de un mismo trámite o procedimiento, acumulados por una persona, dependencia o unidad administrativa, vinculados y relacionados entre sí y que se conservan manteniendo la integridad y orden en que fueron tramitados, desde su inicio hasta su resolución definitiva.
- **Firma Digital:** Datos que cuando se adjuntan a un documento digital, permiten identificar la autenticidad e integridad.
- **Firma Electrónica:** Métodos tales como códigos, contraseñas, datos biométricos, o claves criptográficas privadas que permite identificar a una persona, en relación con un mensaje de datos, siempre y cuando el mismo sea confiable, y apropiado respecto de los fines para los cuales se utiliza la firma atendidas todas las circunstancias del caso, así como cualquier acuerdo pertinente.
- **Formato de Archivo:** Codificación de un tipo de archivo que se puede obtener o interpretar de manera consistente, significativa y esperada, a través de la intervención de un software o hardware particular que ha sido diseñado para manipular ese formato.
- **Gestión de documentos:** Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes al eficiente, eficaz y efectivo manejo y organización de la documentación producida y recibida por una entidad desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su consulta, conservación y utilización.
- **Gestión de Riesgos:** Acción de determinar y evaluar los riesgos que presentan diversas amenazas y, si es el caso, de tomar medidas para reducirlos a niveles aceptables.



**INFORME SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION-SIC. PARA COLVATEL S.A. E.S.P.**

- **Identidad Objetos Digitales:** Característica que permite distinguir un objeto digital del resto, incluidas otras versiones o copias del mismo contenido.
- **Integridad de Objetos Digitales:** Estado de los objetos que se encuentran completos y que no han sufrido corrupción o alteración alguna no autorizada ni documentada.
- **Integridad física del documento:** Todo tipo de tratamiento en cualquiera de los niveles de intervención, debe responder al respeto de las calidades y cualidades materiales, estructurales y plásticas del documento (este último en el plano físico). No obstante, toda intervención ejecutada, implica, en mayor o menor grado, modificación de las calidades y cualidades físicas y tecnológicas. Por ello, es indispensable realizar un cuidadoso análisis de los materiales, garantizando permanencia, perdurabilidad, compatibilidad, legibilidad y posibilidad de futuros tratamientos.
- **Insecticida:** Productos químicos utilizados para controlar o matar las plagas de insectos.
- **Limpieza:** Remoción de la suciedad orgánica e inorgánica de objetos y superficies de forma manual o mecánica utilizando agua con detergentes.
- **Medios de Acceso:** Herramientas (por lo general combinaciones de programas y equipos) necesarias para acceder a los objetos digitales y presentarlos de modo comprensible para el ser humano.
- **Metadatos:** Datos relativos a otros datos, por lo general muy estructurados y codificados para su procesamiento e interrogación por computadora.
- **Metadatos de Preservación:** Metadatos destinados a ayudar a la gestión de la preservación de materiales digitales documentando su identidad, características técnicas, medios de acceso, responsabilidad, historia, contexto y objetivos de preservación.
- **Migración:** Proceso de mover los registros, incluyendo sus características existentes, de una configuración de hardware o software a otras, sin cambiar el formato.
- **Migración de Medios:** Acto de transferir un documento de un medio a otro, en particular con respecto a la gestión de la obsolescencia de los medios.
- **Monitoreo:** Acción permanente de seguimiento de un determinado factor de deterioro con el fin de conocer su comportamiento y definir estrategias de control.

**INFORME SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION-SIC. PARA COLVATEL S.A. E.S.P.**

- **Monitoreo de Condiciones Ambientales:** es la medición y evaluación de los factores que influyen en el ambiente, como la humedad, la temperatura, calidad del aire, contaminación biológica y la iluminación.
- **Muestreo:** Operación por la cual se conservan ciertos documentos de carácter representativo o especial. Se efectúa durante la selección hecha con criterios alfabéticos, cronológicos, numéricos, topográficos, temáticos, entre otros.
- **Patrimonio Digital:** Conjunto de materiales digitales que poseen el suficiente valor para ser conservados para que se puedan consultar y utilizar en el futuro.
- **Plaga:** Son todos aquellos animales que compiten con el hombre en la búsqueda de agua y alimentos, invadiendo espacios en los que se desarrollan actividades humanas. Su presencia resulta molesta o desagradable, pudiendo dañar estructuras o bienes, y constituyen uno de los más importantes vectores para la propagación de enfermedades, entre las que se destacan las enfermedades transmitidas por alimentos (ETA).
- **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.
- **Protocolo:** Serie ordenada de escrituras originales y otros documentos notariales, que los escribanos y notarios autorizan con formalidades.
- **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.
- **Programa de Gestión Documental (PGD):** Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.
- **Programa de Preservación:** Conjunto de disposiciones (y de los responsables de tomarlas) destinadas a garantizar la accesibilidad permanente a los materiales digitales.
- **Protección de Datos:** Operaciones destinadas a resguardar los dígitos binarios que constituyen los objetos digitales de pérdidas o de modificaciones no autorizadas.



## INFORME SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION-SIC. PARA COLVATEL S.A. E.S.P.

- **Restauración:** se restituyen los valores estéticos del material documental, siendo por ello una acción optativa para el tratamiento de obras específicas que requieran una intervención de este tipo.
- **Sello Digital:** Método para garantizar la integridad de un documento, que incluye funciones hash, firmas digitales, y, opcionalmente, estampado cronológico.
- **Siniestro:** Daño o pérdida importante de propiedades o personas a causa de una desgracia, especialmente por incendio, naufragio, choque u otro suceso parecido.
- **Sistema Integrado de Conservación:** conjunto de estrategias y procesos de conservación que asegura el mantenimiento adecuado de los documentos, garantizando su integridad física y funcional en cualquier etapa del ciclo vital.
- **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.
- **Tipo Documental:** Unidad documental simple originada en una actividad administrativa, con diagramación, formato y contenidos distintivos que sirven como elementos para clasificarla, describirla y asignarle categoría diplomática.
- **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).

## JUSTIFICACIÓN



## INFORME SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION-SIC. PARA COLVATEL S.A. E.S.P.

Para la Compañía, el Sistema Integrado de Conservación (SIC), es un documento compilatorio de las medidas de control y seguimiento que se deben desarrollar desde la conservación preventiva y la preservación a largo plazo para garantizar la perdurabilidad de la información independientemente del medio de almacenamiento.

Por lo anterior, el SIC, está orientado a definir las estrategias y actividades que continuamente se deben desarrollar para poder minimizar el deterioro de los soportes documentales especialmente el papel.

ColvateL, en cumplimiento de la norma y con la intención de garantizar la permanencia e integridad de los documentos, cuenta con espacios de almacenamiento documental en sus diferentes fases de archivo: Gestión, Central. Estos escenarios requieren del seguimiento de las condiciones locativas, unidades de almacenamiento, manipulación y demás acciones que minimicen los riesgos de deterioro propios del uso y manipulación que se tiene en cada fase de archivo.

Cada uno de los programas propuestos se desarrollan de manera interrelacionada, también son flexibles y dinámicos en tanto se ajustan a los cambios administrativos, organizacionales y procedimentales que pueda tener la Compañía.

Es así como, el SIC busca fortalecer la conservación de los expedientes físicos y electrónicos de ColvateL, manteniendo la integridad, autenticidad y disponibilidad de la información en el tiempo; así como garantiza el valor y testimonio histórico como fuente para el conocimiento de la memoria institucional de la Compañía y facilita la permanencia de la información en los archivos durante su tiempo de retención.



Certificado N° 900866-1



## 1. ALCANCE

Este documento está dirigido para todos los niveles de La Compañía Colombiana de Servicios de Valor Agregado y Telemático – COLVATEL S.A ESP.

Funcionarios, contratistas, practicantes, aprendices y outsourcing; Que, en ejercicio de sus funciones y responsabilidades asignadas, produzcan, tramiten o manejen algún tipo de información y/o documentación.

Para ello se requiere la formulación e implementación de este instrumento *SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION (SIC)*, para garantizar la conservación y preservación de la información de COLVATEL S.A ESP, independiente del medio que se genere, considerando el ciclo de vida de los documentos hasta su disposición final. Debe estar alineado con el Sistema Integrado de Gestión, con la Ley de transparencia, con Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA), alineado con el plan de emergencias que incluya las medidas de prevención de riesgos en el manejo de la documentación, entre otros.

Los programas del plan de conservación Documental serán implementados para minimizar el riesgo de deterioro en los documentos de archivo físico: bien sean producidos o recibidos por La Compañía Colombiana de Servicios de Valor Agregado y Telemático – COLVATEL S.A ESP, en soportes papel, fotografías, cintas magnéticas, discos ópticos, entre otros: y que estén registrados en las TRD de la empresa o hayan sido identificados como documentos vitales.

Normalización del proceso: Hay que documentar los procesos y procedimientos de la gestión documental con sus respectivos formatos alineados al Sistema Integrado de Gestión.

Por lo anterior, El Sistema Integrado de Conservación – SIC, de ColvateL, inicia con el diseño de planes y programas para la preservación y conservación de los documentos de archivo, 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 Compañía, que en ejercicio de sus funciones y responsabilidades asignadas, produzcan, tramiten o manejen algún tipo de información y/o documentación institucional.

## 2. OBJETIVOS

### 2.1. Objetivo General

Establecer y fortalecer las estrategias de los archivos propios y custodiados por ColvateL, en desarrollo de su misión corporativa, procurando la adopción de estrategias para la conservación y preservación de la información física y electrónica que permita implementar buenas prácticas desde el momento de la producción, durante su período de vigencia, hasta su disposición final, de acuerdo con la valoración documental, dando cumplimiento y cumplir con el Acuerdo 006 de 2014 del Archivo General de la Nación.

### 2.2. Objetivos Específicos

- a. Proteger la integridad física de los documentos producidos, almacenados y custodiados por la compañía.
- b. Definir un programa de capacitación en el que se promuevan buenas prácticas y la socialización del Plan de Conservación Documental.
- c. Implementar acciones que propendan por la conservación documental mediante la ejecución de adecuados procesos de limpieza y monitoreo del estado de conservación de las unidades de almacenamiento, mobiliario y espacios de depósito documental, con el fin de mitigar los riesgos de deterioros de tipo físico y biológico.
- d. Implementar el monitoreo y control de condiciones ambientales a fin de mitigar la incidencia de microorganismos.
- e. Mitigar y controlar el riesgo y/o desarrollo de agentes micro y macro biológicos a través de saneamientos masivos y puntuales.

Diseñar las actividades de prevención y formulación del Plan de Emergencia Documental de la compañía.

- f. Dar cumplimiento a la declaratoria de esta política la compañía se compromete a implementar:



## INFORME SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION-SIC. PARA COLVATEL S.A. E.S.P.

- Implementará, en el marco de Plan de Capacitación de la compañía, un Programa periódico de capacitación y sensibilización en temas específicos de conservación, orientada al manteniendo de sus atributos de unidad, integridad autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad, accesibilidad.
- Propenderá siempre por espacios de depósito de archivo que brinden las mejores o ideales condiciones de accesibilidad, seguridad, estabilidad estructural, capacidad y demás atributos establecidos en la normatividad vigente.
- Asignará los recursos y desarrollará dos (2) veces al año un proceso de Saneamiento en todos los espacios de almacenamiento documental, implementando lineamientos y protocolos establecidos por los entes rectores a nivel Nacional y Distrital.
- Realizara el monitoreo de las condiciones medio ambientales e implementarán las acciones correctivas necesarias para garantizar que sus rangos de medición se encuentren de dentro de los requisitos acode con los soportes documentales que almacene y custodie.
- El acervo documental de la Compañía será almacenado, a nivel de unidad general y específica, empleando unidades de conservación fabricadas con diseños y materiales acordes a lo establecido en las normas técnicas, Nacionales y Distritales.
- Todos los espacios empleados como depósito de documentación de archivo contarán con sistemas detección de siniestros y estará articulado con el Plan de Atención de emergencias de la compañía.

### 3. METODOLOGÍA DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN – SIC.

Teniendo en cuenta el resultado del Diagnóstico de Conservación Documental de nuestra Compañía, en cuanto a las condiciones que impactan a ColvateL, entorno de la conservación documental como el monitoreo de condiciones ambientales, limpieza de áreas y unidades de almacenamiento, redes eléctricas entre otros, la



## INFORME SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION-SIC. PARA COLVATEL S.A. E.S.P.

Compañía, genera la necesidad de la elaboración, diseño e implementación del Sistema Integrado de Conservación – SIC, para garantizar la preservación y conservación de los documentos de archivo independiente del medio o tecnología con la cual se hallan elaborado, manteniendo sus atributos tales como, unidad, integridad autenticidad, inalterabilidad, originalidad.

Dando cumplimiento al Acuerdo 006 del 2014, con el cual se incluyen las necesidades de preservación para nuevas tecnologías. Es así, que el ColvateL, estructura este instrumento archivístico en planes generales: Plan de Conservación Documental y Plan de Preservación a Largo Plazo.



Ilustración 1. Componentes del SIC. Fuente Elaboración Propia.

**Componente 1 – Plan de Conservación Documental:** Según el Artículo 12 del Acuerdo 006 de 2014 del AGN<sup>6</sup>, “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”. Este se orienta principalmente a la conservación de los documentos en soportes tradicionales (archivos en papel, audiovisuales, sonoros y fotográficos en medios análogos).

**Componente 2 – Plan de Preservación Digital a Largo Plazo:** Según el Artículo 18 del Acuerdo 006 de 2014 del AGN<sup>7</sup>, “Es el conjunto de acciones a

<sup>6</sup> ARCHIVO GENERAL DE LA NACION; Acuerdo 006 de 2014; [EN LINEA]. Disponible en: <http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=61770>

<sup>7</sup> ARCHIVO GENERAL DE LA NACION; Acuerdo 006 de 2014; [EN LINEA]. Disponible en: <http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=61770>

## INFORME SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION-SIC. PARA COLVATEL S.A. E.S.P.

*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".*

El Sistema Integrado de Conservación – SIC, de ColvateL, tiene el propósito de definir acciones que garanticen la perdurabilidad y recuperación de la información a través del paso del tiempo, sea cual sea el medio en el que esta se encuentre: físico, digital o electrónico.

Los planes del SIC, de la Compañía, definen las necesidades y recursos con los cuales se conforman cada uno de los programas y actividades a desarrollar. El análisis e interrelación de todos los aspectos evaluados permiten definir los parámetros bajo los cuales se estructuran los planes y programas del SIC; Adicionalmente, este instrumento está articulado con la política de gestión documental.

### 4. RESPONSABILIDADES

El Sistema Integrado de Conservación – SIC, de ColvateL, estará a cargo de la Dirección de Operaciones de Integración, a través del grupo interno de trabajo de Gestión Documental y será liderado por el funcionario y/o colaborador responsable de la gestión documental de la compañía, quien se apoyará con la Oficina de Tecnologías de información y en el evento en que se requiera con un conservador-restaurador e historiador. Por otro, dentro del proceso de implementación del Sistema Integrado de Conservación de Documentos, debe participar todas las dependencias y/o procesos de ColvateL, desde los niveles directivos, profesionales, técnicos y auxiliares, así como a los usuarios externos, quienes deberán cumplir con las prácticas establecidas de conservación según el rol que se describe a continuación:





**INFORME SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION-SIC. PARA COLVATEL S.A. E.S.P.**

ACTIVIDADES PARA LA EJECUCIÓN DEL PLAN	ACTIVIDADES ESPECÍFICAS	PERSONAL	TÉCNICOS	RESPONSABLE
inspección y mantenimiento de las instalaciones físicas	visitar e inspeccionar las condiciones físicas de las diferentes áreas de archivo existentes en ColvateL con el fin de detectar las deficiencias estructurales o ambientales que puedan llegar a causar alteraciones en la conservación adecuada de la documentación.	Contrato de arrendamiento bodega 2 cofradía gjc-016-2020	<p>concede al arrendatario el goce, uso y explotación comercial del inmueble ubicado en la diagonal 23k no. 96f 62 int 2 parque empresarial la cofradía en Bogotá, identificado.</p> <p>con folios de matrícula inmobiliaria 50c-1658682, 50c-1658686, 50c-1658678, 50c-1658674 de la oficina de instrumentos públicos de Bogotá, que conforman la construcción existente de cuatro (4) pisos y con un área de 3,037 metros cuadrados</p>	Gerencia Administrativa
		Contrato de arrendamiento bodega 1 cofradía gjc-016-2019	<p>concede al arrendatario el goce, uso y explotación comercial del inmueble ubicado en la diagonal 23k no. 96f 62 int 1 piso 3 parque empresarial la cofradía en Bogotá, para actividades comerciales y operativas propias del arrendatario</p>	Gerencia Administrativa
		Contrato de arriendo 008-2017	<p>conceder el goce del inmueble antes identificado para el destinarlo a un uso diferente al de vivienda urbana, el cual se usará específicamente para almacenaje de archivo</p> <p>km 5 vía Funza-cota parque industrial san diego bodega no. 5</p>	Gerencia Administrativa
		Contrato de mantenimiento	<p>evaluación y diagnóstico de las instalaciones eléctricas de las diferentes sedes de la ColvateL:</p>	Gerencia Administrativa
		Contrato de seguros o de mantenimiento	<p>diagnóstico, actualización y diseño de las redes hidráulicas, sanitarias y de aguas lluvias, y protección contra incendios:</p>	Gerencia Administrativa
monitoreo y control condiciones ambientales	llevar a cabo el monitoreo de la humedad relativa y de la temperatura en las diferentes áreas de archivo con las que cuenta ColvateL	profesionales a cargo de llevar el monitoreo	<p>termohigrómetro digital datalogger: cantidad: certificados de calibración y control o monitoreo</p>	Dirección de Capital Humano
	mantener un control de la iluminación mediante el establecimiento de estrategias que	revisar como están midiendo la luz	análisis situacional de la gestión documental en la ColvateL:	Gerencia Administrativa



**INFORME SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION-SIC. PARA COLVATEL S.A. E.S.P.**

	<p>permitan la reducción de la intensidad lumínica en las áreas de archivo.</p>			
	<p>controlar la contaminación atmosférica mediante el monitoreo del material particulado y el establecimiento de estrategias que faciliten la reducción del polvo en las áreas de archivo.</p>	<p>Contrato de prestación de servicios gjc-008-19</p> <p>la compañía colombiana de servicios de valor agregado y telemáticos ColvateL s.a. e.s.p. y ladoinsa labores dotaciones industriales sas.</p>	<p>programa de limpieza:</p>	<p>Gerencia Administrativa</p>
saneamiento ambiental y documental	<p>realizar actividades de saneamiento ambiental que contemplen jornadas de desinfección, desinsectación y desratización que aporten en el control de plagas.</p>	<p>contratista encargado de prestar el servicio de fumigación.</p>	<p>las técnicas de saneamiento ambiental que lleva a cabo la ColvateL son:</p> <p>técnicas de desinsectación: se eliminan los insectos dañinos al hombre, por medios químicos, físicos o con la aplicación de medidas de saneamiento básico. las Compañías contratantes requieren que la misma se realice mediante el método de aspersión.</p> <p>técnicas de desinfección: es el proceso físico o químico que elimina o inactiva agentes patógenos como bacterias, virus y microbios. Se realiza mediante el método de nebulización.</p> <p>técnicas de desratización: control de roedores basado en la evaluación de la probabilidad de infestación, las características del lugar y la especie a controlar, lo que determina el método de control, así como el número de puntos de intervención.</p>	<p>Gerencia Administrativa</p>
	<p>llevar a cabo actividades de saneamiento sobre la documentación identificada con deterioro biológico.</p>	<p>historia en ColvateL</p>	<p>descontaminación biológica documental: revisar historia de documentos con problemas biológicos (clientes y de ColvateL)</p>	<p>Dirección de Operaciones de Integración</p>
almacenamiento	<p>regular las condiciones de almacenamiento teniendo en cuenta el crecimiento documental y la optimización de espacios.</p>	<p>Contrato de arrendamiento</p>	<p>servicio de almacenamiento, custodia y consulta documental:</p> <p>capacidad instalada:</p> <p>capacidad ocupada:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• material:</li> <li>• ancho:</li> <li>• calibre:</li> <li>• resistencia:</li> </ul> <p>planos de las áreas de archivo:</p>	<p>Dirección de Operaciones de Integración</p>

**INFORME SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION-SIC. PARA COLVATEL S.A. E.S.P.**

	<p>garantizar que el mobiliario cuente con las especificaciones técnicas establecidas en el acuerdo 049 de 2000 "por el cual se desarrolla el artículo del capítulo 7 "conservación de documentos" del reglamento general de archivos sobre "condiciones de edificios y locales destinados a archivos".</p>	<p>contratista encargado de prestar el servicio de mantenimiento en los sistemas de archivos rodantes</p>	<p>sistemas de archivos rodantes: se llevan a cabo actividades de alineación y aseguramiento de los acabados, lubricación de los sistemas de engranaje y de tracción, aseguramiento, nivelación y desplazamiento de rieles, aseguramiento de módulos fijos, encarrilamiento y arreglo de rodamientos.</p>	<p>Gerencia Administrativa</p>
	<p>adquirir las unidades de almacenamiento que garanticen la preservación de la documentación.</p>	<p>Contrato</p>	<p>caja x-200: caja x-300: carpeta para gancho legajador: carpeta fuele yute: carpeta cuatro tapas:</p>	<p>Gerencia Administrativa</p>
<p>prevención de emergencias y atención de desastres</p>	<p>identificar las amenazas que puedan generar condiciones de emergencia en los diferentes archivos de Colvate!</p>	<p>profesionales del área de seguridad y salud en el trabajo y profesional de gestión documental</p>	<p>plan de emergencias de la Colvate!: el área de seguridad y salud en el trabajo de la Colvate! registra en el plan de emergencias el análisis de las amenazas externas e internas que se pueden presentar en la Compañía. lo que se busca en este plan de conservación documental es identificar las amenazas en los archivos de la Colvate! para incluirlas en el plan de emergencias.</p>	<p>Dirección de Operaciones de Integración</p>
		<p>Contrato de prestación de servicios no. gjc-021-2020 suscrito entre la compañía colombiana de servicios de valor agregado y telemáticos Colvate! s.a. e.s.p. y prosegur vigilancia y seguridad privada Ltda</p>	<p>monitorear las señales de alarma propiamente dichas y las señales de verificación, empleando el medio de comunicación seleccionado por Colvate! o sugerido por el contratista para la prestación del servicio contratado.</p>	<p>Gerencia Administrativa</p>
		<p>Contrato GJC-038-2021 Inter global seguridad y vigilancia</p>	<p>prestar servicios de vigilancia y seguridad de los bienes muebles e inmuebles, propios y puestos a disposición de Colvate! y cumplir con los principios, deberes, y obligaciones que rigen la prestación del servicio de vigilancia y seguridad privada,</p>	<p>Gerencia Administrativa</p>

**INFORME SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION-SIC. PARA COLVATEL S.A. E.S.P.**

	implementar sistemas de detección y extinción de incendios en las áreas de archivo.	contratista encargado de prestar el servicio	sistema de detección de humo y extintores: se implementa un sistema de detección de humo, se realiza mantenimiento preventivo y correctivo, y se lleva a cabo la recarga de extintores ubicados en las sedes de ColvateL. el mantenimiento consta de diagnóstico, reparación, suministro e instalación de repuestos y señalización requeridos para garantizar el funcionamiento óptimo de los extintores.	Dirección de Operaciones de Integración
	preparar al personal para actuar en caso de emergencia y llevar a cabo simulacros que ayuden a evaluar el plan de emergencias.	profesionales del área de seguridad y salud en el trabajo	brigada de emergencias: la ColvateL en su plan de emergencias registra la frecuencia y reglas de los simulacros, y define los responsables y las actividades que se deben ejecutar según el tipo de emergencia. con el plan de conservación documental, entre tanto, busca establecer las actividades que se deben ejecutar en los diferentes depósitos de archivo en caso de emergencia.	Dirección de Capital Humano
producción y manipulación documental	normalizar el proceso de ordenación documental en todas las dependencias de ColvateL.		procedimiento organización documental:	Dirección de Operaciones de Integración
	establecer lineamientos para la consulta y reprografía de los documentos.		procedimiento consulta y préstamo:	Dirección de Operaciones de Integración
	proceso de correspondencia y mensajería	Contrato	la prestación por parte del contratista y a favor de ColvateL, de servicios de mensajería motorizada, sin apoyo de medios tecnológicos en la sede principal de ColvateL ubicada en la diagonal 23k no. 96f 62 in 2 de la ciudad de Bogotá. de manera independiente, sin subordinación o dependencia, utilizando sus propios medios de transporte, elementos de trabajo y personal a cargo el horario del servicio es de lunes a viernes de 7:00am a 5 :00 pm lo anterior de acuerdo con los términos de referencia de la invitación privada de ofertas no. gac-013-2020, sus anexos y adendas (...)	Gerencia Administrativa

Tabla 1 Tabla 1 Roles y Responsabilidades

## 5. REQUERIMIENTOS NORMATIVOS RELACIONADOS

- Ley 80 de 1989, señala las funciones del Archivo General de la Nación y en su numeral b) preceptúa: "Fijar políticas y expedir reglamentos necesarios para organizar la conservación y uso adecuado del patrimonio documental de la Nación, de conformidad con los planes y programas que sobre la materia adopte la Junta Directiva" (hoy Consejo Directivo).
- Ley 397 de 1997 (Ley General de Cultura) modificada por la Ley 1185 de 2008, en su Artículo 12° "del Patrimonio Bibliográfico, Hemerográfico, Documental y de imágenes en movimiento", establece que el Ministerio de Cultura a través del Archivo General de la Nación, es la Compañía responsable de reunir, organizar, incrementar, preservar, proteger, registrar y difundir el patrimonio documental de la Nación, sostenido en los diferentes soportes de información.
- Ley 594 de 2000 en el título XI "Conservación de Documentos", Artículo 46 establece: "Conservación de documentos. Los archivos de la Administración Pública deberán implementar un sistema integrado de conservación en cada una de las fases del ciclo vital de los documentos".
- Ley 1712 de 2014, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública Nacional, en la cual se requiere el cumplimiento de la función archivística, la cual actualmente se encuentra reglamentada en el Decreto 1080 de 2015 o Decreto único de sector cultura.
- Decreto 2578 de 2012 en su artículo 2° "Fines del Sistema Nacional de Archivos", estipula que el Sistema Nacional de Archivos tiene como fin adoptar, articular y difundir las políticas estrategias, metodologías, programas y disposiciones en materia archivística y de gestión de documentos, promoviendo la modernización y desarrollo de los archivos en todo el territorio nacional.
- Decreto 2609 de 2012 (hoy compilado en el Decreto 1080 de 2015), en su Capítulo IV "La gestión de los documentos electrónicos de archivo", establece en su Artículo. 29 los requisitos para la preservación y conservación de los documentos electrónicos de archivo, con el objeto de asegurar su preservación y conservación en el tiempo.

**INFORME SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION-SIC. PARA COLVATEL S.A. E.S.P.**

- Decreto 2609 de 2012 (hoy compilado en el Decreto 1080 de 2015), en su Artículo 9° "Procesos de la 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".
- Decreto 1515 de 2013 modificado por el Decreto 2758 de 2013, establece en su artículo 12° el procedimiento y los lineamientos generales para la transferencia secundaria de los documentos y archivos electrónicos declarados de conservación permanente, tanto al Archivo General de la Nación como a los archivos generales territoriales de forma que se asegure su integridad, autenticidad, preservación y consulta a largo plazo.
- Decreto 1100 de 2014, en su Artículo 5° "condiciones técnicas", establece que corresponde al Archivo General de la Nación de conformidad con las normas expedidas por el Ministerio de Cultura, la función de reglamentar las condiciones técnicas especiales de los bienes muebles de carácter documental archivístico, susceptibles de ser declarados como Bien de Interés Cultural.
- Acuerdo AGN 047 de 2000: "Por el cual se desarrolla el artículo 43 del capítulo V "Acceso a los documentos de archivo", del AGN del Reglamento general de archivos sobre "Restricciones por razones de conservación".
- Acuerdo AGN 049 de 2000: "Por el cual se desarrolla el artículo 61 del capítulo VII de "conservación de documentos", del Reglamento General de Archivos sobre "Condiciones de edificios y locales destinados a archivos".
- Acuerdo AGN 050 de 2000: "Por el cual se desarrolla el artículo 64 del título VII "conservación de documentos", del Reglamento General de Archivos sobre "Prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo".
- Acuerdo AGN 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".
- Acuerdo AGN 008 de 2014: "Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito,

## INFORME SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION-SIC. PARA COLVATEL S.A. E.S.P.

custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo y demás procesos de la función archivística en desarrollo de los artículos 13º y 14º y sus parágrafos 1º y 3º de la Ley 594 de 2000”.

### 6. AMBITO DE APLICACIÓN

El Sistema Integrado de Conservación – SIC, de ColvateL, aplica a todas las dependencias de la Compañía y en el depósitos del archivo central.

### 7. PRINCIPIOS Y FUNDAMENTOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN

#### Principios

Según el Artículo 7º del Acuerdo 006 de 2014 del AGN, los principios que orientan la implementación del SIC, serán la planeación, eficiencia, economía, control y seguimiento, oportunidad, transparencia, disponibilidad, agrupación, vínculo archivístico, protección del medio ambiente, autoevaluación, coordinación y acceso, cultura archivística, modernización, interoperabilidad, orientación al ciudadano, neutralidad tecnológica y protección de la información y los datos.

Los anteriores descritos, corresponden a los “Principios del Proceso de Gestión Documental” establecidos en el Artículo 5º del Decreto 2609 de 2012<sup>8</sup> (hoy compilado en el Decreto 1080 de 2015<sup>9</sup>. Adicionalmente, en un contexto y una perspectiva más amplia.

La implementación del Sistema Integrado de Conservación – SIC, de ColvateL, se regirá y se orientará hacia:

<sup>8</sup> PRESIDENCIA DE COLOMBIA; Decreto 2609 de 2012; [EN LINEA]. Disponible en: <http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=50958>

<sup>9</sup> MINISTERIO DE CULTURAL; Decreto 1080 de 2015; Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura [EN LINEA]. Disponible en: <http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=62515>





## INFORME SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION-SIC. PARA COLVATEL S.A. E.S.P.

- Recuperar, conservar y preservar la memoria institucional de la compañía.
- Contribuir al mejoramiento continuo de la función pública a través de Gestión Documental.
- Contribuir a la gestión integral, efectiva y transparente de la información de la Administración Pública.
- Promover el derecho de acceso a la información pública.
- Proteger y custodiar el Patrimonio Documental del Estado

### Fundamentos

La implementación del Sistema Integrado de Conservación – SIC, de ColvateL, se vincula directamente a la Administración Documental bajo los siguientes fundamentos:

- Heterogeneidad: Diferentes formatos y soportes documentales, además de herramientas tecnológicas.
- Funcionalidad: función y uso el uso diario directo debe tener el material documental.
- Volumetría Documental: la cantidad o el número total de unidades de conservación y documentales que se expresa archivísticamente en metros lineales.
- Estado de Conservación: calidad de conservación de la documentación en cualquier soporte.

## 8. DIAGNÓSTICO Y VALORACIÓN DE ASPECTOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

Para la elaboración de este instrumento archivístico se realizó un análisis del Diagnóstico Integral de Archivo de la Compañía específicamente en los aspectos de almacenamiento, custodia y conservación con que cuenta ColvateL, evaluando los Aspectos de Conservación documental y preservación a Largo Plazo identificando fortalezas y debilidades en las actividades relacionadas con las condiciones locativas, constructivas, ambientales y de prevención y control que tienen que ver con la conservación de los documentos en todas las fases de ciclo vital. A continuación, se describen los aspectos críticos identificados:



**INFORME SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION-SIC. PARA COLVATEL S.A. E.S.P.**

<b>ÍTEM</b>	<b>ASPECTOS CRITICOS</b>	<b>PROCESO</b>
1	Falta de elaboración, aprobación e implementación de Instrumentos Archivísticos: • Plan Institucional de Archivos. • Programa de Gestión Documental. (Incluye los programas específicos) • Tablas de Retención Documental. • Cuadros de Clasificación Documental. • Tablas de Control y Acceso a la Información. • Inventario Documental. • Banco terminológico de Series, Subseries y Tipos Documentales.	DIRECCIÓN DE OPERACIONES DE INTEGRACIÓN
2	Falta de elaboración, aprobación y aplicación de las Tablas de Valoración Documental.	PRESIDENCIA
3	Ausencia de implementación de la función archivística al interior de la compañía, por la falta de un área o proceso que administre la gestión documental.	GERENCIA ADMINISTRATIVA
4	Falta de elaboración e implementación del Sistema Integrado de conservación.	DIRECCIÓN DE OPERACIONES DE INTEGRACIÓN
5	No se encuentra definido el Grupo de Gestión Documental, con funciones específicas y normalizadas.	PRESIDENCIA
6	Política de Gestión Documental sin implementar.	PRESIDENCIA
7	Instrumentos archivísticos sin formular e implementar (CCD, TRD, TVD, PGD, PINAR, SIC, etc.) para la planeación, ejecución, control y seguimiento de los procesos de gestión documental.	GERENCIA ADMINISTRATIVA
8	Falta de aplicación de los procesos archivísticos durante las fases del ciclo vital de los documentos.	PRESIDENCIA
9	Insuficiente de personal para el desarrollo de las funciones y obligaciones relacionadas con la Gestión Documental en el Grupo de Gestión Documental.	DIRECCION DE CAPITAL HUMANO
10	Espacios inadecuados e insuficientes para las áreas de los archivos de gestión.	GERENCIA ADMINISTRATIVA
11	Las condiciones geológicas, geográficas, ambientales y estructurales donde se encuentran ubicados los depósitos de archivo son de alto impacto en términos de conservación y condiciones técnicas.	PRESIDENCIA

*Tabla 2 Identificación de Aspectos Críticos*



**INFORME SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION-SIC. PARA COLVATEL S.A. E.S.P.**

ITEM	ASPECTOS CRITICOS	CONVENCION
1	Falta de elaboración, aprobación e implementación de Instrumentos Archivísticos: • Plan Institucional de Archivos. • Programa de Gestión Documental. (Incluye los programas específicos) • Tablas de Retención Documental. • Cuadros de Clasificación Documental. • Tablas de Control y Acceso a la Información. • Inventario Documental. • Banco terminológico de Series, Subseries y Tipos Documentales.	2
2	Falta de elaboración, aprobación y aplicación de las Tablas de Valoración Documental.	2
3	Ausencia de implementación de la función archivística al interior de la compañía, por la falta de un área o proceso que administre la gestión documental.	1
4	Falta de elaboración e implementación del Sistema Integrado de conservación.	3
5	No se encuentra definido el Grupo de Gestión Documental, con funciones específicas y normalizadas.	1
6	Política de Gestión Documental sin implementar.	4
7	Instrumentos archivísticos sin formular e implementar (CCD, TRD, TVD, PGD, PINAR, SIC, etc.) para la planeación, ejecución, control y seguimiento de los procesos de gestión documental.	2
8	Falta de aplicación de los procesos archivísticos durante las fases del ciclo vital de los documentos.	5
9	Insuficiente de personal para el desarrollo de las funciones y obligaciones relacionadas con la Gestión Documental en el Grupo de Gestión Documental.	6
10	Espacios inadecuados e insuficientes para las áreas de los archivos de gestión.	7
11	Las condiciones geológicas, geográficas, ambientales y estructurales donde se encuentran ubicados los depósitos de archivo son de alto impacto en términos de conservación y condiciones técnicas.	8

*Tabla 3 Convención Aspectos Críticos*

INFORME SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION-SIC. PARA COLVATEL S.A. E.S.P.

CONVENCION	ASPECTOS CRITICOS	Suma de Cuenta de ASPECTOS CRITICOS	Suma de Suma de CANTIDAD DE RIESGO
1	No se encuentra definido el Grupo de Gestión Documental, con funciones específicas y normalizadas.	1	4
	Ausencia de implementación de la función archivística al interior de la compañía, por la falta de un área o proceso que administre la gestión documental.	1	2
<b>Total 1</b>		<b>2</b>	<b>6</b>
2	Instrumentos archivísticos sin formular e implementar (CCD, TRD, TVD, PGD, PINAR, SIC, etc.) para la planeación, ejecución, control y seguimiento de los procesos de gestión documental.	1	4
	Falta de elaboración, aprobación y aplicación de las Tablas de Valoración Documental.	1	1
	Falta de elaboración, aprobación e implementación de Instrumentos Archivísticos: • Plan Institucional de Archivos. • Programa de Gestión Documental. (Incluye los programas específicos) • Tablas de Retención Documental. • Cuadros de Clasificación Documental. • Tablas de Control y Acceso a la Información. • Inventario Documental. • Banco terminológico de Series, Subseries y Tipos Documentales.	1	4
<b>Total 2</b>		<b>3</b>	<b>9</b>
3	Falta de elaboración e implementación del Sistema Integrado de conservación.	1	2

INFORME SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION-SIC. PARA COLVATEL S.A. E.S.P.

<b>Total 3</b>		<b>1</b>	<b>2</b>
4	Política de Gestión Documental sin implementar.	1	3
<b>Total 4</b>		<b>1</b>	<b>3</b>
5	Falta de aplicación de los procesos archivísticos durante las fases del ciclo vital de los documentos.	1	11
<b>Total 5</b>		<b>1</b>	<b>11</b>
6	Insuficiente de personal para el desarrollo de las funciones y obligaciones relacionadas con la Gestión Documental en el Grupo de Gestión Documental.	1	4
<b>Total 6</b>		<b>1</b>	<b>4</b>
7	Espacios inadecuados e insuficientes para las áreas de los archivos de gestión.	1	3
<b>Total 7</b>		<b>1</b>	<b>3</b>
8	Las condiciones geológicas, geográficas, ambientales y estructurales donde se encuentran ubicados los depósitos de archivo son de alto impacto en términos de conservación y condiciones técnicas.	1	5
<b>Total 8</b>		<b>1</b>	<b>5</b>
<b>Total, general</b>		<b>11</b>	<b>43</b>

Tabla 4 Cuantificación de los aspectos Críticos

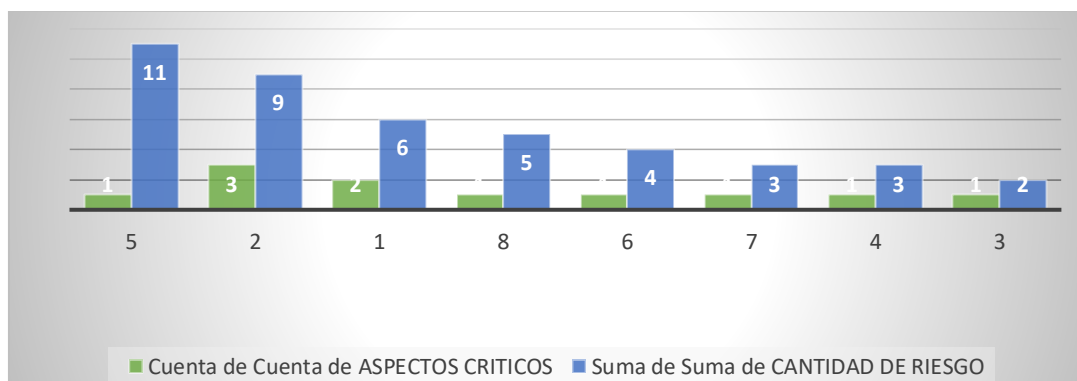
INFORME SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION-SIC. PARA COLVATEL S.A. E.S.P.

CONVENCION	ASPECTOS CRITICOS	ASPECTOS CRITICOS	CANTIDAD DE RIESGO
5	Falta de aplicación de los procesos archivísticos durante las fases del ciclo vital de los documentos.	1	11
<b>Total 5</b>		<b>1</b>	<b>11</b>
2	Instrumentos archivísticos sin formular e implementar (CCD, TRD, TVD, PGD, PINAR, SIC, etc.) para la planeación, ejecución, control y seguimiento de los procesos de gestión documental.	1	4
2	Falta de elaboración, aprobación e implementación de Instrumentos Archivísticos: • Plan Institucional de Archivos. • Programa de Gestión Documental. (Incluye los programas específicos) • Tablas de Retención Documental. • Cuadros de Clasificación Documental. • Tablas de Control y Acceso a la Información. • Inventario Documental. • Banco terminológico de Series, Subseries y Tipos Documentales.	1	4
2	Falta de elaboración, aprobación y aplicación de las Tablas de Valoración Documental.	1	1
<b>Total 2</b>		<b>3</b>	<b>9</b>
1	No se encuentra definido el Grupo de Gestión Documental, con funciones específicas y normalizadas.	1	4
1	Ausencia de implementación de la función archivística al interior de la compañía, por la falta de un área o proceso que administre la gestión documental.	1	2
<b>Total 1</b>		<b>2</b>	<b>6</b>
8	Las condiciones geológicas, geográficas, ambientales y estructurales donde se encuentran ubicados los depósitos de archivo son de alto impacto en términos de conservación y condiciones técnicas.	1	5

**INFORME SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION-SIC. PARA COLVATEL S.A. E.S.P.**

<b>Total 8</b>		<b>1</b>	<b>5</b>
6	Insuficiente de personal para el desarrollo de las funciones y obligaciones relacionadas con la Gestión Documental en el Grupo de Gestión Documental.	1	4
<b>Total 6</b>		<b>1</b>	<b>4</b>
7	Espacios inadecuados e insuficientes para las áreas de los archivos de gestión.	1	3
<b>Total 7</b>		<b>1</b>	<b>3</b>
4	Política de Gestión Documental sin implementar.	1	3
<b>Total 4</b>		<b>1</b>	<b>3</b>
3	Falta de elaboración e implementación del Sistema Integrado de conservación.	1	2
<b>Total 3</b>		<b>1</b>	<b>2</b>
<b>Total, general</b>		<b>11</b>	<b>43</b>

*Tabla 5 Cuantificación de Riesgos*

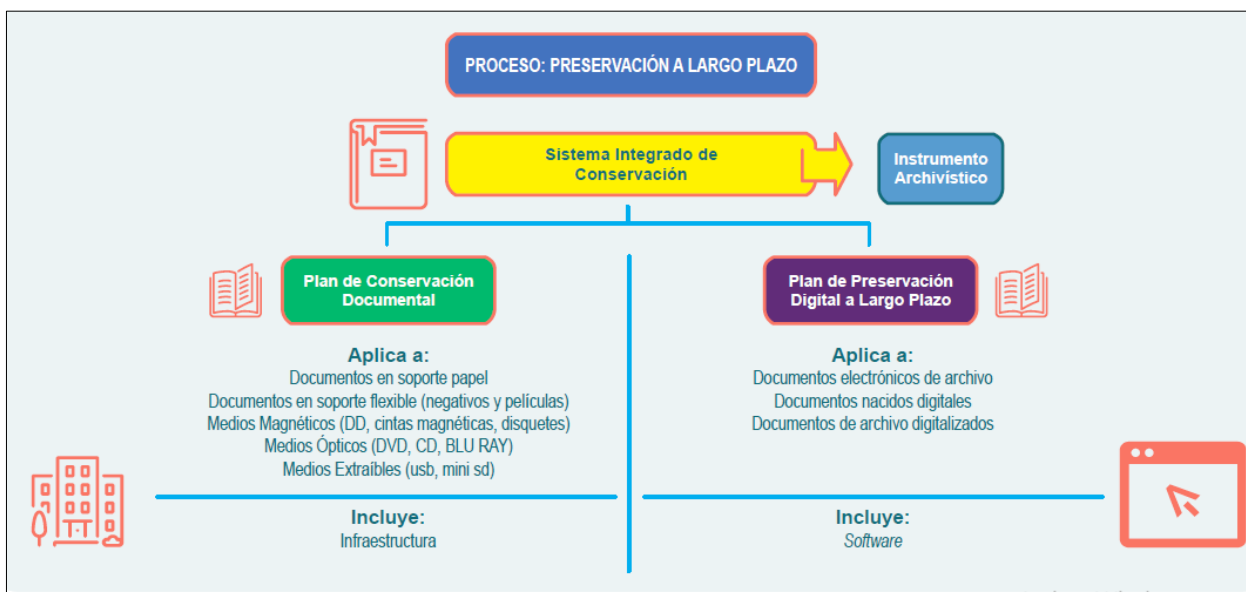


*Gráfica 1 Priorización de los Aspectos Críticos*

## 9. DISEÑO DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN (SIC)

La implementación del Sistema Integrado de Conservación – SIC, de ColvateL, se formuló con el propósito de garantizar una adecuada conservación y preservación desde la producción misma de los documentos, durante su periodo de trámite y vigencia, hasta su disposición final y aseguramiento de la información a partir de las prácticas de la Conservación Preventiva y la preservación a largo plazo, es decir, la aplicación de las medidas y estrategias técnicas, y administrativas transversales necesarias, orientadas a evitar y reducir los riesgos de deterioro; las cuales se relacionan y deben estar en concordancia con el Programa de Gestión Documental de la Compañía, por lo tanto la conservación de los acervos documentales dependerá de la adecuada integración de estos en los diferentes procesos o procedimientos de gestión documental aplicado al ciclo vital del documento.

Teniendo en cuenta lo anterior, el SIC de ColvateL, funciona como un conjunto de actividades y procesos de preservación y conservación preventiva, diseñados de manera estratégica en articulación con el Programa de Gestión Documental (PGD), de acuerdo con los requerimientos de la Compañía, bajo el concepto de Archivo Total, con el objetivo de garantizar la integridad física y funcional de los soportes, desde el momento de su emisión, periodo de vigencia, hasta su

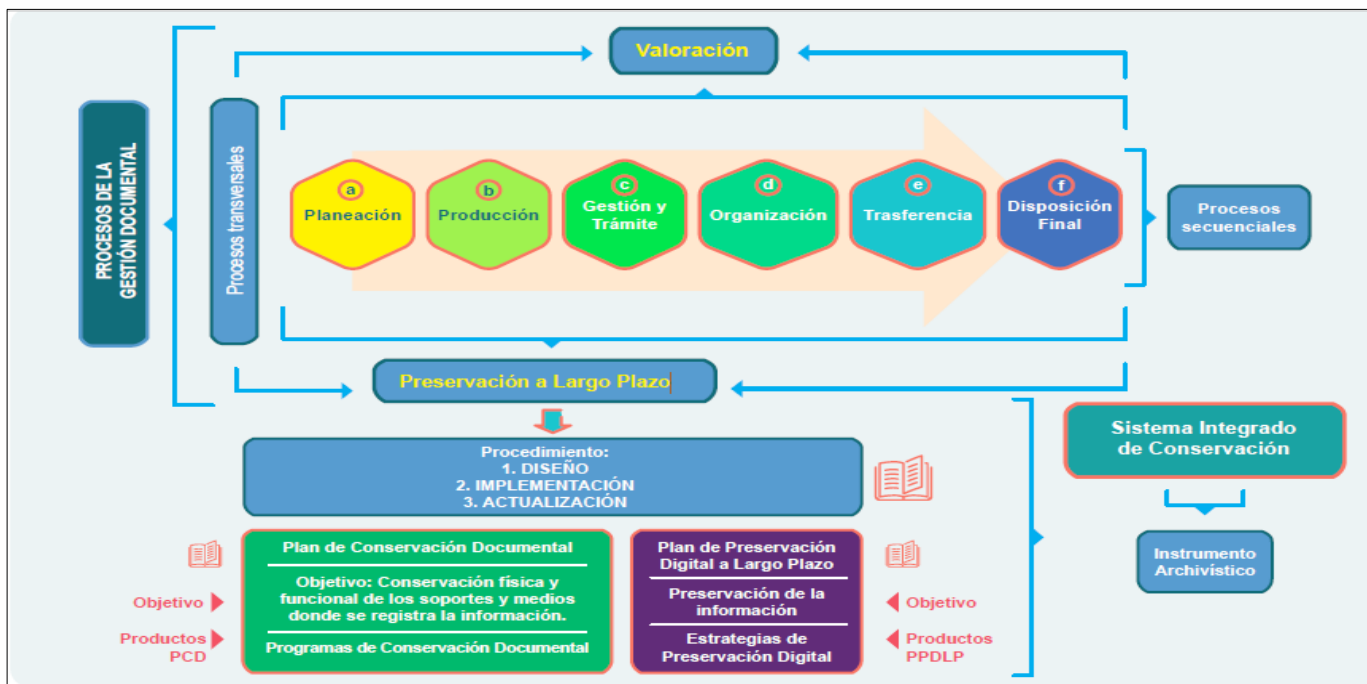


disposición final, lo cual asegura la perdurabilidad de la información.

*Ilustración 2 Componentes del SIC. Fuente Guía para la Elaboración e Implementación del Sistema Integrado de Conservación.*

**INFORME SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION-SIC. PARA COLVATEL S.A. E.S.P.**

El Sistema Integrado de Conservación, planteado para ColvateL, está conformado por el Plan de Conservación Preventiva Documental con sus respectivos programas y Plan de Preservación Digital a Largo Plazo, donde se definen las recomendaciones y actividades que se deben desarrollar para su ejecución, de acuerdo con los seis programas de conservación preventiva.



*Ilustración 3 Articulación del Sistema Integrado de Conservación con los Procesos de la Gestión Documental. Fuente Guía para la Elaboración e Implementación del Sistema Integrado de Conservación.*

Como se mencionó anteriormente, para la implementación del Sistema Integrado de Conservación – SIC, de ColvateL, es importante cumplir con los seis programas enumerados en el Acuerdo 006 de 2014 del Archivo General de la Nación y en orden de prioridad según lo analizado en el diagnóstico y valoración comenzando por el Programa de Sensibilización y Toma de Conciencia, va dirigido a todos los funcionarios y colaboradores de la Compañía. El objetivo de la sensibilización es cumplir con las necesidades que se tienen sobre la ciudadanía y el manejo que se le debe dar a los soportes documentales para garantizar su correcta preservación en el ciclo vital del documento. Para cumplir con este objetivo es necesario que los funcionarios se comprometan a seguir las directrices expuestas capacitaciones, sensibilizaciones y/o talleres.



## INFORME SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION-SIC. PARA COLVATEL S.A. E.S.P.

En segundo lugar, se desarrollará se estableció Programa de Inspección, Mantenimiento y Limpieza de las Instalaciones Físicas y Documentos, donde se describe las actividades de evaluación, mantenimiento y limpieza de las instalaciones de los espacios destinados para el almacenamiento de los acervos documentales.

Siguiendo con lo enunciado en el Acuerdo 006 de 2014, también se estableció el Programa Saneamiento Ambiental y Documental de Desinfección, Desratización, Desinsectación, el cual establece actividades de prevención y la proliferación de plagas, tomando medidas para erradicarlas.

De la misma manera, el Programa de Monitoreo y Control de las Condiciones Ambientales, donde se determinan las actividades de evaluación y seguimiento del entorno climático y microclimático de los espacios de almacenamiento de los acervos documentales, de los factores tales como Luz, Temperatura, Humedad relativa, ventilación y contaminantes atmosféricos.

Se establece también, el Programa de Almacenamiento y Realmacenamiento, donde se detallan las actividades para garantizar la permanencia y funcionalidad de los documentos, en todo su ciclo vital (gestión, central e histórico), de acuerdo con los procesos del PGD, mediante el uso de materiales adecuados de acuerdo con la Normatividad Vigente.

Se continúa con la implementación del Programa Prevención de Emergencias y Atención de Desastres, ya que existe la probabilidad de que la Compañía tenga que hacer frente a una situación provocada por un gran desastre y ante la imposibilidad de evitar un desastre natural.

Por último, se estableció el programa Producción y Manipulación Documental, Enfocado a la forma de producción, ingreso, formato, estructura y materiales, Este procedimiento comprende el ingreso o producción de todos los documentos de la compañía, de igual manera la aplicación de las tablas de retención documental.



## INFORME SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION-SIC. PARA COLVATEL S.A. E.S.P.

De igual manera el Plan de Preservación Digital a largo plazo, de ColvateL, se estableció a través de una conjugación de Principios y comparativos con el mundo analógico y un enfoque exclusivo hacia los documentos electrónicos considerados como evidencia, tomando como base las unidades documentales de nivel inferior, es decir, simples y compuestas con unas secuencia de acciones dirigidas por los Procesos Archivísticos definidos en la Ley de Archivos, en el ciclo vital de los documentos, respetando el concepto de Archivo Total. Estas las acciones de Preservación Digital están dirigidas asegurar la permanencia y el acceso de la información de forma comprensible para una comunidad designada, a partir de la aplicación de estrategias técnicas de preservación que aseguren la perdurabilidad, accesibilidad y usabilidad de información auténtica, fiable e integra a largo plazo. A continuación, se presentan las capas del proceso de preservación a largo plazo, orientado asegurar la permanencia y accesibilidad de los documentos digitales.

### 9.1. PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

El Plan de Conservación Documental del Sistema Integrado de Conservación – SIC, de ColvateL, está compuesto por seis programas de conservación preventiva, cuyo propósito es lograr una adecuada conservación a largo plazo de la documentación en todas las etapas del ciclo vital del documento.



Ilustración 4 Plan de Conservación Documental. Fuente Guía para la Elaboración e Implementación del Sistema Integrado de Conservación.

## INFORME SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION-SIC. PARA COLVATEL S.A. E.S.P.

Para el desarrollo de este plan se estudió los riesgos de deterioro de las tipologías documentales, su estado de conservación y el manejo de estos, así mismo a este estudio se sumarán todos aquellos factores que inciden en la custodia documental. La aplicación, por lo tanto, de una conservación preventiva corresponde e incumbe a todas las personas y todas las actividades que se desarrollan en ColvateL, El almacenamiento y la administración inadecuada del mobiliario afectan directamente la vida de los materiales que componen los documentos de archivo. El descuido, la desorganización y el amontonamiento pueden producir graves daños, sumados al peligro por siniestros. Una vez establecidas las necesidades para una buena conservación y custodia de la documentación generada y recibida por la Compañía, se puede evaluar otras razones con la administración de los documentos por parte de los custodios en los archivos de gestión para desarrollar las directrices aquí consignadas.

El contenido de las estrategias y programas con las actividades específicas para la implementación del Plan de Conservación Documental del Sistema Integrado de Conservación de ColvateL se presenta a continuación:

### **9.1.1. ESTRATEGIA 1 – CAPACITACIÓN, SENSIBILIZACIÓN Y GESTIÓN DEL CAMBIO**

#### **9.1.1.1. Descripción**

Esta estrategia está enfocada en la formación, gestión del conocimiento y la sensibilización de los funcionarios y colaboradores de ColvateL, sobre el desarrollo de la función archivística de la empresa y la Gestión Documental, aportando a la gestión del cambio en la implementación del Sistema Integrado de conservación – SIC transfiriendo la importancia del cuidado, uso, conservación y preservación de los documentos generados en la empresa, teniendo en cuenta los aspectos teóricos y normativos asociados, así como la gestión del conocimiento documentado formalmente generados durante las actividades de ejecución de la Gestión Documental.

#### **9.1.1.2. Objetivo**

El objetivo de esta estrategia es proporcionar conocimientos básicos para el manejo correcto de los soportes documentales mediante el conocimiento de la normatividad que aplica, y, de esta manera, lograr la toma de conciencia y la

## INFORME SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION-SIC. PARA COLVATEL S.A. E.S.P.

sensibilización, respecto a los conocimientos necesarios de conservación documental, en los funcionarios y/o colaboradores de ColvateL y al personal que por motivos de tercerización de servicios (como aseo y servicios generales, fotocopiado, reprografía u otro) tengan relación con los documentos.

### 9.1.1.3. Oportunidades de Mejora

- Desconocimiento de la responsabilidad como servidor público en la organización, conservación, uso y manejo de los documentos.
- Desconocimiento de las sanciones a que haya lugar por atentar contra el patrimonio documental de la entidad.
- Falta de conciencia de funcionarios y contratistas sobre la importancia de la gestión documental.
- Desconocimiento general de funcionarios y contratistas sobre el tratamiento y la conservación de los documentos y la seguridad de la información indiferente del medio o soporte donde se encuentre.

### 9.1.1.4. Alcance

El alcance de esta estrategia aplica para todo el personal de ColvateL. Para el personal nuevo, se requiere una inducción, y para el personal antiguo, una capacitación o reinducción según sea el caso.

Para dar cumplimiento esta estrategia se define a continuación el PROGRAMA DE CAPACITACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN:

Las jornadas de capacitación para los colaboradores de ColvateL, son una herramienta fundamental para crear cultura y conciencia del valor de los documentos; de esta misma manera, la importancia de dar a conocer los conceptos, estrategias y herramientas de conservación documental dentro de los procesos y procedimientos de la compañía, que garanticen la integridad física y acceso a la información de los clientes. Las capacitaciones dispuestas para el reconocimiento del Plan de Conservación Documental en ColvateL estarán articuladas con el cronograma de formación de la compañía. (Formato).

### 9.1.1.5. PROGRAMA DE CAPACITACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN

### 9.1.1.5.1. Metodología

OBJETIVOS	ALCANCE	PROBLEMAS PARA SOLUCIONAR	ACTIVIDADES
-----------	---------	---------------------------	-------------



**INFORME SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION-SIC. PARA COLVATEL S.A. E.S.P.**

<p><b>Objetivo General</b></p> <p>Capacitar y sensibilizar a los empleados de ColvateL en los temas relacionados con la implementación del Plan de Conservación Documental, creando una cultura de trabajo enfocada hacia el valor de los documentos de archivo y la responsabilidad que se tiene por parte de la compañía frente a la debida conservación de la información de los clientes.</p> <p><b>Objetivos Específicos</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Capacitar y sensibilizar a todos los colaboradores de ColvateL en la ejecución de buenas prácticas para la conservación de documentos.</li> <li>2. Realizar la socialización del Plan de Conservación Documental, con sus estrategias, cronograma, recursos físicos y económicos para su implementación.</li> </ol>	<p>El presente programa está dirigido en primera instancia hacia los clientes que han depositado su confianza en los servicios prestados por nuestra compañía; así mismo para cada uno de los empleados y personal directivo, quienes podrán ser partícipes y multiplicadores del conocimiento adquirido para la adecuada conservación de los documentos, mediante jornadas de capacitación establecidas por el área de Recursos Humanos.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Falta de conciencia.</li> <li>2. Falta de conocimiento de la importancia de la conservación de los archivos y el aseguramiento de la información independiente del medio o soporte donde se halla registrada.</li> </ol>	<p>Teniendo en cuenta las necesidades de aprendizaje sobre la materia y en busca de fortalecer las jornadas de capacitación en conservación documental dentro de ColvateL, se establecen las siguientes actividades:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Definir desde la Gerencia de Administrativa de manera conjunta con Recursos Humanos, los aspectos a reforzar sobre conservación documental, fijando el público objetivo, duración, recursos y demás elementos que se requieran para llevar a cabo las actividades.</li> <li>2. Establecer en el cronograma de capacitaciones de ColvateL (Formato), los temas sobre conservación documental. Las capacitaciones se realizarán semestralmente, pero se puede evaluar la posibilidad de realizar más sesiones teniendo en cuenta las necesidades de capacitación.</li> <li>3. Realizar seguimiento a las actividades de capacitación con el diligenciamiento de soportes en donde se evidencie las acciones ejecutadas (Formato asistencia); registros de asistencia, fotográfico, videos, entre otros.</li> <li>4. Realizar evaluación de la información brindada en cada capacitación e identificar fortalezas y debilidades llevadas a cabo en cada sesión como una oportunidad de mejora (Formato).</li> </ol> <p>➤ Esquema de capacitación y sensibilización:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacitaciones: Dar a conocer a todos los empleados la normatividad relacionada sobre la responsabilidad frente a la custodia, manejo y buenas prácticas que aseguren la adecuada conservación de la documentación, factores de riesgo para la documentación, conservación documental, Sistema Integrado de Conservación y salud ocupacional.</li> </ul> <p><b>Tipos de Capacitación</b></p> <p>➤ <b>Capacitación Inductiva:</b> Está orientada a facilitar la inclusión del personal a la cultura organizacional. Aplica para aquel que ingresa a trabajar por primera vez a ColvateL.</p>
---	---	--	--

**INFORME SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION-SIC. PARA COLVATEL S.A. E.S.P.**

<p>3. Dar a conocer las actividades específicas que se desarrollarán para cada uno de los programas del Plan de Conservación Documental.</p>			<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <b>Capacitación Preventiva:</b> Se articula con la gestión del cambio y se enfoca en minimizar el impacto que se ocasiona a partir del mismo; este puede ser técnico, tecnológico, operativo o metodológico.</li> <li>➤ <b>Capacitación Correctiva:</b> Tiene el propósito de solucionar situaciones que representan un problema o riesgo en el desempeño laboral.</li> <li>➤ <b>Capacitación Formativa:</b> Busca impartir conocimientos básicos orientados al desempeño laboral, crecimiento organizacional y servicios de la compañía.</li> </ul> <p><b>Métodos de Capacitación</b></p> <p>Cada tipo de capacitación puede realizarse mediante métodos y técnicas diferentes, todo depende de la temática a desarrollar y del público objetivo a capacitar. A continuación, se presentan algunos métodos de capacitación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <b>Conferencia:</b> Consiste en la exposición sobre un tema particular, en la que el centro de atención es el/los conferencistas y el público tiene una interacción mínima o nula.</li> <li>➤ <b>Conferencia con participación:</b> Esta es una exposición en la que dinámicamente participan el auditorio y el/los conferencistas.</li> <li>➤ <b>Clase formal:</b> Se utiliza cuando el desarrollo del tema requiere de más de una sesión. En esta también hay un ponente y un auditorio participativo.</li> <li>➤ <b>Aprender haciendo:</b> Mediante la práctica, las personas aprenderán realizando labores o actividades con la implementación de los programas del Plan de Conservación Documental.</li> <li>➤ <b>Talleres:</b> Sesiones prácticas en donde se fortalecerá el buen manejo y adecuadas prácticas de conservación e intervenciones directas a la documentación (Previo consentimiento del cliente).</li> <li>➤ <b>Difusión:</b> Establecer estrategias de trasmisión de la información con el objetivo de familiarizar al personal con los temas de conservación</li> </ul>
--	--	--	---



**INFORME SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION-SIC. PARA COLVATEL S.A. E.S.P.**

			<p>documental a través de piezas comunicacionales. (Píldoras informativas, carteleras, correo electrónico, fondos de pantalla, entre otros.)</p> <p>Es indispensable crear una cultura archivística dentro de los empleados de la empresa, ya que son los creadores, modificadores o receptores de diferentes soportes y medios de información; en este sentido, las temáticas a desarrollar tienen inicialmente un objetivo informativo y de contextualización, pero también se busca un reconocimiento de nuestros clientes por el enfoque del servicio ofrecido.</p> <p>De forma articulada con la Gerencia Administrativa, se realizará difusión periódica de los eventos de capacitación utilizando los recursos ya mencionados, recordando de manera explícita la oportuna aplicación del Sistema Integrado de Conservación, lo que les permitirá igualmente a nuestros clientes reconocer a nuestra empresa en la aplicación de estrategias y procedimientos que aseguren la conservación de la información en custodia.</p> <p><b>Capacitación para los directivos</b></p> <p>Teniendo en cuenta que la planeación, asignación de recursos y la toma de decisiones se realiza desde la Junta Directiva y/o la Gerencia General de ColvateL, se harán capacitaciones al equipo directivo sobre las siguientes temáticas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Presentación del Sistema Integrado de Conservación, estrategias, cronograma, recursos físicos y económicos para su aplicación.</li> <li>• Actualización de la normatividad archivística que impacte directamente en la ejecución de los programas del Plan de Conservación Documental y los recursos requeridos para su desarrollo y actualización.</li> </ul> <p><b>Capacitación para el personal encargado del manejo documental y actividades directas sobre los documentos</b></p> <p>El personal que es el encargado del manejo documental y ejecutar procesos y procedimientos de gestión documental, debe contar con conocimiento adecuado que permita y facilite la implementación del Plan de Conservación Documental,</p>
--	--	--	--

**INFORME SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION-SIC. PARA COLVATEL S.A. E.S.P.**

para ello se llevarán a cabo las jornadas de capacitación a todo el personal de la Gerencia Operativa y sus áreas dependientes.

Temas:

- Presentación general del Sistema Integrado de Conservación.
- Bioseguridad y uso adecuado de los elementos de protección personal para el manejo documental.
- Elementos básicos sobre factores de riesgo e identificación de indicadores de deterioro en archivos.
- Prevención de emergencias y atención de desastres.

**Capacitación para los clientes de ColvateL**

La compañía incorporará a sus clientes en las capacitaciones generales sobre sus servicios y características, donde se darán a conocer las ventajas, esquemas de trabajo, personal calificado e infraestructura con la que se cuentan.

**Estrategias comunicativas de difusión**

- a. Píldoras informativas, carteleras y fondos de pantalla como estrategias de difusión masiva respecto a temas de conservación:
- Uso adecuado de elementos de protección personal.



**INFORME SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION-SIC. PARA COLVATEL S.A. E.S.P.**

- Lavar adecuadamente las manos con agua y jabón antes y después de manipular la documentación



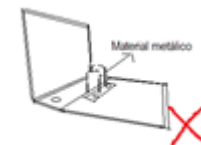
- No consumir alimentos en las áreas técnicas y operativas



- No se permite el uso de ganchos legajadores ni clips metálicos para la agrupación de los documentos.





- Evitar el uso de AZ para el almacenamiento de la documentación



- No humedecer los dedos con saliva en el momento de pasar los folios

**INFORME SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION-SIC. PARA COLVATEL S.A. E.S.P.**

			 <ul style="list-style-type: none"><li>• Para la foliación de documentos, consultar el instructivo del AGN.</li></ul>  <ul style="list-style-type: none"><li>b. Fondos de pantalla: Colocar en el fondo de pantalla de todos los equipos de ColvateL datos de interés común respecto a las buenas prácticas para la conservación de documentos.</li></ul>
--	--	--	---

### 9.1.1.5.2. Recursos

Los recursos necesarios para la implementación del Programa de Capacitación y Sensibilización son los siguientes:

HUMANOS	TÉCNICOS	LOGÍSTICOS	FINANCIERO
Profesionales especializados en cada una de las áreas descritas, con experiencia en capacitación empresarial.	Medios audiovisuales: Computador, video beam y sonido.	Sala de capacitaciones, auditorio, salón de talleres, espacio para reuniones o similares. Cartillas, libretas, lápices, esferos, materiales de trabajo.	Si el recurso humano es propio, no tendrá costo adicional, pero si este recurso debe contratarse, se deberá calcular el costo por hora, ya que puede requerir varias sesiones; el siguiente es un valor promedio de una hora de capacitación en la ciudad de Bogotá.  Hora de capacitación: \$ 165.000*  *Valor promedio hora de capacitación en la ciudad de Bogotá.

Los recursos tecnológicos serán aportados por la compañía, ya que serán utilizados dentro de las instalaciones propias. Para el caso de actividades externas a la empresa, se deberá contemplar la contratación de este recurso por aparte.

Los recursos logísticos además de ser espacios adecuados para el desarrollo de las capacitaciones y talleres requieren previamente las siguientes actividades:

- Confirmar con un día de anticipación al capacitador.
- Coordinar con el capacitador los recursos tecnológicos y logísticos necesarios para la realización de la capacitación.
- Agendar el lugar para la fecha de la capacitación, teniendo en cuenta duración y expectativa de asistencia.
- Realizar las convocatorias con mínimo una semana de anticipación a través de correo electrónico y cartelera informativas.
- Disponer de los formatos de asistencia a la capacitación (Formato) y evaluación de la eficacia de la formación (Formato) impresos para la fecha indicada.

### 9.1.1.5.3. Responsables

RESPONSABLES DE LA IMPLEMENTACIÓN Y EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES	FUNCIONES
Líder del Grupo de Gestión Documental.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Programar las capacitaciones de acuerdo con las necesidades existentes.</li> <li>• Efectuar la inducción, capacitación y reinducción del personal nuevo y antiguo en temas relacionados con la gestión documental y conservación preventiva.</li> <li>• Realizar el seguimiento y control de las capacitaciones de acuerdo con el registro establecido.</li> </ul>
Profesionales especializados en archivística, microbiología o restauración con experiencia específica.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Llevar a cabo capacitaciones en gestión documental y conservación preventiva de la documentación.</li> </ul>
Ingeniero de sistemas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Desarrollar las capacitaciones en temas de preservación digital.</li> </ul>

### 9.1.1.5.4. Cronograma

A continuación, se presenta la periodicidad de las actividades del programa:

ACTIVIDADES	PERIODICIDAD	EVIDENCIA
-------------	--------------	-----------

**INFORME SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION-SIC. PARA COLVATEL S.A. E.S.P.**

<p><b>CAPACITACIÓN</b></p> <p><b>Temáticas</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsabilidad frente a la custodia de documentos en formato físico y/o electrónico, buenas prácticas de conservación documental.</li> <li>• Políticas de seguridad de la información y gestión documental.</li> <li>• Identificación de riesgos en la actividad de custodia de documentos.</li> <li>• Seguimiento de indicadores en la actividad de custodia de documentos.</li> </ul> <p><b>Público Objetivo</b> Todo el personal de ColvateL</p>	<p>Anual</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asistencia a la capacitación. (Formato)</li> </ul>
<p><b>TALLERES</b></p> <p><b>Temáticas</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Procesos de conservación documental, limpieza puntual e intervenciones menores.</li> <li>• Bioseguridad y uso adecuado de los elementos de protección personal para el manejo documental.</li> </ul> <p><b>Público Objetivo</b> Personal encargado del manejo documental y actividades directas sobre los documentos.</p>	<p>Semestral</p>	<p>Asistencia a la capacitación. (Formato)</p>

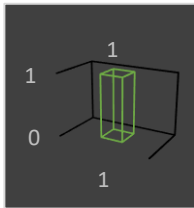


### 9.1.1.5.5. Gestion del Riesgo

IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO	IMPACTO EN LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA
Falta de presupuesto.	No se genera una responsabilidad en la ejecución del programa, dejándolo como una actividad optativa, cuando no lo es.
Carencia de personal responsable del programa.	No se desarrollan las actividades siguiendo los cronogramas y no hay control ni seguimiento del programa.
Incumplimiento en la jornada de capacitación.	Los funcionarios no tendrán conocimiento de lo que deben hacer en caso de emergencia, poniendo en riesgo la conservación documental.
No elaboración de los informes de planeación y cierre.	No hay control ni seguimiento del programa, quedando como un documento sin propósito.

### 9.1.1.5.6. Seguimiento y control del programa

Es necesario realizar el seguimiento y control del programa mediante la aplicación de la siguiente herramienta (Ver anexo Excel):

HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTO Y CONTROL											
ACTIVIDADES	INDICADORES	ÍNDICE	META TRIM.	Medición				ACUMULADO	TOTAL	GRÁFICO	OBSERVACIONES
				1	2	3	4				
			25%	25%				0%			

## 9.1.2. ESTRATEGIA 2 – INSPECCIÓN Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE ALMACENAMIENTO E INSTALACIONES FÍSICAS

### 9.1.2.1. Descripción

La estrategia 2 de nuestro SIC, se establece a partir de la Inspección y Mantenimiento de Sistemas de Almacenamiento e Instalaciones físicas tiene, con el fin de realizar la evaluación periódica de las instalaciones para supervisar y verificar el estado de conservación de los materiales constructivos y acabados del edificio; también verifica los factores de alteración relacionados con las redes eléctricas, redes hidráulicas, materiales inflamables y focos de suciedad que produzcan gran cantidad de material particulado en las instalaciones de archivo.

Nos permitirá también disminuir el riesgo biológico, físico o químico que se puedan generar por aquellas fallencias detectadas en las instalaciones físicas donde se encuentran ubicados el archivo de gestión y central de la compañía, contemplando el mantenimiento preventivo a las mismas en cuanto al control del polvo, suciedad y material particulado (sustancias orgánicas e inorgánicas que se encuentran en el aire)

De igual forma, esta estrategia permite identificar y establecer las medidas correctivas necesarias en aras de prevenir y controlar situaciones de riesgos en las instalaciones de ColvateL y/o bodegas, o puestos de trabajo, lo que permite evitar procesos de deterioro en el acervo documental permitiendo la adecuada conservación, preservación y custodia de la información.

### 9.1.2.2. Objetivo

Esta estrategia debe garantizar el adecuado almacenamiento, custodia y seguridad de la información, mediante una adecuada limpieza y mantenimiento preventivo a las instalaciones y sistemas de almacenamiento identificando los factores de alteración en redes de energía, tuberías, techos pisos e identificar posibles focos de suciedad o materiales que acumulen polvo y mugre. Es de vital importancia que cuando surjan problemas relacionados con redes hidráulicas o eléctricas sean atendidas de forma inmediata, por eso la entidad debe contar con el personal o los recursos necesarios para evitar demoras en la implementación de medidas correctivas.

### 9.1.2.3. Oportunidades de Mejora

Cumplir con los requerimientos del AGN, para la conservación documental, en cuanto a:

- Adecuación de Pisos e iluminación de los depósitos de archivo.
- Limpieza permanente y periódica.
- Manteamiento de instalaciones físicas.
- Unidades de conservación en el piso de las ubicaciones de archivo.
- Unidades de conservación en el techo de las estanterías de las ubicaciones de archivo.
- Mobiliario con medidas que no cumplen con la normatividad.

### 9.1.2.4. Alcance

Aplica para el mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones locativas en las áreas eléctricas, de tuberías, cerrajería, carpintería, que son de carácter básico para el almacenamiento, custodia, conservación y preservación de los soportes documentales y se debe implementar en todas las áreas de los archivos de gestión y la bodegas de archivo central de ColvateL.

### 9.1.2.5. PROGRAMA INSPECCIÓN Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE ALMACENAMIENTO E INSTALACIONES FÍSICAS

El programa de inspección y mantenimiento para las instalaciones físicas PCD, hace parte del Plan de Conservación Documental del Sistema Integrado de Conservación, como una de las estrategias fundamentales aplicadas a la conservación de los soportes documentales, el cual disminuye el riesgo de deterioro por temas de infraestructura y almacenamiento; de esta manera, ColvateL, establece el presente programa con el fin de optimizar los espacios de almacenamiento y disposición física de la documentación de nuestros clientes, garantizando su permanencia en el tiempo.

**9.1.2.5.1. Metodología**

OBJETIVOS	ALCANCE	PROBLEMAS PARA SOLUCIONAR	ACTIVIDADES
<p><b>Objetivo general</b></p> <p>Implementar actividades de inspección y mantenimiento para la Bodega de ColvateL, con el fin de minimizar cualquier riesgo de deterioro por infraestructura y/o almacenamiento, que pueda afectar directamente la conservación de los documentos propios y en custodia.</p> <p><b>Objetivos específicos</b></p> <p>1. Llevar a cabo revisiones periódicas a la infraestructura y estantería de la bodega, que permitan identificar los riesgos de deterioro, inundación, derrumbe, incendio y afectaciones medioambientales que puedan dañar la documentación.</p>	<p>Las actividades de inspección y mantenimiento descritas en el presente programa se desarrollarán a partir de la identificación de las necesidades propias de la infraestructura y estantería utilizada, donde se tenga como prioridad una oportuna capacidad de almacenamiento por parte de la compañía para con sus clientes. Estas actividades se realizarán con base en el cronograma dispuesto para el Sistema Integrado de Conservación, las cuales podrán ser de mantenimiento preventivo y/o</p>	<p>1. Espacios no adecuados para el depósito y almacenamiento de los documentos.</p> <p>2. Deficiencias de mantenimiento de la edificación.</p> <p>3. Falta del mobiliario adecuado de acuerdo con el volumen y características de la documentación.</p>	<p>El programa de inspección y mantenimiento establece dos líneas de acción; la primera, orientada a las actividades de inspección, y la segunda, al mantenimiento preventivo y/o correctivo en las instalaciones de la bodega de ColvateL. Estas tareas permitirán identificar los requerimientos a través del formato (Formato y registrar las no conformidades (Formato) para que sean atendidas de forma expedita.</p> <p><b>Actividades de inspección</b></p> <p>El proceso de inspección consiste en la evaluación periódica de los espacios de archivo, con la cual se detectan situaciones que pueden representar un riesgo en la conservación documental; también donde se verifica la correcta disposición de la infraestructura y los espacios físicos. Su propósito es completamente preventivo, aunque al iniciar la implementación del programa se pueden presentar acciones correctivas.</p> <p>Una vez finalizada las inspecciones, se debe consolidar un informe donde se soporten los casos graves y críticos con registro fotográfico, sustentado con la información recolectada a través del formato de (Formato).</p> <p>Los aspectos para tener en cuenta durante la inspección de espacios de almacenamiento documental son:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Ubicación:</b> Identificar si el espacio de almacenamiento se encuentra ubicado en una zona acorde a los requerimientos gubernamentales. También verificar que las redes sanitarias e hidráulicas externas o que se encuentren dentro del mismo espacio de almacenamiento, estén</li> </ul>

**INFORME SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION-SIC. PARA COLVATEL S.A. E.S.P.**

<p>2. Realizar actividades de mantenimiento preventivo y correctivo sobre la infraestructura y estantería de la bodega, con el fin de minimizar los riesgos que puedan afectar la integridad física de la documentación.</p>	<p>correctivo; de inspección de espacios, infraestructura y estantería, para la bodega.</p>		<p>debidamente distribuidas y que no representen ningún tipo de riesgo para los servicios prestados por la compañía.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Material almacenado:</b> Identificar los tipos de soporte que se almacenan en la bodega, como documentos en soporte papel, fotografías, cintas magnéticas, microfilm u otros soportes análogos.</li> <li>▪ <b>Inspección del estado de conservación de muros y techos:</b> Se revisarán detenidamente las condiciones estructurales de la edificación, por ejemplo; grietas en muros que puedan afectar la estructura del espacio, filtración de agua, manchas de humedad o presencia de agentes que produzcan deterioro biológico.</li> <li>▪ <b>Inspección del estado de los pisos:</b> Se revisará la capacidad de carga en la medida que a la bodega se ingrese más documentación, la posible deformación de los niveles en el piso y el levantamiento de partículas.</li> <li>▪ <b>Inspección de instalaciones eléctricas:</b> Se revisará periódicamente el cableado, toma corrientes, interruptores de luz, la caja de tacos o fusibles y los bombillos. Es importante tener en cuenta al momento de realizar el registro, identificar si existe algún tipo de riesgo por su estado, por ejemplo; cables pelados o unidos de manera inadecuada, lámparas sueltas entre otros.</li> </ul> <p>Se debe observar e informar inmediatamente al área que corresponda, el riesgo potencial que se genera al detectar alguna de las situaciones citadas anteriormente, ya que representan un peligro inminente para la conservación de los documentos.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Iluminación:</b> Establecer el tipo de iluminación (natural o artificial) que se ubica en el espacio, su incidencia directa en la documentación, ausencia o presencia de filtros UV y si estos últimos se encuentran cumpliendo su función. Se deben realizar mediciones constantes en la iluminancia de la bodega con el luxómetro y registrarse en el formato de control de humedad, temperatura e iluminación. (Formato).</li> </ul>
--	---	--	--

**INFORME SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION-SIC. PARA COLVATEL S.A. E.S.P.**

			<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Inspección del estado de conservación de puertas:</b> La verificación del buen funcionamiento de los puntos de acceso consiste en que estos elementos abran y cierren adecuadamente, los marcos deben estar en buen estado y que los vanos eviten el ingreso de material particulado por la parte inferior de la misma.</li> <li>▪ <b>Inspección del estado de conservación de estantería:</b> Revisión general de la estantería industrial, estabilidad estructural, golpes o uniones, capacidad de peso y revisión de piezas, que estén completas y ajustadas (parales de seguridad traseros, tornillos y otros); entrepaños y entre pisos en buen estado.</li> <li>▪ <b>Crecimiento documental:</b> Evaluar si la estantería es suficiente teniendo en cuenta el volumen documental presente en la Bodega, con el fin de asegurar una correcta disposición física de las cajas en la estantería.</li> <li>▪ <b>Verificación del estado de limpieza:</b> Verificar la presencia de manchas de grasa, suciedad acumulada, polvo, rastros de telarañas o insectos muertos que pueda afectar directamente la documentación.</li> </ul> <p>En el siguiente cuadro se identifican los indicadores de deterioro locativos más relevantes que puedan representar un riesgo para la conservación documental: En estantería rodante, daño en riel y/o cadena. Dificultad de acceso a los documentos:</p> <table border="1" data-bbox="1037 1045 1982 1338"> <thead> <tr> <th>INDICADOR / AGENTE DE DETERIORO</th> <th>RIESGO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Manchas de humedad</td> <td>Contaminación en el ambiente por crecimiento microbiológico.</td> </tr> <tr> <td>Fisuras / grietas</td> <td>Verificar posible anomalía en la estructura. Riesgo de desplome.</td> </tr> <tr> <td>Soplado de pintura</td> <td>Aumento de la humedad en el muro.</td> </tr> <tr> <td>Manchas de humedad</td> <td>Contaminación en el ambiente por crecimiento microbiológico.</td> </tr> </tbody> </table>	INDICADOR / AGENTE DE DETERIORO	RIESGO	Manchas de humedad	Contaminación en el ambiente por crecimiento microbiológico.	Fisuras / grietas	Verificar posible anomalía en la estructura. Riesgo de desplome.	Soplado de pintura	Aumento de la humedad en el muro.	Manchas de humedad	Contaminación en el ambiente por crecimiento microbiológico.
INDICADOR / AGENTE DE DETERIORO	RIESGO												
Manchas de humedad	Contaminación en el ambiente por crecimiento microbiológico.												
Fisuras / grietas	Verificar posible anomalía en la estructura. Riesgo de desplome.												
Soplado de pintura	Aumento de la humedad en el muro.												
Manchas de humedad	Contaminación en el ambiente por crecimiento microbiológico.												

**INFORME SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION-SIC. PARA COLVATEL S.A. E.S.P.**

Redes eléctricas sueltas - Uniones de cable con cinta aislante en mal estado.	Riesgo de incendio
Tubería a la vista - Ruptura de tubo	Riesgo de inundación total o parcial.
Incidencia de luz natural	Degradación de los soportes documentales.
Ventanas abiertas en archivos	Ingreso de material particulado (polvo), insectos y/o animales mayores.
Canales tapadas - Sifones y/o alcantarillas en archivos.	Riesgo de inundación total o parcial.
Deformación de entrepaños - Ladeado de la estructura por exceso de peso - Oxidación de piezas	Caída de estantería por pérdida de estabilidad y resistencia.
En estantería rodante, daño en riel y/o cadena.	Dificultad de acceso a los documentos

**Actividades de mantenimiento preventivo y/o correctivo**

- **Mantenimiento preventivo:** Corresponde a las actividades que garantizan el funcionamiento de los elementos con los que fue construido el inmueble y los componentes del mobiliario. Este mantenimiento se puede realizar por daños fortuitos o por las actividades previamente programadas.

Estas actividades serán incluidas en los informes de inspección conforme a los registros consignados en los formatos de revisión de instalaciones (Formato) y planilla de control planta eléctrica (Formato). Posteriormente se debe realizar el requerimiento necesario para el mantenimiento correctivo.



**INFORME SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION-SIC. PARA COLVATEL S.A. E.S.P.**

			<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Mantenimiento correctivo:</b> Es la ejecución de actividades de intervención directa a la bodega, con el objetivo de minimizar o detener el riesgo identificado. Su tiempo de ejecución está relacionado con los resultados obtenidos de las actividades de inspección; si la incidencia es directa a la documentación, ésta deberá ejecutarse de inmediato, si no, esta no debe sobrepasar los dos meses para su corrección.</li>   <li>▪ <b>Garantías de proveedor vigentes:</b> Es necesario llevar a cabo la verificación de todas las garantías, amparos, revisiones o calibraciones que apliquen a la bodega, mobiliario y equipos de la compañía, para tener claras las fechas de vencimiento y alcance de cubrimiento.</li> </ul>
--	--	--	---



### 9.1.2.5.2. Recursos

Los recursos necesarios para la implementación del Programa Inspección y Mantenimiento de Sistemas de Almacenamiento e Instalaciones Físicas son los siguientes:

HUMANOS	TÉCNICOS	LOGÍSTICOS	FINANCIERO
<ul style="list-style-type: none"> <li>Personal asignado para llevar a cabo las actividades de inspección.</li> <li>Técnico electricista.</li> <li>Maestro de obra</li> <li>Plomero.</li> <li>Proveedor de estantería.</li> <li>Profesionales para seguimiento y control del programa.</li> </ul>	Equipos de calibración.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Escaleras</li> <li>Plataformas</li> <li>Elementos de seguridad para trabajo en alturas</li> </ul>	Se debe contar con el presupuesto necesario para cubrir las necesidades de mantenimiento de las instalaciones y para contratar personal o empresas idóneas para realizar las actividades de limpieza, inspección y mantenimiento.

### 9.1.2.5.3. Responsables

El personal responsable de la implementación, seguimiento y control del Programa Inspección y Mantenimiento de Sistemas de Almacenamiento e Instalaciones Físicas se presenta a continuación:

RESPONSABLES DE LA IMPLEMENTACIÓN Y EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES	FUNCIONES
Líder del Grupo de Gestión Documental.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Programar el mantenimiento preventivo, correctivo y predictivo de los equipos e instalaciones.</li> <li>Programar las capacitaciones de limpieza y desinfección para el personal.</li> </ul>
Profesionales especializados con experiencia específica (microbiología).	<ul style="list-style-type: none"> <li>Llevar a cabo capacitaciones en gestión documental y Seguimiento y control de las actividades de mantenimiento locativo, limpieza y desinfección.</li> <li>Verificar que el personal encargado de la limpieza y mantenimiento siempre cuente con los implementos necesarios.</li> </ul>

**INFORME SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION-SIC. PARA COLVATEL S.A. E.S.P.**

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificar que se diligencien y archiven adecuadamente los formatos correspondientes al cumplimiento del programa.</li> <li>• Dar a conocer los formatos de registro e instructivos de limpieza para áreas de archivo central, archivo de gestión y unidades de almacenamiento.</li> <li>• Tomar las acciones preventivas y correctivas para mejorar el programa.</li> </ul>
Empresa o contratista de servicios generales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Llevar a cabo los procesos de limpieza en las áreas de archivo, puestos de trabajo, cocinas, baños, etc.</li> <li>• Realizar el registro oportuno de las actividades de limpieza ejecutadas en los formatos correspondientes.</li> </ul> <p>Instructivo de inspección y mantenimiento para las instalaciones físicas. (ver anexo 1)</p>
Empresa o contratista para mantenimiento e instalaciones.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar el mantenimiento preventivo o correctivo del edificio, equipos y áreas de archivo de acuerdo con las recomendaciones de la Compañía.</li> </ul>

**9.1.2.5.4. Cronograma**

A continuación, se presenta la periodicidad de las actividades del programa:

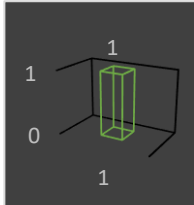
<b>ACTIVIDADES</b>	<b>PERIODICIDAD</b>	<b>EVIDENCIA</b>
La limpieza de pisos en áreas de trabajo y áreas de archivo.	Diaria.	Formato de registro diligenciado.
Limpieza de estantería y unidades de conservación	2 veces al mes.	Formato de registro diligenciado.
Limpieza de techos, cielorrasos, rejillas de ingreso y salida de aire, paredes, ventanas, vidrio, lámparas.	2 veces al año.	Formato de registro diligenciado.

### 9.1.2.5.5. Gestion del Riesgo

IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO	IMPACTO EN LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA
Falta de presupuesto.	No se genera una responsabilidad en la ejecución del programa, dejándolo como una actividad optativa, cuando no lo es.
No realización de mantenimientos preventivos ni correctivos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>El deterioro de la infraestructura y no garantizar el almacenamiento y seguridad para la conservación documental dificulta la ejecución del programa.</li> <li>Acumulación de material particulado que genera deterioros fisicoquímicos en la documentación y propicia el crecimiento de microorganismos.</li> </ul>
Incumplimiento en la jornada de capacitación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Falta de conocimiento para ejecutar las actividades.</li> <li>Posible pérdida de información ya que no se tiene claridad por parte de los funcionarios sobre el manejo adecuado y conservación de los documentos.</li> </ul>
No diligenciamiento de formatos.	No hay control ni seguimiento del programa, quedando como un documento sin propósito.

### 9.1.2.5.6. Seguimiento y control del programa

Es necesario realizar el seguimiento y control del programa mediante la aplicación de la siguiente herramienta (Ver anexo Excel):

HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTO Y CONTROL											
ACTIVIDADES	INDICADORES	ÍNDICE	META TRIM.	Medición				ACUMULADO	TOTAL	GRÁFICO	OBSERVACIONES
				1	2	3	4				
			25%	25%				0%			

### **9.1.3. ESTRATEGIA 3 – SANEAMIENTO AMBIENTAL Y DOCUMENTAL DE DESINFECCIÓN, DESRATIZACIÓN, DESINSECTACIÓN.**

#### **9.1.3.1. Descripción**

Se estableció la estrategia Saneamiento Ambiental y Documental de Desinfección, Desratización, Desinsectación, donde se garantiza prevención de la introducción y la proliferación de plagas, y si es necesario, tomar las medidas de erradicación correspondientes. Las probabilidades de infestación se pueden reducir con un buen saneamiento y una vigilancia eficaz.

Los espacios de almacenamiento documental son el principal foco de anidamiento de plagas como roedores que usan el papel para hacer nidos, o palomas que usan los techos para anidar, por lo tanto, deben ser objeto de especial atención. La presencia de plagas se presenta debido a la falta de mantenimiento y aseo en las instalaciones y a la falta de control de ingreso de plagas, por lo cual es necesario implementar un programa preventivo y correctivo en determinadas circunstancias. Como primera medida, se debe realizar una inspección general para determinar los posibles puntos de ingreso de plagas a las instalaciones y colocar las barreras físicas necesarias como método de prevención.

#### **9.1.3.2. Objetivo**

Mantener los elementos del medio ambiente (tanto naturales como los aportados por el hombre) en condiciones aptas para la Conservación Documental y el desarrollo del ser humano (mitigar riesgo de enfermedad).

#### **9.1.3.3. Oportunidades de Mejora**

- Aparición de agentes biológicos que afecten la conservación de los soportes documentales.
- Aparición de plagas de insectos.
- Contaminantes atmosféricos presentes en los depósitos de archivo.

## INFORME SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION-SIC. PARA COLVATEL S.A. E.S.P.

- Medición de condiciones ambientales para garantizar la conservación Documental de los soportes documentales.

### 9.1.3.4. Alcance

Es aplicable a las áreas de archivo, en especial espacios donde se adelantan procesos archivísticos de almacenamiento, conservación y consulta de la información.

### 9.1.3.5. PROGRAMA SANEAMIENTO AMBIENTAL Y DOCUMENTAL DE DESINFECCIÓN, DESRATIZACIÓN, DESINSECTACIÓN.

El Programa de saneamiento ambiental, desinfección, desratización y desinsectación para las instalaciones físicas hace parte de los programas establecidos en el Plan de Conservación Documental del Sistema Integrado de Conservación de ColvateL, como una de las estrategias preventivas que buscan disminuir los riesgos asociados a factores biológicos; es por esta razón, que es necesario llevar a cabo procedimientos de saneamiento ambiental, control de roedores e insectos y adicionalmente, rutinas de limpieza frecuentes, lo cual favorece la conservación de la información de nuestros clientes y mejorar la salud del personal que lleva a cabo las actividades de custodia y almacenamiento de la bodega ubicada en Funza.



**9.1.3.5.1. Metodología**

<b>OBJETIVOS</b>	<b>ALCANCE</b>	<b>PROBLEMAS PARA SOLUCIONAR</b>	<b>ACTIVIDADES</b>
<p><b>Objetivo general</b></p> <p>Establecer lineamientos técnicos para minimizar el riesgo de deterioro de los documentos a causa de factores biológicos que puedan incidir en la conservación de la documentación y la salud del personal.</p> <p><b>Objetivos específicos</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Disminuir la presencia de microorganismos en el ambiente que puedan afectar la conservación de los documentos y mantener en condiciones óptimas los espacios de almacenamiento.</li> <li>Establecer una periodicidad y</li> </ol>	<p>El presente programa está dirigido a las acciones propias de saneamiento ambiental, desratización y desinsectación para las instalaciones físicas de la Bodega de ColvateL, las cuales NO incluyen la intervención directa en la documentación, solamente a infraestructura y unidades de almacenamiento de archivos. (Cajas de archivo).</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Evitar plagas y agentes que puedan dañar el acervo documental.</li> <li>Deficientes rutinas de limpieza y desinfección de áreas.</li> </ol>	<p>La metodología del presente programa está conformada por la ejecución de diferentes actividades que aseguran la adecuada conservación de los documentos propios y custodiados por ColvateL estas son:</p> <p><b>Limpieza:</b> Esta es una de las actividades que tiene un mayor impacto para la documentación desde la conservación preventiva, ya que permite la renovación del ambiente mediante el uso de la hidro-aspiradora, disminuye la acumulación de material particulado y también se disminuye la carga microbiológica tanto en superficies como ambientes.</p> <p><b>Saneamiento ambiental:</b> Minimiza la proliferación de agentes fúngicos en el ambiente y sobre los documentos. Los microorganismos están en todos los espacios, ellos conviven con el ser humano, pero en espacios de almacenamiento documental suelen aumentar su población ya que los soportes celulósicos son fuente de nutrientes preferentes para su metabolismo y reproducción.</p> <p><b>Desinfección:</b> Por lo que la desinfección se realiza para minimizar y controlar la carga microbiológica (bacterias y hongos) presente en el ambiente. De acuerdo con el <i>Instructivo de limpieza y desinfección de áreas y de documentos de archivo, del Grupo de Restauración y Conservación del AGN</i>, una de las metodologías más eficientes para esta actividad es la de nebulizado, la cual consiste en la formación de una nube de microgotas de 50 micras.</p> <p>El producto recomendado debe tener un principio activo de amplio espectro y que no genere deterioros a los soportes documentales a mediano y largo plazo.</p>

**INFORME SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION-SIC. PARA COLVATEL S.A. E.S.P.**

<p>procedimientos técnicos para la ejecución de actividades de limpieza, con el fin de disminuir deterioros que puedan afectar la conservación de los documentos.</p> <p>3. Prevenir la presencia y propagación de roedores e insectos en el interior del espacio de almacenamiento.</p> <p>4. Disminuir las posibles afectaciones o riesgos para la salud del personal que realiza sus actividades en el espacio de almacenamiento.</p>			<p><b>Desinsectación y control de roedores:</b> Aplicación de productos sobre las áreas de almacenamiento como pisos, paredes y techos, que no permiten la presencia de insectos ni roedores.</p> <p><b>Limpieza completa</b></p> <p>Para su ejecución, es necesario realizar el traslado de la documentación a otro espacio provisional, esto con el fin de acceder a todos los espacios y rincones de la bodega y no afectar los archivos.</p> <p>Esta limpieza se llevará a cabo en pisos, muros, techo, estantería y cajas, lo que requiere un alto esfuerzo logístico por el movimiento y traslado temporal de la documentación. Se inicia con el nivel superior hasta el primer piso, lo que tendrá una duración por espacio de nivel de almacenamiento de aproximadamente 3 días, el primero para retirar la documentación, el segundo para hacer la limpieza y el tercero para retornar a sus lugares nuevamente las cajas de archivo; esto dependerá del volumen documental y la cantidad de personal que realice la labor.</p> <p>Los insumos de limpieza serán suministrados por el proveedor del servicio de aseo o en su defecto asumidos por Colvatel, quienes para cualquier caso contarán con estas características:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Personal con certificado de trabajo en alturas, para la limpieza de la parte alta de la estantería y limpieza de techo.</li> <li>- Personal con capacidad de cargar y mover elementos pesados, dispuestos con los elementos de seguridad correspondiente.</li> </ul>
--	--	--	--



**INFORME SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION-SIC. PARA COLVATEL S.A. E.S.P.**

			<p style="text-align: center;"><b>Limpieza general</b></p> <p>Esta se realiza en los archivos como parte de la rutina de limpieza de áreas comunes; no requiere esfuerzos logísticos de movimiento o traslado de cajas, pues se realiza completamente en el sitio.</p> <p>Para la ejecución de las actividades de limpieza, es fundamental contar con el recurso humano debidamente capacitado para el desarrollo de cada una de las actividades en la Bodega.</p> <p style="text-align: center;"><b>Limpieza de cajas</b></p> <p>La limpieza de las cajas se debe realizar por cada una de las caras, pasando con firmeza la boquilla de la aspiradora en sentido horizontal y vertical, realizando un barrido con las cerdas del cepillo y la succión simultáneamente de la aspiradora.</p> <p>Es preciso sacar las cajas de la estantería y disponerlas en una superficie o mesa cómoda para su manipulación y correcta limpieza, para luego disponerlas en los entrepaños, los cuales debieron ser limpiados puntualmente antes de regresar las cajas a su lugar.</p> <p style="text-align: center;"><b>Limpieza de superficies no porosas con alcohol</b></p> <p>Como un método de control de carga microbiológica en los espacios de almacenamiento documental, se recomienda realizar la limpieza de superficies con alcohol.</p> <p>La limpieza es una actividad previa a cualquier tipo de control químico de agentes biológicos y/o microbiológicos, por lo que no se debe realizar la adición de desinfectantes, insecticidas o plaguicidas en espacios documentales sucios. Esta condición inactiva los elementos químicos que afectan y/o eliminan los organismos y en algunos casos dependiendo del medio de disolución se puede propender la proliferación de microorganismos.</p>
--	--	--	---

**INFORME SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION-SIC. PARA COLVATEL S.A. E.S.P.**

			<p style="text-align: center;"><b>Verificación de la limpieza</b></p> <p>La limpieza debe ser verificada por parte del personal designado por ColvateL de forma periódica y diligenciando el formato de registro correspondiente. La información allí registrada debe ser tabulada para llevar una estadística de la tarea realizada, consignando las posibles observaciones que se puedan presentar.</p> <p style="text-align: center;"><b>Saneamiento</b></p> <p>Encaminada a reducir y controlar la proliferación de microorganismos como hongos y bacterias en ambientes y superficies de espacios utilizados para el almacenamiento documental. Debe ser ejecutada mediante contrato de servicio con un proveedor especializado o con experiencia específica en desinfección de áreas de archivo.</p> <p>El servicio contratado con el proveedor especializado es un proceso por el método nebulización con tamaño de gota menor o igual a 50 micras, este garantiza la humectación de los soportes celulósicos sin afectar su estructura (no genera deformación de plano), de tal manera que el producto desinfectante penetra en la estructura de los microorganismos realizando su acción desinfectante.</p> <p>Empleando productos desinfectantes cuyo principio activo es un amonio cuaternario de radicales alquílicos y estabilizado con urea en una concentración que puede estar entre 400 y 800 ppm. Este principio activo debe encontrarse en la ficha técnica aportada por el proveedor.</p> <p>Este tipo de productos son los que han sido aprobados por el Archivo General de la Nación y mediante pruebas de resistencia, cambio cromático y envejecimiento no han generado deterioros a los soportes desinfectados.</p> <p>Este proceso no se debe realizar directamente sobre los documentos, solo en el ambiente, el cual debe quedar saturado con el producto.</p>
--	--	--	--

**INFORME SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION-SIC. PARA COLVATEL S.A. E.S.P.**

			<p>Esta actividad debe realizarse sin que haya personal trabajando en el área; el producto debe dejarse actuar por mínimo 24 horas. Antes de ingresar al archivo, aunque ya hayan pasado las 24 horas se debe dejar ventilar mínimo 1 hora antes de ingresar.</p> <p style="text-align: center;"><b>Desinsectación</b></p> <p>Utilizada para erradicar invertebrados asociados a los espacios de archivo como termitas, cucarachas, polillas, pecelillos de plata u otros insectos, los cuales pueden llegar generar daños considerables en la documentación.</p> <p>Este proceso debe realizarlo un proveedor especializado, pues los productos son de uso restringido por su potencial toxicidad.</p> <p>Los insecticidas deben aplicarse por aspersión, 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 ni las cajas, porque resulta ser riesgoso para la salud del personal que manipula la documentación.</p> <p>Esta actividad debe realizarse sin que haya personal trabajando en el área y el producto debe dejarse actuar por mínimo 24 horas. Antes de ingresar al archivo, aunque ya hayan pasado las 24 horas, se debe dejar ventilar mínimo 1 hora antes de ingresar.</p> <p style="text-align: center;"><b>Control de roedores</b></p> <p>Consiste en la disposición de elementos que obligan a los animales mayores como los roedores, a estar fuera de los espacios de archivo, toda vez que por las características de estos suelen ser adecuados para la vivienda y procreación.</p> <p>Para evitar que los animales mueran y se degraden en el espacio de archivo se deben usar cebos que se localicen dentro del archivo, estos deben colocarse en el perímetro externo. Tampoco se deben utilizar trampas de presión ni adhesivas.</p>
--	--	--	--

**INFORME SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION-SIC. PARA COLVATEL S.A. E.S.P.**

			<p>Este proceso debe realizarlo un proveedor especializado pues los productos son de uso restringido por su potencial toxicidad.</p> <p style="text-align: center;"><b>Desinsectación</b></p> <p>Utilizada para erradicar invertebrados asociados a los espacios de archivo como termitas, cucarachas, polillas, pecelillos de plata u otros insectos, los cuales pueden llegar generar daños considerables en la documentación.</p> <p>Este proceso debe realizarlo un proveedor especializado, pues los productos son de uso restringido por su potencial toxicidad.</p> <p>Los insecticidas deben aplicarse por aspersión, 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 ni las cajas, porque resulta ser riesgoso para la salud del personal que manipula la documentación.</p>
--	--	--	--

### 9.1.3.5.2. Recursos

Los recursos necesarios para la implementación Programa Saneamiento Ambiental y Documental de Desinfección, Desratización, Desinsectación son los siguientes:

HUMANOS	TÉCNICOS	LOGÍSTICOS	FINANCIERO
Empresa certificada o profesional especializado en saneamiento ambiental en depósitos de archivo. Profesionales, técnicos o quien designe el Líder para realizar la implementación del programa.	<ol style="list-style-type: none"> <li>Bayetilla blanca, escoba, alcohol al 96%, traperos de cabeza flexible y atomizadores.</li> <li>Equipos de nebulizado y aspersión. Agentes químicos. Señalización de cebos.</li> </ol>	Trampas, jaulas, cebos, productos insecticidas, raticidas y desinfectantes, suministrados por la empresa que realiza el saneamiento ambiental.	Los necesarios para la contratación de la empresa o profesional encargado del saneamiento ambiental y para el desarrollo de cada una de las actividades del programa.

### 9.1.3.5.3. Responsables

El personal responsable de la implementación, Programa Saneamiento Ambiental y Documental de Desinfección, Desratización, Desinsectación se presenta a continuación:

RESPONSABLES DE LA IMPLEMENTACIÓN Y EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES	FUNCIONES
Líder del Grupo de Gestión Documental.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Contratar una empresa especializada y certificada para realizar el control de plagas que incluya desinfección, desinsectación y desratización.</li> <li>Solicitar un diagnóstico inicial a la empresa contratada para identificar las plagas existentes en el depósito y realizar el tratamiento adecuado.</li> </ul>



**INFORME SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION-SIC. PARA COLVATEL S.A. E.S.P.**

	Instructivo de saneamiento ambiental, desinfección, desratización y desinsectación para las instalaciones físicas. (Ver anexo)
Profesionales especializados con experiencia específica (microbiología o restauración).	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar un cronograma y programar las actividades de desinfección, desinsectación y desratización.</li> <li>• Verificar que la empresa contratada realice las actividades de desinfección, desinsectación y desratización juntamente con el supervisor.</li> <li>• Solicitar las fichas técnicas y de seguridad de los productos utilizados y certificado de control de plagas de a la empresa contratada.</li> <li>• Realizar la inspección y seguimiento del programa de control de plagas.</li> <li>• Hay que asegurar que la empresa contratada utilice los productos establecidos en las fichas técnicas y que la aplicación se realice de manera profesional y responsable.</li> <li>• Buscar evidencias de plagas como individuos vivos o muertos, daños, excrementos, huellas caminos, alas, plumas, huevos, larvas, etc.</li> </ul>
Empresa especializada y certificada para realizar el saneamiento ambiental.	<p>Instructivo de Limpieza en áreas de archivo. (Ver anexo)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar instalaciones de cajas de inspección con cebos para control de roedores.</li> <li>• Realizar la desinsectación, desinsectación y desratización para control de microorganismos, roedores e insectos</li> </ul>

**9.1.3.5.4. Cronograma**

A continuación, se presenta la periodicidad de las actividades del programa:

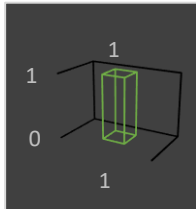
ACTIVIDADES	PERIODICIDAD	EVIDENCIA
Fumigación	Trimestral	Certificado de fumigación con la descripción de los productos aplicados.
Desinsectación	Semestral	
Revisión de cajas. Inspección	Semanal	Diligenciamiento de formato de registro de inspección.

### 9.1.3.5.5. Gestion del Riesgo

IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO	IMPACTO EN LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA
Falta de presupuesto.	No se genera una responsabilidad en la ejecución del programa, dejándolo como una actividad optativa, cuando no lo es.
No realización de las actividades.	Pérdida de los documentos y la información contenida en estos por la falta de implementación de un programa integrado de control de plagas.
Incumplimiento en la jornada de capacitación.	Posible pérdida de información ya que no se tiene claridad por parte de los funcionarios sobre el manejo adecuado y conservación de los documentos.
No diligenciamiento de formatos.	No hay control ni seguimiento del programa, quedando como un documento sin propósito.

### 9.1.3.5.6. Seguimiento y control del programa

Es necesario realizar el seguimiento y control del programa mediante la aplicación de la siguiente herramienta (Ver anexo Excel):

HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTO Y CONTROL											
ACTIVIDADES	INDICADORES	ÍNDICE	META TRIM.	Medición				ACUMULADO	TOTAL	GRÁFICO	OBSERVACIONES
				1	2	3	4				
			25%	25%				0%			

## 9.1.4. ESTRATEGIA 4 – PROGRAMA DE MONITOREO Y CONTROL DE LAS CONDICIONES AMBIENTALES DE LOS REPOSITORIOS DOCUMENTALES

### 9.1.4.1. Descripción

Esta estrategia permite a nuestra compañía, establecer los lineamientos requeridos para el monitoreo, seguimiento e implementación de las acciones de

## INFORME SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION-SIC. PARA COLVATEL S.A. E.S.P.

mejora necesarias que permitan mantener adecuadamente las condiciones de Humedad y Temperatura que garanticen la conservación de la documentación de ColvateL en cualquier medio en que se produzca en cumplimiento de los lineamientos dados por el Archivo general de la Nación.

Con la implementación de la estrategia de Monitoreo y Control de las Condiciones Ambientales de los Repositorios Documentales, es posible evaluar el entorno climático de los espacios de almacenamiento documental, mediante el seguimiento del comportamiento de los factores de mayor incidencia en la conservación de los soportes documentales: luz, temperatura, humedad relativa, ventilación y contaminantes atmosféricos.

Luego del diagnóstico integral se identificaron acciones de mejora que se pueden desarrollar en el marco de la presente estrategia, sin embargo, estos factores están interrelacionados con otras actividades como; mantenimiento, limpieza y saneamiento ambiental.

### 9.1.4.2. Objetivo

Aplicar mecanismos y sistemas para el monitoreo y control de las condiciones ambientales en áreas de almacenamiento documental, particularmente en archivos centrales.

### 9.1.4.3. Oportunidades de Mejora

- Tener condiciones ambientales apropiadas para conservar la información de temperatura, humedad e iluminación.
- Prevenir niveles altos de contaminantes del aire.

### 9.1.4.4. Alcance

La estrategia de sistemas para el monitoreo y control de las condiciones ambientales en áreas de almacenamiento documental se debe implementar en todas los espacios de almacenamiento documental centralizado.



### 9.1.4.5. PROGRAMA MONITOREO Y CONTROL CONDICIONES AMBIENTALES

Programa de monitoreo y control de condiciones ambientales para las instalaciones físicas de ColvateL, hace parte de las estrategias establecidas en el Plan de Conservación Documental del Sistema Integrado de Conservación, con el objetivo de robustecer el control y seguimiento de las condiciones ambientales, (humedad, temperatura, contaminantes atmosféricos e iluminación) de la Bodega, e identificar los rangos de cada una de las variables, las fluctuaciones y su incidencia directa en los diferentes soportes; y de esta manera, establecer los controles y acciones pertinentes que garanticen la adecuada conservación de la información custodiada de nuestros clientes. Lo anterior, teniendo en cuenta lo establecido en el Acuerdo 049 de 2000 y la NTC 5921:2002.

#### 9.1.3.5.1. Metodología

OBJETIVOS	ALCANCE	PROBLEMAS PARA SOLUCIONAR	ACTIVIDADES
<p><b>Objetivo general</b></p> <p>Realizar seguimiento al monitoreo y análisis de las condiciones ambientales en la Bodega de ColvateL, con el fin de garantizar la conservación de la información, independientemente del soporte en que se encuentre.</p>	<p>Aplica para la medición de las condiciones ambientales de los espacios de almacenamiento de ColvateL propios y ofrecidos a clientes.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Condiciones ambientales no apropiadas para la conservación documental.</li> <li>Altos niveles de contaminantes en el aire.</li> <li>Niveles de radiación inadecuada.</li> </ol>	<p>El monitoreo de condiciones ambientales debe realizarse en los factores de Humedad relativa, Temperatura, luminancia (lux), carga de material particulado y microbiológica.</p> <p>Teniendo en cuenta lo anterior, para la implementación de este programa, ColvateL puede contratar el servicio por un tercero o adquirir los equipos necesarios y contratar al personal especializado para llevar a cabo las actividades establecidas en el presente plan.</p> <p>Las condiciones ambientales que inciden directamente en la conservación de la documentación son principalmente, Humedad relativa (HR), Temperatura (T°), iluminación (lux), material particulado, contaminantes atmosféricos y contaminantes microbiológicos por lo cual es recomendable realizar seguimiento a su comportamiento en la bodega de ColvateL.</p>

**INFORME SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION-SIC. PARA COLVATEL S.A. E.S.P.**

<p><b>Objetivos específicos</b></p> <p>1. Realizar el monitoreo de humedad y temperatura para determinar los rangos y fluctuaciones de las condiciones ambientales y su influencia en la conservación de la documentación.</p> <p>2. Llevar a cabo mediciones de iluminación (LUX y UV) e implementar medidas necesarias con el fin de mantener los rangos establecidos en la normatividad vigente.</p> <p>3. Efectuar mediciones de contaminantes atmosféricos e implementar medidas preventivas para mejorar las condiciones de almacenamiento de la documentación.</p> <p>4. Identificar contaminantes biológicos y disminuir su incidencia en la conservación de los documentos.</p>		<p>4. Inestabilidad de los componentes de archivo.</p>	<p>De esta misma manera, se resalta la importancia de implementar los programas de capacitación, inspección de instalaciones físicas y saneamiento ambiental para mantener en adecuadas condiciones los factores ambientales. Así mismo, llevar a cabo las actividades de limpieza también resulta ser efectivo para su control.</p> <p>➤ <b>Humedad y Temperatura</b></p> <p>Los parámetros recomendados para la humedad relativa y temperatura se encuentran en el Acuerdo 049 del 2000 artículo 5 Condiciones Ambientales y la Norma Técnica Colombiana. NTC: 5921-2012. "Requisitos para el Almacenamiento de Material Documental".</p> <table border="1" data-bbox="1039 690 1984 1299"> <thead> <tr> <th colspan="5">MATERIAL DOCUMENTAL</th> </tr> <tr> <th>Soporte</th> <th>Humedad</th> <th>Fluctuación diaria HR</th> <th>Temperatura</th> <th>Fluctuación diaria T°</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Papel</td> <td>Entre 45% a 60 %</td> <td>5</td> <td>Entre 15°C y 20°C</td> <td>4°C</td> </tr> <tr> <td>Fotografía blanco y negro</td> <td>Entre 40% a 50 %</td> <td></td> <td>Entre 15°C y 20°C</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Fotografía a color</td> <td>Entre 25% a 35%</td> <td></td> <td>Menor a 10°C</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Grabaciones</td> <td>Entre 40% a 50%</td> <td></td> <td>Entre 10°C a 18°C</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Medios magnéticos</td> <td>Entre 40% a 50 %</td> <td></td> <td>Entre 10°C y 14°C</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Discos ópticos</td> <td>Entre 35% a 45 %</td> <td></td> <td>Entre 16°C y 20°C</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Microfilm</td> <td>Entre 30% a 40%</td> <td></td> <td>Entre 17°C y 20°C</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	MATERIAL DOCUMENTAL					Soporte	Humedad	Fluctuación diaria HR	Temperatura	Fluctuación diaria T°	Papel	Entre 45% a 60 %	5	Entre 15°C y 20°C	4°C	Fotografía blanco y negro	Entre 40% a 50 %		Entre 15°C y 20°C		Fotografía a color	Entre 25% a 35%		Menor a 10°C		Grabaciones	Entre 40% a 50%		Entre 10°C a 18°C		Medios magnéticos	Entre 40% a 50 %		Entre 10°C y 14°C		Discos ópticos	Entre 35% a 45 %		Entre 16°C y 20°C		Microfilm	Entre 30% a 40%		Entre 17°C y 20°C	
MATERIAL DOCUMENTAL																																																
Soporte	Humedad	Fluctuación diaria HR	Temperatura	Fluctuación diaria T°																																												
Papel	Entre 45% a 60 %	5	Entre 15°C y 20°C	4°C																																												
Fotografía blanco y negro	Entre 40% a 50 %		Entre 15°C y 20°C																																													
Fotografía a color	Entre 25% a 35%		Menor a 10°C																																													
Grabaciones	Entre 40% a 50%		Entre 10°C a 18°C																																													
Medios magnéticos	Entre 40% a 50 %		Entre 10°C y 14°C																																													
Discos ópticos	Entre 35% a 45 %		Entre 16°C y 20°C																																													
Microfilm	Entre 30% a 40%		Entre 17°C y 20°C																																													

**INFORME SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION-SIC. PARA COLVATEL S.A. E.S.P.**

Para determinar los rangos y fluctuaciones en el espacio, es necesario contar con por lo menos 10 equipos de medición para el registro de los datos; estos deben ser ubicados en cada piso a cada extremo teniendo en cuenta las dimensiones de la bodega y en las áreas de custodia de otros soportes análogos (cintas, microfilm) y de títulos valores. Estos equipos deben contar con las siguientes características:

1. Las mediciones de humedad y temperatura deben realizarse las 24 horas del día los siete días de la semana, esto para llevar un mejor control a los rangos y fluctuaciones.
2. Se debe contar con equipos de medición de humedad relativa y temperatura, de fácil utilización, que permitan el ahorro de tiempo y proporcionen mayor seguridad con registro de datos automáticos.
3. Para garantizar la integridad de los datos se debe contar con un almacenamiento en memoria en cada equipo.
4. Deben contar con software de monitoreo que permita la descarga fácil de los datos al computador a través de la interfaz de USB.
5. El software deberá permitir la generación automática de informes ya sea en tablas, gráficos y poder ser exportados fácilmente a una plantilla de Excel, Word o PDF.
6. Estos equipos deben contar con su respectiva calibración anual, mantenimiento preventivo o correctivo para asegurar que los registros sean exactos, debidamente registrado en el formato cronograma mantenimiento de equipos.
7. Los equipos deben estar registrados en el formato matriz de caracterización equipos de medición e infraestructura.

La metodología para el registro de los datos y control de las condiciones es la siguiente:



**INFORME SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION-SIC. PARA COLVATEL S.A. E.S.P.**

			<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Los equipos se instalan en diferentes puntos de la estantería, parte alta, media y baja, con el objetivo de medir todas las variables.</li> <li>2. Una vez culminadas las mediciones, se realiza informe en donde se presenta la tabulación y el análisis de los datos, verificando picos máximos y mínimos e identificando fluctuaciones para establecer la estabilidad del comportamiento de estos factores. Este debe realizarse mínimo cada tres (3) meses.</li> <li>3. Instalar deshumidificadores para el control de la humedad relativa cuando se presenten rangos mayores a 60%.</li> </ol> <p>Los deshumidificadores deben contar con las siguientes especificaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Niveles de humedad ajustables entre 35% y 85% en incrementos de 5%.</li> <li>• Controles electrónicos con pantalla LED.</li> <li>• Temporizador de 24 horas.</li> <li>• Apagado automático del compresor una vez se alcance el nivel de humedad.</li> <li>• Flotador magnético en el tanque de agua para permitir exactitud en los niveles de lectura y prevenir el sobrellenado del tanque.</li> <li>• Los ajustes deben incluir normal, turbo y descongelación automática.</li> <li>• Filtro de polvo extraíble y fácil de limpiar con una alerta de filtro limpio.</li> <li>• El auto reinicio guardará los ajustes durante un corte de energía.</li> <li>• Debe tener unos rodillos o ruedas y agarraderas para facilitar el movimiento a otra ubicación.</li> </ul> <ol style="list-style-type: none"> <li>4. Para mantener la temperatura en rangos adecuados, se recomienda disponer de un sistema de aire acondicionado, ventiladores mecánicos o de ventilación natural, con su respectivo filtro, para evitar el ingreso de partículas al espacio. Esto también facilita la circulación y renovación de aire en el espacio.</li> </ol> <p>➤ <b>Radiación Lumínica</b></p> <p>Los parámetros recomendados de iluminación y radiación UV para la conservación de la documentación, se encuentran establecidos en el Acuerdo 049 del 2000 artículo 5 Condiciones Ambientales.</p>
--	--	--	---



**INFORME SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION-SIC. PARA COLVATEL S.A. E.S.P.**

FACTOR	RANGOS
Iluminación	Radiación visible lumínica, menor o igual a 100 lux
	Radiación ultravioleta, menor o igual a 70 uw/lumen
<p>Con el objetivo de controlar su incidencia en la documentación, se llevarán a cabo las siguientes actividades:</p>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mediciones semestrales de luz y de UV, utilizando luxómetros y medidores de UV respectivamente. En los espacios que tienen iluminación natural, se deben realizar mediciones en diferentes momentos del día.</li> <li>2. Evitar la incidencia directa de la luz natural sobre la documentación y contenedores, para esto se deberán utilizar filtros UV en las tejas de la bodega.</li> <li>3. En el caso de que la luz natural provenga de ventanas o puertas, instalar una persiana o filtro UV que disminuya su incidencia en la documentación</li> <li>4. Si los rangos de iluminación son superiores a 100 lux, se deben cambiar las luminarias.</li> <li>5. Uso de sensores de movimiento en los espacios en donde se utiliza iluminación artificial, con el objetivo de disminuir su incidencia y utilizarla solamente en el momento de manipulación y consulta de la información, adicionalmente, permite el ahorro de energía.</li> </ol>	
<p>➤ <b>Contaminantes atmosféricos y material particulado</b></p>	
<p>Los parámetros de los contaminantes atmosféricos se encuentran establecidos en la Resolución 2254 de 2017 del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, "Por lo cual se adopta la norma de calidad del aire ambiente y se dictan otras disposiciones".</p>	
FACTOR	RANGOS
Contaminantes atmosféricos	SO2: 50 µg/m3* en 24 horas
	SO2: 100 µg/m3 en 1 hora
	NO2: 60 µg/m3 anual



**INFORME SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION-SIC. PARA COLVATEL S.A. E.S.P.**

			<table border="1"> <tr> <td></td> <td>NO2: 200 µg/m3 en 1 hora</td> </tr> <tr> <td></td> <td>O3: 100 µg/m3 en 8 horas</td> </tr> <tr> <td></td> <td>CO: 5000µg/m3 en 8 horas</td> </tr> <tr> <td></td> <td>CO: 35000µg/m3 en 1 hora</td> </tr> <tr> <td>Material Particulado</td> <td>PM10: 75 µg/m3 PM2.5: 37 µg/m3</td> </tr> </table>		NO2: 200 µg/m3 en 1 hora		O3: 100 µg/m3 en 8 horas		CO: 5000µg/m3 en 8 horas		CO: 35000µg/m3 en 1 hora	Material Particulado	PM10: 75 µg/m3 PM2.5: 37 µg/m3
	NO2: 200 µg/m3 en 1 hora												
	O3: 100 µg/m3 en 8 horas												
	CO: 5000µg/m3 en 8 horas												
	CO: 35000µg/m3 en 1 hora												
Material Particulado	PM10: 75 µg/m3 PM2.5: 37 µg/m3												
			<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar mediciones con monitor de masa y monitor de gases.</li> <li>2. Sellar entradas o instalar filtros que disminuyan el ingreso de contaminantes o material particulado como en puertas, ventanas, ventiladores, etc.</li> <li>3. Realizar el cambio y /o mantenimiento de los filtros del sistema que regula la circulación de aire de manera automática en los depósitos, en caso de tener un sistema de este tipo.</li> <li>4. Ejecutar el procedimiento de limpieza en los tiempos y metodología establecida.</li> </ol> <p>➤ <b>Control de contaminantes microbiológicos</b></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>FACTOR</th> <th>RANGOS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Contaminantes microbiológicos</td> <td>≤ 500UFC/m3</td> </tr> </tbody> </table> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Se realiza muestreo microbiológico para ambientes y superficies, tomando muestras de las superficies de la estantería y las cajas.</li> <li>2. Este monitoreo permite conocer la efectividad de las actividades realizadas en los programas de saneamiento ambiental (limpieza y desinfección).</li> </ol> <p>➤ <b>Informes de condiciones ambientales</b></p> <p>El profesional especializado de ColvateL o el proveedor de servicio de monitoreo ambiental, debe elaborar los informes de resultados. Estos informes sirven para realizar el seguimiento del programa; además que hacen parte de los indicadores del Plan de Conservación Documental en cuanto a parámetros de efectividad de la limpieza y la desinfección.</p>	FACTOR	RANGOS	Contaminantes microbiológicos	≤ 500UFC/m3						
FACTOR	RANGOS												
Contaminantes microbiológicos	≤ 500UFC/m3												

**INFORME SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION-SIC. PARA COLVATEL S.A. E.S.P.**

Diagnóstico de condiciones ambientales y biológicas para las instalaciones físicas. Bodega de Funza. Toma de muestras microbianas, temperatura, humedad, luminosidad. (Ver Anexo).

**9.1.4.5.2. Recursos**

Los recursos necesarios para la implementación Programa Monitoreo y Control Condiciones Ambientales son los siguientes:

HUMANOS	TÉCNICOS	LOGÍSTICOS	FINANCIERO
Profesional en Conservación y restauración y/o Microbiología para realizar el registro, análisis y seguimiento de resultados.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Termohigrómetro Dataloggers</li> <li>2. Medidor de UV</li> <li>3. Luxómetro</li> <li>4. Medidor de gases y masa</li> <li>5. Muestras microbiológicas de ambientes y superficies.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Espacios de archivo para realizar las mediciones.</li> <li>2. Cronograma de control para monitoreo ambiental.</li> </ol>	Los necesarios para los materiales y la contratación del personal idóneo para el desarrollo de las actividades.

**9.1.4.5.3. Responsables**

El personal responsable de la implementación, Programa Monitoreo y Control Condiciones Ambientales se presenta a continuación:

RESPONSABLES DE LA IMPLEMENTACIÓN Y EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES	FUNCIONES
Profesionales en microbiología con experiencia específica en conservación documental.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Elaborar el cronograma y programar las actividades de monitoreo de las condiciones ambientales.</li> <li>▪ Registrar diariamente los datos de humedad relativa y temperatura en el depósito de archivo.</li> <li>▪ Realizar el monitoreo y control de condiciones ambientales según el cronograma establecido.</li> <li>▪ Elaborar un informe de los resultados obtenidos y presentarlo al 'Grupo de gestión documental' o a quien haga sus veces en la Compañía.</li> <li>▪ Llevar el registro diario de la humedad relativa y temperatura e informar si se obtienen resultados constantes por encima de los límites máximos y mínimos establecidos.</li> </ul>

**INFORME SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION-SIC. PARA COLVATEL S.A. E.S.P.**

	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Verificar el buen funcionamiento de los datalogger o termohigrómetro (equipos de medición de la humedad relativa y temperatura).</li> <li>▪ Hay que asegurar que se cumpla con el cronograma establecido.</li> </ul>
--	---

**9.1.4.5.4. Cronograma**

A continuación, se presenta la periodicidad de las actividades del programa:

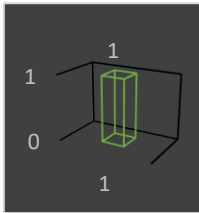
ACTIVIDADES	PERIODICIDAD	EVIDENCIA
Planeación	Anual	Cronogramas de capacitación, de visita y verificación.
Monitoreo y control: humedad relativa y temperatura.	Mínimo 20 registros al mes (días hábiles), cada registro consta de dos (2) valores: los de la mañana y los de la tarde.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formato de registro.</li> <li>2. Informe de análisis.</li> </ol>
Monitoreo y control: iluminación.	Mínimo Anual	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formato de registro.</li> <li>2. Concepto técnico.</li> </ol>

**9.1.4.5.5. Gestion del Riesgo**

IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO	IMPACTO EN LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA
Falta de presupuesto.	No se genera una responsabilidad en la ejecución del programa, dejándolo como una actividad optativa, cuando no lo es.
Carencia de personal responsable del programa.	No se desarrollan las actividades siguiendo los cronogramas y no hay control ni seguimiento del programa.
Incumplimiento en la jornada de capacitación.	Los funcionarios no tendrán conocimiento de cómo se realiza la medición.
No diligenciamiento de formatos ni informes de seguimiento.	No hay control ni seguimiento del programa, quedando como un documento sin propósito.

### 9.1.4.5.6. Seguimiento y control del programa

Es necesario realizar el seguimiento y control del programa mediante la aplicación de la siguiente herramienta (Ver anexo Excel):

HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTO Y CONTROL											
ACTIVIDADES	INDICADORES	ÍNDICE	META TRIM.	Medición				ACUMULADO	TOTAL	GRÁFICO	OBSERVACIONES
				1	2	3	4				
			25%	25%				0%			

## 9.1.5. ESTRATEGIA 5 – ALMACENAMIENTO Y RE ALMACENAMIENTO

### 9.1.5.1. Descripción

La estrategia 5 nos permitirá permite definir y controlar los mecanismos para la administración de los depósitos destinados para la conservación de los archivos de gestión, central e histórico y aquellos que han sido dejados bajo la custodia de un tercero. Provee la conservación y preservación de la documentación desde el inicio del ciclo vital del mismo, concordando con el apropiado almacenamiento (general y específico).

### 9.1.5.2. Objetivo

Esta estrategia tiene el propósito de dar los lineamientos para realizar de manera adecuada el cambio de unidades de conservación, de acuerdo con las necesidades de los documentos, respecto a los tiempos de retención y disposición final de los mismos. En este sentido, el programa presenta cómo se ajusta el uso de los

## INFORME SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION-SIC. PARA COLVATEL S.A. E.S.P.

insumos de almacenamiento documental conforme a la NTC 5397 y el mobiliario para el almacenamiento documental, en las fases o tipos de archivo definidos en los procesos y procedimientos de ColvateL, propendiendo a la conservación documental desde la primera fase del ciclo vital del documento.

### 9.1.5.3. Oportunidades de Mejora

- Sistema de almacenamiento inadecuado de unidades archivísticas o del material documental.
- Carencia de un sistema de almacenamiento de Unidades archivísticas o del material documental.

### 9.1.5.4. Alcance

La estrategia de almacenamiento y realmacenamiento se debe implementar en todas las áreas de los archivos de gestión y archivos centrales de ColvateL, para lo cual debe difundirse y capacitarse a todos los funcionarios y/o colaboradores, ya que define actividades que son transversales a todo el ciclo vital del documento.

### 9.1.5.5. PROGRAMA ALMACENAMIENTO Y REALMACENAMIENTO

El presente programa hace parte del Plan de Conservación Documental del Sistema Integrado de Conservación, como una de las estrategias que busca garantizar la integridad física y la accesibilidad de la información de nuestros clientes y de este modo fortalecer las condiciones de almacenamiento de la documentación con el uso de materiales adecuados para las cajas, estantería y su realmacenamiento, si este último es necesario, teniendo en cuenta lo establecido en la normatividad vigente en pro a la conservación de la documentación.

#### 9.1.5.5.1. Metodología


OBJETIVOS	ALCANCE	PROBLEMAS PARA SOLUCIONAR	ACTIVIDADES
<p><b>Objetivo general</b></p> <p>Fortalecer los lineamientos establecidos para el almacenamiento de la documentación propia y de nuestros clientes, en unidades de almacenamiento y estantería, acorde con las necesidades de cada soporte, formato y técnicas documentales para favorecer su conservación.</p>	<p>El Programa para el almacenamiento y re-almacenamiento de documentos en las instalaciones físicas aplica para la documentación propia y de nuestros clientes custodiada en la bodega.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ausencia del aislamiento de materiales infectados.</li> <li>2. Protección del material en buenas condiciones</li> <li>3. No existencia de lugar para aislamiento.</li> </ol>	<p>➤ <b>Unidades y mobiliario para la conservación de soportes.</b></p> <p>El presente programa presenta las características técnicas de los materiales utilizados para las unidades de almacenamiento (cajas y carpetas) y estantería, teniendo en cuenta lo establecido en el Acuerdo 049 de 2000 del Archivo General de la Nación, y las Normas Técnicas Colombianas 5397:2005. "Materiales para documentos de archivo con soporte de papel. Características de calidad" y 5921:2012. "Requisitos para el almacenamiento de material documental" y la Guía Especificaciones para Cajas de Carpetas de Archivo.2009 y de esta manera, fortalecer las condiciones de disposición física de la información y su re almacenamiento, si este último se considera para la conservación de la documentación en todos los soportes y formatos de nuestros clientes.</p>



**INFORME SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION-SIC. PARA COLVATEL S.A. E.S.P.**

<p><b>Objetivos específicos</b></p> <p>1. Fortalecer las especificaciones técnicas para la adquisición de cajas y estanterías acorde con lo establecido en la normatividad vigente.</p> <p>2. lineamientos para el almacenamiento de otros soportes y favorecer su correcta conservación (fotografías, discos digitales, cintas magnéticas, entre otros).</p> <p>3. Establecer actividades de re-almacenamiento para asegurar la adecuada conservación de la documentación.</p>			<p>➤ <b>Cajas de archivo</b></p> <p>Los materiales constitutivos de las cajas deben cumplir con los estándares de "Calidad de archivo", teniendo en cuenta su estabilidad, durabilidad y mínima migración de ácido a la documentación, y de esta manera, garantizar una amplia vida útil.</p> <p>Es por esta razón que durante el tiempo en que la información propia y de nuestros clientes se encuentre en custodia de ColvateL, es importante garantizar las siguientes funcionalidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Proteger la documentación de los agentes externos como polvo, contaminantes atmosféricos, cambios de humedad y temperatura.</li> <li>▪ Evitar el ingreso de insectos y material particulado por lo cual no deben presentar orificios.</li> <li>▪ Permitir el intercambio y circulación del aire.</li> <li>▪ El armado de las unidades de almacenamiento debe ser mediante pliegues y ensamblajes.</li> <li>▪ Evitar el uso de ganchos, cintas y adhesivos.</li> <li>▪ Su identificación debe ser en un lugar visible.</li> <li>▪ Facilitar la manipulación e identificación de carpetas.</li> </ul> <p>Adicionalmente, es importante tener en cuenta las siguientes especificaciones técnicas para su fabricación:</p> <table border="1" data-bbox="1037 1045 1982 1334"> <thead> <tr> <th>CARACTERÍSTICA</th> <th>DESCRIPCIÓN</th> <th>REFERENCIAS / NORMATIVIDAD</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Material</td> <td>Cartón corrugado con un recubrimiento interno que impida la acidificación por contacto.</td> <td>Acuerdo 049 de 2000 NTC: 5397:2005</td> </tr> <tr> <td>Resistencia a la compresión vertical</td> <td>Debe tener una resistencia a la compresión vertical de 790 ó 930 kgf/m.</td> <td>NTC: 5397:2005</td> </tr> </tbody> </table>	CARACTERÍSTICA	DESCRIPCIÓN	REFERENCIAS / NORMATIVIDAD	Material	Cartón corrugado con un recubrimiento interno que impida la acidificación por contacto.	Acuerdo 049 de 2000 NTC: 5397:2005	Resistencia a la compresión vertical	Debe tener una resistencia a la compresión vertical de 790 ó 930 kgf/m.	NTC: 5397:2005
CARACTERÍSTICA	DESCRIPCIÓN	REFERENCIAS / NORMATIVIDAD										
Material	Cartón corrugado con un recubrimiento interno que impida la acidificación por contacto.	Acuerdo 049 de 2000 NTC: 5397:2005										
Resistencia a la compresión vertical	Debe tener una resistencia a la compresión vertical de 790 ó 930 kgf/m.	NTC: 5397:2005										

**INFORME SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION-SIC. PARA COLVATEL S.A. E.S.P.**

			<p>Resistencia al aplastamiento horizontal</p> <p>El cartón corrugado de pared sencilla debe tener una resistencia mínima al aplastamiento horizontal de 2kgf/cm2.</p> <p>NTC: 5397:2005</p>
			<p>Acabado</p> <p>Acabado liso, suave y libre de partículas abrasivas u otras imperfecciones.</p> <p>NTC: 5397:2005</p>
			<p>Recubrimiento interno</p> <p>Debido a que el cartón corrugado cuenta con un valor de pH inferior a 7 y que esa acides puede migrar a los documentos ocasionando diversos deterioros, el cartón debe contar con un recubrimiento interior constituido por una película transparente estable con pH neutro (= a 7), insoluble al agua, no adherirse en los documentos.</p> <p>NTC: 5397:2005</p>
<p>➤ <b>Caja de archivo referencia X300</b></p> <div style="text-align: center;">  </div> <p style="text-align: center;"><i>Ilustración 5 Caja de archivo referencia X300 Tapa Base.</i></p>			

**INFORME SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION-SIC. PARA COLVATEL S.A. E.S.P.**

Teniendo en cuenta lo anterior, las unidades de almacenamiento utilizadas por ColvateL para la conservación de la documentación propia y de nuestros clientes, deberían cumplir con las características de calidad establecidas de la siguiente manera:

- Referencia** : Cajas X-300
- Dimensiones internas** : Base de 402 × 308 × 303 mm y tapa de 425 × 324 × 50 mm.
- Material** : Kraft calibre 720
- Resistencia** : Compresión vertical de 790 o 930 kgf/m.
- Aplastamiento** : Máximo cuatro cajas en forma vertical.
- Acabado** : Liso y libre de partículas abrasivas
- Recubrimiento** : Interior con película inerte (evita la migración de ácido).
- Diseño** :
- Características** :
  - Tapa en la parte superior, lisa, suave y sin perforaciones.
  - Agarraderas laterales. Estas perforaciones deben tener una pestaña de protección para evitar el ingreso de material particulado.
  - Base de paredes lisas y suaves.
  - Armado por plegado de la tapa y de la base (evitar uso de adhesivos).
  - Recubrimiento (solicitar si tienen diseño propio)



➤ **Caja de archivo referencia X200**



*Ilustración 6 Caja de archivo referencia X200.*

- Dimensiones internas** : Ancho: 20 cm, Alto: 25cm, Largo: 39cm
- Dimensiones externas** : Ancho: 21cm, Alto: 26.5 cm, Largo: 40 cm
- Material** : Kraft
- Resistencia** : A la compresión vertical y al aplastamiento horizontal.
- Acabado** : Liso y libre de partículas abrasivas
- Recubrimiento** : Interno evitando la migración de acidez a los documentos
- Características:**
- Caja de apertura frontal y pestaña para mejor manipulación.
  - Apertura lateral con pliegue al costado izquierdo.
  - Conformadas por una sola pieza.

**INFORME SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION-SIC. PARA COLVATEL S.A. E.S.P.**

			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tienen una forma rectangular para la disposición vertical de los documentos.</li> <li>- Sin orificios para evitar el ingreso de insectos y material particulado.</li> </ul> <p>➤ <b>Actividades de almacenamiento y re almacenamiento</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Identificar y registrar los materiales alterados gravemente dentro del archivo.</li> <li>2. Establecer los materiales necesarios para el aislamiento.</li> <li>3. Gestionar en compras los materiales.</li> <li>4. Incluir dentro del contrato con el tercero, el suministro de unidades de conservación teniendo en cuenta material y soporte documental (dimensiones, resistencia de los materiales, diseño de las unidades, recubrimiento interno, acabados, etc.).</li> <li>5. Trasladar el material y disponer del lugar de aislamiento para el proceso de gestión documental con registros escritos del material que entra y sale.</li> <li>6. Adecuación y mantenimiento de unidades de almacenamiento y conservación.</li> <li>7. Cambiar las Unidades de almacenamiento de acuerdo con su estado.</li> </ol>
--	--	--	--

### 9.1.5.5.2. Recursos

Los recursos necesarios para la implementación Programa almacenamiento y re almacenamiento son los siguientes:

HUMANOS	TÉCNICOS	LOGÍSTICOS	FINANCIERO
Profesionales y técnicos idóneos encargados de revisar los requisitos para Conservación en la Producción.	<ol style="list-style-type: none"> <li>Mobiliario adecuado (estantería, contenedores) de acuerdo con el formato o tamaño de la documentación.</li> <li>Fichas técnicas para la compra de materiales tales como: cajas, carpetas, ganchos legajadores, etc.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Espacios destinados como archivo central y archivo histórico.</li> <li>Procedimientos</li> </ol>	Los necesarios para compra de materiales para el almacenamiento y re-almacenamiento de documentos y desarrollo de cada una de las actividades del programa.

### 9.1.5.5.3. Responsables

El personal responsable de la implementación Programa almacenamiento y re almacenamiento se presenta a continuación:

RESPONSABLES DE LA IMPLEMENTACIÓN Y EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES	FUNCIONES
Líder del Grupo de Gestión Documental.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Coordinar visitas para el seguimiento y verificación del programa.</li> <li>Elaborar la lista y realizar la solicitud de los materiales de calidad de archivos necesarios y adecuados para el desarrollo del programa.</li> <li>Hay que asegurar que siempre existan materiales adicionales para realizar cambios continuamente.</li> <li>Dar a conocer la normatividad y las recomendaciones para la manipulación, almacenamiento y re-almacenamiento de la documentación a los funcionarios y/o colaboradores de ColvateL.</li> </ul>
Profesionales especializados con experiencia específica (microbiología o restauración).	<ul style="list-style-type: none"> <li>Evaluar el estado de conservación de la documentación, grados de deterioro y actividad del agente contaminante.</li> <li>Realizar la limpieza, desinfección o restauración del material que presenta biodeterioro.</li> </ul>

**INFORME SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION-SIC. PARA COLVATEL S.A. E.S.P.**

	<ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar capacitaciones para la manipulación adecuada del material con signos de biodeterioro.</li> <li>Verificar que se utilicen materiales de calidad de archivo de acuerdo con la normatividad vigente.</li> </ul>
Funcionarios encargados de archivos de gestión y del archivo central.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar el cambio de las unidades de almacenamiento (cajas, carpetas, sobres, porta-CD) que lo requieran y retirar o reemplazar cualquier elemento metálico presente en los documentos.</li> </ul>

#### 9.1.5.5.4. Cronograma

A continuación, se presenta la periodicidad de las actividades del programa:

ACTIVIDADES	PERIODICIDAD	EVIDENCIA
Planeación	Única vez en la fase de implementación del programa.	Formatos de entrega de insumos.
Capacitación	Anual o cada que haya algún ajuste al programa.	Formatos de asistencia.
Control	Cada transferencia.	Formato de transferencias.
Seguimiento	2 veces al año: 1 visita de inspección. 2ª visita de verificación de ajustes.	Informe.

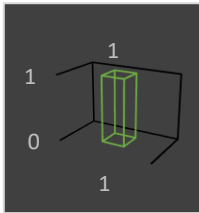
#### 9.1.5.5.5. Gestion del Riesgo

IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO	IMPACTO EN LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA
Falta de presupuesto.	No se genera una responsabilidad en la ejecución del programa, dejándolo como una actividad optativa, cuando no lo es.
No realización de las actividades.	Pérdida de los documentos y la información contenida en estos por la falta de implementación de un programa integrado de control de plagas.
Incumplimiento en la jornada de capacitación.	Posible pérdida de información ya que no se tiene claridad por parte de los funcionarios sobre el manejo adecuado y conservación de los documentos.
No diligenciamiento de formatos.	No hay control ni seguimiento del programa, quedando como un documento sin propósito.



### 9.1.5.5.6. Seguimiento y control del programa

Es necesario realizar el seguimiento y control del programa mediante la aplicación de la siguiente herramienta (Ver anexo Excel):

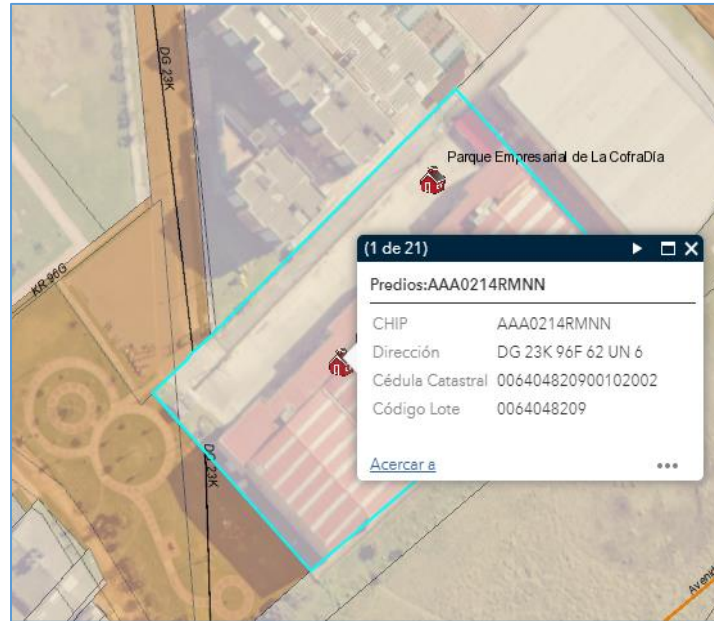
HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTO Y CONTROL											
ACTIVIDADES	INDICADORES	ÍNDICE	META TRIM.	Medición				ACUMULADO	TOTAL	GRÁFICO	OBSERVACIONES
				1	2	3	4				
			25%	25%				0%			

## 9.1.6. ESTRATEGIA 6 – PREVENCIÓN, MITIGACIÓN Y ATENCIÓN DE EMERGENCIAS DOCUMENTAL

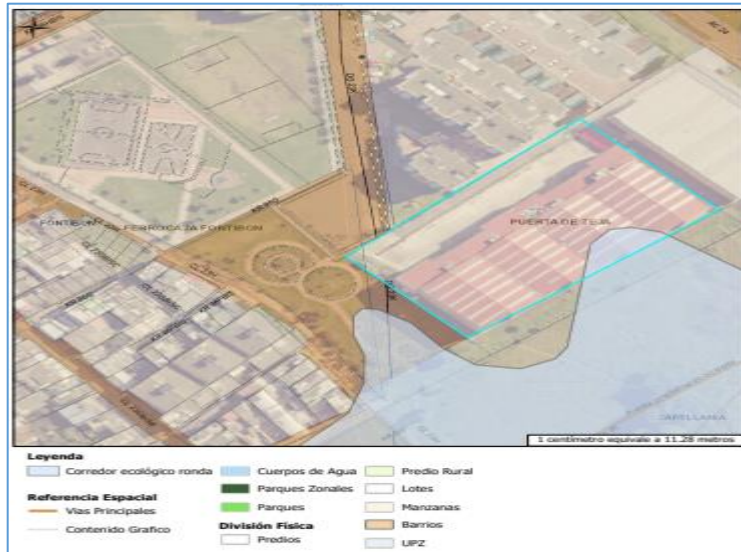
### 9.1.6.1. Descripción

La estrategia prevención, mitigación y atención de emergencias documental está enfocada en la Prevención de emergencias y atención de Desastres documental con el fin de orientar las acciones para prevención y mitigación de amenazas y los preparativos para la atención de emergencias con el fin de reducir el riesgo, así como una estrategia de sostenibilidad de los archivos ante amenazas de origen de desastres naturales, robo o terrorismo. Esta estrategia nos permite establecer acciones preventivas sobre aquellos eventos naturales o no deseados, desastres y/o emergencias, tales como terremotos, incendios, copia controlada inundaciones, entre otros, que puedan provocar la pérdida de la información irreversible que conlleven a la pérdida de la memoria institucional de la compañía y a la integridad de esta.

**Diagnóstico de la zona donde funciona la empresa (georeferenciación)**



*Ilustración 7 Mapa Ubicación Geográfica Cra 23k 96f-62 Cofradía*



*Ilustración 8 Amenazas Según SINUPOT Ubicación Geográfica Cra 23k 96f-62 Cofradía*  
[https://sinupot.sdp.gov.co/server/rest/directories/arcgisoutput/PrintMaps\\_GPServer/\\_ags\\_6b452ef6-0c5a-11ec-a1eb-000d3a023303.pdf](https://sinupot.sdp.gov.co/server/rest/directories/arcgisoutput/PrintMaps_GPServer/_ags_6b452ef6-0c5a-11ec-a1eb-000d3a023303.pdf)

INFORME SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION-SIC. PARA COLVATEL S.A. E.S.P.



Ilustración 9 Parque Industrial San Diego, Ceuta, Funza, Cundinamarca, km 5 vía Funza-cota parque industrial san diego bodega no. 5

Punto de servicio	Dirección	Teléfono
Alcaldía local	Calle 18 n 99-02	267 18 99
Hospital Fontibón	Carrera 99 n 161-41	418 44 45-422 0876-418 44 46
Comisaria familiar	Carrera 104b n22j-15	267 22 50-267 26 95
Inspección de policía	Calle 18 n 98-70	418 51 99-112
Estación de policía	Carrera 98 n 16b -50	267 67 57-156
Estación de bomberos	Calle 18 n 99-38	267 68 10-267 60 46-119

Ilustración 10 Entidades De Atención de Urgencias y Emergencias de La Localidad Fontibón

## Análisis de vulnerabilidad



**INFORME SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION-SIC. PARA COLVATEL S.A. E.S.P.**

<b>PREVENCIÓN</b>	<b>DIAGNOSTICO</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
Detectores automáticos de humo o de calor conectados con servicios exteriores de urgencia.	Sistema de detección de humo y extintores: se implementa un sistema de detección de humo, se realiza mantenimiento preventivo y correctivo, y se lleva a cabo la recarga de extintores ubicados en las sedes de ColvateL. el mantenimiento consta de diagnóstico, reparación, suministro e instalación de repuestos y señalización requeridos para garantizar el funcionamiento óptimo de los extintores.	NO APLICA
Personal de vigilancia.	contrato GJC-038-2021 Inter global seguridad y vigilancia	Prestar servicios de vigilancia y seguridad de los bienes muebles e inmuebles, propios y puestos a disposición de ColvateL y cumplir con los principios, deberes, y obligaciones que rigen la prestación del servicio de vigilancia y seguridad privada
Sistemas de extinción escogidos con la asesoría de los bomberos: extinguidores manuales, sistemas de extinción fijos.	EXTINTORES BLANCOS	NO APLICA
Puertas cortafuego.	No se posee	NO APLICA
Realizar programas regulares de mantenimiento de las instalaciones eléctricas y asegurarse que las salidas de emergencia sean de fácil acceso y de abertura desde el interior.	contrato de arrendamiento bodega 1 cofradía gjc-016-2019. contrato de arriendo 008-2017	Concede al arrendatario el goce, uso y explotación comercial del inmueble ubicado en la diagonal 23k no. 96f 62 int 1 piso 3 parque empresarial la cofradía en Bogotá, para actividades comerciales y operativas propias del arrendatario.  Conceder el goce del inmueble antes identificado para el destinarlo a un uso diferente al de vivienda urbana, el cual se usará específicamente para almacenaje de archivo  km 5 vía Funza-cota parque industrial san diego bodega no. 5

**INFORME SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION-SIC. PARA COLVATEL S.A. E.S.P.**

<p>La protección contra los efectos del agua incluirá la verificación constante de los sistemas hidráulicos como canales, goteras, terrazas, ventanas, etc. Hay que asegurar el mantenimiento de las canalizaciones y evitar las redes de evacuación o suministro de agua en las placas de las salas de almacenamiento. Prever un pozo o un sistema de evacuación de aguas para las salas subterráneas.</p>	<p>Contrato de arrendamiento bodega 1 cofradía gjc-016-2019.  Contrato de arriendo 008-2017.</p>	<p>NO APLICA</p>
---	--	------------------

*Tabla 6 Medidas preventivas Según Acuerdo 50 De 2000 AGN*

### 9.1.6.2. Objetivo

Minimizar el riesgo de pérdida total o parcial de información de ColvateL, ante una situación de emergencia causada por incendio, inundación, terremoto o vandalismo.

### 9.1.6.3. Oportunidades de Mejora

Evitar la pérdida de Información ya sea por factores de riesgo internos y externos.

### 9.1.6.4. Alcance

La estrategia de prevención, mitigación y atención de emergencias para el SIC de ColvateL, define las acciones que minimizan el impacto de una emergencia en los espacios de almacenamiento documental, a partir del control y seguimiento de actividades orientadas a la salvaguarda de la documentación y está dirigido a todos los procesos que conforman la empresa, con énfasis en la conservación documental, por lo que debe articularse con el plan de emergencias que tiene ColvateL, en compañía de la ARL.



**9.1.6.5. PROGRAMA PREVENCIÓN DE EMERGENCIAS Y ATENCIÓN DE DESASTRES**
**9.1.6.5.1. Metodología**

OBJETIVO	ALCANCE	PROBLEMAS PARA SOLUCIONAR	ACTIVIDADES
<p><b>Objetivo General</b></p> <p>Fijar un protocolo de acciones ante emergencias, como sismos e inundaciones, así como un procedimiento de monitoreo de las instalaciones – extintores, detectores de humo, etc. –, con el fin de preservar la seguridad del archivo y del personal.</p>	<p>Este programa aplica para todas las áreas de la Archivo de la Entidad, espacios donde se produce, custodia, conserva y consulta la información en ColvateL.</p>	<p>Se hace necesario establecer un plan de emergencias, teniendo en cuenta las ubicaciones geográficas del archivo, que puede ser vulnerable ante eventuales inundaciones, incendios y movimientos sísmicos, robo y terrorismo.</p>	<p><b>1. Planeación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Definir los representantes, delegados, tiempos de capacitación, puntos control y metodología para el seguimiento del programa.</li> <li>Identificar un espacio donde pueda ser trasladada la documentación para su rescate.</li> <li>Programar y ejecutar los requerimientos (calibración de detectores, recarga de extintores y otros).</li> <li>Establecer un plan de emergencias que será consignado en un manual didáctico (físico y digital), y luego explicado y entregado al personal para que lo tenga en cuenta al pie de la letra en caso de emergencia documental.</li> <li>Mantener copias de respaldo digital de toda la documentación que ingrese al archivo.</li> </ul> <p><b>2. Articulación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Articular la conservación documental con el Comité de emergencias de la empresa.</li> </ul>

**INFORME SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION-SIC. PARA COLVATEL S.A. E.S.P.**

<p><b>Objetivos específicos</b></p> <p>1. Establecer las condiciones de riesgo para mitigar y prevenir la pérdida de documentación e información total o parcial, en caso de cualquier tipo de amenaza que atente contra la integridad de la información.</p> <p>2. Trazar tiempos de seguimiento, control y capacitación para que los funcionarios encargados tengan la certeza de cómo actuar ante una situación inesperada y cómo priorizar su reacción.</p> <p>3. Orientar las acciones para prevención y mitigación de amenazas y los preparativos para la atención de emergencias con el fin de reducir el riesgo, así como una estrategia de sostenibilidad de los</p>			<p><b>3. Prevención</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocer el mapa de riesgos y los planes normativos y operativos que tiene la entidad respecto a este tema.</li> <li>• Evaluar los procesos de atención de las emergencias para mejorar las acciones de respuesta.</li> <li>• Hacer el respectivo seguimiento al 'Programa de inspección, limpieza y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas', para que, en caso de ser necesario, reubicar mobiliario, hacer adecuaciones, ajustes y mantenimientos locativos (hidráulicos, eléctricos, otros) para minimizar riesgos.</li> <li>• No poner las cajas en el piso y procurar que estas estén siempre mínimo a 10 cm del piso, en caso de no tener estantería, usar estibas plásticas.</li> <li>• Evitar el uso de mobiliario en madera o cualquier otro material inflamable.</li> <li>• No tener documentación por fuera de unidades de almacenamiento (cajas).</li> <li>• Evitar que las cajas estén muy cerca de las bombillas.</li> <li>• No comer, beber, fumar, preparar o calentar alimentos en el archivo central.</li> <li>• Toda la documentación producida en la ejecución del programa y sus anexos (inventarios, fotografías, registros, entre otros) debe reposar como un expediente híbrido, de tal manera que los físicos tengan copias digitales de respaldo en algún repositorio de la entidad, ya sea correo electrónico o nube.</li> <li>• Hacer el seguimiento al mantenimiento y calibración de los sistemas de detección de humo, sensores de inundación, sistema de seguridad, recarga de extintores y de todos los elementos con los que cuente la compañía y que sean parte del 'Plan de prevención y atención de emergencias.</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Establecer y simular la cadena de llamadas internas y externas.</li> <li>• Hacer simulacros de evacuación y de Prevención-reacción ante emergencias, incluyendo las actividades de rescate documental</li> <li>• Hacer la identificación de la documentación que por su valor institucional tiene prioridad de rescate.</li> </ul>
---	--	--	--





**INFORME SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION-SIC. PARA COLVATEL S.A. E.S.P.**

<p>archivos ante amenazas de origen animal o antrópicos.</p>			<ul style="list-style-type: none"> <li>El personal encargado de la documentación de cada oficina debe tener actualizados los inventarios.</li> </ul> <p><b>4. Atención</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Accionar las alarmas o dispositivos correspondientes y hacer la cadena de llamadas de acuerdo con lo practicado en los simulacros.</li> <li>Durante la atención de la emergencia por parte de la/s entidad/es competente/s (bomberos, policía, defensa civil u otro), los delegados deben hacer un consenso general y subjetivo del impacto de la emergencia, basándose en lo observado durante la evacuación.</li> <li>Informar a la/s entidad/es competente/s (bomberos, policía, defensa civil u otro) sobre aspectos que deban ser considerados durante la atención de la emergencia, por ejemplo: la ubicación de documentación confidencial o sensible.</li> </ul> <p><b>5. Recuperación</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Preparar y capacitar al personal para llevar a cabo el regreso a la normalidad.</li> <li>Cada uno de los funcionarios y/o colaboradores en sus oficinas, debe verificar el estado de los archivos luego de la emergencia y los delegados deben recopilar dicha información para generar un informe donde se encuentre el registro fotográfico, la descripción de los hechos, la eficacia de la reacción y de las acciones de recuperación. Todo lo anterior para la mejora del programa.</li> <li>Poner en práctica los instructivos de rescate anexos a este documento según la emergencia: incendio o inundación, robo y terrorismo.</li> </ul>
--	--	--	---

### 9.1.6.5.2. Recursos

Los recursos necesarios para la implementación del Programa de prevención de emergencias y atención de desastres son los siguientes:

HUMANOS	TÉCNICOS	LOGÍSTICOS	FINANCIERO
Profesionales y/o técnicos brigadistas que se encarguen de la ejecución del programa.	Sistemas de detección de incendio, extintores de incendio tipo A, cámaras de seguridad, etc.	Disposición de espacios de almacenamiento y transporte para el traslado de la documentación después de un siniestro, en caso de que se necesite.	Los necesarios para la contratación de la personal encargado del programa, equipos técnicos y la logística para el desarrollo de cada una de las actividades del programa.

### 9.1.6.5.3. Responsables

El personal responsable de la implementación Programa de prevención de emergencias y atención de desastres se presenta a continuación:

RESPONSABLES DE LA IMPLEMENTACIÓN Y EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES	FUNCIONES
Líder del Grupo de gestión documental o quien haga sus veces.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Programación de los simulacros.</li> <li>Programar y verificar que se lleven a cabo las capacitaciones a todo el personal para afrontar una eventual emergencia.</li> <li>Conformar el 'Comité de prevención y atención de desastres' para documentos y la brigada de emergencia documental.</li> <li>visar a los organismos de emergencia en caso de presentarse un siniestro.</li> </ul>
Profesionales especializados con experiencia específica (microbiólogo o restaurador)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar la limpieza, desinfección o restauración del material afectado por un siniestro.</li> <li>Evaluar el estado de conservación de la documentación y grados de deterioro.</li> <li>Capacitaciones al personal para el manejo y manipulación del material con signos de biodeterioro.</li> </ul>

**INFORME SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION-SIC. PARA COLVATEL S.A. E.S.P.**

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacitar al personal para la manipulación de material afectado durante un siniestro.</li> <li>• Solicitar los insumos necesarios para la recuperación del material documental afectado por un siniestro.</li> </ul>
Brigadas de emergencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Actuar en conjunto con la brigada de emergencias para el personal.</li> <li>• Tomar el mando en las actividades en caso de emergencia, dirigiendo la evacuación del personal, salvamento de bienes de acuerdo con los procedimientos establecidos por la entidad.</li> <li>• Verificar periódicamente el funcionamiento óptimo de los equipos y materiales para la prevención de emergencias como: botones de pánico, extintores, sensores de movimiento etc.</li> <li>• Prestar primeros auxilios a las víctimas en el sitio de la emergencia.</li> <li>• Elaborar y mantener actualizado un listado de los organismos de apoyo externo tales como: bomberos, hospitales más cercanos, cruz roja, policía nacional, defensa civil y otros organismos, ya que estos prestarán atención a los afectados por el siniestro.</li> <li>• Coordinar las actividades de rescate, salvamento antes, durante y después de un siniestro para los soportes documentales.</li> </ul>

**9.1.6.5.4. Cronograma**

A continuación, se presenta la periodicidad de las actividades del programa:

ACTIVIDADES	PERIODICIDAD	EVIDENCIA
Planeación	Se debe realizar 2 veces al año, preferiblemente al inicio y al final de la de la vigencia.	Formatos de entrega de insumos.
Capacitación	1 Jornada de capacitación para difundir el programa y sus anexos a todos los funcionarios y/o colaboradores. Cada que se hagan modificaciones al programa.	Formatos de asistencia.
Simulacros	Semestral	Acta de simulacros y evacuación.

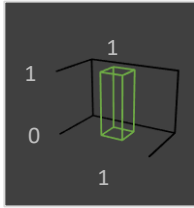
**INFORME SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION-SIC. PARA COLVATEL S.A. E.S.P.**

**9.1.6.5.5. Gestion del Riesgo**

IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO	IMPACTO EN LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA
Falta de presupuesto.	No se genera una responsabilidad en la ejecución del programa, dejándolo como una actividad optativa, cuando no lo es.
No realización de las actividades.	Pérdida de los documentos y la información contenida en estos por la falta de implementación de un programa integrado de control de plagas.
Incumplimiento en la jornada de capacitación.	Posible pérdida de información ya que no se tiene claridad por parte de los funcionarios sobre el manejo adecuado y conservación de los documentos.
No diligenciamiento de formatos.	No hay control ni seguimiento del programa, quedando como un documento sin propósito.

**9.1.6.5.6. Seguimiento y control del programa**

Es necesario realizar el seguimiento y control del programa mediante la aplicación de la siguiente herramienta (Ver anexo Excel):

HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTO Y CONTROL											
ACTIVIDADES	INDICADORES	ÍNDICE	META TRIM.	Medición				ACUMULADO	TOTAL	GRÁFICO	OBSERVACIONES
				1	2	3	4				
			25%	25%				0%			

## 9.2. PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO (PPDLP)

En el ejercicio de sus funciones ColvateL, genera documentación nativa y no nativa en formato digital y/o electrónico que al igual que el soporte físico estos expedientes adquieren valores jurídicos, legales, administrativos, fiscales y contables y de valor histórico según su misionalidad; es por esto que la alta dirección de la Compañía, estableció un 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 con el objetivo de modernizar, adoptar y desarrollar procesos y procedimientos dentro de la fase de producción del documento electrónico, donde se desarrollen estrategias que permitan la accesibilidad a largo plazo a la información electrónica autentica, teniendo en cuenta que en este formato los medios y la información misma



podrían estar sujetos a la obsolescencia tecnológica, que, de no corregirse hará irrecuperable la información.

*Ilustración 11 Plan de Preservación Digital a largo plazo. Fuente Guía para la Elaboración e Implementación del Sistema Integrado de Conservación.*

### 9.2.1. DEFINICION

La preservación de la información que contienen los objetos digitales o documentos electrónicos nativos digitales que se producen o reciben en COLVATEL S.A. E.S.P., requiere del uso de hardware y de software específicos para garantizar que la información digital almacenada, sea cual sea el formato, programa, máquina o sistema que se utilizó para su creación, pueda permanecer y seguir usándose en el futuro pese a los rápidos cambios tecnológicos u otras causas que puedan alterar la información contenida en los documentos electrónicos de archivo u objetos digitales.

Con base en lo anterior, las operaciones de preservación digital son funciones que deben estar articuladas entre la Vicepresidencia de Operaciones (Gestión Documental) y el Área de Informática hacia las áreas que gestionan información digital o electrónica de archivo.

Las medidas mínimas de preservación a largo plazo podrán estar basadas en procesos como la migración, el refreshing, la emulación o conversión o cualquier otro proceso de reconocida capacidad técnica que se genere en el futuro, tal como lo indica el Decreto 1080 de 2015.

Los documentos electrónicos de archivo que genera ColvateL, que han de preservasen deberán cumplir con los tiempos de retención y disposición final establecidos en las Tablas de Retención Documental –TRD.

### 9.2.2. OBJETIVOS

#### 9.2.2.1. Objetivo General

Formular el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo - PPDLP de COLVATEL S.A. E.S.P. (principios, políticas y estrategias) con el fin de asegurar la preservación a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo, manteniendo sus características de autenticidad, integridad, confidencialidad, inalterabilidad la autenticidad; el uso; la accesibilidad y comprensión del contenido intelectual de los documentos electrónicos de archivo, por largos periodos de tiempo.

### 9.2.2.2. Objetivos Específicos

1. Establecer los lineamientos para que la información en formato electrónico desde su fase de producción y/o recepción sea integra y autentica.
2. Crear conciencia a la entidad en cuanto la adecuada administración documental en formato digital e híbrido (documentos con soportes análogos y soportes electrónicos).
3. Diseñar estrategias de accesibilidad que se articulen a todo el ciclo vital del documento, permitiendo que los documentos electrónicos permanezcan legibles en el futuro.
4. Minimizar los riesgos de deterioro por mal almacenamiento y condiciones ambientales inadecuadas, para los soportes y repositorios de documento electrónico.
5. Mitigar las acciones que ponen en riesgo la accesibilidad a la información de los documentos electrónicos de archivo por obsolescencia.
6. Garantizar la preservación de los documentos electrónicos de archivo en el formato nativo desde la producción documental (creación o recepción) hasta su disposición final y permitir los flujos de resolución del trámite.

### 9.2.3. ALCANCE

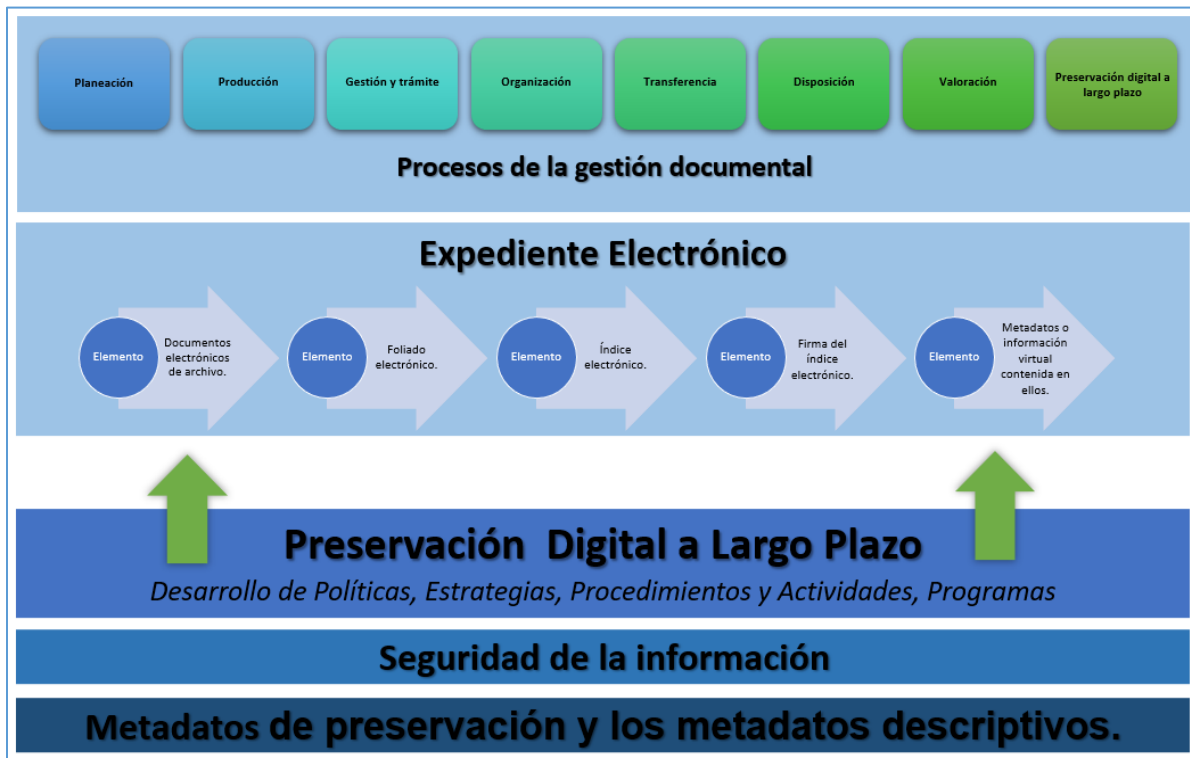
Inicia con el diseño de procesos y procedimientos de gestión documental que incluyan las actividades orientadas al PPDLP, que busquen implementar acciones y estándares aplicados a los documentos digitales o electrónicos durante los tiempos gestión indicados en la TRD.

Una vez normalizado el proceso de gestión documental por el sistema de gestión de la calidad de COLVATEL S.A. E.S.P. se debe declarar la política de preservación digital para iniciar las estrategias, las actividades y las tareas



**INFORME SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION-SIC. PARA COLVATEL S.A. E.S.P.**

propuestas en los programas orientados a la preservación de los documentos electrónicos, que obedecen a tratamientos estrictamente necesarios del PPDLP.



*Ilustración 12 Preservación Digital a Largo Plazo - Fuente: Vicepresidencia de Operaciones – Gestión Documental*

Finaliza con el Programa de almacenamiento orientado a encontrar un lugar seguro donde puedan almacenarse y administrarse los objetos digitales, como los objetos del patrimonio digital de COLVATEL S.A. E.S.P.

### 9.2.4. PRINCIPIOS DE LA PRESERVACIÓN DIGITAL

A continuación, se describen los principios para la preservación de la información electrónica en ColvateL:

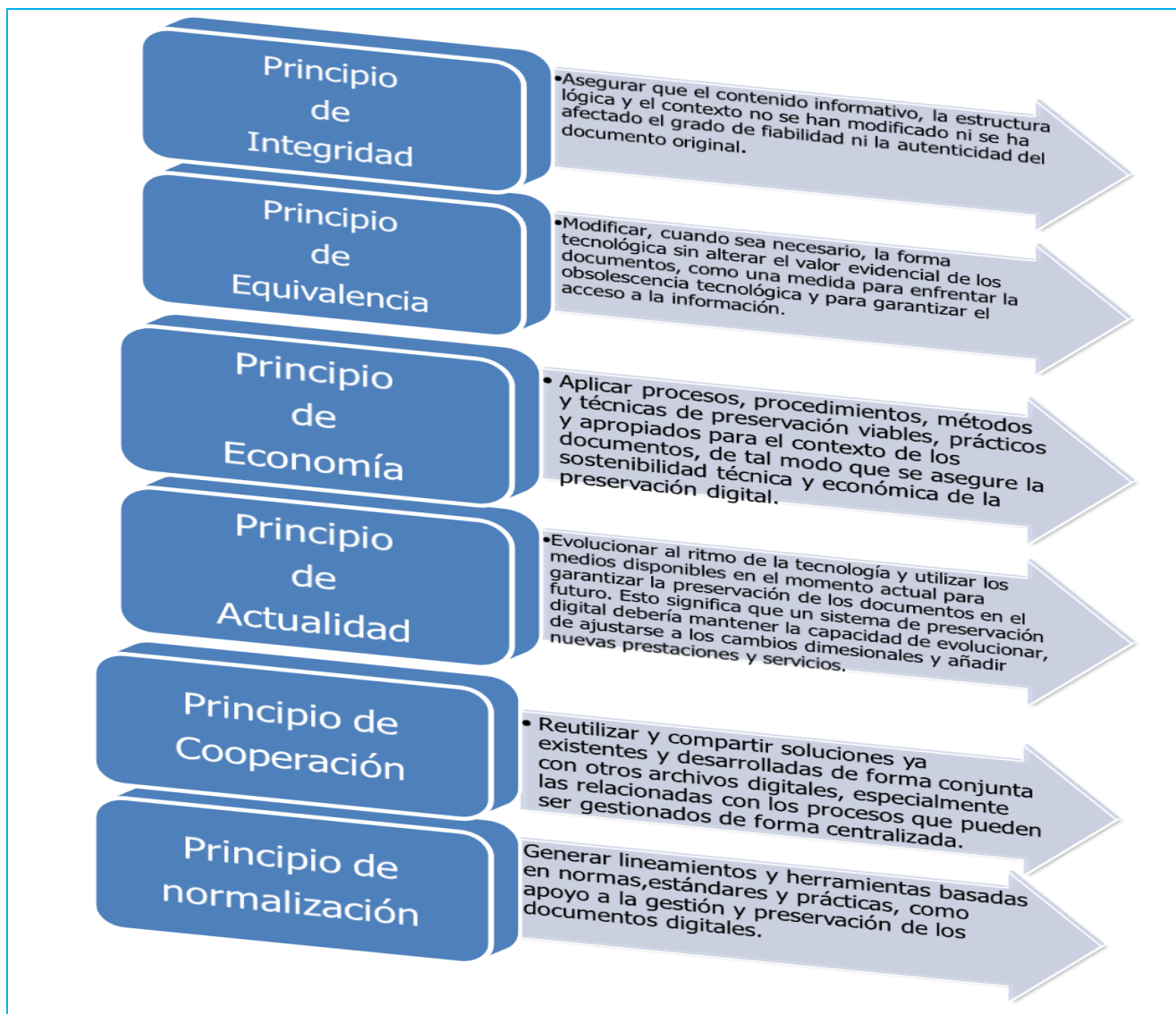


Ilustración 13 Principios de Preservación - Elaboración Propia

## 9.2.5. POLÍTICA DEL PPDLP

### **Formulación de la política de preservación digital**

El 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", indica en su "Artículo 8. ARTICULACIÓN CON LA POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL. El SIC deberá articularse con la política de gestión documental, según los establecido en el artículo 6° del Decreto 2609 de 2012 "Componentes de la política de gestión Documental", las "Etapas de la gestión documental" establecidas en el Artículo 7° y los "Instrumentos archivísticos para la gestión documental" mencionados en el Artículo 8° del mismo Decreto y armonizarse con los otros sistemas administrativos y de gestión de la entidad."

Es por ello por lo que, se construye la siguiente política de preservación digital para COLVATEL S.A. E.S.P.

### **POLÍTICA**

La Vicepresidencia de Operaciones – Gestión Documental de COLVATEL S.A. E.S.P. se compromete con la adecuada organización, disposición, preservación, recuperación y consulta de la información contenida en los diferentes documentos digitales, documentos electrónicos de archivo y documentos electrónicos de archivo digitalizados que se encuentran en los diferentes softwares y medios de almacenamiento, aplicando los procesos y procedimientos, estrategias y programas de preservación, buscando la mejora permanente orientada a la autenticidad, integridad, confidencialidad, fiabilidad, disponibilidad y equivalencia funcional, conforme a las normas vigentes en archivo, en gestión documental y a los criterios técnicos definidos por el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado (AGN).

Persigue elaborar los requisitos necesarios con el fin de crear, mantener, tratar y conservar documentos electrónicos de archivos auténticos, íntegros, fiables y disponibles, así como proteger la integridad de estos durante todo su ciclo de vida.

Para cumplir esta política, se han definido los siguientes objetivos:



## INFORME SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION-SIC. PARA COLVATEL S.A. E.S.P.

- Garantizar el acceso a la información contenida en los diferentes medios tecnológicos que posee COLVATEL S.A. E.S.P. a través de la implementación de los procesos y procedimientos (Sistema de Gestión de la Calidad), estrategias y programas de preservación.
- Salvaguardar la documentación electrónica de archivo producida y recibida por COLVATEL S.A. E.S.P., en condiciones que garanticen la disposición adecuada de la información, para su recuperación y consulta.

Igualmente, esta Política busca garantizar la disponibilidad e integridad de los metadatos mínimos obligatorios y, en su caso, los complementarios o necesarios (metadatos de contenido, contexto y estructura) para asegurar la gestión, recuperación y preservación de los documentos y expedientes electrónicos de COLVATEL S.A. E.S.P. manteniendo permanentemente su relación.

La Vicepresidencia de Operaciones – Gestión Documental coordinará el uso, implementación y mantenimiento de los metadatos para administrar, estructurar, identificar, vincular, procesar, preservar y consultar datos específicos que posibiliten la recuperación de los documentos electrónicos de archivo y faciliten la integración de los softwares independientes con ERP de la compañía.

### **Roles y responsabilidades frente a la política de preservación digital**

Todos los funcionarios del COLVATEL S.A. E.S.P., encargados de la gestión de documentos son responsables de la autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad de la información asociados a los documentos electrónicos de archivos o documentos digitales; la formación de todos los usuarios frente a la gestión de preservación y uso de los metadatos está a cargo del Gestión Documental.

Los directivos: son responsables de asegurar el correcto funcionamiento de los controles internos con el fin de brindar a la comunidad interesada una información producida totalmente confiable. A su vez son responsables de apoyar el uso de metadatos y las políticas relacionadas: política de gestión documental, entre otras.

Son responsables de establecer, mantener y promover esta Política y los objetivos de la gestión documental para incrementar la conciencia, motivación y cumplimiento en la organización.



## INFORME SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION-SIC. PARA COLVATEL S.A. E.S.P.

**Responsables de la Gestión Documental:** en colaboración con los responsables de los procesos y procedimientos que llevan a cabo la identificación y valoración documental, establecen la TRD y los lineamientos de preservación de las diferentes series documentales que posteriormente serán dictaminadas como de conservación total.

**Responsables del Área IT:** son responsables de la disponibilidad e integridad de los sistemas utilizados para crear y mantener los documentos electrónicos de archivos o documentos digitales. A su vez, deben garantizar que toda la información sea precisa y legible y que esté a disposición del personal autorizado para acceder a ella siempre que se necesite y que todos los metadatos estén asociados a los documentos y que sus vínculos se mantengan, así como la implementación de la seguridad de la información deberá realizarse estableciendo los correspondientes perfiles, roles y derechos de los usuarios en las aplicaciones de gestión documental.

Deberán establecer los criterios que determinen los privilegios y las restricciones de acceso a las distintas áreas y dependencias relacionadas con los documentos, de manera que se garantice la protección lógica y física de las mismas, tal como lo indican las Tablas de Control de Acceso.

Trabajadores de la compañía: son responsables de su participación en la planificación, la implementación de las políticas y los procedimientos de gestión de documentos, así como del uso apropiado de los sistemas de información que tratan documentos electrónicos, y de suministrar la información requerida por el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo a efectos de trazabilidad o cumplimiento de normatividad.

### **Articulación de la política**

La presente Política de Preservación Digital está integrada en el contexto de la Política de Gestión Documental de la organización junto al resto de las políticas implantadas para el desempeño de sus actividades.

Esta política está integrada en el marco general de la gestión de documentos de la compañía, en relación con la gestión de los documentos y expedientes electrónicos producidos o custodiados por las diferentes áreas y dependencias de la organización.



## INFORME SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION-SIC. PARA COLVATEL S.A. E.S.P.

En particular, se integrará con la protección de datos personales que establece la Política de Tratamiento de Datos Personales, puesto que los documentos electrónicos se van a manejar mediante sistemas a los que les es aplicable lo previsto la Ley de Protección de Datos Personales.

A fin de extender la política a entornos híbridos en los que conviven documentos en soportes analógicos y electrónicos, se debe tener en cuenta que, toda información en soporte no electrónico nacida como consecuencia directa de la información electrónica deberá estar protegida con el mismo grado de seguridad que ésta.

Para ello se deben aplicar las medidas que correspondan a la naturaleza del soporte en que se encuentren, de conformidad con las normas de aplicación del plan de continuidad del negocio, es decir, a los riesgos a los que estén expuestos los documentos, COLVATEL S.A. E.S.P. deberá incluirlos en el plan de continuidad del negocio la preservación de los documentos y expedientes electrónicos, así como sus metadatos asociados.

### **Preservación**

La preservación de los documentos y expedientes electrónicos de archivo de COLVATEL S.A. E.S.P., atenderá a los plazos (Archivo de Gestión y Archivo Central) en su caso a los establecidos en la TRD y a lo dispuesto en las tablas de valoración documental, así mismo, los metadatos del documento electrónico deben ser transferidos asociados al documento para permitir su identificación, su autenticidad y los procedimientos de preservación.

### **Período de validez**

La Política de Preservación Digital entrará en vigor una vez aprobado el PPDLP y será válida hasta que no sea actualizada o derogada por una versión posterior, para lo cual COLVATEL S.A. E.S.P., propondrá un período de tiempo transitorio entre las dos versiones que permita adecuar los instrumentos archivísticos utilizados e implementados a las especificaciones de la nueva versión.





## INFORME SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION-SIC. PARA COLVATEL S.A. E.S.P.

Este período de tiempo transitorio debe indicarse en la nueva versión, es por ello por lo que, esta política debe ser publicada en la web de la compañía para facilitar su difusión.

### 9.2.6. JUSTIFICACIÓN

Este Plan de Preservación Digital a Largo Plazo (PPDLP) se justifica en la medida que, para COLVATEL S.A. E.S.P., es necesario implementar el Decreto 1080 de 2015 en su Artículo 2.8.2.6.3. Preservación de documentos en ambientes electrónicos, norma de vital importancia para implementar 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.

A través del PPDLP, se podrá definir qué documentos nativos digitales deben conservarse en COLVATEL S.A. E.S.P. para consulta de las generaciones futuras y cómo proceder en su selección y preservación, debido a que, la información producida por la entidad está concebida para ser consultada con computadoras y en los softwares desarrollados, podría perderse si no se elaboran técnicas y políticas específicas para su preservación.

Con el PPDLP la entidad tiene una herramienta que facilita la tarea de preservación, pues en ella intervendrán los productores de la información digital, (abarca también los softwares o programas informáticos), el Área Informática al diseñar sus sistemas de información deberá tener en cuenta la preservación, por lo tanto, el documento electrónico de archivo y sus características.

Este plan se realizará de forma detallada, a través de orientaciones para la construcción, implementación y mejora de estrategias, procesos, procedimientos y programas que permitan preservar la información y cualquier otro tipo de patrimonio existente en forma digital en COLVATEL S.A. E.S.P.



## 9.2.7. METODOLOGÍA

### 9.2.7.1. Desarrollo de Proyectos o Actividades Referentes a Aspectos Tecnológicos y de Preservación.

La preservación de la información que contienen los objetos digitales o documentos electrónicos nativos digitales que se producen o reciben en COLVATEL S.A. E.S.P., requiere del uso de hardware y de software específicos para garantizar que la información digital almacenada, sea cual sea el formato, programa, máquina o sistema que se utilizó para su creación, pueda permanecer y seguir usándose en el futuro pese a los rápidos cambios tecnológicos u otras causas que puedan alterar la información contenida en los documentos electrónicos de archivo u objetos digitales.

Con base en lo anterior, las operaciones de preservación digital son funciones que deben estar articuladas entre la Vicepresidencia de Operaciones (Gestión Documental) y el Área de Informática hacia las áreas que gestionan información digital o electrónica de archivo.

Las medidas mínimas de preservación a largo plazo podrán estar basadas en procesos como la migración, el refreshing, la emulación o conversión o cualquier otro proceso de reconocida capacidad técnica que se genere en el futuro, tal como lo indica Decreto 1080 de 2015.

#### 9.2.7.1.1. Diseño de estrategias.

Al interior de COLVATEL S.A., cada vez existen más documentos nacidos como objetos digitales, electrónicos y digitalizados que han de ser preservados manteniendo los requisitos mínimos para los documentos de archivo en soporte electrónico: autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad a lo largo del tiempo.

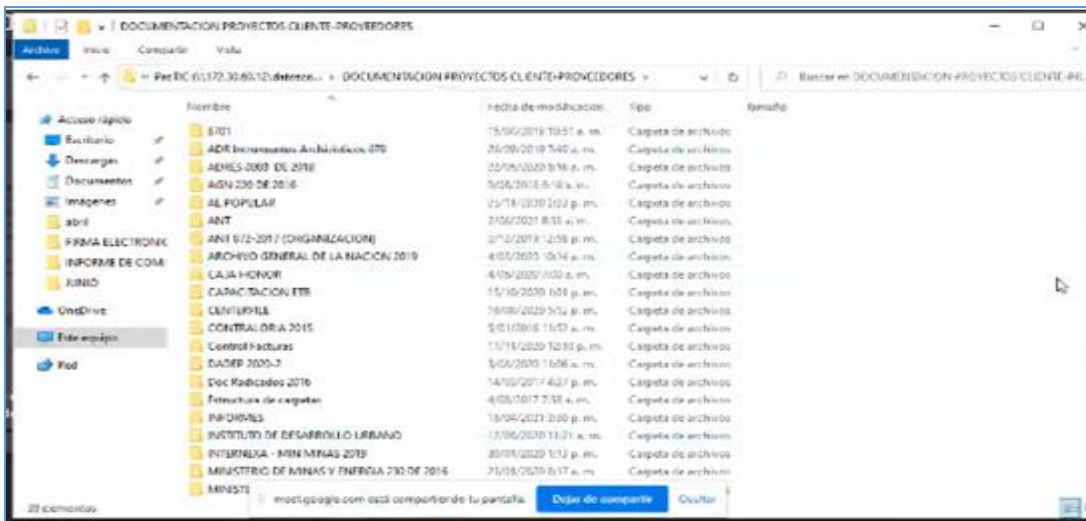
Como lo expresa el Artículo 2.8.2.6.3. Preservación de documentos en ambientes electrónicos del Decreto 1080 de 2015 que, "en los sistemas de archivo electrónico implementados en las entidades públicas, se debe garantizar la autenticidad, integridad, confidencialidad y la conservación a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo que de acuerdo con las Tablas de Retención

**INFORME SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION-SIC. PARA COLVATEL S.A. E.S.P.**

Documental o las Tablas de Valoración Documental lo ameriten, así como su disponibilidad, legibilidad (visualización) e interpretación, independientemente de las tecnologías utilizadas en la creación y almacenamiento de los documentos.” (Colombia P. d., 2015)

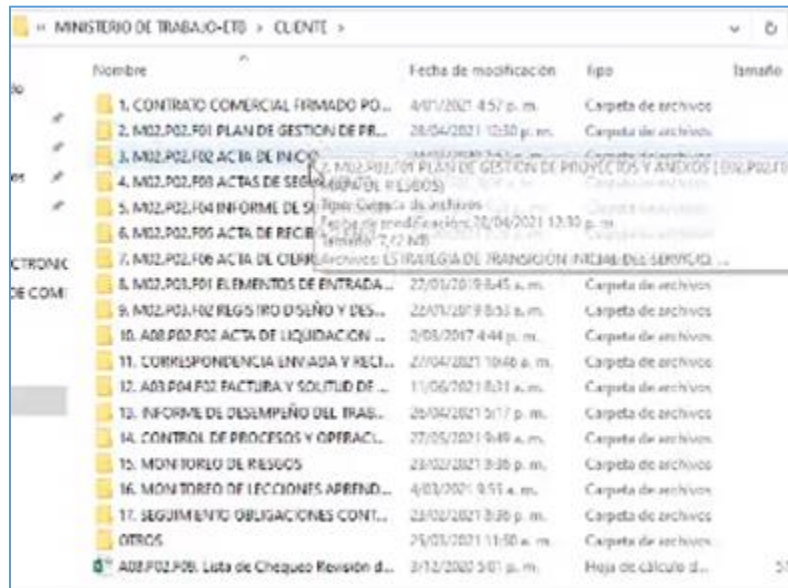
No todos los objetos digitales, documentos electrónicos o digitalizados de COLVATEL S.A. E.S.P., poseen un valor permanente, pero, cuando sea el caso, su preservación debe enfocarse con una actitud dinámica si se desea mantener la continuidad del patrimonio digital dignos de ser preservados para las generaciones futuras, no se puede decir que se deben preservar objetos digitales si se ha perdido el acceso a ellos. La preservación consiste en mantener la capacidad de presentar los elementos esenciales de objetos digitales auténticos.

En COLVATEL S.A. E.S.P., los objetos digitales pueden ser textos, bases de datos, correo electrónico, material gráfico, programas informáticos (SAP, Colvaplus, Colvadesk, Colvaprende, Colvadol, HupSpot, Cal) o la página web de la entidad, los mensajes de grupos de discusión, los boletines electrónicos, las copias digitales, entre otros muchos formatos posibles dentro de un vasto repertorio de diversidad creciente (.doc, .xls, .ppt, .cvs, .pdf .jpg).



*Ilustración 14 Ilustración 1 Almacenamiento de documentos Vicepresidencia de Operaciones -Fuente: Vicepresidencia de Operaciones – Gestión Documental. Prueba piloto de formularios de encuesta 17/07/2021*

INFORME SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION-SIC. PARA COLVATEL S.A. E.S.P.



Nombre	Fecha de modificación	tipo	Tamaño
1. CONTRATO COMERCIAL FIRMADO PO...	4/07/2021 4:57 p. m.	Carpeta de archivos	
2. M02.P02.F01 PLAN DE GESTION DE PR...	28/04/2021 10:30 p. m.	Carpeta de archivos	
3. M02.P02.F02 ACTA DE INICIO...		Carpeta de archivos	
4. M02.P02.F03 ACTAS DE SEGU...		Carpeta de archivos	
5. M02.P02.F04 INFORME DE SI...		Carpeta de archivos	
6. M02.P02.F05 ACTA DE RECIBI...		Carpeta de archivos	
7. M02.P02.F06 ACTA DE CUMPL...		Carpeta de archivos	
8. M02.P03.F01 ELEMENTOS DE ENTRADA ...	27/01/2019 8:45 a. m.	Carpeta de archivos	
9. M02.P03.F02 REGISTRO DISEÑO Y DES...	22/07/2019 8:53 a. m.	Carpeta de archivos	
10. A08.P02.F02 ACTA DE LIQUIDACION ...	3/03/2017 4:44 p. m.	Carpeta de archivos	
11. CORRESPONDENCIA ENVIADA Y REC...	27/04/2021 10:40 a. m.	Carpeta de archivos	
12. A03.P04.F02 FACTURA Y SOLICITUD DE ...	17/06/2021 8:21 a. m.	Carpeta de archivos	
13. INFORME DE DESEMPEÑO DEL TRAB...	26/04/2021 5:17 p. m.	Carpeta de archivos	
14. CONTROL DE PROCESOS Y OPERACI...	27/05/2021 9:49 a. m.	Carpeta de archivos	
15. MONITORIO DE RESUOS	23/02/2021 9:30 p. m.	Carpeta de archivos	
16. MONITORIO DE DEFECTOS APREND...	4/03/2021 9:55 a. m.	Carpeta de archivos	
17. SEGUIMIENTO OBLIGACIONES CONT...	23/02/2021 3:30 p. m.	Carpeta de archivos	
OTROS	24/03/2021 11:50 a. m.	Carpeta de archivos	
A02.P02.F06: Lista de Chequeo Revisión d...	3/12/2020 5:07 p. m.	Hoja de cálculo d...	279

Ilustración 15 Ilustración 2 Almacenamiento de documentos Vicepresidencia de Operaciones - Fuente: Vicepresidencia de Operaciones – Gestión Documental. Prueba piloto de formularios de encuesta 17/07/2021

También, están aumentando rápidamente las colecciones de copias digitales existen más de 7.000 registros orientados a copias digitales tal como lo indicó el Jefe del Área Informática en reunión de fecha 16 de julio de 2021:

“Cuando algún equipo tiene un daño o cuando el personal se retira el área extrae la información en discos de almacenamiento que están disponibles para tal fin. Se puede tener duplicidad de back up. En un archivo de Excel se tiene casi más de 7.000 registros se tienen back up desde el 2012 o inclusive antes. Están por unidades en las máquinas en donde están por nombre del funcionario, tamaño aproximado, los archivos que tiene, las carpetas que tiene, la fecha de creación. Se lleva un control por año, en qué disco está guardado, la fecha de inicio del back up, el tamaño, los nombres del usuario completo con el código de la máquina, el objetivo es que ese inventario de back up quede en la herramienta.” (ColvateL, 2021)

Por haber sido realizadas a partir de fuentes no digitales, pueden parecer menos vulnerables, pero que, en muchos casos, son las únicas versiones originales y se conservan en algún tipo de soporte material, su contenido es especialmente vulnerable a las amenazas que pesan sobre los objetos digitales.

Para que nada de esto se pierda o distorsione, la continuidad es indispensable: continuidad de producción, continuidad de existencia y continuidad de acceso,

## INFORME SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION-SIC. PARA COLVATEL S.A. E.S.P.

que deben alcanzarse a pesar de las numerosas amenazas tecnológicas que puedan existir hoy en día.

La preservación digital, en COLVATEL S.A. E.S.P., supone la selección y puesta en práctica de un conjunto evolutivo de estrategias con objeto de lograr el tipo de accesibilidad anteriormente mencionado, considerando las necesidades de preservación de las diferentes etapas de los documentos electrónicos de archivo.

Con base en lo anterior y lo conceptuado en el Plan Institucional de Archivos (PINAR) como instrumento de planeación para la labor archivística de la organización, que determina elementos importantes para la Planeación Estratégica y Anual del Proceso de Gestión Documental, a continuación, se presentan estrategias que pueden ser aplicadas en un corto, mediano y largo plazo para asegurar que los componentes de los documentos de archivo existirán durante todo el tiempo necesario para la entidad:

***Estrategia 1: colaborar con los productores documentales para aplicar normas que prolonguen la vida efectiva de los documentos electrónicos de archivo que se encuentran en la unidad de red y sus 72 carpetas compartidas según la Tabla de Retención Documental (TRD), para afianzar los medios de acceso y reducir la variedad de problemas desconocidos que deben ser tratados.***

Una vez aprobada la TRD por el Comité de COLVATEL S.A. E.S.P. y convalidada por el ente rector donde sean presentadas, la entidad deberá clasificar, ordenar y describir sus documentos electrónicos de archivo que están almacenado en la unidad de red.

El almacenamiento de esta unidad de red debe obedecer a una estructura de directorios y debe estar acorde con la TRD de la entidad, en donde el directorio raíz debe ser el Fondo Documental, el segundo directorio debe estar orientado a las secciones o subsecciones (oficinas productoras o dependencias), el tercer directorio serán las series, el cuarto las subseries y el quinto directorio el expediente con sus documentos electrónicos de archivo.

En las actividades a desarrollar en esta estrategia se debe tener en cuenta que no todos los archivos electrónicos que guardan los usuarios en sus computadoras o en las 72 carpetas compartidas en la unidad de red, serán documentos electrónicos de archivo, algunos habrán sido tramitados o gestionados en físico, es decir, se pudo haber generado en algún sistema de información (SAP,

## INFORME SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION-SIC. PARA COLVATEL S.A. E.S.P.

Colvaplus, Colvadesk, Colvaprende, Colvadol, HupSpot, Cal) se imprimió en soporte papel, se firmó en el papel y se integró a un expediente. En este ejemplo, el documento electrónico no es un documento electrónico nativo digital o electrónico de archivo y debe ser excluido de los expedientes electrónicos de archivo para esta estrategia.

COLVATEL S.A. E.S.P., produce expedientes híbridos, los cuales se componen por una parte física y otra electrónica, es por ello por lo que, se deben mantener el contenido, la estructura, el contexto y el vínculo archivístico entre los documentos, de forma que se garantice su accesibilidad, agrupación y valor como evidencia de las actuaciones de la compañía.

La nemotecnia utilizada para nombrar las carpetas y los archivos contenidos en ellas (tipos documentales) deben obedecer a una nomenclatura estandarizada para que no se vean afectados por la cantidad de caracteres utilizados en el nombre de cada uno de los elementos a describir y sean de fácil ubicación.

La entidad debe asegurarse que podrá encontrar sus carpetas físicas y sus carpetas y documentos electrónicos de archivo almacenadas en el servidor o dispositivo dispuesto para tal fin, acorde con la TRD, para lo cual COLVATEL S.A. E.S.P., deberá diseñar un formato de referencia cruzada para controlar los documentos físicos o electrónicos del expediente y al momento de su consulta permita acceder a sus tipos documentales en los ambientes en que están almacenados, así es posible mantener la integridad del expediente y mantener el vínculo entre sí de sus tipos documentales. Estos expedientes híbridos deben contener la hoja de control, el índice electrónico y la foliación de cada componente.

***Estrategia 2: no se debe preservar todo, hay que seleccionar el material que debe ser preservado, según los Cuadros de Clasificación Documental (CCD) y la TRD de la organización.***

Mediante la implementación de esta estrategia con base en el CCD y en un análisis de la TRD deberán aplicarse procesos de conservación y preservación a los expedientes híbridos conformados por sus documentos físicos y electrónicos de archivo, es decir, a aquellas series cuya disposición final sea conservación total o selección garantizando la autenticidad de la información, toda vez que no es lo mismo preservar, por ejemplo, una asignación o desasignación de recursos que una solicitud de reconocimiento de bono pensional de una historia laboral, por lo



## INFORME SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION-SIC. PARA COLVATEL S.A. E.S.P.

que, es recomendable establecer prioridades mediante el programa de documentos vitales y esenciales que incluya documentos electrónicos de archivo.

### ***Estrategia 3: guardar el material en un lugar seguro y proteger la integridad y la identidad de los datos.***

Las copias de seguridad deben estar orientadas repositorios digitales seguros y dimensionados de acuerdo con las necesidades de la organización ante daños o pérdidas, lo que exige adoptar mejores prácticas en materia de medidas de seguridad y las disposiciones adecuadas en materia de copias de seguridad, aunque se trate de almacenamiento por poco tiempo.

Los elementos del patrimonio digital de COLVATEL S.A. E.S.P., deben ser desplazados de su entorno operativo a un lugar seguro o un archivo en el que puedan ser protegidos de las influencias que los amenazan, tanto a nivel material como lógico, y donde puedan ser manipulados para garantizar su accesibilidad permanente.

Las copias de seguridad deberán respetar los derechos y expectativas en materia de privacidad, confidencialidad y autorización de uso de acuerdo con la Ley 1712 de 2014 y Ley 1581 de 2012.

### ***Estrategia 4: correos electrónicos y redes sociales, nuevos canales por los que fluye la información corporativa.***

Los documentos electrónicos de archivo, que nacen en los entornos de las redes sociales requieren la evaluación tecnológica, jurídica y archivística lo que le permitirá a COLVATEL S.A. E.S.P., tener seguridad sobre la forma de capturar, mantener y preservar este tipo de documentos, para ello implicaría determinar de manera previa cuáles deben ser capturados y gestionados como documentos electrónicos de archivo.

Dependiendo de la plataforma de correo utilizada por COLVATEL S.A. E.S.P., se deberá incluir la selección, etiquetado, depuración, descarga y archivado de estos, ya que los requerimientos normativos implican que sean conservados, "en el formato en que se haya generado, enviado o recibido o en algún formato que permita demostrar que reproduce con exactitud la información generada, enviada o recibida". (Colombia C. d., 1999)

## INFORME SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION-SIC. PARA COLVATEL S.A. E.S.P.

Con base en lo anterior, la compañía debe tener presente que la impresión de un correo electrónico le quita sus características de fiabilidad, autenticidad, integridad y disponibilidad.

### **9.2.7.1.2. Diseño del Proceso.**

COLVATEL S.A. E.S.P., debe diseñar, implementar y mejorar el proceso de gestión documental, el cual le permitirá instituir los principios de la gestión de documentos y establecer requisitos básicos para dar inicio con un marco de buenas prácticas que mejore de forma sistemática y efectiva la creación y mantenimiento de los documentos electrónicos de archivo u objetos digitales.

A través del proceso de gestión documental la organización podrá elaborar manuales, guías o instructivos que permitan establecer los roles y responsabilidades de las diferentes áreas de la empresa; gestionar, clasificar y rotular los activos de información asociados a la gestión de riesgos, al análisis de impacto y al Plan Continuidad del Negocio, Plan de Recuperación de Desastres para que puedan estar totalmente protegidos de daños o pérdidas, instrumentos con los ya que cuenta el Área de Informática.

### **9.2.7.1.3. Diseño de Procedimientos.**

COLVATEL S.A. E.S.P., debe definir y documentar procedimientos para llevar a cabo la captura de información, bien se trate de documentos electrónicos de archivo, nativos digitales o provenientes de digitalización, los formatos y medios o soportes de almacenamiento de los documentos digitales, los requisitos de los metadatos asociados para documentos digitales, las acciones de preservación necesarias para garantizar la fiabilidad y autenticidad de los documentos digitales, los requisitos legales y reglamentarios específicos para los documentos digitales en cada jurisdicción, los riesgos asociados a la obsolescencia tecnológica, los requisitos de auditoría y la vigilancia tecnológica. (recuerde que aplica también para documentos de audio o video analógicos que se encuentran en cintas magnéticas u otros dispositivos y son convertidos a formatos electrónicos mediante digitalización).



## INFORME SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION-SIC. PARA COLVATEL S.A. E.S.P.

Por lo tanto, se deben incluir en el Sistema de Gestión de la Calidad (SGC) los procedimientos y flujos para la organización (conformación, clasificación, ordenación, descripción de los expedientes híbridos y nativos digitales) y preservación de la información que está produciendo COLVATEL S.A. E.S.P orientadas a las cuatro estrategias descritas anteriormente.

Es por ello por lo que, el Programa de Gestión Documental (PGD) se convierte para la compañía en el instrumento archivístico que le permite formular y documentar a corto, mediano y largo plazo, el desarrollo sistemático de los procesos de la gestión documental, encaminados a la planificación, procesamiento, manejo y organización de la documentación producida y recibida, desde su origen hasta su destino final, para facilitar su uso, conservación y preservación.

Por lo tanto, para desarrollar el plan de preservación, hay que establecer una política y las responsabilidades de acuerdo con las necesidades de la organización, se deben definir los procesos técnicos para clasificar, ordenar y describir; elaborar, implementar o mejorar los instrumentos (CCD, TRD, Tablas de Control de Acceso (TCA)) que incluyan la identificación de los documentos electrónicos de archivo, sus tiempos de retención y disposición final e incluirlos en el cronograma de transferencias y eliminación de conformidad con la TRD, quiénes y cómo se establecerá el acceso a los documentos electrónicos de archivo, lo que exige adoptar mejores prácticas en materia de seguridad de la información.

### 9.2.7.1.4. Diseño de Programas.

Si a los documentos electrónicos de archivos se aplican las estrategias 1, 2, 3 y 4 más las directrices en la implementación de procedimientos orientados a aplicar políticas de recolección y criterios de selección para evaluar los elementos que deben ser preservados y asignar los objetivos de preservación de acuerdo con si el material posee una importancia tal que se pueda tratar de conseguirlo, se podrá obtener la disponibilidad e interpretación de la documentación producida por la entidad.

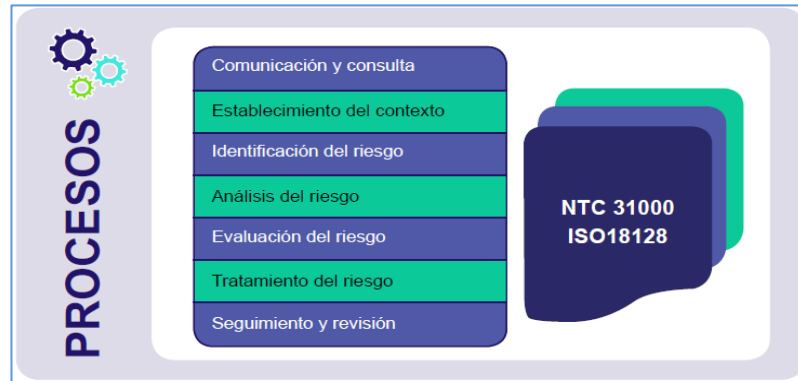
Al siguiente nivel donde deben estar fijos los objetivos de la entidad es a la construcción, puesta en marcha y mejora de programas completos deben tomar el control de los objetos digitales y de los documentos electrónicos de archivos

apropiados y garantizar que permanezcan comprensibles y utilizables como copias auténticas.

**9.2.7.1.4.1. Programa de Articulación.**

<b>OBJETIVO</b>	Articular el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo con los Modelos de Gestión e instrumentos archivísticos, para instrumentalizar la preservación digital en la Compañía.
<b>METODOLOGIA</b>	Este programa requiere el desarrollo de diferentes actividades específicas, tendientes a otorgar y articular a los documentos en formato digital ya sean nativos o digitalizados, producidos y/o recibidos por ColvateL, el carácter de documento electrónico de archivo.
<b>ACTIVIDADES</b>	<p><b>1. <u>Articulación de Documentos Electrónicos con TRD.</u></b></p> <p>Esta articulación se basa en la clasificación, ordenación, descripción y tiempos de retención establecidos en las tablas de retención documental -TRD y se requiere el desarrollo de las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Identificar los documentos electrónicos definitivos.</li> </ul> <p>Esta es una tarea que requiere tener el conocimiento de toda la producción y recepción documental de la entidad, la cual normalmente se encuentra plasmada en las TRD y dentro de todas las tipologías documentales, definir los parámetros para garantizar la originalidad de estos cuando hayan finalizado su trámite. Es necesario que se asuman los documentos recibidos como documentos electrónicos de Archivo, entendiendo que el proceso mismo de recepción y asociación a un trámite les da en sí mismos el carácter de Archivo y de Original.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Articulación de los Activos de información con las TRD.</li> </ul> <p>Se deben articular estos dos instrumentos, de tal manera que cada uno contenga la misma información básica y se dé un complemento técnico entre sí. Cabe recordar que no hay competencia entre estas dos herramientas y que su conformación permitirá a mediano o largo plazo establecer proyectos encaminados a la sistematización del archivo de gestión centralizado de la Compañía en un Sistema de Gestión Electrónico de Archivo –SGDEA.</p> <p><b>2. <u>Articulación de la preservación digital con la gestión del riesgo de la Compañía.</u></b></p> <p>El proceso de gestión del riesgo es una actividad principal y requisito para el desarrollo de cualquier actuación relativa a la preservación digital. Este proceso debe incorporarse al marco general de la gestión del riesgo organizacional y abordar los documentos y archivos 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</p>

ejemplos que se establecen en la NTC-ISO/TR 18128:2016, A continuación, se presenta el esquema general de los procesos de la gestión del riesgo y como se articulan siguiendo las dos normas:



*Ilustración 16 Procesos de la gestión del riesgo. Fuente: Elaboración basada en NTC-ISO 31000, 2011.*

La evaluación del riesgo nos permitirá definir las estrategias de preservación aplicables al archivo digital, así como los programas de conservación requeridos.

### **3. Articulación de la preservación digital con la Política de Seguridad de la información.**

Las actividades relacionadas con la política de seguridad de la información deben articularse con los planes de preservación a largo plazo. El modelo de referencia para definir e implementar un sistema de seguridad de la información está contenido en la familia de las normas ISO- 27000.

De manera general y de conformidad con la normativa relacionada anteriormente, la Compañía, implementara algunas acciones y controles que deben implementarse en materia de seguridad de la información, y que están relacionadas con la preservación digital, son las siguientes:



#### 9.2.7.1.4.2. Programa de Preservación Digital A Largo Plazo.

El Programa de preservación de la organización concentrará sus esfuerzos en transferir los materiales, correctamente preparados, junto con la documentación o los metadatos asociados a ellos, a un sistema archivístico de almacenamiento digital de algún tipo, en el que puedan ser procesados para hacer frente a las amenazas de pérdida de datos y cambios tecnológicos.

Esta responsabilidad supone, por un lado, el establecimiento de marcos de política y normas que abarquen todos los aspectos de su funcionamiento y, por otro lado, el suministro permanente de los recursos e infraestructura necesarios a los productores, incluidos los sistemas técnicos adecuados, así como procesos de gestión, como son la vigilancia y la preparación de informes sobre el funcionamiento del programa.

Es por ello por lo que, el programa de preservación de COLVATEL S.A. E.S.P., debe encontrar las maneras adecuadas para recomendar a los productores documentales buenas prácticas que faciliten la preservación del material del cual será responsable. También es necesario comprender quiénes serán los probables

**INFORME SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION-SIC. PARA COLVATEL S.A. E.S.P.**

usuarios del material con objeto de adaptar las disposiciones de preservación y acceso a sus necesidades y expectativas.

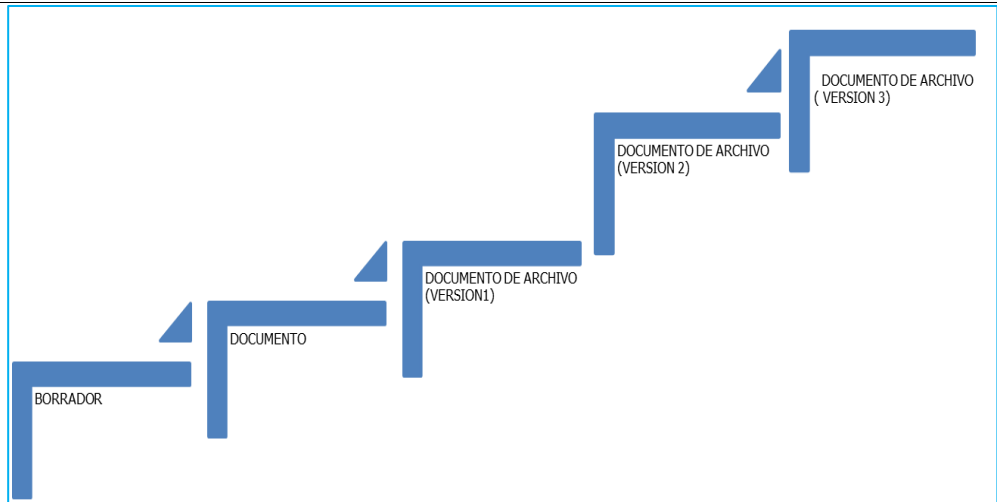
La entidad puede tener como base el Reference Model for Open Archival Information Systems (OAIS), publicado en 2002 como un proyecto de norma internacional por la Organización Internacional de Normalización (ISO 14721:2003), el cual muestra el diseño concreto de un programa, más bien ofrece una serie de pistas que sirven para estandarizar la forma en que los materiales a preservar deben ser gestionados, desde su ingreso hasta el acceso público.

El Modelo de Referencia OAIS es la mejor tentativa existente para definir tanto un modelo conceptual de gestión de los objetos digitales de valor perdurable como un vocabulario aplicable al tema.

El Modelo de Referencia es un marco conceptual, es importante tener conciencia en COLVATEL S.A. E.S.P., de que no se trata de una especificación de aplicación, pues no proporciona instrucciones para preservar la información digital.

**PRESERVACIÓN DIGITAL EN LA PRODUCCIÓN DOCUMENTAL.**

<b>OBJETIVO</b>	Parametrizar los componentes técnicos que conforman los documentos electrónicos de archivo, para garantizar su preservación, integridad y accesibilidad.
<b>METODOLOGIA</b>	En esta estrategia se desarrollan cinco (5) subestrategias en la producción y recepción de documentos se pretende establecer los requerimientos técnicos mínimos para conformar documentos electrónicos de archivo acordes con la misión de ColvateL estas políticas internas se desarrollan en el marco de la preservación a largo plazo.
<b>ACTIVIDADES</b>	<p><b>1. <u>Administrar versiones de los documentos electrónicos de archivo.</u></b></p> <p>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 Entidad. 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.</p>



*Ilustración 17 Versiones de Documentos. Fuente: Elaboración propia*

Cada proceso o área de la Compañía, definirá cuál sería la versión de archivo a conservar bajo los tiempos de retención establecidos en las TRD, teniendo en cuenta las características del trámite, tiempos de retención y necesidades administrativas de su gestión.

## **2. Proceso de digitalización certificada**

Todos los procesos ejecuta actividades referente a la administración del archivo de gestión, para esto requiere de un proceso de digitalización certificada a partir del Protocolo de Digitalización con Fines Probatorios, expedido por el Archivo General de la Nación y la Guía No. 5 de Cero papel en la administración pública, del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones; de esta manera la digitalización certificada en nuestra entidad está en capacidad de reemplazar y sustituir los documentos recibidos en soporte papel, imputando a este proceso atributos de originalidad, integridad y fiabilidad en el momento de que los documentos electrónicos de archivo generados por una aplicación externa, los documentos integrados de una aplicación a otra deberán ser físicamente copiados y referenciados desde o hacia un software de aplicación externo.

## **3. No usar formatos propietarios o cerrados**

En el marco de nuestro Plan de Preservación Digital a Largo Plazo, determinamos que los documentos electrónicos de archivo, soportados en formatos propietarios o cerrados provenientes de aplicaciones cuya propiedad sea externa, sean convertidos a un estándar formato comercial por ejemplo PDF y PDF/A, incluyendo en esta actividad las aplicaciones de negocio que utilizan software especializado en la Entidad con propósitos

**INFORME SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION-SIC. PARA COLVATEL S.A. E.S.P.**

	<p>misionales con el fin de que se tenga un uso generalizado y permita su manipulación y trámite de acuerdo a las políticas internas.</p> <p><b>4. <u>Normalizar la producción electrónica de documentos</u></b></p> <p>Esta subestrategia será articulada entre el Grupo de Gestion Documental y la Oficina de las Sistemas, conformando una política interna utilizando las herramientas tecnológicas, con la cuales se normalicen y regulen las características y atributos técnicos para la creación de documentos electrónicos, bajo estándares de preservación a largo plazo y así tener el control de la producción documental electrónica misional y/o administrativa.</p> <p><b>5. <u>Respetar el formato original del fichero electrónico recibido</u></b></p> <p>En el proceso de recepción de documentos, se plantea un control exhaustivo al momento de radicar, tramitar y convertir un documento análogo a digital, como es el caso del escaneo de papel, se plantea entonces garantizar que la tramitación y la clasificación se haga sobre el objeto digital con extensión PDF, JPG o TIFF, según el protocolo de digitalización de ColvateL y los documentos electrónicos y/o digitales allegados a la entidad se respetara el formato primigenio para garantizar y asegurar los atributos de los documentos electrónicos de archivo se clasificara y se almacenara en el expediente correspondiente como un documento electrónico con extensión DOC, DOCX, PDF entre otras.</p>
--	--

**PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO**

<b>OBJETIVO</b>	Establecer los métodos de preservación que se requieren para la recuperación de información en soportes y software obsoletos existentes en los acervos documentales de ColvateL, y los documentos los que están por producir y/o recibir.
<b>METODOLOGIA</b>	La información digital y/o electrónica que genera ColvateL, tiene la característica de heterogeneidad de los documentos digitales, por lo que se hace necesario crear estrategias de preservación digital dependiendo de las necesidades de nuestra entidad para la implementación de las acciones de preservación a largo plazo. A continuación, se describen de manera general las subestrategias técnicas adoptadas por ColvateL.
<b>Subestrategias</b>	<p><b>1. <u>Renovación de medios</u></b></p> <p>Esta se aplicará a los documentos digitales frente al riesgo de obsolescencia tecnológica, la durabilidad limitada de los medios de almacenamiento y la vulnerabilidad a deterioro y pérdida por intrusiones humanas, fallas catastróficas o desastres naturales.</p> <p>El objetivo de la renovación de medios consiste en que los documentos digitales no se alteren por el paso del tiempo y solo es pertinente para los medios de almacenamiento no para los formatos digitales.</p>





La guía técnica colombiana GTC-ISO 18492:2013<sup>10</sup> *Preservación a largo plazo de la información basada en documentos electrónicos*, establece dos procedimientos de renovación de medios:

**1. Reformateado de la información basada en documentos electrónicos:**

Implica 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.

**2. Copiado de la información basada en documentos electrónicos:**

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, contenido y contexto de los documentos.

En cuanto a la seguridad de la aplicación de esta Subestrategia, 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.

Para formulación e implementación de los procedimientos de renovación de medios se tendrán 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.

<sup>10</sup> INCONTEC GTC-ISO 18492:2013 Preservación a largo plazo de la información basada en documentos electrónicos; [EN LINEA]. Disponible en: <https://tienda.icontec.org/wp-content/uploads/pdfs/GTC-ISO-TR18492.pdf>

## 2. Migración

La migración aplicada a los documentos electrónicos de archivo es la acción de trasladar documentos de archivo de un sistema a otro, manteniendo la autenticidad, la integridad, la fiabilidad y la disponibilidad de estos.

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 la Compañía.

ColvateL tendrá como referente las siguientes problemáticas al momento de implementar la migración:

- Dependencia del software.
- Actualizaciones de software e instalación de software nuevo.
- Migración a formatos estándar.
- Migración del sistema de información heredado.

## 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.

### 9.2.7.1.4.3. Programa Esquema de Metadatos.

Mediante la implementación de las estrategias 1 al 4, la compañía podrá implementar sistemas descriptivos y metadatos de contexto, estructura y contenido, tanto del documento como de la agrupación documental a la que pertenece (serie, subserie o expediente) de forma que se facilite su gestión como conjunto.

**INFORME SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION-SIC. PARA COLVATEL S.A. E.S.P.**

Se podrá controlar la información contenida en los documentos electrónicos de archivo utilizando metadatos estructurados y otros instrumentos que faciliten el acceso y ayuden durante todo el proceso de preservación.

También, podrá describir las características o atributos de los programas en los que se puede confiar para lograr una preservación digital permanente en lo referente a responsabilidad, viabilidad, durabilidad, adecuación técnica, seguridad y precisión.

COLVATEL S.A. E.S.P., podrá, si es necesario, actualizar la documentación que describe los elementos de metadatos, incluidos los técnicos y de preservación, evaluar los formatos de los objetos digitales o documentos electrónicos de archivo y decidir si tienen que ser cambiados a tenor de la política del PPDLP relativa a los formatos que podrá administrar (que puede ser restrictiva o no).

Una vez que el objeto digital o documento electrónico de archivo y sus metadatos hayan sido preparados y asociados entre sí para constituir un paquete de información, se guardarán en el sistema archivístico de almacenamiento.

<b>OBJETIVO</b>	Establecer la estructura de metadatos que requiere la información misional y/o administrativa de ColvateL, para la gestión y administración de documentos electrónicos de archivo.										
<b>METODOLOGIA</b>	<p>Dentro de esta estrategia se determinará una estructura de los metadatos que van a describir los diferentes documentos electrónicos de archivo, cuya función será proporcionar la identificación y descripción de los documentos electrónicos, parte de la búsqueda que conforma las TRD, y así contar con una configuración e información suficiente para el tratamiento de estos.</p> <p>Para la definición de los metadatos se tendrá en cuenta dos momentos: 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 según lo establecido en la ISO 23081.</p>										
<b>ACTIVIDADES</b>	<p>1. Identificar los metadatos con su respectiva función, por ejemplo:</p> <table border="1" data-bbox="435 1556 1446 1789"> <thead> <tr> <th data-bbox="435 1556 683 1591"><b>METADATO</b></th> <th data-bbox="683 1556 1446 1591"><b>FUNCIÓN</b></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="435 1591 683 1627">Título</td> <td data-bbox="683 1591 1446 1627">Nombre del documento electrónico de archivo</td> </tr> <tr> <td data-bbox="435 1627 683 1663">Formato</td> <td data-bbox="683 1627 1446 1663">Identificar el formato de creación del documento electrónico</td> </tr> <tr> <td data-bbox="435 1663 683 1728">Software de Creación</td> <td data-bbox="683 1663 1446 1728">Nombre de la aplicación informática utilizada para crear el documento electrónico</td> </tr> <tr> <td data-bbox="435 1728 683 1789">Versión</td> <td data-bbox="683 1728 1446 1789">Versión del software con que fue creado el documento electrónico</td> </tr> </tbody> </table>	<b>METADATO</b>	<b>FUNCIÓN</b>	Título	Nombre del documento electrónico de archivo	Formato	Identificar el formato de creación del documento electrónico	Software de Creación	Nombre de la aplicación informática utilizada para crear el documento electrónico	Versión	Versión del software con que fue creado el documento electrónico
<b>METADATO</b>	<b>FUNCIÓN</b>										
Título	Nombre del documento electrónico de archivo										
Formato	Identificar el formato de creación del documento electrónico										
Software de Creación	Nombre de la aplicación informática utilizada para crear el documento electrónico										
Versión	Versión del software con que fue creado el documento electrónico										

**INFORME SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION-SIC. PARA COLVATEL S.A. E.S.P.**

Fichero	Identificación de la categoría a la que pertenece el documento electrónico (Texto, Imagen, Audio, Video).
Estampa de Tiempo	Registro de fecha y hora de acciones sobre el documento electrónico (creación/captura, modificación, actualización, acceso, anexos, consulta, etc.)
Autor	Área/grupo o ente responsable del contenido/creación del documento electrónico
Estado	Metadato de identificación del estado del documento electrónico: Borrador, Documento o Record.
Ubicación de archivamiento	Ruta física y/o lógica del repositorio de en donde se realiza el almacenamiento del documento electrónico de archivo
Copiado de respaldo	Asignación de períodos de tiempo para realizar copias de seguridad convencionales, de acuerdo con la política interna
Retención	Tiempo de permanencia de los documentos digitales.

2. Definir cuál es el método de registro de metadatos adecuado para cada caso, ya sea manual y/o automático dependiendo del momento de captura de la información: creación o en trámite.
3. Establecer si la entidad tiene la capacidad operativa y técnica para abordar por su propia cuenta este programa o debe convertirse en un proyecto de inversión, para dar cumplimiento a la modernización de los archivos como requiere la normatividad vigente.

**9.2.7.1.4.4. Programa Transferencia.**

Serán orientaciones que permitirán a COLVATEL S.A. E.S.P., diseñar operaciones que después deben ser adoptadas por la entidad para transferir los documentos o series documentales durante las fases de archivo (que han cumplido con la retención documental y los requisitos técnicos para efectuar la transferencia electrónica.), verificando la estructura, la validación del formato de generación, las estrategias (1 al 4) en migración, refreshing, emulación o conversión, los metadatos técnicos de formato, los metadatos de preservación y los metadatos descriptivos.

El Programa de transferencia, es el responsable de recibir información de los productores documentales y de prepararla para el almacenamiento, así como la gestión dentro del archivo. La Vicepresidencia de Operaciones, a través de Gestión Documental acepta la información de los productores, realiza los controles de calidad, extrae la información descriptiva (metadatos para búsqueda y recuperación, coloca las imágenes al servicio, etc.). Finalmente, transfiere Los



**INFORME SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION-SIC. PARA COLVATEL S.A. E.S.P.**

paquetes de información de archivo recién creados al almacenamiento de archivos y la información descriptiva asociada a la administración de datos.

**FIRMA ELECTRÓNICA Y/O DIGITAL**

<p><b>OBJETIVO</b></p>	<p>Garantizar la autenticidad, unicidad y carácter probatorio de algunos documentos de ColvateL, mediante la implementación de la firma electrónica y/o digital conforme a las necesidades jurídicas y valorativas de la Compañía.</p>
<p><b>METODOLOGIA</b></p>	<p>ColvateL, dando cumplimiento a lo establecido en la Ley 527 de 1999, determinara cualquier principalmente las siguientes técnicas para autenticidad a los documentos electrónicos que genera en desarrollo de sus funciones tanto misionales como administrativas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <b>Estampas de tiempo:</b> Consiste en una secuencia de caracteres utilizada para certificar el momento específico en que se lleva a cabo un suceso sobre un documento electrónico o que éste no ha sido modificado en un espacio de tiempo determinado. La secuencia de caracteres está relacionada con la fecha y hora exacta en que ocurre dicho evento y específicamente cuando fue creado o firmado en un sistema de cómputo. Mediante la emisión de una estampa de tiempo es posible garantizar el instante de creación, modificación, recepción, firma, etc., de un determinado mensaje de datos impidiendo su posterior alteración, haciendo uso de la hora legal colombiana.</li> <li>➤ <b>Firmas electrónicas:</b> Métodos tales como, códigos, contraseñas, datos biométricos, o claves criptográficas privadas, que permite identificar a una persona, en relación con un mensaje de datos, siempre y cuando el mismo sea confiable y apropiado respecto de los fines para los que se utiliza la firma, atendidas todas las circunstancias del caso, así como cualquier acuerdo pertinente.</li> <li>➤ <b>Firmas digitales:</b> La firma digital se configura como un valor numérico que se asocia a un mensaje de datos y permite determinar que dicho valor ha sido generado a partir de la clave originaria, sin modificación posterior. La firma digital se basa en un certificado seguro y permite a una entidad receptora probar la autenticidad del origen y la integridad de los datos recibidos.</li> </ul>
<p><b>ACTIVIDADES</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Determinar el mecanismo de autenticidad que se utilizara para cumplir con lo establecido en la ley.</li> <li>2. Realizar estudio de mercado con entidades certificadoras.</li> <li>3. Contratar la entidad certificadora.</li> <li>4. Implementar la tecnica seleccionada.</li> </ol>

#### 9.2.7.1.4.5. Programa Almacenamiento.

El PPDLP de COLVATEL S.A. E.S.P., debe contar con un almacenamiento de archivos que preserve, proteja y verifique la integridad de los paquetes de información almacenados, es decir, tanto el objeto digital o documento electrónico de archivo como los metadatos, ya sea que estén almacenados como un solo flujo de datos o como flujos de datos separados, pero vinculados.

Este Programa de almacenamiento debe encontrar un lugar seguro donde puedan almacenarse y administrarse los objetos digitales, es perfectamente concebible, en los propios depósitos de COLVATEL S.A. E.S.P. Por definición, la decisión de hacer administrar los objetos del patrimonio digital en un depósito exterior no anula de responsabilidad final del PPDLP.

Para lograr esto, deben formar parte prácticas que protejan el flujo de datos de un cambio, un daño o una pérdida no intencional, lo que impone, normalmente, copiar sistemáticamente el flujo de datos en medios nuevos y, si es necesario, en nuevos tipos de medios.

Las prácticas de almacenamiento también deben incluir: la verificación de que el flujo de datos no haya sido corrompido, la seguridad del sistema, sistemas de copia de seguridad que coloquen las copias en sitios remotos, y planes de recuperación en caso de desastre que tomen en cuenta contingencias como la pérdida total de la infraestructura operativa del sistema.

Obviamente, para esto COLVATEL S.A. E.S.P., necesita las capacidades estratégicas descritos en el PINAR y PGD para dotarse de un servicio de almacenamiento adecuado, seguro y solvente. Estas capacidades pueden alcanzarse con un equipo modesto, a condición de que éste y todo el sistema estén bien administrados.

El Programa de almacenamiento debe orientar el acceso que se constituye en una interfaz de usuario con el archivo, que permite a los usuarios descubrir el contenido, pedir un material y, si es el caso, obtener copias de él. El acceso a los archivos estará sometido a restricciones aplicables a algunos o a todos los posibles usuarios de acuerdo TCA, al Índice de clasificación de la información y de acuerdo con la Ley 1712 de 2014 y Ley 1581 de 2012.



**INFORME SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION-SIC. PARA COLVATEL S.A. E.S.P.**

<b>OBJETIVO</b>	Definir mediante políticas internas las necesidades de almacenamiento y accesibilidad de los documentos electrónicos de archivo ColvateL.
<b>METODOLOGIA</b>	Los documentos electrónicos de archivo se deben almacenar y mantener accesibles a través de políticas de seguridad. El Diagnóstico deja ver una debilidad en la aplicación de esta estrategia, ya que no se usan metadatos de preservación; no hay 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.
<b>ACTIVIDADES</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Determinar la estructura de repositorios seguros, que mantengan las características de autenticidad, integridad y posibilidad de uso e interpretación de los documentos electrónicos de archivo.</li> <li>2. Crear las políticas de accesibilidad a la información.</li> <li>3. Evaluar y elegir entre RODA. Repositorio de Objetos Digitales Auténticos, Open Archival Information System – OAIS y Proyecto InterPARES, para implementar el sistema de almacenamiento y acceso de la información digital y/ electrónica.</li> </ol>

**9.2.7.2. Presupuesto.**

ColvateL, garantiza los recursos financieros necesarios para la ejecución, la implementación de la estrategias del Plan de Preservación digital a Largo, cumplimiento de los objetivos y actividades trazadas a corto, mediano y largo plazo en el desarrollo del Sistema Integrado de Conservación – SIC, para el mantenimiento y mejoramiento de los procesos de gestión documental, encaminados a la preservación de la memoria institucional, reflejo del cumplimiento de sus funciones.

Para el desarrollo del Plan de Preservación digital a Largo de ColvateL, requiere de los recursos necesarios para su implementación, teniendo en cuenta lo siguiente:

- Establecer anualmente las partidas presupuestales que se requieren para la armonización, operatividad, mantenimiento y mejora del Plan de Preservación digital a Largo.
- Incluir en el Plan Anual de Adquisiciones, las necesidades para la implementación del Plan de Preservación digital a Largo.



### 9.2.7.3. Control y Seguimiento.

Las estrategias de control y seguimiento del Plan de Preservación Digital a Largo deben estar articuladas con la estructura del Modelo de gestión de la Compañía, administrado mediante la diseñó un cuadro de mando integral, basándose en los indicadores establecidos en cada uno de los programas, donde se contempla la medición trimestral de la ejecución realizada. (Ver Archivo de Excel).

El control y seguimiento del plan, está a cargo del grupo de Gestión Documental y Oficina TICS de la entidad, para lo cual cada grupo debe delegar a un encargado del desarrollo de cada uno de los programas del plan.

### 9.2.7.4. Cronograma de Ejecución.

A continuación, se presenta un cuadro de relación en el cual se plantea la ejecución de los programas del Plan de Plan de Preservación Digital a Largo.

PROGRAMA	EJECUCIÓN		
	Corto Plazo (implementación en 0 a 12 meses)	Mediano Plazo (implementación en 13 a 24 meses)	Largo Plazo (implementación en 25 a 36 meses)
ARTICULACIÓN.			
PRESERVACIÓN DIGITAL EN LA PRODUCCIÓN DOCUMENTAL. ESTRATEGIA DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PALZO.			
REGISTRO DE METADATOS.			
TRANSFERENCIA			
ALMACENAMIENTO			

### 9.2.7.4. Gestión del Riesgo.

A continuación, se presenta un cuadro de relación en el cual se identifican los riesgos que pueden afectar la ejecución del sistema en general y que son aplicables al Plan de Preservación Digital a Largo.

INFORME SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION-SIC. PARA COLVATEL S.A. E.S.P.

GESTIÓN DEL RIESGO DEL PLAN DE PRESERVACION DIGITAL A LARGO PLAZO						
Riesgo	Descripción Del Riesgo	Causa	Efecto	Probabilidad	Impacto	Mitigación
Falta de presupuesto	Falta de recursos en cuanto a personal, insumos y equipos para la ejecución de las actividades planeadas en los programas del plan de conservación documental.	Mala planeación, no se incluye el SIC en el plan de acción ni presupuestal.	No se implementan las estrategias del Plan de Preservación Digital a Largo.	Media	Alto	Incluir en el plan de acción de la entidad los recursos que se requieren a corto, mediano y largo plazo.
Desastre natural	Eventos catastróficos que se pueden presentar de manera natural como lo son terremotos, incendios, inundaciones, etc.	Naturaleza	Daños físicos en el mobiliario, hardware y software repositorios archivos digitales y/o electrónicos. Además ocasiona pérdida total o parcial de la información.	Alta	Alto	Implementación del programa de prevención de emergencias y atención de desastres.
Condiciones ambientales	Son los producidos por cambios de temperatura, humedad, luz, radiación y contaminaciones.	Las características locativas de los espacios de almacenamiento son propiamente inestables.	Deterioros biológicos, químicos y físicos en los documentos y pérdida parcial o total de información	Alta	Alto	Implementación del programa de monitoreo y control de condiciones ambientales del SIC.
Antropogénicos	Son los daños que causa el hombre por la mala manipulación de los documentos.	Mal uso	Ocasiona pérdida total o parcial de la información.	Alta	Alto	Prácticas de buena manipulación de los documentos.
Falta de planeación	No se tiene identificados de forma precisa los documentos electrónicos de archivo que debe preservar.	Mala Planeación	Se continuarán haciendo copias de respaldo y seguridad sin clasificación documental, conformando un	Alta	Alto	Aunque las TRD continúan en proceso de aprobación, ya hay tipos documentales

**INFORME SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION-SIC. PARA COLVATEL S.A. E.S.P.**

			repositorio de basura digital.			identificados, con los que se pueden hacer las pruebas piloto de las acciones de preservación.
Desarticulación del Plan	Existe una planeación desarticulada de documentos electrónicos, en relación con las políticas institucionales de seguridad de la información y gestión documental.	Falta de articulación	No se podrán definir políticas coherentes entre los grupos de gestión documental y la oficina de las TICS, que armonicen los procesos que requiere ColvateL, para la conservación y preservación documental.	Alta	Alto	Evaluar la pertinencia de las políticas existentes y actualizarlas entre los grupos de gestión documental y TICS para orientarlas a las necesidades de la entidad donde se articulen ambas disciplinas y puntos de vista.

Elaboro:



**ELMER FRANCISCO TRUJILLO RODRIGUEZ**  
**C.C. 7.724.196 de Neiva**  
**Contratista**

**VISTO BUENO**

<b>NOMBRE:</b>	EDITH YANETH PIRAZAN SOTO
<b>CARGO:</b>	PROFESIONAL ESPECIALIZADO - GERENTE DE PROYECTOS DE GD
<b>FIRMA</b>	



**INFORME SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION-SIC. PARA COLVATEL S.A. E.S.P.**

