

	Proceso: Gestion Documental	Código: APGD-PL-01
		Versión: 1
	PLAN DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN SIC	Fecha: 11/12/2024
		Página 1 de 73

SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN SIC



DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

VERSIÓN 1

Fondo de Vivienda de Interés Social y Reforma Urbana Distrital CORVIVIENDA
Cartagena de Indias 2024

	Proceso: Gestión Documental	Código: APGD-PL-01
		Versión: 1
	PLAN DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN SIC	Fecha: 11/12/2024
		Página 2 de 73

Contenido

INTRODUCCIÓN	4
1.1 ALCANCE	5
OBJETIVOS	6
1.2 OBJETIVO GENERAL	6
1.3 OBJETIVOS ESPECÍFICOS	6
CONTEXTO ESTRATEGICO	6
1.4. PRINCIPIOS DE SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN – SIC.	7
1. DEFINICIONES	9
2. SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN (SIC) DEL FONDO DE VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL Y REFORMA URBANA DISTRITAL “CORVIVIENDA”	11
2.1. PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	11
2.1.1. Programas del Plan de Conservación Documental	11
2.1.1.1. Programa de Capacitación y Sensibilización	11
2.1.1.1.1. Objetivo	11
2.1.1.1.2. Alcance	12
2.1.1.1.3. Metodología	12
2.1.1.1.4. Actividades	12
2.1.1.1.5. Problemas a solucionar	13
2.1.1.1.6. Cronograma	13
2.1.1.1.7. Recursos	14
2.1.1.1.8. Responsables	14
2.1.1.2. Programas de Inspección y mantenimiento de sistema de almacenamiento e instalaciones físicas.	14
2.1.1.2.1. Objetivo	14
2.1.1.2.2. Alcance	14
2.1.1.2.3. Metodología	15
2.1.1.2.4. Actividades	15
2.1.1.2.5. Problemas a solucionar:	17
2.1.1.2.6. Cronograma	17
2.1.1.2.7. Recursos	17
2.1.1.2.8. Responsables	18
2.1.1.3. Programa de saneamiento ambiental: limpieza, desinfección, desratización y desinsectación.	18
2.1.1.3.1. Objetivo	19
2.1.1.3.2. Alcance	19
2.1.1.3.3. Metodología	19
2.1.1.3.4. Problemas a solucionar	20
2.1.1.3.5. Actividades	20
2.1.1.3.5.1. Limpieza y desinfección de espacios, mobiliario y unidades de almacenamiento:	20
2.1.1.3.5.2. Jornadas de fumigación de áreas de archivo:	22
2.1.1.3.5.3. Jornadas de desratización:	24
2.1.1.3.5.4. Limpieza puntual de documentos identificando el material contaminado:	24
2.1.1.3.6. Cronograma	27
2.1.1.3.7. Recursos	27
2.1.1.3.8. Responsables	28
2.1.1.4. Programa de monitoreo y control de condiciones ambientales	29
2.1.1.4.1. Objetivo	29
2.1.1.4.2. Alcance	29

	Proceso: Gestión Documental	Código: APGD-PL-01
		Versión: 1
	PLAN DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN SIC	Fecha: 11/12/2024
		Página 3 de 73

2.1.1.4.3.	Metodología	29
2.1.1.4.4.	Problemas a solucionar	29
2.1.1.4.5.	Actividades.....	30
2.1.1.4.6.	Cronograma	32
2.1.1.4.7.	Recursos.....	32
2.1.1.4.8.	Responsables	33
2.1.1.5.	Programa de Almacenamiento y Re-almacenamiento de la Documentación	33
2.1.1.5.1.	Objetivo	33
2.1.1.5.2.	Alcance	33
2.1.1.5.3.	Metodología	34
2.1.1.5.4.	Problemas a solucionar	34
2.1.1.5.5.	Actividades.....	35
2.1.1.5.6.	Cronograma	38
2.1.1.5.7.	Recursos.....	38
2.1.1.5.8.	Responsables	39
2.1.1.6.	Programa de prevención y atención de desastres.	39
2.1.1.6.1.	Objetivo	39
2.1.1.6.2.	Alcance	39
2.1.1.6.3.	Metodología	39
2.1.1.6.3.1.	Planificación.	41
2.1.1.6.3.2.	Reacción.	45
2.1.1.6.3.3.	Recuperación.	46
2.1.1.6.4.	Problemas a solucionar	48
2.1.1.6.5.	Actividades.....	48
2.1.1.6.6.	Cronograma	50
2.1.1.6.7.	Recursos.....	52
2.1.1.6.8.	Responsables	53
2.2.	PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO	54
2.2.1.	INTRODUCCIÓN	54
2.2.2.	OBJETIVOS.....	54
2.2.2.1.	OBJETIVO GENERAL	54
2.2.2.2.	OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	55
2.2.3.	ALCANCE	55
2.2.4.	DEFINICIONES.....	55
2.2.5.	Principios de la Preservación Digital	58
2.2.6.	Política de Preservación Digital	59
2.2.7.	Modelo de referencia – Sistema Abierto De Información De Archivo (OAIS)	60
2.2.8.	Marco Normativo.....	64
2.2.9.	Acciones de Preservación Digital	66
2.2.9.1.	Articulación de la preservación digital con la gestión del riesgo de la entidad.	66
2.2.9.1.1.	Actividades:.....	67
2.2.9.2.	Articulación de la preservación digital con la política de seguridad de la información.....	67
2.2.9.2.1.	Actividades:.....	68
2.2.9.3.	Articulación de la preservación digital con los instrumentos de la gestión documental.....	68
2.2.9.4.	Desarrollo de Procedimientos de Preservación Digital	69
2.2.10.	Estrategias de preservación a largo plazo	69
2.2.10.1.	Estrategia 1. Renovación de medios.....	69
2.2.10.2.	Estrategia 2. Migración.	70

	Proceso: Gestión Documental	Código: APGD-PL-01
		Versión: 1
	PLAN DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN SIC	Fecha: 11/12/2024
		Página 4 de 73

2.2.10.3.	Estrategia 3. Emulación.....	71
2.2.10.4.	Estrategia 4. Normalización de formatos.	71
2.2.11.	Recursos (medios tecnológicos y capacitación).....	72
3.	Referencias.....	72

INTRODUCCIÓN

El Sistema Integrado de Conservación (**SIC**) es una herramienta que permite mediante el conjunto de planes, programas, estrategias, procesos y procedimientos de conservación documental y preservación digital, garantizar la conservación y preservación de cualquier tipo de información, los cuales deben estar alineados estratégicamente con la política de gestión documental.

Este sistema es transversal ya que soporta los diferentes procesos dentro de la entidad, por tal razón debe estar articulado con los siguientes planes: MIPG, Plan estratégico institucional, Plan de inversión, Plan de Acción anual, Plan Institucional de archivo, otros sistemas de gestión y bajo el esquema normativo actual.

Así mismo, el Sistema Integrado de Conservación – SIC, está conformado por dos (2) componentes:

Plan de Conservación Documental: aplica a documentos de archivo creados en medios físicos y análogos.

El Plan de Conservación Documental, establece dos niveles de conservación:

- Conservación preventiva: Intervenciones menores que buscan detener o prevenir el deterioro de los documentos sin generar alteraciones al soporte o a la información.
- Conservación – restauración: procesos y procedimientos que buscan detener o corregir el deterioro, restaurando para restituir sus valores históricos y estéticos de los documentos.

Plan de Preservación Digital a largo plazo: aplica a documentos digitales y electrónicos de archivo.

El presente documento tiene como finalidad formular los componentes del **SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC**, del Fondo de Vivienda De Interés Social Y Reforma Urbana Distrital “CORVIVIENDA”, para garantizar la conservación y preservación de cualquier tipo de información, independientemente del medio o tecnología con la cual se haya elaborado, manteniendo atributos tales como unidad, integridad, autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad, accesibilidad, de toda la documentación desde el momento de la producción, durante su período de vigencia, hasta su disposición final, con el objeto de dar cumplimiento **al Acuerdo 001 del 29 de febrero de 2024 del Archivo General de la Nación.**

	Proceso: Gestión Documental	Código: APGD-PL-01
		Versión: 1
	PLAN DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN SIC	Fecha: 11/12/2024
		Página 5 de 73

1.1 ALCANCE

El sistema integrado de conservación SIC y sus programas preventivos aplican a toda la documentación, tanto física como digital, desde las medidas de conservación, preservación, hasta la disposición final del Fondo de Vivienda de Interés Social y Reforma Urbana Distrital “CORVIVIENDA”. Estas deberán ser adoptadas por los servidores y contratistas quienes, en ejercicio de sus funciones, produzcan, reciban, tramiten o custodien algún tipo de información.

	Proceso: Gestión Documental	Código: APGD-PL-01
		Versión: 1
	PLAN DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN SIC	Fecha: 11/12/2024
		Página 6 de 73

OBJETIVOS

1.2 OBJETIVO GENERAL

Disponer de un documento para la implementación del sistema integrado de conservación (SIC) del Fondo de Vivienda De Interés Social Y Reforma Urbana Distrital CORVIVIENDA, con el fin de orientar y definir los lineamientos para las buenas prácticas de conservación, preservación y disposición final de la documentación, mediante la realización de los programas de conservación preventiva.

1.3 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Establecer las actividades específicas que se deben desarrollar para cada uno de los programas de conservación preventiva para la implementación del Sistema Integrado de Conservación.
- Sensibilizar al personal de la Entidad para garantizar una adecuada manipulación y buenas prácticas de conservación preventiva necesarias para la conservación de la documentación a largo plazo.
- Implementar estrategias para el control y seguimiento de los programas de conservación preventiva, con el propósito que estos sean parte de la cultura de la Entidad.
- Brindar apoyo técnico a las diferentes dependencias de la Entidad, en cuanto a conservación y preservación a largo plazo de la documentación.

CONTEXTO ESTRATÉGICO

El Fondo de Vivienda de Interés Social y Reforma Urbana Distrital CORVIVIENDA, es un ente descentralizado y estratégico de la Alcaldía de Mayor de Cartagena para responder a la demanda de vivienda por parte de la población en extrema pobreza y condiciones de desigualdad y pocas oportunidades. Creada en el año 1991 mediante Acuerdo por el Concejo Distrital de Cartagena, con personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio independiente.

La función archivística es fundamental en las actividades internas de la entidad por lo cual su gestión, está articulada con el sistema de gestión de la calidad, a través de la caracterización y documentación de los procesos y procedimientos y su estandarización, para el cumplimiento y desarrollo de los planes institucionales. Por ello, proyecta la normalización de la función archivística, garantizando a los grupos de valor la prestación de los servicios y el acceso a la información pública con que cuenta la entidad.

	Proceso: Gestión Documental	Código: APGD-PL-01
		Versión: 1
	PLAN DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN SIC	Fecha: 11/12/2024
		Página 7 de 73

1.4. PRINCIPIOS DE SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN – SIC.

La gestión de documentos en todo el Fondo de Vivienda de Interés Social y Reforma Urbana Distrital Corvivienda se regirá por los siguientes principios:

Planeación: La creación de los documentos debe estar precedida del análisis legal, funcional y archivístico que determine la utilidad de estos como evidencia, con miras a facilitar su gestión. El resultado de dicho análisis determinará si debe crearse o no un documento.

Eficiencia: El Fondo de Vivienda de Interés Social y Reforma Urbana Distrital CORVIVIENDA se producirán solamente los documentos necesarios para el cumplimiento de sus objetivos o los de una función o un proceso.

Economía: CORVIVIENDA evaluará en todo momento los costos derivados de la gestión de sus documentos buscando ahorros en los diferentes procesos de la función archivística.

Control y seguimiento: La entidad asegurará el control y seguimiento de la totalidad de los documentos que produce o recibe en desarrollo de sus actividades, a lo largo de todo el ciclo de vida.

Oportunidad: La entidad implementará mecanismos que garanticen que los documentos están disponibles cuando se requieran y para las personas autorizadas para consultarlos y utilizarlos.

Transparencia: Los documentos son evidencia de las actuaciones de CORVIVIENDA, y, por lo tanto, respaldan las actuaciones de los servidores públicos.

Disponibilidad: Los documentos estarán disponibles cuando se requieran independientemente del medio de creación.

Agrupación: Los documentos de archivo serán agrupados en clases o categorías (series, subseries y expedientes), manteniendo las relaciones secuenciales dentro de un mismo trámite.

Vínculo archivístico: Los documentos resultantes de un mismo trámite mantendrán el vínculo entre sí, mediante la implementación de sistemas de clasificación, sistemas descriptivos y metadatos de contexto, estructura y contenido, de forma que se facilite su gestión como conjunto.

Protección del medio ambiente: CORVIVIENDA evitará la producción de documentos impresos en papel cuando este medio no sea requerido por razones legales o de preservación histórica, dada la longevidad del papel como medio de registro de información.

	Proceso: Gestión Documental	Código: APGD-PL-01
		Versión: 1
	PLAN DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN SIC	Fecha: 11/12/2024
		Página 8 de 73

Autoevaluación: Tanto el sistema de gestión documental como el programa correspondiente será evaluado regularmente por cada una de las dependencias de la entidad.

Coordinación y acceso: Las áreas funcionales actuarán coordinadamente en torno al acceso y manejo de la información que custodian para garantizar la no duplicidad de acciones frente a los documentos de archivo y el cumplimiento de la misión de estos.

Cultura archivística: Los funcionarios que dirigen las áreas funcionales colaborarán en la sensibilización del personal a su cargo, respecto a la importancia y valor de los archivos de la institución.

Modernización: La alta gerencia, la dirección administrativa junto con el proceso de gestión documental y la oficina de Archivo, propiciarán el fortalecimiento de la función archivística de la entidad, a través de la aplicación de las más modernas prácticas de gestión documental al interior de la entidad, apoyándose para ello en el uso de tecnologías de la información y las comunicaciones.

Interoperabilidad: El Fondo de Vivienda de Interés Social y Reforma Urbana Distrital Corvivienda garantizará la habilidad de transferir y utilizar información de manera uniforme y eficiente entre varias organizaciones y sistemas de información, así como la habilidad de los sistemas (computadoras, medios de comunicación, redes, software y otros componentes de tecnología de la información) de interactuar e intercambiar datos de acuerdo con un método definido, con el fin de obtener los resultados esperados.

Orientación al ciudadano: El ejercicio de colaboración entre las entidades públicas del orden distrital para intercambiar información y conocimiento en el marco de sus procesos de negocio, con el propósito de facilitar la entrega de servicios en línea a ciudadanos, empresas y a otras entidades, será una premisa de CORVIVIENDA, acorde al Marco de Interoperabilidad para el Gobierno en línea.

Neutralidad tecnológica: El Fondo de Vivienda de Interés Social y Reforma Urbana Distrital CORVIVIENDA, adoptará libremente las herramientas tecnológicas, teniendo en cuenta recomendaciones, conceptos y normativas dadas por el Estado, que permitan fomentar la eficiente prestación de servicios, contenidos y aplicaciones que usen Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, y garantizar la libre y leal competencia, y que su adopción sea armónica con el desarrollo ambiental sostenible.

Protección de la información y los datos: CORVIVIENDA garantizará la protección de la información y los datos personales en los distintos procesos de la gestión documental.

	Proceso: Gestión Documental	Código: APGD-PL-01
		Versión: 1
	PLAN DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN SIC	Fecha: 11/12/2024
		Página 9 de 73

1. DEFINICIONES

Biodeterioro: Se denomina biodeterioro al conjunto de deterioros causados por agentes biológicos, tales como, hongos, insectos, roedores

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

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

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

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 los mismos, cualquiera que sea su titularidad.

Depósitos de Archivo: Local especialmente equipado y adecuado para el almacenamiento y la conservación de los documentos de archivo.

Desinfección. Eliminación de todos los microorganismos patógenos que se encuentran en un sustrato o sobre una superficie.

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.

Digitalización: Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra guardada de manera analógica (Soportes: papel, video, casetes, cinta, película, microfilm y otros) en una que sólo puede leerse o interpretarse por computador.

	Proceso: Gestión Documental	Código: APGD-PL-01
		Versión: 1
	PLAN DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN SIC	Fecha: 11/12/2024
		Página 10 de 73

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

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

Metadatos: Los metadatos son simplemente datos sobre datos, es decir, información estructurada que describe a otra información y que nos permite encontrarla, gestionarla, controlarla, entenderla y preservarla en el tiempo.

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

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

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

	Proceso: Gestión Documental	Código: APGD-PL-01
		Versión: 1
	PLAN DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN SIC	Fecha: 11/12/2024
		Página 11 de 73

2. SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN (SIC) DEL FONDO DE VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL Y REFORMA URBANA DISTRITAL “CORVIVIENDA”

El Sistema Integrado de Conservación (SIC) planteado en el **Fondo de Vivienda de Interés Social y Reforma Urbana Distrital “CORVIVIENDA”**, está conformado por:

1. **Plan de Conservación Documental:** aplica a documentos de archivo creados en medios físicos y/o análogos, y dentro de este se definirán las recomendaciones y actividades que se deben desarrollar para su ejecución, de acuerdo con los seis programas de conservación preventiva, según el Acuerdo 006 de 2014 del AGN, los cuales son presentados a continuación:



Grafica 1. Programas del Plan de Conservación

2. **Plan de Preservación Digital a Largo Plazo:** aplica a documentos digitales y/o electrónicos de archivo.

2.1. PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

2.1.1. Programas del Plan de Conservación Documental

2.1.1.1. Programa de Capacitación y Sensibilización

2.1.1.1.1. Objetivo

Definir las necesidades de capacitación y crear conciencia sobre el valor de los documentos de archivo, así mismo, como la corresponsabilidad de los funcionarios y contratistas de la Entidad para garantizar la protección y conservación de la información, independientemente del soporte en la cual se contenga, asegurando con ello la disponibilidad de la información.

	Proceso: Gestión Documental	Código: APGD-PL-01
		Versión: 1
	PLAN DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN SIC	Fecha: 11/12/2024
		Página 12 de 73

2.1.1.1.2. Alcance

Toda la capacitación relacionada con la Gestión Documental, incluyendo la inducción y la reinducción se planearán y se ejecutarán articuladamente con el Plan Institucional de Capacitación Liderado por el equipo de Capacitación de Corvivienda.

2.1.1.1.3. Metodología

La capacitación y sensibilización consta de tres fases, las cuales son: Inducción, capacitación y reinducción.

2.1.1.1.4. Actividades

Inducción:

La inducción tiene como fin principal proporcionarles a los empleados y/o contratistas información básica sobre los antecedentes de la entidad. Tendrán toda la información que necesitan para realizar sus actividades de manera satisfactoria en forma general y específica. En la inducción se deben incluir los valores de la Entidad, misión, visión y objetivos, políticas, trabajo en equipo.

Capacitación:

La capacitación consiste en la información necesaria que da la entidad a su personal, para que complemente sus conocimientos e incremente de esta manera, su formación y desempeño dentro de la misma. Asimismo, permite cambiar las actitudes en el ámbito laboral, y mejorar el desarrollo profesional como también personal, del equipo de trabajo. En este proceso se debe involucrar a todo el personal que labora en la Entidad y se deben utilizar diferentes maneras de enseñanzas, tales como: presentaciones, talleres, correos informativos, carteleras informativas, plantillas y videos, entre otros.

Temas:

- Gestión Documental: Concepto. Características, Importancia. Sistema de Gestión de Documentos Administrativos. Producción y recepción de documentos, ciclo vital del documento
- Organización de Archivos: Política de Gestión Documental, Sistema de Gestión Documental (SGD), Proceso archivístico.
- Inventario Documental: Formato Único de Inventario FUID, Transferencia Primaria, Transferencia Secundaria.
- Tablas de Retención Documental **TRD**: Tiempo de Permanencia de los documentos, en el archivo de Gestión y en el Archivo central. Tablas de Valoración Documental **TVD**: Identificación que permite determinar cuáles son los valores de las series documentales.

	Proceso: Gestión Documental	Código: APGD-PL-01
		Versión: 1
	PLAN DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN SIC	Fecha: 11/12/2024
		Página 13 de 73

Reinducción

Si existen cambios en la entidad se deben desarrollar programas de reinducción de igual manera cuando se observen o detecten desconocimiento de las normas y la legislación por parte del personal.

Cada vez que el personal reciba inducciones, capacitaciones o reinducciones se deben registrar en el formato de asistencia definido por la Entidad.

2.1.1.1.5. Problemas a solucionar

- Falta de reconocimiento y valoración de los archivos como fuentes de información.
- 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
- Falta del correcto diligenciamiento del Formato Único de Inventario FUID.

2.1.1.1.6. Cronograma

TEMA	RESPONSABLE	FECHA	DIRIGIDO A
Gestión documental	Equipo de Gestión Documental	1 trimestre	Personal Adscrito A Gestión Documental
Organización de archivo	Equipo de Gestión Documental	2 trimestre	Personal Adscrito A Gestión Documental
Inventario documental	Equipo de Gestión Documental	3 trimestre	Personal Adscrito A Gestión Documental
Tablas de Retención Documental TRD Y Tablas de Valoración Documental TVD	Equipo de Gestión Documental	4 trimestre	Personal Adscrito A Gestión Documental
Actividades para prevención de emergencias documentales. Actividades en caso de presentarse un siniestro.	Equipo de Gestión Documental	4 trimestre	Personal Adscrito A Gestión Documental

Tabla 1. Cronograma de capacitaciones.

Se realizará una capacitación general para los funcionarios y contratistas de

	Proceso: Gestión Documental	Código: APGD-PL-01
		Versión: 1
	PLAN DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN SIC	Fecha: 11/12/2024
		Página 14 de 73

las diferentes dependencias de CORVIVIENDA.

2.1.1.1.7. Recursos.

RECURSOS	DESCRIPCIÓN
HUMANOS	- Profesionales idóneos con la experiencia para capacitar el personal de la entidad. - Profesionales, técnicos, tecnólogos y auxiliares y todo el personal operativo, quienes recibirán las Capacitaciones
LOGÍSTICOS	- Instalaciones dotadas con los recursos técnicos necesarios para efectuar las actividades. - Cronograma que incluya la programación de lugar, fecha y hora. - Formatos de asistencia para inducción, capacitación, y reinducción.
TÉCNICOS	Computadores, video beam, televisores, acceso a correos electrónicos institucionales
FINANCIEROS	Presupuestos asignados para el plan de capacitaciones

2.1.1.1.8. Responsables

Funcionario encargado del área de gestión documental y Archivo y la Dirección Administrativo (proceso de talento Humano)

2.1.1.2. Programas de Inspección y mantenimiento de sistema de almacenamiento e instalaciones físicas.

2.1.1.2.1. Objetivo

Conservar en condiciones adecuadas las instalaciones físicas y ambientales de los archivos y los sistemas de almacenamiento, con el fin de evitar pérdidas documentales por plagas, y minimizar los riesgos asociados con la conservación del material documental independiente del soporte o medio donde este registrado.

2.1.1.2.2. Alcance

	Proceso: Gestión Documental	Código: APGD-PL-01
		Versión: 1
	PLAN DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN SIC	Fecha: 11/12/2024
		Página 15 de 73

Se inicia con el cronograma de inspección y mantenimiento en todos los espacios donde se produce, custodian, conserva y consulta la información y finaliza con el óptimo aprovechamiento de la función archivística, aplica a todos los funcionarios y contratistas de la Entidad.

2.1.1.2.3. Metodología

La metodología recomendada para realizar la inspección, mantenimiento y la limpieza de los espacios de almacenamiento, áreas de trabajo, dependencias y oficinas asesoras del Fondo de Vivienda de Interés Social y Reforma Urbana Distrital CORVIVIENDA, se debe tener en cuenta el Instructivo de limpieza y desinfección de áreas y de documentos de archivo” expedido por el Archivo General de la Nación:

- Presentar el programa de limpieza como una de las estrategias más simples y eficaces en la conservación preventiva de los documentos de archivo.
- Medidas de higiene y de limpieza que debe aplicar el personal que trabaja en los archivos.
- Rutinas de trabajo que incluyen el uso de una dotación de elementos de seguridad industrial.
- Procedimientos de limpieza sobre el material documental y metodologías que, según estudios de laboratorio, se puedan aplicar sobre los diversos soportes sin alterarlos.

2.1.1.2.4. Actividades

Para este plan estratégico de prevención se deberán incluir las siguientes actividades en las que se describe detalladamente la implementación de cada una:

Actividades para el Mantenimiento de las Instalaciones físicas:

- Revisiones periódicas de las instalaciones físicas de los archivos y los sistemas de almacenamiento (presencia de humedad, hongos, grietas, fisuras e inclinaciones en pisos, muros, techos y puertas).
- Revisiones de los componentes tecnológicos instalados en depósitos aires acondicionados, funcionamiento de los equipos sistema de luces (encendido, intermitencia o intensidad).
- Proteger cableados eléctricos y cambiar tomacorrientes defectuosos.
- Las tareas de limpieza deben empezar siempre con procesos en seco con aspiradora industrial o tipo hidrófiltros (HYLA), iniciando con la estantería desde la parte superior hacia abajo, bandeja por bandeja, hasta terminar y concluir con el piso del depósito El procedimiento en seco con escoba está prohibido en estas áreas.

	Proceso: Gestión Documental	Código: APGD-PL-01
		Versión: 1
	PLAN DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN SIC	Fecha: 11/12/2024
		Página 16 de 73

- Posteriormente seguir con la limpieza en “húmedo”, para lo cual debe iniciarse igualmente por la estantería de arriba hacia abajo usando paños absorbentes, de bajo desprendimiento de pelusa, No abrasivos, resistentes a productos químicos y que no generan estática, levemente humedecido con una solución de alcohol antiséptico. A nivel de las bandejas hacer previamente el desmontaje de las cajas y, cuando las bandejas estén secas, instalar la documentación conservando el orden original.
- No utilizar blanqueadores como el Clorox®
- Los aparatos de medición de Humedad y Temperatura (Data Logger) sólo pueden ser movidos de su sitio por el personal profesional del equipo de gestión Documental. Evitar su manipulación.
- No se deben utilizar ambientadores ni plumeros para acciones de limpieza. Por ningún motivo aplicar productos sobre la documentación dispuesta en la estantería, lo recomendable es usar aspiradora provista de boquilla con su respectivo cepillo y aspirar externamente el material.
- Diligenciar Formato Control de Limpieza Locativa.

Ubicación de las instalaciones física:

- Ubicar los depósitos o espacios destinados para archivos, en un terreno estable sin riesgos de humedad subterránea o problemas de inundación.
- Ubicación de las instalaciones lejos de industrias contaminantes (emisión de gases dañinos, vapores y polvo),
- El espacio destinado para el archivo debe ser suficiente, para albergar la documentación teniendo en cuenta su natural incremento documental de acuerdo con los parámetros archivísticos que establezcan los procesos de retención y valoración documental.

Aspectos Estructurales:

se establecen las siguientes actividades:

- Utilizar estantería de 2.20 m de alto, la resistencia de las placas y pisos deberá estar dimensionada para soportar una carga mínima de 1200 k/m², cifra que se deber incrementar si se va a emplear estantería compacta o de mayor tamaño señalado.
- Los pisos, muros, techos y puertas deben estar contruidos con material ignífugos de alta resistencia mecánica y desgaste mínimo a la abrasión.

	Proceso: Gestión Documental	Código: APGD-PL-01
		Versión: 1
	PLAN DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN SIC	Fecha: 11/12/2024
		Página 17 de 73

- Las pinturas utilizadas deberán igualmente poseer propiedades ignifugas, y tener el tiempo de secado necesario evitando el desprendimiento de sustancias nocivas para la documentación.

Monitoreo y control áreas destinadas para custodia de los documentos:

Mantener control y monitoreo de las áreas destinadas para la custodia de los documentos, previniendo el deterioro de estos ya sea por inmobiliario inadecuado o insuficiente, problemas en infraestructura e instalaciones, materiales corrosivos o inflamables, entre otros.

2.1.1.2.5. Problemas a solucionar:

- Mitigar la presencia de agentes biológicos que inciden en el deterioro documental.
- Minimizar la presencia de contaminantes atmosféricos en espacios de archivo.
- Efectuar el control de vectores contaminantes como plagas e insectos que atente contra la documentación y la salud de los funcionarios de la Entidad.
- Elaborar formato de control de Limpieza para el control aseo y desinfección de áreas.
- Hacer mantenimiento periódico, tanto a los espacios y mobiliarios, como a la documentación.

2.1.1.2.6. Cronograma

ACTIVIDAD	MESES											
	ENE	FEB	MARZO	ABRIL	MAYO	JUN	JUL	AGOS	SEPT	OCT	NOV	DIC
Revisión periódica de las instalaciones físicas de los archivos y los sistemas de almacenamiento, para detectar presencia de humedad, hongos, grietas, fisuras e inclinaciones en pisos, muros, techos y puertas).			X			X			X			X
Revisión de los componentes tecnológicos instalados en depósitos: controles de acceso, aires acondicionados, funcionamiento de los equipos sistema de luces (encendido, intermitencia o intensidad).			X			X			X			X
Implementar medidas de protección y seguridad sobre los espacios destinados a salvaguardar los documentos.			X			X			X			X

2.1.1.2.7. Recursos.

RECURSOS	DESCRIPCIÓN
HUMANOS	

	Proceso: Gestión Documental	Código: APGD-PL-01
		Versión: 1
	PLAN DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN SIC	Fecha: 11/12/2024
		Página 18 de 73

	Profesionales idóneos que se encarguen realizar el monitoreo, seguimiento y control de las condiciones de mantenimiento e instalaciones físicas
LOGÍSTICOS	- Formatos de registro y control de las siguientes actividades: - Limpieza de áreas de trabajo - limpieza de oficinas - limpieza de estantería y unidades de almacenamiento - Inspección de áreas - Mantenimiento de instalaciones - Cronograma de limpieza - Cronograma de mantenimiento Se debe contar con el instructivo de limpieza y desinfección de áreas y documentos de archivo. Planos de las instalaciones estantería, áreas de trabajo y unidades de almacenamiento de documentación
TÉCNICOS	Elementos de protección personal: Bata manga larga de color blanco (recomendable manga ajustable) Equipos: Aspiradora (se recomienda con filtro de agua - hidro filtro) con cepillo redondo de cerda.
FINANCIEROS	Los necesarios para la contratación de la personal encargado del mantenimiento e instalaciones físicas y para el desarrollo de cada una de las actividades del programa.

2.1.1.2.8. Responsables

Funcionarios de archivo encargados de la Gestión Documental con el apoyo de la Dirección Administrativo (proceso de bienes y servicios)

2.1.1.3. Programa de saneamiento ambiental: limpieza, desinfección, desratización y desinsectación.

	Proceso: Gestión Documental	Código: APGD-PL-01
		Versión: 1
	PLAN DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN SIC	Fecha: 11/12/2024
		Página 19 de 73

2.1.1.3.1. Objetivo

Conservar los espacios designado para el almacenamiento de los archivos, libre de agentes biológicos con el fin de preservar el patrimonio documental y el desarrollo del ser humano (mitigar riesgo de enfermedad).

2.1.1.3.2. Alcance

Todas las áreas de archivo, en especial espacios donde se adelantan procesos documentales, desde la creación de los documentos, su conservación, custodia y consulta de la información.

2.1.1.3.3. Metodología

El saneamiento ambiental en los archivos documentales tiene como finalidad garantizar un ambiente de salubridad para las personas que laboran en el área directa de influencia y contribuir en la conservación desde el ámbito preventivo de los soportes documentales que se almacenan en el Fondo de Vivienda de Interés Social y Reforma Urbana – CORVIVIENDA, teniendo en cuenta que si no se tienen las variables medioambientales favorables en el espacio de almacenamiento de archivos, en conjunto con deficientes programas de limpieza y desinfección de áreas, las condiciones pueden ser propicias para que los agentes biológicos como los microorganismos (hongos y bacterias) generen un riesgo alto de Bio-deterioro para los soportes documentales, cabe mencionar que estos agentes patógenos también pueden ocasionar afectaciones a la salud publica si no se consideran las prevenciones y los controles necesarios que garanticen la conservación.

Al plantear el programa de saneamiento ambiental para el almacenamiento de archivos se deben tener en cuenta los siguientes procedimientos:

- **Desinfección**, Este tratamiento está encaminado a reducir la carga microbiana del ambiente y reforzar el procedimiento tanto en los depósitos de documentos como en cualquier otra área anexa al archivo. Previo al tratamiento se debe realizar una rutina completa de limpieza y de desinfección manual de estanterías y mobiliario, lo que garantiza un mejor resultado.
- **Desinsectación**, este proceso está encaminado a erradicar invertebrados no deseados como los ácaros, termitas, polillas y cucarachas entre otros, que pueden generar de forma directa un deterioro considerable sobre los soportes documentales.
- **Desratización**, este procedimiento busca erradicar ratas y ratones, por lo que se hace necesario aplicar el tratamiento tanto en interiores como en exteriores, en las áreas de depósito de archivo y en la totalidad de la infraestructura de la entidad.

	Proceso: Gestión Documental	Código: APGD-PL-01
		Versión: 1
	PLAN DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN SIC	Fecha: 11/12/2024
		Página 20 de 73

2.1.1.3.4. Problemas a solucionar

- Presencia de agentes biológicos que inciden en el deterioro documental.
- Desconocimiento de medidas preventivas y correctivas para la adecuada protección de los documentos.
- Presencia de contaminantes atmosféricos en espacios de archivo.
- Presencia de plagas e insectos.
- Deficientes rutinas de limpieza y desinfección de áreas.

2.1.1.3.5. Actividades

El programa de saneamiento ambiental para la conservación documental en los espacios de archivo debe servir como estrategia de prevención, para evitar la aparición, desarrollo y propagación de plagas que generen afectaciones en los soportes, provocando el Bio deterioro y pérdida total de los documentos.

Para este plan estratégico de prevención se deberán incluir las siguientes actividades en las que se describe detalladamente la implementación de cada una:

2.1.1.3.5.1. Limpieza y desinfección de espacios, mobiliario y unidades de almacenamiento:

Se encarga de eliminar agentes microbiológicos como hongos y bacterias que se encuentran en el ambiente. El Fondo de Vivienda de Interés Social y Reforma Urbana – CORVIVIENDA deberá realizar la desinfección con productos cuyo efecto residual no represente un factor de riesgo para la documentación.

La aplicación del producto desinfectante se realiza con equipos nebulizadores, los cuales dispersan la solución microbicida en el aire, en forma de pequeñas partículas, hasta que se produce una nube de solución homogénea en toda el área tratada, La solución desinfectante o microbicida debe ser de baja toxicidad y compatible con la conservación de documentos, como es el caso de productos cuyo principio activo sean **amonios cuaternarios** de radicales alquílicos.

Cabe mencionar que las actividades que se describirán a continuación son tomadas de los lineamientos del documento *INSTRUCTIVO LIMPIEZA EN ARCHIVOS*, expedido por el ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN en el 2021, quien creo el documento como material de apoyo para la creación del programa y la *Norma Técnica Colombiana NTC 5921 de 2012, Información y Documentación. Requisitos para el Almacenamiento de Material Documental*.

Lineamientos para la limpieza

- En lugares donde se manipula material documental, el consumo de bebidas, alimentos y decoración con plantas y flores debe ser restringido porque son

	Proceso: Gestión Documental	Código: APGD-PL-01
		Versión: 1
	PLAN DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN SIC	Fecha: 11/12/2024
		Página 21 de 73

focos potenciales de bacterias, hongos e insectos. La NTC 5921:2012 establece que “en un depósito para almacenar materiales documentales, actividades como fumar, comer y beber están prohibidas” [NTC 5921:2012, p. 13].

- En los depósitos no se deben realizar actividades que no estén relacionadas con el almacenamiento [NTC 5921:2012, p. 13]. Además, se debe evitar la ubicación de objetos ajenos al material documental, con el fin de prevenir congestión, desorden y accidentes.
- Garantizar una adecuada circulación de aire en los espacios, evitar las posibles fuentes de humedad, reducir la presencia de aguas estancadas y asegurar que los drenajes de agua estén apartados de todas las estructuras para prevenir problemas de humedad en los cimientos.
- Comenzar la limpieza en el fondo del depósito y terminarla en la zona de ingreso al depósito. Con el objetivo de que la suciedad que se puede encontrar en el interior del depósito sea retirada en sentido hacia el exterior.
- Limpiar primero con aspiradora o bayetilla blanca seca las partes altas de los estantes y las respectivas superficies de las unidades de conservación, siempre en un único sentido. No sacudir la bayetilla.
- Limpiar lámparas, marcos y ductos de ventilación del depósito correspondiente, hasta donde se alcance, con aspiradora o bayetilla humedecida con agua hasta que al pasarla nuevamente ésta no lleve rastro de suciedad, finalmente, aplicar desinfectante y dejarlo actuar sin retirarlo.
- Limpiar la parte externa de las unidades de conservación con bayetilla blanca o con aspiradora, usando un cepillo de cerda suave, nunca humedecerlas.
- Aspirar minuciosamente el piso y la parte inferior de cada estante, las uniones de los muros del depósito, parales, barandas, puertas, esquinas entre otras.
- De no ser posible aspirar, barrer suavemente con escoba de cerda blanda o con mopa por tramos cortos y recoger el material disperso. El movimiento de barrido debe ser suave para evitar el retorno del material particulado al ambiente y a las unidades de conservación.
- Trapear el piso sin salpicar agua, con un producto desinfectante a base de amonios cuaternarios, utilizando traperos o mopas limpias, siempre iniciando desde el interior en dirección al exterior.
- Asperjar o nebulizar el depósito inmediatamente se finalice la labor de limpieza, iniciar la aplicación del producto desinfectante desde el fondo hasta la zona de salida. Siempre direccionar la boquilla del equipo de aplicación hacia las zonas donde no haya documentos: pisos, vacío, paredes y techo, para evitar humedecerlos.
- Lavar y desinfectar los implementos de limpieza con detergente e hipoclorito, luego de cada limpieza se realiza el depósito en las áreas destinadas para tal fin.
- Desocupar los tanques de agua de las aspiradoras, vaciando el agua sucia sobre un colador para recoger las partículas más grandes y poderlas disponer en bolsa roja y que el agua se drene en el área destinada para tal fin.

	Proceso: Gestión Documental	Código: APGD-PL-01
		Versión: 1
	PLAN DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN SIC	Fecha: 11/12/2024
		Página 22 de 73

- Permitir el secado de las áreas humedecidas durante la limpieza con ventilación natural.

Limpieza superficial de documentos en soporte de papel

- Este procedimiento debe realizarse en una zona de trabajo destinada para tal fin, donde se cuente con ventilación y el espacio necesario para el acopio de los documentos, ubicando por separado el material limpio del que está pendiente por limpiar.
- Emplear una superficie de trabajo lisa y de fácil aseo, con el fin de evitar la dispersión del material particulado por toda el área y la atmósfera circundante.
- La limpieza superficial se realiza en seco con el objetivo de eliminar el polvo y/o material particulado de la superficie de los soportes documentales. Se realiza como actividad previa a procesos de organización archivística, almacenamiento o re-almacenamiento documental.
- Cualquier acción que se realice debe ser lo más cuidadosa posible y, si es el caso, se debe recurrir a soportes rígidos (como una carpeta de material estable) para trasladar y manipular documentos que, por sus características o el estado de conservación, así lo requieran.

Criterios de intervención

- No se deben adelantar procedimientos ni aplicar productos directamente sobre el material documental, sin previo conocimiento de la metodología y de las reacciones químicas que se pueden generar entre los productos utilizados y el soporte, la tinta u otros materiales del documento.
- Todos los productos y materiales, usados durante los tratamientos deberán ser cuidadosamente documentados con fichas técnicas, con registros fotográficos y referencias de experiencias anteriores sobre el papel, entre otros.
- Realizar la limpieza documental en una zona de trabajo destinada para tal fin, donde se cuente con ventilación y espacio necesario para el acopio de los documentos. Emplear en lo posible cabinas de limpieza, con el fin de evitar la dispersión del material particulado por toda el área.

2.1.1.3.5.2. Jornadas de fumigación de áreas de archivo:

El objetivo de esta actividad es que mediante estas jornadas de fumigación se erradiquen invertebrados y ácaros no deseados que causan afectaciones a los archivos documentales, el Fondo de Vivienda de Interés Social y Reforma Urbana CORVIVIENDA, deberá garantizar que al realizar la desinsectación los efectos residuales no representen un riesgo para la documentación y para la salud pública.

	Proceso: Gestión Documental	Código: APGD-PL-01
		Versión: 1
	PLAN DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN SIC	Fecha: 11/12/2024
		Página 23 de 73

- La fumigación se debe llevar a cabo en toda la infraestructura física del archivo, teniendo cuidado que en los depósitos de material documental sólo se aplica el producto una vez se hayan retirado los documentos.
- Se debe contar con un espacio disponible para trasladar los documentos temporalmente, mientras se realiza la fumigación, si no se cuenta con el espacio para el traslado temporal no se podrá realizar la fumigación en su totalidad y el tratamiento parcial será aplicado solamente en los bordes de pisos, techos y paredes sin que tenga contacto con las unidades de almacenamiento (cajas, carpetas) o con los documentos [AGN, Instructivo de limpieza y desinfección, 2010, p. 11].
- El procedimiento se realiza por medio de una fumigación por aspersión con los productos y las dosis certificadas en el mercado por la Secretaría de Salud. Por lo general estos productos son elaborados a base de piretrinas, bromuro de metilo, óxido de etileno, óxido de propileno. [AGN, Instructivo de limpieza y desinfección, 2010, p. 12].
- El procedimiento debe ser realizado con equipos adecuados, por personal especializado y protegido adecuadamente con los implementos de seguridad establecidos, además es necesario que el personal vinculado al archivo haya evacuado las instalaciones. [AGN, Instructivo de limpieza y desinfección, 2010, p. 12].
- La desinsectación debe realizarse una vez por semestre dependiendo de las características bioclimáticas de cada región. [AGN, Instructivo de limpieza y desinfección, 2010, p. 12].
- Además del archivo, es importante llevar a cabo la fumigación contra insectos en toda la infraestructura de la entidad tanto interna como externa. Si en la estructura física de la edificación existen terminados en madera, es recomendable planear acciones de inmunización, empleando productos específicos para tal fin, que conlleven a la prevención de los invertebrados [AGN, Instructivo de limpieza y desinfección, 2010, p. 12].

Recomendaciones para la fumigación de espacios de oficina

- Retirar de los espacios tasas y pocillos.
- Proteger con papel periódico los libros folders y carpetas.
- Proteger con papel periódico los equipos electrónicos, en especial los equipos de cómputo.
- Desalojar en lo posible el espacio de trabajo para que el producto penetre en todos los espacios.
- No dejar conectado en la toma corriente los equipos.
- Dejar las ventanas cerradas.
- No dejar expuesto cualquier tipo de soporte, fotográfico, documental, memorias entre otras.

Para el periodo posterior a la fumigación se recomienda lo siguiente:

	Proceso: Gestión Documental	Código: APGD-PL-01
		Versión: 1
	PLAN DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN SIC	Fecha: 11/12/2024
		Página 24 de 73

- Dejar ventilar los espacios internos.
- No consumir alimentos dentro de la oficina.
- Limpiar los mobiliarios, como sillas y escritorios.
- Limpiar los equipos de cómputo.

2.1.1.3.5.3. Jornadas de desratización:

- Busca erradicar ratas y ratones, por lo que se hace necesario aplicar el tratamiento tanto en interiores como en exteriores, en las áreas de depósito de archivo y en la totalidad de la infraestructura de la entidad. Para esto se empleará un agente rodenticida que sea eficaz, de fácil aplicación, que no emita olores, ni genere descomposición en los animales que lo consumen. [AGN, Instructivo de limpieza y desinfección, 2010, p. 12].
- Los productos y dosis deben ser certificados y los procedimientos de aplicación realizados por personal capacitado para ello. La frecuencia de este tratamiento estará determinada según las necesidades, la situación geográfica y bioclimática de la entidad y puede variar entre una vez por semestre por año. [AGN, Instructivo de limpieza y desinfección, 2010, p. 12].
- El Archivo General de la Nación recomienda que los productos a emplear en este proceso sean de baja toxicidad, no afecten la salud de las personas y que estén certificados por las autoridades sanitarias y ambientales, así como brindar al personal encargado de esta actividad, las normas de seguridad y los procedimientos a tener en cuenta antes, durante y después de los tratamientos. [AGN, Instructivo de limpieza y desinfección, 2010, p. 12].
- De igual manera, se debe tener en cuenta contratar los servicios de fumigación, con empresas que estén autorizadas para llevar a cabo el proceso de desratización y que cuente, con profesionales expertos en el campo de la conservación de bienes documentales, dándose las instrucciones precisas para el manejo de los documentos. [AGN, Instructivo de limpieza y desinfección, 2010, p. 12].

2.1.1.3.5.4. Limpieza puntual de documentos identificando el material contaminado:

Todo elemento con sospecha de estar infestado debe recibir tratamiento desinfectante, así como también el área de almacenamiento y la estantería, en el lugar en donde se ha detectado la infestación [NTC 5921:2012: Información y documentación. Requisitos para el almacenamiento de material documental].

La única forma de determinar si la infestación por microorganismos está activa o no, es mediante el análisis de laboratorio de microbiología donde se cuantifique el grado de contaminación y las especies presentes. Cuando no es posible acceder a este servicio, se debe efectuar la limpieza documental reforzando las medidas de autocuidado y de bioseguridad, con el fin evitar contaminación cruzada entre

	Proceso: Gestión Documental	Código: APGD-PL-01
		Versión: 1
	PLAN DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN SIC	Fecha: 11/12/2024
		Página 25 de 73

documentos y el ambiente, o afectar la salud humana, asumiendo que toda la documentación está contaminada, se recomienda, además, realizar una desinfección masiva antes de los procesos de limpieza documental y destinar un espacio separado (de la documentación sana) para su tratamiento. [Instructivo limpieza en archivos 2021 AGN]

- La documentación afectada por microorganismos (hongos, bacterias y/o levaduras) con presencia de micelio o estructuras de aspecto algodonoso (seco) sobre la superficie del soporte, cuando sea posible retirar primero estas concreciones mecánicamente con brocha o pincel muy suave, o hisopos de algodón en seco, siempre y cuando la resistencia del soporte documental lo permita. Este procedimiento se debe realizar dentro de una cámara de aislamiento.
- Una vez retirado el micelio, (hongo) realizar la limpieza superficial como se indicó anteriormente, teniendo precaución de no esparcir el polvo al ambiente.
- Cuando la documentación se encuentra atacada por hongos, es necesario tener en cuenta como precaución no tocar la parte afectada, por el riesgo tan grande que se tiene de pérdida de información debido a la fragilidad del soporte. Inicialmente, se debe determinar si los soportes documentales están húmedos y realizar el proceso de desecación, si no se encuentran húmedos, se puede realizar la limpieza.

Si hay evidencia de humedad en los soportes, estos se deben desecar antes de la limpieza, así:

- Ubique los documentos sobre una superficie limpia, en un sitio ventilado, y dispóngalos separadamente, de forma que se garantice entre ellos la circulación del aire si son documentos sueltos. Tener en cuenta la organización original y foliación de la documentación.
- El material con afectación por hongos casi siempre va acompañado de concentración de humedad en los soportes, por lo tanto, se hace necesario programar una desecación de los documentos durante un período de 48 horas. Para ello, se deben dejar los folios extendidos sobre hojas de papel periódico blanco y en las horas laborales agilizar la ventilación usando ventiladores de pie, dirigidos contra los muros – nunca directamente sobre la documentación- buscando que circule el aire.
- En ocasiones y a consecuencia de la humedad, los soportes pueden encontrarse adheridos unos a otros, si es posible disgregarlos sin forzar para no generar ningún daño a los documentos, separe cuidadosamente, folio a folio, de lo contrario deje secar la unidad y luego proceda. Si la adherencia entre soportes es fuerte, evite separarlos y consulte a un profesional en conservación documental para su tratamiento.
- Una vez desecado el soporte documental se puede comenzar con la limpieza, aspirando la parte externa de las unidades, a menos que presenten fragilidad.

	Proceso: Gestión Documental	Código: APGD-PL-01
		Versión: 1
	PLAN DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN SIC	Fecha: 11/12/2024
		Página 26 de 73

- Trasladar al área de trabajo las unidades a limpiar, empleando el carro portalibros. Si los documentos están ubicados en las baldas superiores usar la escalera para acceder a ellos.
- Hacer la limpieza exterior de cada unidad de conservación (paquete, legajo, carpeta, caja) con la aspiradora provista de cepillo de cerda suave o boquilla recubierta, recorriendo completamente las superficies de las unidades. [instructiva limpieza en archivos 2021 AGN]
- Limpiar usando una brocha seca, cada folio por ambas caras (recto y vuelto), dentro de la cabina, o mesa de trabajo, mediante un barrido sobre la superficie del soporte de adentro hacia afuera arrastrando la suciedad hacia el exterior de la unidad, Corrija previamente pliegues y dobleces para garantizar la limpieza profunda de los soportes. [instructiva limpieza en archivos 2021 AGN]
- Retirar los elementos metálicos que estén generando deterioro, tales como; ganchos, grapas, clips o alfileres presentes en la unidad, retirándolos cuidadosamente para no causar daños a los soportes. [instructiva limpieza en archivos 2021 AGN]
- Concluida la limpieza interna de cada unidad documental, si son documentos sueltos se debe limpiar previamente el interior de las cajas y carpetas (con brocha en el caso de las carpetas y las cajas con aspiradora), antes de proceder con el almacenamiento de los documentos. Verifique que las baldas de las estanterías se encuentren limpias y secas antes de disponer de forma definitiva las unidades documentales. [instructiva limpieza en archivos 2021 AGN]
- Limpiar la cabina o la superficie de trabajo con alcohol antiséptico al 70%, antes y después de realizar el proceso a cada unidad, asegurándose de que esté totalmente seca antes de continuar con la labor. Al terminar la jornada, se debe realizar la limpieza del piso del área de trabajo con el uso de aspiradora. [instructiva limpieza en archivos 2021 AGN]
- Conviene destinar una brocha exclusiva para limpiar el material afectado por hongos, la cual debe identificarse para evitar su uso sobre documentos sin contaminación. Esta brocha se debe lavar con detergente y desinfectar con alcohol al 70% al término de la jornada y dejar secar bien antes de usarla de nuevo.
- Para la disposición de los residuos con contenido de algodón contaminados (motas, hisopos, entre otros), estos se deben envolver en papel Kraft y depositar en la caneca de riesgo biológico (caneca roja con bolsa roja); los guantes y los tapabocas empleados se disponen directamente en la misma caneca. [instructiva limpieza en archivos 2021 AGN]
- Al iniciar la jornada asegúrese de limpiar y desinfectar la superficie de la zona de trabajo con bayetilla blanca humedecida con alcohol al 70%, dejar secar perfectamente y ubicar la unidad documental a intervenir, así mismo, repita la acción al finalizar el tratamiento de cada unidad documental. [Instructivo limpieza en archivos 2021 AGN]
- Al final de cada jornada, hacer la limpieza en seco de la zona de trabajo de preferencia con aspiradora, asperjar el ambiente con alcohol al 70% para desinfectar. [Instructivo limpieza en archivos 2021 AGN]

	Proceso: Gestión Documental	Código: APGD-PL-01
		Versión: 1
	PLAN DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN SIC	Fecha: 11/12/2024
		Página 27 de 73

- Para la limpieza de pisos se recomienda aspirar y luego fregar con un trapero humedecido con solución desinfectante, evitando los excesos de humedad y el uso de sustancias que emitan vapores al ambiente. [Instructivo limpieza en archivos 2021 AGN]
- Depositar los residuos producto de la limpieza documental, en una caneca de basura roja con bolsa roja, puesto que estos son considerados residuos de tipo biológico y se les debe dar el tratamiento como tal.

2.1.1.3.6. Cronograma

METODOLOGÍA	ACTIVIDAD	MESES											
		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEPT	OCT	NOV	DIC
DESINFECCIÓN	Limpieza y desinfección de espacios, mobiliario y unidades de almacenamiento				X				X				X
	Limpieza superficial de documentos en soporte de papel				X				X				X
DESINSECTACIÓN	Jornadas de fumigación de áreas de archivo				X				X				X
DESRATIZACIÓN	Jornada de desratización												

Las actividades de limpieza y desinfección de espacios, mobiliario y unidades de almacenamiento y la limpieza superficial de documentos en soporte de papel se realizarán cada 30 días.

2.1.1.3.7. Recursos

RECURSOS	DESCRIPCIÓN
HUMANOS	• Profesionales en ingeniería con experiencia mantenimiento de instalaciones dedicadas al almacenamiento de material documental y oficinas. • Auxiliares, técnicos o tecnólogos que se encarguen de realizar las actividades de limpieza, inspección y mantenimiento • Profesionales, funcionarios de la entidad, contratistas o empresas externas que se encarguen del mantenimiento o cambio de las canales, cubiertas, techos, filtros, estantería, vigas y demás aspectos estructurales de las edificaciones.

	Proceso: Gestión Documental	Código: APGD-PL-01
		Versión: 1
	PLAN DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN SIC	Fecha: 11/12/2024
		Página 28 de 73

	• Personal de servicios generales encargado de la limpieza de las oficinas y áreas de trabajo. • Auxiliares, técnicos o tecnólogos que realicen la limpieza de la estantería y las unidades de almacenamiento de la documentación. • Profesionales, técnicos con experiencia en limpieza de espacios de almacenamiento de documentación, estantería y unidades de almacenamiento para realizar el control de calidad de esa actividad.
LOGÍSTICOS	Formatos de registro y control de las siguientes actividades: • Limpieza de estantería y unidades de almacenamiento • Inspección de áreas • Mantenimiento de instalaciones Se debe contar con el instructivo de limpieza y desinfección de áreas y documentos de archivo. Planos de las instalaciones. estantería, áreas de trabajo y unidades de almacenamiento de documentación para contratar personal o empresas idóneas para realizar las actividades de limpieza, inspección y mantenimiento. almacenamiento para realizar el control de calidad de esa actividad.
TÉCNICOS	Se debe contar con el material y los elementos para realizar la limpieza de las instalaciones en cuanto a depósitos, estantería, áreas de trabajo y unidades de almacenamiento de documentación.
FINANCIEROS	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.

2.1.1.3.8. Responsables

	Proceso: Gestión Documental	Código: APGD-PL-01
		Versión: 1
	PLAN DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN SIC	Fecha: 11/12/2024
		Página 29 de 73

Funcionarios de archivo encargados de la Gestión Documental con el apoyo de los funcionarios encargados de las instalaciones físicas de la Entidad.

2.1.1.4. Programa de monitoreo y control de condiciones ambientales

2.1.1.4.1. Objetivo

Establecer acciones que garanticen el control de las condiciones medio ambientales, las cuales permitan la conservación de los distintos materiales de archivo controlando factores como el clima, la iluminación, temperatura, humedad relativa, ventilación y contaminación atmosférica.

2.1.1.4.2. Alcance

Áreas de archivo donde se custodia, conserva y consulta la documentación del Fondo de Vivienda de Interés Social y Reforma Urbana de Cartagena- CORVIVIENDA.

2.1.1.4.3. Metodología

En todo momento, se deben mantener de manera óptima, las condiciones ambientales, de ellas depende en un alto porcentaje la conservación de los documentos. Al no mantener estas condiciones, se corre el riesgo de favorecer la proliferación de insectos y microorganismos. Desde la construcción del depósito de archivo se pueden asegurar óptimas condiciones ambientales. Así mismo se debe dotar con equipos especiales para el mantenimiento de dichas condiciones.

Los parámetros ambientales que permiten la conservación de los documentos son:

- **Temperatura:** que oscila entre 14 y 22 grados centígrados, condición ambiental que se puede prever durante la construcción con la ayuda de equipos especiales como ventiladores, sistemas de extracción de aire, aire acondicionado, entre otros.
- **Humedad relativa:** de 50% a 60%. Las condiciones de humedad y temperatura son interdependientes y deben ser reguladas de acuerdo con los niveles ambientales del lugar.
- **Luz artificial:** de 50 lux, que puede ser originada por luz incandescente de veinte (20) vatios, la cual es cálida, emite radiaciones infrarrojas y produce menor flujo luminoso; la luz fluorescente es fría, emite radiaciones ultravioletas y más flujo luminoso. Pero, evaluando las condiciones de ambiente, se considera que la más recomendable es la luz fría si se utiliza con filtros neutralizantes. Cuando no se pueden suprimir las fuentes naturales de luz se debe utilizar estos filtros o cortinas en las ventanas.

2.1.1.4.4. Problemas a solucionar

- Condiciones ambientales no apropiadas para la conservación documental.

	Proceso: Gestión Documental	Código: APGD-PL-01
		Versión: 1
	PLAN DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN SIC	Fecha: 11/12/2024
		Página 30 de 73

- Altos niveles de contaminantes en el aire.
- Niveles de radiación inadecuada.
- Inestabilidad de los componentes de archivo.

2.1.1.4.5. Actividades

Se requiere contar con los instrumentos que permitan la medición de las diferentes condiciones, para identificar los puntos de fluctuación y determinar el tipo de acción a realizar en cada caso

• MONITOREO

– Medición y registro permanente de humedad y temperatura.

En cuanto a la humedad relativa ambiente y la temperatura, la NTC 5921:2012 establece que los depósitos para almacenamiento de materiales documentales “se deben mantener con una humedad relativa por debajo del punto en el que se produce la actividad biológica. Existe un riesgo creciente de actividad microbiológica con una humedad relativa superior a 60% y una fragilidad incrementada en los materiales documentales con una humedad relativa muy baja. La humedad mínima aceptable para el almacenamiento a largo plazo de materiales de archivos está en discusión. Para diferentes tipos de materiales se recomiendan diferentes límites, pero no existe un acuerdo general ni con respecto a la temperatura ni a la humedad. Se ha establecido que los materiales duran más tiempo con temperaturas y humedad relativa más bajas” [NTC 5921:2012, p. 11]. La principal recomendación es evitar valores extremos y drásticas fluctuaciones en tiempos cortos, más que buscar índices ideales. El Acuerdo del AGN No. 049 de 2000 en su artículo quinto establece los siguientes parámetros

Material documental	Temperatura	Fluctuación diaria	Humedad relativa	Fluctuación diaria
Soporte papel	15°C a 20°C	4°C	45% a 60%	5%
Fotografía blanco y negro	15°C a 20°C		40% a 50%	
Fotografía color	Menor a 10°C		25% a 35%	
Grabaciones	10°C a 18°C		40% a 50%	
Medios magnéticos	10°C a 14°C		40% a 50%	
Discos ópticos	16°C a 20°C		35% a 45%	
Microfilm	17°C a 20°C		30% a 40%	

Ilustración 1. Tabla adoptada por el Acuerdo del AGN No. 049 de 2000.

Por lo expuesto, es esencial verificar y controlar dichas condiciones, mediante el uso de equipos para la medición y registro de las condiciones ambientales como el **termohigrómetro (HR% y C°)**; lo que permite definir el comportamiento climático dentro del archivo, hasta lograr valores en equilibrio que garantice la perdurabilidad, conservación de los documentos. Los monitoreos deben contemplarse dentro de los planes institucionales anuales.

Adicionalmente, todas las mejoras que se den a partir de los conceptos técnicos emitidos por el Archivo Central de la Alcaldía, deben quedar completamente documentados, con registro fotográfico de la situación inicial, las razones o causas del requerimiento, el registro fotográfico durante el proceso y los resultados obtenidos, para lo cual es necesario contar con el apoyo y compromiso de los funcionarios de la entidad.

	Proceso: Gestión Documental	Código: APGD-PL-01
		Versión: 1
	PLAN DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN SIC	Fecha: 11/12/2024
		Página 31 de 73

Esta actividad está a cargo del Proceso de Gestión Documental, y debe realizarse como se indica en el Instructivo Monitoreo y control de Condiciones Ambientales.

La evaluación de los datos la debe realizar personal capacitado del Proceso de Gestión Documental, quienes analizarán el comportamiento y emitirán el concepto técnico sobre los registros tomados de los equipos.

– **Medición de iluminancia (Infrarroja, Ultravioleta).**

La medición de los valores de iluminación y de radiación UV, están a cargo del Proceso de Gestión Documental, es necesario definir un cronograma en el cual mínimo 2 vez al año se haga una verificación de los niveles de iluminación en los archivos centrales. Para esta actividad se deben utilizar los equipos de medición.

Luxómetro y medidor de UV.

Este factor puede causar daños irreparables en los documentos, por lo cual es de vital importancia mantenerlos dentro de los rangos estipulados en el Acuerdo 049 de 2000, mediante la implementación de estrategias de prevención y control. En el siguiente cuadro se discriminan los valores recomendados para el adecuado almacenamiento de los soportes documentales.

SOPORTE	Humedad relativa máxima y mínima aceptada	Temperatura máxima y mínima aceptada	LUX*	UV**
Papel	45% a 60%	15°C a 20°C	≤100 LUX	≤ 70 uw/lumen
Fotografías blanco y negro	40% a 50%	15°C a 20°C		
Fotografías a color	25% a 35%	< 10°C		
Cintas de video	40% a 50%	10°C a 18°C		

Ilustración 2. Acuerdo 049 de 2000

Una vez realizadas las mediciones se registran como se describe en el instructivo Monitoreo y control Condiciones Ambientales; se emite un concepto técnico con el propósito de sugerir adecuaciones, cambios y mantenimiento del sistema de iluminación de los archivos, o bien, para hacer el seguimiento del comportamiento de la iluminación.

– **Medición de contaminantes atmosféricos.**

La contaminación ambiental resulta altamente corrosiva para los documentos. Existe la polución exterior o atmosférica, generada por gases tóxicos, que además de polvo contiene hollín y esporas de los microorganismos; y la polución interior, producida por humos de tabaco, productos químicos usados para la restauración, ozono emitido por fotocopiadoras y algunos aparatos acondicionadores. Su entrada externa se puede controlar por medio de acondicionadores de aire, paredes, pisos y techos con revestimientos sintéticos incombustibles, cuyo desgaste natural no genere polvo. Además, es importante que la ventilación natural sea provista de filtros para la circulación de aire limpio.

Otro aspecto indispensable es mantener condiciones óptimas de aseo para evitar perjuicios a la integridad material de los documentos como a la salud del personal. La limpieza debe realizarse íntegra y permanentemente en el edificio y el equipamiento del archivo, fotocopiadoras, scanner, equipos informáticos. Los filtros de los acondicionadores de aire mal cuidados emiten sulfuros negativos para el papel y el ser humano.

	Proceso: Gestión Documental	Código: APGD-PL-01
		Versión: 1
	PLAN DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN SIC	Fecha: 11/12/2024
		Página 32 de 73

Al igual que en las actividades anteriormente nombradas, el Proceso de Gestión Documental debe realizar un cronograma en el que por lo menos dos veces al año se realice este monitoreo, en el cual se deben tomar muestras microbiológicas de los ambientes en los que se almacena la documentación y de las superficies, entre ellas: estantería, unidades de almacenamiento y documentación

– **Control**

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

2.1.1.4.6. Cronograma

METODOLOGÍA	ACTIVIDAD	MESES											
		ENE	FEB	MARZO	ABRIL	MAYO	JUN	JUL	AGO	SEPT	OCT	NOV	DIC
TEMPERATURA Y HUMEDAD RELATIVA	Proceso de Contratación de Compra de equipos												X
	Registro de condiciones												X
LUZ ARTIFICIAL	Medición de iluminancia (Infrarroja, Ultravioleta).												X
CONTAMINANTES ATMOSFÉRICOS	Medición de contaminantes atmosféricos												X

- Los registros de medición de temperatura y humedad se deben realizar 20 registros mensuales mínimo; se deben tomar en la mañana y tarde con el propósito de poder diferenciar los registros tomados, se debe utilizar el formato 12 horas.

2.1.1.4.7. Recursos

RECURSOS	DESCRIPCIÓN
HUMANOS	Profesionales idóneos que se encarguen realizar el monitoreo, seguimiento y control de las condiciones ambientales
LOGÍSTICOS	1. Cronograma para el monitoreo de las condiciones ambientales. 2. Registros para el control diario de humedad relativa y temperatura.

	Proceso: Gestión Documental	Código: APGD-PL-01
		Versión: 1
	PLAN DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN SIC	Fecha: 11/12/2024
		Página 33 de 73

	Procedimiento para realizar las mediciones. Manuales para el funcionamiento de los equipos. Laboratorio con la dotación necesaria para el análisis de los contaminantes microbiológicos.
TÉCNICOS	- Equipos de medición de las condiciones ambientales: dataloggers, luxómetro medidor UV, medios de cultivos. - Computador y software para acceder a los datos registrados por el datalogger y poder descargarlos para su análisis. Equipos • Termohigrómetro (HR% y C°) • Luxómetro • Productos de limpieza • Filtros para aire acondicionado • Des humificador
FINANCIEROS	Los necesarios para la contratación de la personal encargado del monitoreo de las condiciones ambientales y para el desarrollo de cada una de las actividades del programa

2.1.1.4.8. Responsables

Responsables de los archivos y funcionarios encargados del mantenimiento de las instalaciones físicas del fondo de vivienda de interés social y reforma urbana de Cartagena-CORVIVIENDA

2.1.1.5. Programa de Almacenamiento y Re-almacenamiento de la Documentación

2.1.1.5.1. Objetivo

Garantizar la conservación de las unidades de almacenamiento con el fin de preservar la documentación durante todo el ciclo vital y evitar los deterioros físicos mediante el uso de buenas prácticas.

2.1.1.5.2. Alcance

	Proceso: Gestión Documental	Código: APGD-PL-01
		Versión: 1
	PLAN DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN SIC	Fecha: 11/12/2024
		Página 34 de 73

Este programa está dirigido a todas las áreas de la entidad que tienen como función el almacenamiento de toda la documentación producida o recibida, en todas las etapas de su ciclo vital.

2.1.1.5.3. Metodología

El Fondo de Vivienda de Interés Social y Reforma Urbana hace uso de unidades de conservación como son cajas y carpetas, las cuales cuentan con especificaciones tal como exige el Archivo General de la Nación, (Colombia). Grupo de Conservación y Restauración – 2009 con el fin de regular las características de diseño y calidad en los materiales usados en su elaboración y que deben cumplir las unidades utilizadas en el almacenamiento y la manipulación de los documentos de archivo con soporte en papel.

Además, busca garantizar la preservación y conservación de los documentos y disminuir el riesgo de deterioro o pérdida al que pueden estar expuestos, los cuales están dados principalmente por la manipulación, el depósito y la exposición a las condiciones ambientales.

Las cajas y carpetas de archivo, se caracterizan por tener diseños funcionales y propiedades en los materiales de producción de permanencia, durabilidad y estabilidad física y química. Sin embargo, es importante realizar manipulación adecuada, contar con condiciones ambientales favorables y la implementación de rutinas de mantenimiento periódico de áreas de depósito.

Por otro lado, es necesario igualmente implementar procesos de organización archivística ya que estos indican en gran medida el tipo de caja a utilizar, aunque es necesario anotar que las referencias de archivo central e histórico no son restrictivas y así el uso de las cajas y carpetas responden a las necesidades de almacenamiento y manipulación de los archivos dependiendo de los casos que presenten y que se requiera resolver.



Carpeta tipo cuatro aletas en cartulina desacidificada

Las unidades de conservación tienen por objetivo proteger a los documentos durante cualquier fase o tipo de archivo en el que se encuentre ya sea activa o archivo de gestión (Etapa de producción y/o recepción, trámite y distribución), centralizada o archivo central Organización, consulta y/o conservación) y Archivo histórico (conservación y disposición final).

2.1.1.5.4. Problemas a solucionar

- Uso de inadecuadas unidades de conservación como: AZ

	Proceso: Gestión Documental	Código: APGD-PL-01
		Versión: 1
	PLAN DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN SIC	Fecha: 11/12/2024
		Página 35 de 73

- Incorrecta manipulación (roturas, rasgaduras, dobleces, perforaciones, deformaciones, rótulos en mal estado, entre otras)
- Uso inadecuado de medios de agrupación (ganchos de cosedora, clips).

2.1.1.5.5. Actividades

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

Realizar procesos de organización documental: clasificar, ordenar, describir e inventariar, para un adecuado almacenamiento.

Establecer parámetros para la compra de unidades de conservación y almacenamiento teniendo en cuenta material y soporte documental (dimensiones, resistencia de los materiales, diseño de las unidades, recubrimiento interno, acabados, entre otros).

Inventariar los documentos en el Formato Único de Inventario Documental, para controlar y facilitar su consulta, y así ser almacenados.

Señalar e identificar las estanterías para facilitar la ubicación topográfica de la documentación, para su ágil recuperación.

Realizar compra, adecuación y mantenimiento de unidades de almacenamiento y conservación.

Archivo de Gestión

Corresponde al momento de mayor movimiento, uso y consulta de un documento, también se le puede denominar fase activa ya que hace parte de los quehaceres, trámites y/o respuestas de los funcionarios de la Entidad.

Desde el punto de vista de la conservación documental, muchos de los deterioros de tipo físico se generan en esta fase, teniendo en cuenta la circulación, uso, manejo y consulta asociado al mal uso por parte de los funcionarios.

Se recomienda el uso de unidades de conservación de fácil manejo, que permitan la inclusión de documentos de manera sencilla al expediente, de acuerdo con los insumos suministrados por la entidad.

	Proceso: Gestión Documental	Código: APGD-PL-01
		Versión: 1
	PLAN DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN SIC	Fecha: 11/12/2024
		Página 36 de 73



Archivo Central

El Fondo de Vivienda de Interés Social y Reforma Urbana Distrital “Corvivienda” tiene estructurados los tiempos de retención documental en TRD, de tal manera que los funcionarios conocen y ejecutan los cronogramas de transferencia al archivo central, en este sentido los parámetros de transferencia, tales como la eliminación de material metálico, cantidad de folios por unidad de conservación, hoja de ruta entre otros aspectos, ya están definidos.

Para este en particular se recomienda hacer un mayor seguimiento y control en cuanto la responsabilidad de los funcionarios para con la documentación de su área o grupo, ya que la transferencia y centralización física de los documentos no los exime de la responsabilidad de consulta y conservación de los mismos.

Los documentos transferidos al archivo central, deben estar identificados conforme a su disposición final (Conservación total, muestra y/o eliminación) y su almacenamiento debe ajustarse al tiempo de retención; esta información hace parte las TRD de cada una de las secciones, de tal manera que para que el encargado del archivo central reciba debe cerciorarse del tipo de documentación que recibe en cada transferencia y asimismo se debe almacenar:

- La documentación con disposición final de eliminación puede almacenarse en carpetas celuguías y/o carpetas tipo sobre con cordón.
- La documentación de selección con un tiempo de retención igual o inferior a 5 años puede almacenarse en carpetas **celuguías** y/o carpetas tipo sobre con cordón.
- La documentación de selección con un tiempo de retención superior a 5 años puede almacenarse en carpetas cuatro aletas de cartulina desacidificada.
- La documentación con disposición final como conservación total puede almacenarse en carpetas cuatro aletas de cartulina desacidificada.

Para el caso del almacenamiento de otros tipos de soportes que serán parte del archivo central, es necesario disponer del mobiliario y unidades de almacenamiento

	Proceso: Gestión Documental	Código: APGD-PL-01
		Versión: 1
	PLAN DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN SIC	Fecha: 11/12/2024
		Página 37 de 73

adecuadas a sus necesidades físicas y de formato:

- Planos: Para el almacenamiento de planos es necesario contar con planotecas de cajón horizontal, disponer los planos en carpetas de gran formato las cuales deben estar debidamente identificadas mediante un rotulo.
- Tomos: Es necesario disponerlos en cajas de gran formato que los proteja del exterior (acumulación de polvo, iluminación y otros), procurando que haya espacio suficiente para su consulta y evitando la deformación de la caja por peso. En cada uno de los tomos debe incluirse la hoja de control para facilitar la búsqueda.
- CD'S, DVD'S o similares: Se deben usar cajas plásticas limpias, las cuales deben disponerse en unidades plásticas porta CD'S o DVD'S que a su vez se deben ubicar en la estantería procurando que no haya incidencia de iluminación solar directa.

Archivo Histórico

Corresponde a la documentación que será objeto de una transferencia secundaria, la cual consiste en el traslado de documentos del archivo central al histórico o permanente, propendiendo por la protección del patrimonio documental de la entidad. En este sentido, las unidades de almacenamiento deben ajustarse a las necesidades de perdurabilidad y permanencia, características fundamentales para la conservación a largo plazo de la documentación.

- Carpetas de cuatro aletas en cartulina desacidificada.
- Cajas con recubrimiento interno. Debido a la composición del cartón corrugado, este material tiene un valor de pH inferior a 7, para evitar la migración de ácido a los documentos, el cartón debe contar con un recubrimiento interior constituido por una película transparente de material inerte con base en ceras neutras, películas poliméricas, emulsión de parafinas o ceras vegetales. La película debe ser químicamente estable, con un pH neutro, debe ser insoluble en agua, no presentar untuosidad al tacto y no experimentar adherencia sobre los documentos. En ningún caso se deben usar cartones que tengan un recubrimiento cuyo único componente sea parafina. Las características de caja descritas anteriormente, aplican para el almacenamiento de documentos y tomos.
- Para el caso de planos históricos, deben almacenarse en carpetas de gran formato de cartulina desacidificada, no apilar más de 10 planos por carpeta y estas deben ubicarse en plano tecas de cajón horizontal, procurando que en cada cajón no haya más de 5 carpetas.

Control y seguimiento

Para la implementación del programa de re-almacenamiento, los puntos de control y

	Proceso: Gestión Documental	Código: APGD-PL-01
		Versión: 1
	PLAN DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN SIC	Fecha: 11/12/2024
		Página 38 de 73

seguimiento coinciden con las transferencias ya sean primarias o secundarias, es en estos momentos en los cuales el grupo de Gestión Documental o quien haga sus veces, puede supervisar si se están cumpliendo los lineamientos y requisitos de la transferencia.

Por lo anterior, es importante que los aspectos de almacenamiento propuestos en el programa hagan parte de las exigencias para la recepción de la documentación en transferencia, lo cual debe ser igualmente verificado por el Macroproceso de Gestión Documental.

2.1.1.5.6. Cronograma

ACTIVIDAD	MESES											
	ENE	FEB	MARZO	ABRIL	MAYO	JUN	JUL	AGOS	SEPT	OCT	NOV	DIC
Revisar las necesidades reales de almacenamiento para los documentos de archivo de la							X					
Establecer parámetros para la compra de unidades de conservación y almacenamiento teniendo en cuenta material y soporte documental (dimensiones, resistencia de los materiales, diseño de las unidades, recubrimiento interno, acabados, entre otros).							X					
Recibir las compras para la adecuación y mantenimiento de unidades de almacenamiento y conservación.						X						
Verificación de Transferencias Primarias						X						
Almacenamiento y Control						X						
Re Almacenamiento						X						

2.1.1.5.7. Recursos

RECURSOS	DESCRIPCIÓN
HUMANOS	Profesionales y técnicos idóneos encargados de revisar los requisitos para almacenamiento y re-almacenamiento de la documentación y realiza el cambio de las unidades de almacenamiento.
LOGÍSTICOS	Depósito de archivo adecuado a lo establecido en el Acuerdo 049 de 2000 del AGN. Normatividad para compra de materiales adecuados para almacenamiento:

	Proceso: Gestión Documental	Código: APGD-PL-01
		Versión: 1
	PLAN DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN SIC	Fecha: 11/12/2024
		Página 39 de 73

	> Acuerdo 049 de 2000 del AGN > NTC 5397:2005: Instructivo con las especificaciones para cajas y carpetas de archivo 2008 del AGN. > NTC 4436:1999: Información y documentación. Papel para documentos de archivo. Requisitos para la permanencia y durabilidad.
TÉCNICOS	Mobiliario adecuado (estanterías, planotecas, archivadores, contenedores) de acuerdo al formato o tamaño de la documentación. Materiales calidad de archivo: Cajas, carpetas, porta CD, ganchos legajadores, clips, entre otros.
FINANCIEROS	Los necesarios para compra de materiales para el almacenamiento y Re almacenamiento de documentos y desarrollo de cada una de las actividades del programa. Contratación para la compra de estanterías, cajas X200, X300, carpetas cuatro Aletas.

2.1.1.5.8. Responsables

Funcionarios encargados de gestión documental.

2.1.1.6. Programa de prevención y atención de desastres.

2.1.1.6.1. Objetivo

Identificar los riesgos potenciales y así establecer las acciones para el manejo de situaciones de emergencia, en distintas áreas en donde se conservan los archivos del Fondo de Interés Social y Reforma Urbana Distrital - "CORVIVIENDA", para garantizar la protección y preservación de la documentación.

2.1.1.6.2. Alcance

Este programa aplica a todas las áreas donde se produce, custodian, conservan y consulta información de Corvivienda, tiene alcance para todos los servidores públicos y/o colaboradores externos de la Entidad.

2.1.1.6.3. Metodología

- **Generalidades:**

En nuestro país, la pérdida de documentos es una constante, que se ha agudizado por el conflicto armado, prácticas administrativas inadecuadas, corrupción, recursos insuficientes para la conservación documental, desconocimiento y desidia de algunos de los funcionarios públicos de entidades estatales sobre la importancia de los archivos, negligencia en el tratamiento adecuado de los soportes cuando estos presentan deterioros físicos, químicos y/o

	Proceso: Gestión Documental	Código: APGD-PL-01
		Versión: 1
	PLAN DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN SIC	Fecha: 11/12/2024
		Página 40 de 73

biológicos, infraestructuras físicas que no cumplen con las especificaciones técnicas, entre otros. Así mismo, algunos de los soportes documentales en nuestro país se han afectado por las condiciones ambientales propias de cada región, pérdidas de documentos por fallas geológicas, deslizamientos de tierra, inundaciones, vendavales, principalmente.

Teniendo en cuenta lo anterior, es primordial identificar las situaciones de riesgo internas y externas de la Entidad, para establecer aquellas acciones, que deben realizarse antes durante y después de presentarse un siniestro, por tal motivo, es importante conocer la clasificación de los desastres en:

- **Naturales:** son fenómenos de tipo geológico, (deslizamientos, derrumbes, erupciones volcánicas, avalanchas y movimientos telúricos como temblores, sismos y terremotos) e hidrometereológicos (inundaciones, lluvias torrenciales, granizadas, heladas, tormentas eléctricas y vendavales, entre otros).
- **Antropogénicas:** pueden ser voluntarias o accidentales, por acción u omisión. Tales como incendios producidos por cortocircuitos, incendios provocados, explosiones, inundaciones, robos, vandalismo, conflicto armado y problemas de orden público como manifestaciones, delincuencia, destrucción y sabotaje.

Una vez identificados los diferentes tipos de desastres que puedan presentarse, es importante realizar un diagnóstico integral de archivo, que permita a Corvivienda, identificar las amenazas a las que están expuestos los archivos y la posibilidad de que estas se materialicen, transformándose en una emergencia.

Para la identificación de las amenazas, se tienen en cuenta las siguientes condiciones:

IDENTIFICACIÓN DE AMENAZAS	
CONDICIÓN	DESCRIPCIÓN
Externa	Se evalúa cercanía de industrias químicas, canales de desagüe, tránsito de materiales peligrosos, proyectos de construcción, entre otros.
Infraestructura	Se evalúa la estabilidad del terreno, elementos de construcción, estado general de las instalaciones, planos de la edificación, entre otros. Identificación de filtraciones de agua, excesos de humedad, entrada de material particulado, entre otros.
Acervo documental	Se identifican las características y algunos de los materiales constitutivos de los soportes documentales como: tipos de fibras, tipos de papel, tipos de tintas, entre otros.
	Se establece la procedencia de las unidades de almacenamiento o conservación, en el caso en que la Entidad tenga otras sedes o funcione a través de rutas; o en el caso, en el que la Entidad, reciba documentos de otra entidad que ha sido reestructurada, suprimida, liquidada, escindida e intervenida.
	Se evalúan los elementos estructurales del mobiliario para el almacenamiento documental (estanterías, muebles de oficina, entre otros).
	Se identifican soportes documentales afectados por exceso de humedad o temperatura, material particulado, contaminantes de tipo biológico o atmosférico, entre otros.

	Proceso: Gestión Documental	Código: APGD-PL-01
		Versión: 1
	PLAN DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN SIC	Fecha: 11/12/2024
		Página 41 de 73

El diagnóstico nos permite conocer el estado actual de los archivos de la Entidad y las situaciones de riesgo que pueden materializarse de no tomar acciones acertadas y controladas en el tiempo.

Posterior al diagnóstico integral de archivos, es importante conocer los pasos metodológicos que deben realizarse para minimizar la pérdida de documentos en la Entidad, los cuales se describen en tres (3) etapas: Planificación, Reacción y Recuperación.

2.1.1.6.3.1. Planificación.

Según el **Acuerdo 50 de 2000** “*Por el cual se desarrolla el artículo 64 del título VII “conservación de documento”, del Reglamento general de archivos sobre “Prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo” en su artículo 2. Planificación de preservación: “La prevención de desastres y situaciones de riesgo es una estrategia importante en la planificación general de la preservación. Un plan programado acertadamente permite una respuesta rápida y eficiente ante una emergencia, minimizando el peligro tanto para el personal, como para los acervos documentales y la edificación, evitando y disminuyendo los costos que a todo nivel implicaría un siniestro. Dicho plan se debe basar en el establecimiento de medidas de prevención y protección de los acervos documentales y el conocimiento de las estrategias de recuperación después del siniestro en la planificación de la respuesta y la recuperación. Deberá incluir una capacitación y entrenamiento periódico del personal al que se debe indicar entre otros, la ubicación y operación de válvulas de cierre de tuberías de agua o conducciones eléctricas, el manejo de los extintores, sistemas de alarma y de evacuación”*

El primer paso de la prevención de emergencias y atención de desastres para material documental está relacionado con una adecuada planificación, para permitir una respuesta rápida y eficiente ante un siniestro, de tal manera, que se minimice el riesgo que se pueda presentar para el acervo documental, para el personal y para la infraestructura física, con el fin de evitar y disminuir las implicaciones económicas y legales que puedan llegar a producir estos eventos a la Entidad.

Dentro de esta etapa, también, se deben tener en cuenta aspectos relacionados con el monitoreo, mantenimiento y seguridad del archivo, gestión documental preventiva, capacitación, difusión, planificación de simulacros para el rescate de documentos, entre otros aspectos que se describen a continuación:

Cuadro N°2: Generalidades en planificación de la emergencia

GENERALIDADES EN LA PLANIFICACIÓN	
MONITOREO, MANTENIMIENTO Y SEGURIDAD DEL ARCHIVO	Medidas periódicas para prevenir y disminuir los riesgos que puedan causar daños al acervo documental.
GESTIÓN DOCUMENTAL PREVENTIVA	Actualización de inventarios, verificación periódica del estado de conservación de los diferentes soportes, valoración documental.
CAPACITACIÓN	Cursos prácticos, charlas, entre otros, sobre las acciones preventivas y sobre las actividades a realizarse en caso de presentarse un siniestro.

	Proceso: Gestión Documental	Código: APGD-PL-01
		Versión: 1
	PLAN DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN SIC	Fecha: 11/12/2024
		Página 42 de 73

DIFUSIÓN	Socialización de los riesgos a los que está expuesto el acervo documental de la Entidad mediante la realización de talleres, conferencias, reuniones de trabajo, presentaciones audiovisuales, carteles, folletos, entre otros.
SIMULACROS	Para el rescate de documentos, se planifican ensayos en campo para evaluar la capacidad de respuesta en caso de presentarse un siniestro.
EQUIPO BÁSICO DE EMERGENCIAS DOCUMENTALES	Elementos de protección Personal-EPP: monogafas, mascarillas N-95, guantes de nitrilo, overol y/o bata (según sea el caso), faja lumbar, botas punta de acero y demás elementos que establezca el Plan de Prevención Reparación y Respuesta y el SGSST.

- **Identificación y evaluación de las amenazas.**

Para realizar la identificación, análisis y calificación de los riesgos en conservación que puedan causar situaciones de emergencia en los documentos de las diferentes áreas, dependencias y en los depósitos de archivo donde se gestionan, almacenan y custodian los documentos, en primera instancia el equipo de Archivo de la Entidad, incorporará en el Mapa de Riesgos por Procesos de Gestión Documental, los riesgos identificados dentro del cual se realiza el análisis de las causas, las consecuencias potenciales, se realiza el análisis y calificación del riesgo antes de controles, se establecen las opciones de manejo del riesgo, se realiza la identificación, clasificación y valoración de los controles, se realiza el análisis y la calificación del riesgo después de controles, se define el plan de tratamiento del riesgo, los mecanismos de detección de materialización y los planes de contingencia en caso de la materialización del riesgo. Esta actividad se realiza de manera articulada con la Oficina Asesora de Planeación.

- **Sistemas de detección de incendios.**

Teniendo en cuenta lo dispuesto en el numeral 6.2. de la NTC 5921:2012, en las instalaciones físicas destinadas para el almacenamiento de archivos, se deben contar con **sistemas de detección de incendios**, en lo posible, de respuesta automática en situaciones donde se presente fuego, detecte humo u otros productos de la combustión.

Cada uno de los espacios de almacenamiento documental debe tener un sistema adecuado de detección de incendios, el cual debe ajustarse a las necesidades de las instalaciones físicas de los archivos y debe estar claramente definido en los contratos de arrendamiento de las sedes y depósitos industriales de archivo establecidos con un tercero. Es importante identificar el tipo de sistema de detección de incendios que tiene la Entidad, la cual corresponde a la alerta a la brigada de emergencia local contra incendios y a la brigada de emergencia de la Entidad, a cargo de Seguridad y Salud en el Trabajo.

	Proceso: Gestión Documental	Código: APGD-PL-01
		Versión: 1
	PLAN DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN SIC	Fecha: 11/12/2024
		Página 43 de 73

- **Sistemas de extinción de incendios.**

En los espacios de almacenamiento de archivo se deben contemplar sistemas de extinción de incendios que minimicen el riesgo de daño a los documentos, para esto, es necesario, realizar la identificación de las actividades de gestión documental que se realizan en las instalaciones físicas (sedes y depósitos industriales de archivo) y los soportes documentales que se producen, se reciben o se custodian en la Entidad, de tal manera que, se establezca la combustibilidad de los materiales y poder definir la clasificación del tipo de incendio, tal como se muestra a continuación:

Cuadro N°.3. Clasificación de incendios

CLASIFICACIÓN DE INCENDIOS	
CLASE	DESCRIPCIÓN
A	Incendios de materiales combustibles sólidos como madera, tela, papel, caucho, plásticos, entre otros
B	Incendios de líquidos inflamables, líquidos combustibles, grasas de petróleo, alquitrán, aceites, pinturas a base de aceites, disolventes, lacas, alcoholes y gases inflamables.
C	Incendios que involucran equipos eléctricos energizados.

Fuente: Elaboración propia

Teniendo en cuenta lo descrito anteriormente, en el caso del Fondo de Vivienda de Interés Social y Reforma Urbana Distrital- CORVIVIENDA, los tipos de incendio que se pueden presentar en espacios con material documental son:

- En las oficinas con espacios de almacenamiento documental, son susceptibles a presentarse incendios de clase A, B y C.
- En los depósitos de archivo se pueden presentar incendios de tipo A, B, y C, dependiendo del almacenamiento de documentos, medios, pruebas y/o muestras documentales como alimentos, bebidas, cosméticos, medicamentos, productos de aseo y limpieza, entre otros.
- Adicionalmente, se deben tener en cuenta todo lo establecido en el Plan de Prevención Reparación y Respuesta ante Emergencia de la Entidad.

Dentro de la NTC 2885:2009, también se recomienda realizar la clasificación de riesgos de ocupaciones que permite definir y diseñar sistemas automáticos de rociadores contra incendios (NFPA 13-2019 y la NTC 2301:2011).

- **Sistemas de seguridad.**

Con el fin de tener óptimas condiciones de seguridad en los espacios de almacenamiento de archivo y para evitar el robo y el vandalismo, Corvivienda cuenta con:

	Proceso: Gestión Documental	Código: APGD-PL-01
		Versión: 1
	PLAN DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN SIC	Fecha: 11/12/2024
		Página 44 de 73

- Instalaciones custodiadas por empresas de seguridad privada en la sede casa Mogollón, Barrio Manga Tercera Avenida, calle 28, Cartagena, Bolívar.
- Perímetro de seguridad (puertas, ventanas, muros) en las instalaciones de la Casa Mogollón.
- Control de acceso a las zonas de almacenamiento y áreas técnicas en los depósitos de archivo y en las oficinas, el mobiliario en su mayor parte está bajo la responsabilidad de un gestor documental.

• **Comité de Emergencias participación desde la Conservación Documental.**

El Fondo de Vivienda De Interés Social Y Reforma Urbana Distrital CORVIVIENDA deberá contar con un comité de emergencia, el cual estará constituido por 2 funcionarios de planta, los cuales tendrán dentro de sus funciones velar por el desarrollo y la articulación de las actividades del programar con el Plan de Emergencias General, todo esto, conforme con el Acuerdo 50 de 2000 del Archivo General de la Nación.

• **Brigada de Emergencias.**

Para la implementación de este programa, se conformará un equipo de trabajo que se encarga de las actividades de planeación, rescate, manejo y tratamiento de los soportes documentales en caso de un siniestro, el cual es la brigada de emergencias documentales, integrado dentro de la brigada de emergencias de la Entidad, Comité de Emergencias y dentro del Plan de Prevención Reparación y Respuesta ante Emergencia de la Entidad.

La brigada de emergencias documentales estará conformada por los funcionarios y contratistas del equipo de trabajo del proceso: Gestión Documental y archivo de Corvivienda.

CARGO	FUNCIONES
Líder Brigada de Emergencias Documentales	• Coordinar las actividades, acciones y procedimientos que se deben adelantar ante una emergencia documental en las sedes y depósitos donde se almacenen documentos de la Entidad. • Programar los simulacros para el rescate de documentos con el Coordinador de la Brigada de Emergencias de la Entidad.
Brigadistas funcionarios, asignados por cada sede y depósito industrial de archivos	• Informar de manera oportuna cualquier situación de riesgo o emergencia documental que se presente en los archivos ubicados en las sedes y depósitos industriales, donde se almacena la documentación de la Entidad, al líder de la brigada de emergencias documentales. • Ejecutar las acciones que deben adelantarse en los documentos afectados por un siniestro,

	Proceso: Gestión Documental	Código: APGD-PL-01
		Versión: 1
	PLAN DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN SIC	Fecha: 11/12/2024
		Página 45 de 73

	estipuladas por el líder de la brigada de emergencias documentales. Participar en los simulacros para el rescate de documentos, programados por el líder de la Brigada de Emergencias Documentales.
Gestores Documentales y colaboradores externos que sean brigadistas	- Articular las actividades y procedimientos que deben adelantarse en los documentos afectados por un siniestro, definidas por el líder de la brigada de emergencias documentales. - Ejecutar las acciones que deben adelantarse en los documentos afectados por un siniestro, estipuladas por el líder de la brigada de emergencias documentales. - Participar en los simulacros para el rescate de documentos, programados por el líder de la Brigada de Emergencias Documentales.

• **Simulacros.**

Los simulacros aplicados para el salvamento del material documental son de suma importancia, pues en estos previamente se han identificado los documentos que son indispensables para el funcionamiento y continuidad para la Entidad, aquellos que poseen valores secundarios y que permiten la reconstrucción de la información para reanudar y dar continuidad a las actividades que realiza la Entidad posterior a una emergencia.

Los simulacros son programados por el líder de la brigada de emergencias documentales con el Coordinador de la brigada de emergencia del SGSST. Para realizar estas actividades, se deben realizar reuniones periódicas, para definir la documentación objeto de rescate, las actividades, los materiales y los recursos necesarios para adelantar dicho procedimiento.

Para la realización de los simulacros se deben tener en cuenta las siguientes actividades:

- Se debe tener un listado de los documentos prioritarios para su rescate de acuerdo con lo estipulado en las TRD, TVD y el FUID.
- Dentro de los espacios de almacenamiento tanto en oficinas como en el depósito de archivo, se debe realizar la identificación de los documentos que son prioridad de rescate en los planos de cada edificación. Estas áreas deben estar debidamente señalizadas, de tal manera, que se facilite la búsqueda y salvamento de los documentos en caso de presentarse un siniestro.

2.1.1.6.3.2. Reacción.

La etapa de reacción comprende todas las acciones y actividades que deben realizarse en las primeras 72 horas desde el inicio de la emergencia documental y van

	Proceso: Gestión Documental	Código: APGD-PL-01
		Versión: 1
	PLAN DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN SIC	Fecha: 11/12/2024
		Página 46 de 73

encaminadas a ejecutar una adecuada respuesta que minimice los daños en los documentos de la Entidad. Si la situación no puede ser controlada por la brigada de emergencias documentales, entonces es asumida por la brigada de emergencia de la Entidad, y si finalmente, no puede controlarse, esta será asumida por los organismos de rescate.

En el momento de presentarse una emergencia, es importante tener en cuenta las actividades que deben desarrollarse, las cuales deben estar debidamente articuladas en lo estipulado en el Plan de Prevención Reparación y Respuesta ante Emergencia de la Entidad.

Una vez controlada la situación de emergencia por los diferentes organismos, y estabilizada la infraestructura física o el espacio de almacenamiento de los archivos de la Entidad, la brigada de emergencias documentales evalúa y analiza el estado de conservación de los documentos, medios, pruebas y/o muestras documentales después del siniestro, a través del diagnóstico del estado de conservación.

Como resultado, la brigada de emergencias documentales presenta un informe técnico al Coordinador del GTGDA, en el cual se describe la situación presentada (estado en el cual se encuentran los documentos afectados), se proponen los métodos y las operaciones de salvamento documental y se definen las necesidades de recursos (humanos, logísticos, económicos y técnicos), que se requieren para la recuperación e intervención de los documentos afectados.

Posteriormente, el Coordinador del GTGDA lidera las siguientes actividades:

- Conformar o delegar el equipo operativo, el cual debe estar debidamente capacitado para realizar las operaciones requeridas para tratar los documentos afectados.
- Evaluar o adecuar el espacio necesario para almacenar los documentos afectados por el siniestro.
- Escoger el método de tratamiento según las cualidades y los tipos de documentos a tratar por su valor para la Entidad.
- Garantizar un espacio para realizar las actividades técnicas de conservación que se requieran adelantar en los documentos.
- Se debe elaborar un inventario completo de los documentos afectados durante la emergencia.

Las actividades mencionadas anteriormente, deben ser realizadas única y exclusivamente por los servidores públicos, contratistas o colaboradores externos capacitados para atender la emergencia documental presentada, y que, por ningún motivo, personas diferentes puede ingresar a los espacios de almacenamiento para manipular y sustraer documentos sin los protocolos establecidos para tal fin.

2.1.1.6.3.3. Recuperación.

	Proceso: Gestión Documental	Código: APGD-PL-01
		Versión: 1
	PLAN DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN SIC	Fecha: 11/12/2024
		Página 47 de 73

GENERALIDADES EN LA RECUPERACIÓN DOCUMENTAL	
Revisar y analizar el informe técnico presentado por la brigada de emergencias documentales.	Identificar cual (es) los métodos y operaciones de rescate se realizan de acuerdo con el siniestro presentado.
Abrir espacios	Se deben despejar los pasillos y corredores de las instalaciones físicas afectadas.
Recuperación	Identificar, clasificar, rotular y almacenar la documentación de acuerdo con su valor y prioridades de recuperación. De ninguna manera, se deben cerrar los libros, eliminar las encuadernaciones, intentar pasar las hojas, entre otros
Traslado	Realizar el traslado de la documentación a un zona segura y dispuesta para el rescate documental e intervención posterior.
Recuperación documental	Aplicar los procedimientos de recuperación de los soportes documentales de acuerdo con el tipo de siniestro.
Rehabilitación de los archivos	Se deben realizar las adecuaciones necesarias a la infraestructura física y a los espacios de almacenamiento; Re almacenamiento de la documentación de acuerdo con el siniestro presentado.

Estrategias para la prevención de emergencias y atención de desastres para material documental.

ESTRATEGIAS PARA LA PREVENCIÓN DE EMERGENCIAS Y ATENCIÓN DE DESASTRES PARA MATERIAL DOCUMENTAL
La identificación y evaluación de las amenazas para la conservación de los soportes documentales de la Entidad.
La elección, instalación y seguimiento a los sistemas de detección y extinción de incendios para material documental., los cuales se definen de acuerdo con el presupuesto, las instalaciones físicas donde se almacena la documentación de la entidad, principalmente.
Los espacios de almacenamiento deben contar con sistemas de seguridad, los cuales deben ser objeto de verificación y seguimiento permanente.
Realización de capacitaciones y sensibilización a todos los servidores públicos o contratistas sobre el manejo de soportes documentales en caso de un siniestro.
Inspecciones periódicas a la infraestructura física donde se almacenan los documentos de la Entidad.
Mantenimientos periódicos a las instalaciones físicas de almacenamiento documental.
En los espacios de almacenamiento documental se deben evitar instalaciones eléctricas innecesarias y que se encuentren a la vista.
Las salidas de emergencias y rutas de evacuación de los espacios de almacenamiento documental deben estar debidamente señalizadas. Acciones que están articuladas con el SGSST.

	Proceso: Gestión Documental	Código: APGD-PL-01
		Versión: 1
	PLAN DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN SIC	Fecha: 11/12/2024
		Página 48 de 73

Establecer contacto con los responsables de las edificaciones tanto de las sedes como de los depósitos de archivo para coordinar respuestas de emergencias en caso de presentarse un siniestro. Actividad que realiza el Coordinador de la brigada de emergencias documentales del GTGDA en articulación con el SGSST.

Establecer contacto con organismos de rescate como bomberos, cruz roja, defensa civil, policía, centros de salud, entre otros, sobre las respuestas y acciones en caso de presentarse un siniestro. Actividad que es realizada siguiendo los lineamientos del Plan de Prevención Reparación y Respuesta ante Emergencia SC04-F30 de la Entidad.

Identificar y corregir los peligros de incendios e inundaciones que puedan darse en los diferentes espacios de almacenamiento documental. Acciones que se socializan con el Coordinador de brigadas de emergencia del SGSST de la Entidad a través de informes técnicos.

Dentro de los espacios de almacenamiento documental y en la parte externa, se debe evitar el uso de materiales inflamables, explosivos, tóxicos y fumar.

Los materiales e insumos para la limpieza y desinfección deben estar debidamente identificados, rotulados y aislados de los espacios de almacenamiento documental.

2.1.1.6.4. Problemas a solucionar

Pérdida de Información por factores internos y externos de riesgo.

2.1.1.6.5. Actividades

Actividades de prevención y atención

Conocer el mapa de riesgos y los planes normativos y operativos que tiene la entidad respecto al tema.

- Identificar las posibles amenazas. Evaluar los procesos de atención de las emergencias para mejorar las acciones de respuesta.
- Realizar seguimiento al Programa de Inspección, Limpieza y Mantenimiento de Sistema de Almacenamiento e Instalaciones Físicas.
- Mantener las unidades de almacenamiento en las estanterías, evitar colocarlas en el piso.
- Utilizar mobiliario de preferencia metálico. Evitar el uso de mobiliario de madera o cualquier otro material inflamable.
- Mantener alejadas las cajas de la iluminación.
- Realizar las revisiones periódicas de las instalaciones físicas y mobiliarios de acuerdo a lo estipulado en el Programar de Inspección, Limpieza y Mantenimiento de Sistemas de Almacenamiento e Instalaciones Físicas.
- Realizar seguimiento de las condiciones ambientales, para identificar el aumento repentino en los niveles de humedad ocasionado por una posible filtración o entrada de agua, de acuerdo a lo establecido en el Programa de Monitoreo y Control de Condiciones Ambientales.

Actividades de Preparación

	Proceso: Gestión Documental	Código: APGD-PL-01
		Versión: 1
	PLAN DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN SIC	Fecha: 11/12/2024
		Página 49 de 73

- Capacitar al personal en temas de prevención y atención de emergencias en espacios de almacenamiento documental y donde se socialice el Programa de Prevención y atención de desastres.
- Establecer canales de comunicaciones de emergencias documentales.
- Identificar la documentación que tiene prioridad de rescate. Señalizando el lugar donde estará ubicada la documentación con prioridad.
- Mantener actualizado el plano topográfico de ubicación documental.
- Mantener los espacios de trabajo, como escritorios, libres de documentación, para facilitar la evacuación en caso de emergencias y así garantizar la protección de la documentación.

Actividades de Respuesta

Al momento de presentarse una emergencia, la prioridad es la prevención de las pérdidas humana; por lo tanto, la actividad de respuesta principal es la evacuación, sin embargo, los delegados encargados de velar por la conservación documental deben procurar realizar las siguientes actividades:

- Activar el canal de comunicaciones.
- Advertir a las autoridades competentes (bomberos, policía, defensa civil u otro) temas relevantes como son la ubicación de la documentación confidencial o sensible.

TIPOS DE EMERGENCIAS Y MANEJO:

SINIESTRO:

Las actividades puntuales que se deben realizar posteriores a un siniestro son:

- Notifique a la autoridad competente (Bomberos, policía, entre otros). Evaluar los daños en las instalaciones, equipos, elementos y documentación para la recuperación de aquella que no ha sido afectada.
- Evaluar las necesidades materiales, financieras y humanas para las operaciones de salvaguarda previstas, reuniendo de manera sistemática la información necesaria como fotografías de los documentos y de los locales e inventario del material afectado. Verifique que los servicios de energía, gas y agua estén suspendidos en el área.
- Facilitar la readecuación de las áreas afectadas, actividad realizada por personal calificado.

INCENDIO:

Se recomienda tener una lámina de poliéster para que sirva como soporte auxiliar, mientras se traslada el material documental al depósito o área destinada para su tratamiento.

El material quemado puede almacenarse en cajas, carpetas u otra unidad de almacenamiento, mientras se destinan los recursos necesarios para su recuperación e intervención. La documentación que fue expuesta a un incendio debe ser evaluada

	Proceso: Gestión Documental	Código: APGD-PL-01
		Versión: 1
	PLAN DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN SIC	Fecha: 11/12/2024
		Página 50 de 73

por el Comité Interno de Archivo, con el objeto de establecer el valor del documento y determinar si es posible o no recuperarlo. De igual manera, este Comité debe establecer la disposición final de este material, el cual debe hacerse mediante un acta debidamente diligenciada y aprobada.

INUNDACIÓN

- Establecer las acciones a realizar según el tipo de documentos a tratar. Facilitar y adecuar espacios para el traslado de los documentos humedecidos. Si hay que sacar el material de una zona damnificada se debe procurar el retiro con el mínimo de movimientos para que esto no sea un factor que aumente el riesgo de pérdida o daño. Priorizar el desplazamiento de los documentos según la afectación primero aquello con mayor grado de afectación.
- Evitar que los materiales sufran daños irreversibles durante el proceso de recuperación. Asegurar una buena circulación de aire, para lo cual el uso de ventiladores mecánicos puede ayudar, y si es posible, instalar técnicamente equipos de deshumidificación. Controlar la humedad relativa de los depósitos para evitar la aparición de organismos que afecten los documentos. Para el traslado de documentos se debe garantizar el embalaje e identificación de la documentación. Ubicar la documentación para el secado en un área lisa, utilizar paños absorbentes para eliminar el exceso de agua, soltar los folios pegados de manera suave evitando el daño.

ACCIONES HUMANAS

Se debe analizar el impacto que genera las personas sobre los documentos de manera directa e indirecta.

- Vandalismo
- Manipulación de documentos

Actividades de Recuperación. Preparar y capacitar al personal para llevar a cabo el regreso a la normalidad.

- a) Luego de la emergencia, cada funcionario deberá verificar el estado de los archivos.
- b) Generar un informe, el cual debe contener: descripción de los hechos (fecha, hora, lugar de la emergencia, entre otra información relevante) registro fotográfico, eficacia de la reacción y acciones de recuperación.
- c) Implementar el Instructivo de Rescate.

2.1.1.6.6. Cronograma

En el cronograma de ejecución del programa se establecen las actividades, el responsable y la frecuencia de las actividades descritas:

	Proceso: Gestión Documental	Código: APGD-PL-01
		Versión: 1
	PLAN DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN SIC	Fecha: 11/12/2024
		Página 51 de 73

ACTIVIDAD	MESES											
	ENE	FEB	MARZ	ABRIL	MAYO	JUN	JUL	AGOS	SEPT	OCT	NOV	DIC
Conocer y/o actualizar el listado de la documentación que por su valor institucional tiene prioridad de rescate, teniendo en cuenta los respectivos instrumentos archivísticos (TRD y TVD) y realizar la señalización visual tanto en las oficinas como en los depósitos de archivo.												X
Realizar reuniones periódicas de la brigada de emergencias documentales presididas por el Coordinador de la brigada de emergencias documentales del GTGDA y el Coordinador de la brigada de emergencias del SGSST de la Entidad						X						X
Registrar incidentes y accidentes documentales. (en caso de que suceda)												
Elaborar y/o actualizar el mapa de riesgos, conforme con los lineamientos impartidos en la Metodología para la Administración del Riesgo.												X
Realizar visitas de verificación en el depósito de archivo de la Entidad, teniendo en cuenta los aspectos y lineamientos técnicos normativos, para realizar las siguientes actividades:												
• Revisar que los pasillos de los espacios de almacenamiento de archivo estén libres para movilización. • Verificar que los extintores estén identificados y rotulados, de fácil acceso, con el soporte y carga requeridos y ubicados en un lugar visible. • Verificar que, en la parte superior de la estantería, se encuentre libre de cualquier elemento. • Verificar el adecuado funcionamiento del			X			X			X			X

	Proceso: Gestión Documental	Código: APGD-PL-01
		Versión: 1
	PLAN DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN SIC	Fecha: 11/12/2024
		Página 52 de 73

sistema de alarmas y extinción de emergencias de los espacios de almacenamiento de archivo.											
• Verificar los tipos de extintores para manejo documental en cada uno de las áreas y depósitos de archivo. • Verificar las rutas de evacuación de los espacios de almacenamiento de archivo en oficinas y depósitos de archivo											
Realizar simulacros de rescate y recuperación de documentos											X

2.1.1.6.7. Recursos

RECURSOS	DESCRIPCIÓN
HUMANOS	Líder de gestión documental • Verificar permanentemente el cumplimiento y la articulación de las áreas institucionales y dependencias, con los lineamientos de gestión documental. Gestores documentales principales • Mantener articulados, actualizados y vigilados todos los temas relacionados con la gestión documental de sus procesos. • Coordinar la ejecución de las actividades de gestión documental (conservación) en sus áreas institucionales y/o dependencias. • Cumplir con las actividades y fechas planteadas en las actividades de gestión documental (conservación). • Elaborar los informes técnicos necesarios para el cumplimiento de la función archivística Gestores documentales secundarios • Controlar el crecimiento o disminución del volumen de los documentos gestionados. • Generar los reportes resultantes de la medición de las condiciones ambientales del espacio de archivo. • Aplicar los lineamientos de organización, conservación y demás procedimientos de gestión documental.

	Proceso: Gestión Documental	Código: APGD-PL-01
		Versión: 1
	PLAN DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN SIC	Fecha: 11/12/2024
		Página 53 de 73

	Participar en los simulacros de rescate de documentos convocados por el líder de la brigada de emergencias documentales.
LOGÍSTICOS	- Formatos para seguimiento y control de equipos de emergencia. - Fichas técnicas para adquisición de equipos y elementos de protección. - Señalización de espacios de archivo. - Cronograma para inspecciones y mantenimiento los equipos e instalaciones.
TÉCNICOS	- Incendio: Sensores automáticos de dióxido de carbono (CO2), extintores para fuego tipo A, puertas corta fuego, entre otros. - Inundación: Papel absorbente o secante blanco, brochas, mesas, ventiladores, equipos para medición de condiciones ambientales, bata, gorro, guantes, tapabocas, gafas de seguridad, espátula, hilo, bayetillas, agua limpia, baldes, traperos, detergentes, desinfectantes, entre otros.
FINANCIEROS	Los necesarios para compra de los materiales, contratación de personal y para el desarrollo del plan de emergencia documental.

2.1.1.6.8. Responsables

RESPONSABLE	NIVEL DE PARTICIPACIÓN
Coordinación del Grupo de Trabajo de Gestión Documental y Archivo	- Revisar y aprobar el cronograma de las actividades del programa. - Liderar la brigada de emergencias documentales y las acciones preventivas y/o correctivas para la prevención y atención de desastres para material documental. - Verificar el cumplimiento de las acciones preventivas y/o correctivas del programa. - Realizar seguimiento al programa para establecer las acciones de mejora cuando sea necesario.
Coordinación del Grupo de Trabajo de Servicios Administrativos y Recursos Físicos	Apoyar al GTGDA en las actividades técnicas relacionadas con el acceso y seguridad de los archivos de la Entidad.
Grupo de Desarrollo de Talento Humano	Articular el desarrollo de simulacros para el rescate de documentos de la Entidad, con el Coordinador de la Brigada de Emergencias del SGSST
Comité de Emergencias (COE) y Brigada de Emergencias.	Realizar reuniones en temas de prevención y atención de desastres para material documental y programar y ejecutar simulacros para el rescate de documentos.

	Proceso: Gestión Documental	Código: APGD-PL-01
		Versión: 1
	PLAN DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN SIC	Fecha: 11/12/2024
		Página 54 de 73

2.2. PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO

2.2.1. INTRODUCCIÓN

Con fundamento en lo dispuesto en el Acuerdo 001 de 2024, del AGN en su artículo 6.1.3.2, se requiere establecer un plan de preservación Digital a largo plazo por medio del cual se definen acciones a corto, mediano y largo plazo que tiene como fin implementar programas, procesos y procedimientos, con la finalidad de garantizar su conservación y acceso eficiente a las diferentes partes interesadas.

Basándonos en lo establecido en el Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación (AGN), se hace necesario desarrollar un plan de preservación digital a largo plazo. Este plan tiene como objetivo principal implementar programas, procesos y procedimientos que garanticen la conservación y el acceso eficiente de la información a las partes interesadas. Para lograrlo, se definen acciones a corto, mediano y largo plazo en el mencionado plan, que permitirán llevar a cabo de manera efectiva la preservación digital y asegurar la disponibilidad y usabilidad de los datos a lo largo del tiempo.

El Plan de Preservación Digital debe ser entendido como uno de los componentes del Sistema Integrado de Conservación SIC, cuyo resultado será la definición e implementación de principios, políticas y estrategias para la protección de los documentos electrónicos de archivo a lo largo del tiempo y que estos sean protegidos de manera adecuada, lo cual conllevará a la estabilidad física y tecnológica de los datos e información.

Este instrumento proporciona una estructura conceptual para la preservación digital, además brinda los elementos normativos, técnicos y metodológicos, para orientar a la Entidad en formulación de la política de gestión documental.

De acuerdo con el contenido estos son los tipos de información más comunes:

- Texto
- Imagen
- Bases De Datos
- Geoespacial
- Páginas Web
- Correo Electrónico
- Video
- Audio

2.2.2. OBJETIVOS

2.2.2.1. OBJETIVO GENERAL

	Proceso: Gestión Documental	Código: APGD-PL-01
		Versión: 1
	PLAN DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN SIC	Fecha: 11/12/2024
		Página 55 de 73

Garantizar la preservación de la documentación en cualquier etapa de su ciclo de vital, así mismo la permanencia y el acceso de la información de los documentos digitales del Fondo de Vivienda de Interés Social y Reforma Urbana Distrital “CORVIVIENDA”

2.2.2.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Diseñar e implementar políticas para la preservación digital de la documentación de la Entidad
- Garantizar el cumplimiento de los requisitos legales vigentes, con respecto a la Preservación Digital a Largo Plazo.

2.2.3. ALCANCE

Este plan tiene como alcance toda la documentación producida o recibida en cualquier tipo de soporte u objeto digital, con el fin de dar cumplimiento a su misionalidad, y aplica para todas las dependencias de la Entidad que en el ejercicio de sus funciones produzcan, tramiten o manejen información o documentación institucional de importancia para la conservación digital.

Este plan abarca la totalidad de la documentación generada o recibida en cualquier formato o medio digital, con el propósito de cumplir con los objetivos establecidos. Además, se aplica a todas las unidades de la organización que, en el desempeño de sus funciones, produzcan, procesen o gestionen información o documentación institucional de relevancia para la preservación digital. El alcance se extiende a todos los departamentos y dependencias de la entidad, asegurando que se implementen las medidas necesarias para la conservación adecuada de los activos digitales y el acceso eficiente a la información.

2.2.4. DEFINICIONES

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

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

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 (Glosario InterPARES). Existen dos tipos de documentos digitales: documento nativo digital y documento digitalizado

	Proceso: Gestión Documental	Código: APGD-PL-01
		Versión: 1
	PLAN DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN SIC	Fecha: 11/12/2024
		Página 56 de 73

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

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

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

Documento electrónico: información generada, enviada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, ópticos o similares. (Guía para la gestión de documentos y expedientes electrónicos, 2018).

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

Geoespacial:

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

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

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

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

Objeto analógico: es la agregación de valores continuos de datos acerca de un objeto documental de tipo analógico (texto, audio, imagen video, entre otros). Glosario InterPARES 3 Project, TEAM México.
http://www.interpares.org/ip3/ip3_index.cfm?team=5

	Proceso: Gestión Documental	Código: APGD-PL-01
		Versión: 1
	PLAN DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN SIC	Fecha: 11/12/2024
		Página 57 de 73

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

Objeto digital: es la agregación de valores discretos –diferenciados o discontinuos– de una o más cadenas de bits con datos acerca de un objeto documental y los metadatos acerca de las propiedades del mismo. Adicionalmente, cuando sea necesario, la descripción de los métodos para realizar operaciones sobre el objeto (pueden ser textos, bases de datos, imágenes fijas o en movimiento, grabaciones sonoras, material gráfico, programas informáticos o páginas web), sin perjuicio de los formatos que puedan surgir en el futuro. Glosario InterPARES 3 Project, TEAM México. http://www.interpares.org/ip3/ip3_index.cfm?team=5.

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

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

OAIS: Sistema abierto de Información de archivo.

Paquete de información: contenedor lógico compuesto de Información de Contenido opcional e Información Descriptiva de la Preservación opcional asociada.

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

Procedimiento: declaración escrita que especifica las acciones que se requieren para completar un servicio o para lograr un estado o condición específicos. Los procedimientos especifican como se han de cumplir los diversos aspectos de los planes relevantes de implementación de la preservación. ((NTC-ISO16363:2016).

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

Sistema Integrado de Conservación: es el conjunto de planes, programas, estrategias, procesos y procedimientos de conservación documental y preservación digital, bajo el concepto de archivo total, acorde con la política de gestión documental y demás sistemas organizacionales; tendiente a asegurar el adecuado mantenimiento de cualquier tipo de información, independiente del medio o tecnología con la cual se haya elaborado, conservando atributos tales como unidad, integridad autenticidad,

	Proceso: Gestión Documental	Código: APGD-PL-01
		Versión: 1
	PLAN DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN SIC	Fecha: 11/12/2024
		Página 58 de 73

inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y accesibilidad, desde el momento de su producción y/o recepción, durante su gestión, hasta su disposición final, es decir, en cualquier etapa de su ciclo vital.

Software: conjunto de los programas de cómputo, procedimientos, reglas, documentación y datos asociados, que forman parte de las operaciones de un sistema de computación. (Tomado del estándar 729 del IEEE5).

2.2.5. Principios de la Preservación Digital



	Proceso: Gestión Documental	Código: APGD-PL-01
		Versión: 1
	PLAN DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN SIC	Fecha: 11/12/2024
		Página 59 de 73

2.2.6. Política de Preservación Digital

La política de preservación digital es un componente fundamental de la gestión documental. Se trata de un documento estratégico que contiene una declaración oficial y autorizada por la alta dirección de organizaciones, entidades o instituciones. Su propósito es identificar y describir las motivaciones detrás de la creación de un archivo digital y el desarrollo de la política de preservación digital, así como los beneficios que esta política ofrece, las áreas que abarca, los problemas más significativos abordados, las estrategias y limitaciones de la institución, y otros aspectos específicos y relevantes relacionados con la preservación digital.

Declaración de la política.

La presente política establece los lineamientos y principios para la preservación digital a largo plazo de los documentos y activos digitales del Fondo de Vivienda De Interés Social Y Reforma Urbana Distrital “CORVIVIENDA”. Reconociendo la importancia de garantizar la integridad, autenticidad y accesibilidad de la información digital a lo largo del tiempo, esta política tiene como objetivo principal asegurar la preservación y disponibilidad continua de los recursos digitales de valor para la entidad y sus usuarios.

Objetivos:

- Salvaguardar la integridad de los documentos y activos digitales a lo largo del tiempo, asegurando su autenticidad y confiabilidad.
- Garantizar la accesibilidad y recuperabilidad de los recursos digitales a medida que avanza la tecnología y se producen cambios en los formatos y estándares.
- Establecer las responsabilidades y procedimientos necesarios para la gestión y preservación de los documentos digitales a largo plazo.
- Promover la conciencia y capacitación del personal en cuanto a las mejores prácticas de preservación digital.

Alcance:

- Esta política se aplica a todos los documentos y activos digitales generados, adquiridos o custodiados por Corvivienda. Cubre tanto los documentos digitales nacidos electrónicos como aquellos digitalizados o convertidos de formatos físicos.

Beneficios:

1. Preservación a largo plazo: Se garantiza la preservación y continuidad de los documentos y activos digitales de la entidad, protegiéndolos de la obsolescencia tecnológica y asegurando su accesibilidad futura.

	Proceso: Gestión Documental	Código: APGD-PL-01
		Versión: 1
	PLAN DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN SIC	Fecha: 11/12/2024
		Página 60 de 73

2. Cumplimiento normativo: La entidad se asegura de cumplir con los requisitos legales, reglamentarios y normativos en materia de preservación digital.
3. Eficiencia y ahorro de recursos: Al contar con una política y procedimientos claros, se optimiza la gestión de los recursos y se evita la pérdida de información valiosa.
4. Confianza y credibilidad: La preservación digital adecuada fortalece la confianza de los usuarios y garantiza la autenticidad e integridad de la información.

Principios:

1. Autenticidad: Se implementarán mecanismos para asegurar la autenticidad y la integridad de los documentos digitales a lo largo de su vida útil.
2. Formatos y estándares abiertos: Se privilegiarán los formatos y estándares abiertos, evitando la dependencia de tecnologías propietarias y facilitando la interoperabilidad.
3. Metadatos: Se utilizarán metadatos descriptivos, técnicos y de preservación para facilitar la identificación, gestión y recuperación de los documentos digitales a largo plazo.
4. Planificación y monitoreo: Se realizarán evaluaciones periódicas de los riesgos y necesidades de preservación digital, y se implementarán estrategias adecuadas para mitigar los riesgos identificados.
5. Colaboración y cooperación: Se fomentará la colaboración con instituciones y organizaciones afines para compartir conocimientos, buenas prácticas y recursos en materia de preservación digital.
6. Esta política de preservación digital a largo plazo será revisada y actualizada periódicamente para asegurar su vigencia y adecuación a los avances tecnológicos y las necesidades de la entidad. Se asignarán los recursos necesarios y se promoverá la capacitación del personal involucrado en la gestión y preservación de los documentos digitales.

Los principales puntos de referencia para la política de preservación digital incluyen el Modelo de Referencia del Sistema de Información de Archivos Abiertos (OAIS) y el marco normativo relacionado con la preservación digital. Como parte de este enfoque, se desarrolla un plan de preservación digital a largo plazo que sirve como una herramienta clave.

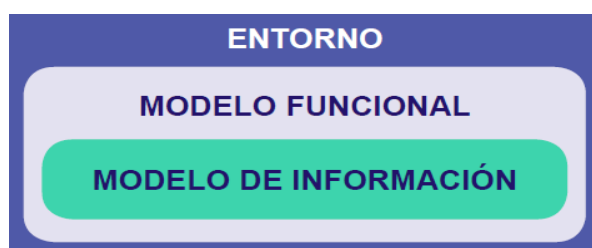
2.2.7. Modelo de referencia – Sistema Abierto De Información De Archivo (OAIS)

El Sistema de Transferencia de Información y Datos Especiales es un marco de referencia que proporciona una base sólida para la estandarización de la preservación digital. El Sistema Abierto de Información de Archivos (OAIS) se utiliza como punto de referencia principal para establecer políticas, requisitos y acciones relacionadas con la preservación digital. El modelo OAIS define una serie de conceptos, responsabilidades y estrategias de preservación, entre otros aspectos importantes. Es importante destacar que el modelo OAIS no prescribe una implementación específica,

	Proceso: Gestión Documental	Código: APGD-PL-01
		Versión: 1
	PLAN DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN SIC	Fecha: 11/12/2024
		Página 61 de 73

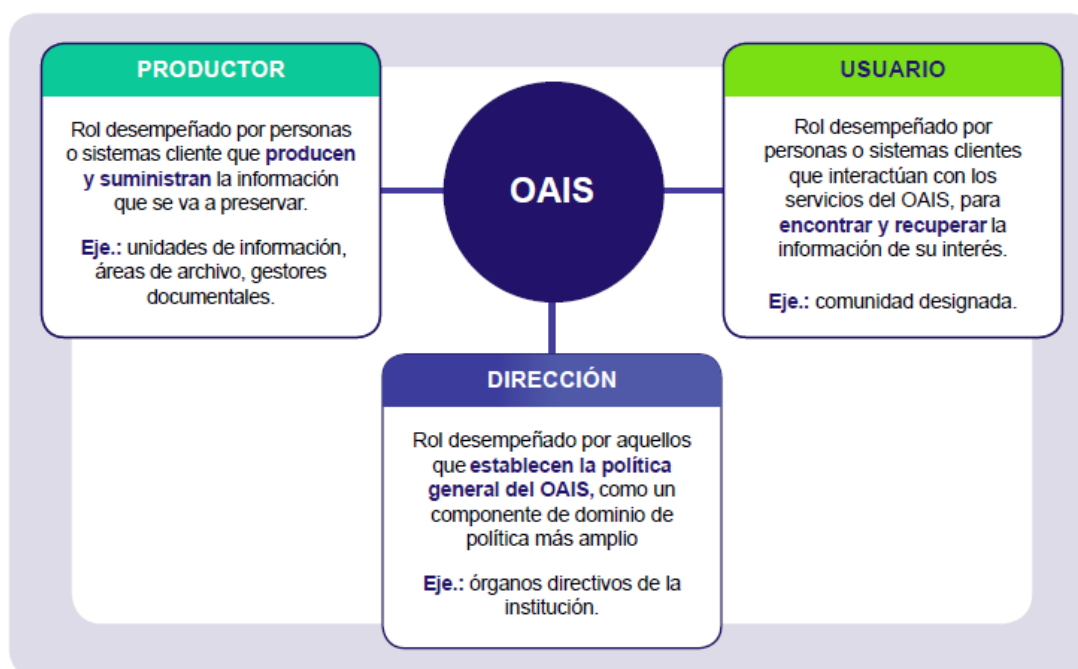
sino que brinda un conjunto de directrices y principios fundamentales para la preservación digital.

Este modelo se fundamenta en el concepto de archivo digital, el cual se define como un archivo operado por una organización, que puede formar parte de una entidad más amplia compuesta por personas y sistemas. Esta organización asume la responsabilidad de preservar la información y garantizar su disponibilidad para una comunidad específica. Basándose en esta premisa, el modelo OAIS establece un marco conceptual que estructura las etapas y funcionalidades de un archivo digital, utilizando tres componentes principales: entorno, modelo funcional y modelo de información. Estos componentes se integran para proporcionar una estructura sólida y coherente que facilite la gestión y preservación efectiva de los archivos digitales.



Componentes de un archivo OAIS Fuente: Fundamentos de Preservación Digital a Largo Plazo. Archivo General de la Nación.

El **Entorno** está conformado por el productor, el usuario y la dirección, cuyos roles se describen a continuación:



Entorno de un archivo OAIS Fuente: Fundamentos de Preservación Digital a Largo Plazo. Archivo General de la Nación.

	Proceso: Gestión Documental	Código: APGD-PL-01
		Versión: 1
	PLAN DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN SIC	Fecha: 11/12/2024
		Página 62 de 73

El **Modelo Funcional** OAIS está conformado por un conjunto de 6 entidades funcionales.



Entidades funcionales del OAIS. Fuente: Fundamentos de Preservación Digital a Largo Plazo. Archivo General de la Nación.

El **Modelo de Información** detalla los tipos de información que se intercambian y gestionan dentro del OAIS (Sistema de Archivo Abierto de Información). Este componente del modelo establece los objetos de Información específicos que se utilizan dentro del OAIS para preservar y acceder a la información confiada a un archivo.

Uno de los conceptos fundamentales de este modelo es el Paquete de Información (Information Package), que se define como un contenedor lógico que consta de dos tipos de información: la información de contenido y la información descriptiva de preservación. En relación con este Paquete de Información, la información de empaquetado se utiliza para delimitar e identificar la información de contenido, mientras que la información de descripción del empaquetado se utiliza para facilitar la búsqueda de la información de contenido.

	Proceso: Gestión Documental	Código: APGD-PL-01
		Versión: 1
	PLAN DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN SIC	Fecha: 11/12/2024
		Página 63 de 73



Estructura del Paquete de Información Fuente: Fundamentos de Preservación Digital a Largo Plazo. Archivo General de la Nación.

Un paquete de información se define por su capacidad de ser comprensible de manera autónoma, lo que implica que contiene toda la información necesaria y completa para que los usuarios o la comunidad designada puedan interpretarla, comprenderla y utilizarla sin depender de recursos especiales que no estén ampliamente disponibles, ni de un entorno tecnológico específico en un momento determinado. A continuación, se presenta una tabla que describe los metadatos que deben incluirse en un paquete de información:

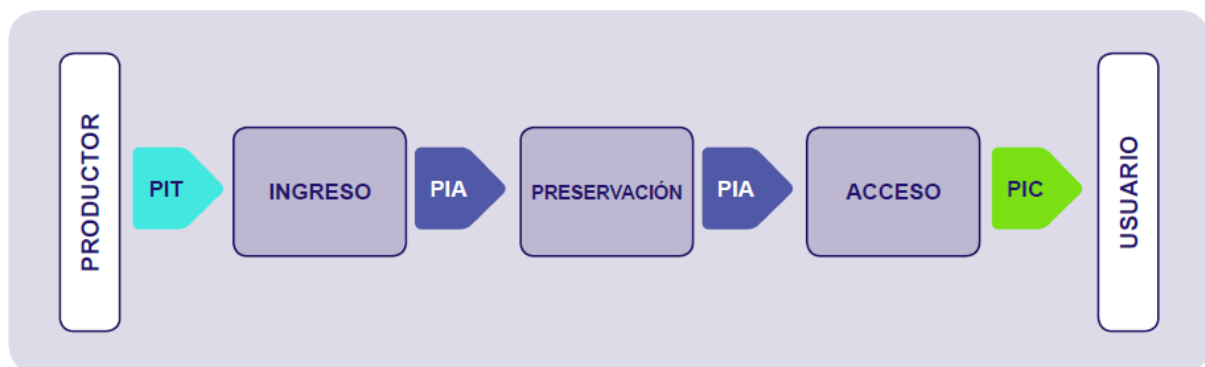
Metadato	Descripción
Identificador	Un identificador único que distingue al paquete de información.
Descripción	Información descriptiva que proporciona detalles sobre el contenido y el contexto del paquete de información.
Formato de archivo	El formato de archivo en el que se encuentra almacenada la información.
Fecha de creación	La fecha en la que se creó el paquete de información.

	Proceso: Gestión Documental	Código: APGD-PL-01
		Versión: 1
	PLAN DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN SIC	Fecha: 11/12/2024
		Página 64 de 73

Autor	El autor o entidad responsable de la creación del paquete de información.
Derechos de uso	Las restricciones o permisos de uso que se aplican al paquete de información.
Historial de versiones	Un registro de las versiones anteriores del paquete de información, si corresponde.
Relaciones	Las relaciones o vínculos con otros paquetes de información relacionados.
Palabras clave	Palabras o términos clave que describen el contenido del paquete de información.
Ruta de Ubicación	Donde se encuentra guardado el archivo
Coordenadas geográficas	Consiste en la latitud y longitud exacto donde se capturó la imagen. Además, también se puede incluir información adicional como la altitud, la dirección y el horario exacto en que se tomó la foto.

Estos metadatos son esenciales para facilitar la identificación, la recuperación y el entendimiento del contenido del paquete de información

El paquete de información puede presentar tres estados de acuerdo con el ciclo de vida del documento dentro del archivo OAIS; estos son: Paquete de Información de Transferencia **PIT**, Paquete de Información de Archivo **PIA** y Paquete de Información de Consulta **PIC**.



Estados del Paquete de Información Fuente: Fundamentos de Preservación Digital a Largo Plazo. Archivo General de la Nación.

2.2.8. Marco Normativo

Ley 594 de 2000:

Por medio de la cual se dicta la Ley general de archivos y se dictan otras disposiciones. Esta Ley tiene por objeto establecer las reglas y principios generales que regulan la función archivística del Estado.

	Proceso: Gestión Documental	Código: APGD-PL-01
		Versión: 1
	PLAN DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN SIC	Fecha: 11/12/2024
		Página 65 de 73

Ley 1712 de 2014:

Por medio de la cual se crea la Ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones. Esta Ley regula el derecho de acceso a la información pública, los procedimientos para el ejercicio y garantía del derecho y las excepciones a la publicidad de la información

Decreto 1080 de 2015

Decreto Único del Sector Cultura. En su Título II sobre Patrimonio Archivístico compila los decretos que reglamentan la gestión documental, el Sistema Nacional de Archivos.

Decreto 103 de 2015

Compilado en el Decreto 1080 de 2015, por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones. Establece criterios generales para la implementación del programa de gestión documental y políticas de preservación, custodia digital, conservación de documentos y eliminación segura y permanente de la información.

Acuerdo 003 de 2014

Establece los lineamientos generales para la gestión de documentos electrónicos. En su artículo 13° establece las garantías de conservación y preservación a largo plazo; artículo 15° la conservación de documentos datos y metadatos incluidas las firmas digitales y estampado cronológico; artículo 16° adopción de políticas estándares que aseguren la conservación a largo plazo; artículo 17° repositorios seguros.

Acuerdo 001 de 2024

Establece la responsabilidad de los sujetos obligados de la preservación a largo plazo de los documentos, datos, metadatos y expedientes electrónicos de archivo. Como la adopción de políticas, medidas y estándares necesarios para asegurar su consulta en el tiempo como su autenticidad, integridad, accesibilidad, disponibilidad y confiabilidad necesaria para reproducirlo, cumpliendo las directrices emitidas por el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, lo anterior en el artículo 6.1.3.1. Además, se debe la formulación del Plan de preservación digital a largo plazo y debe hacer parte del SIC artículo 6.1.3.2.

Circular 02 de 1997

Parámetros a tener en cuenta para la implementación de nuevas Tecnologías en los archivos públicos.

	Proceso: Gestión Documental	Código: APGD-PL-01
		Versión: 1
	PLAN DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN SIC	Fecha: 11/12/2024
		Página 66 de 73

Circular 01 de 2015

Da alcance a la expresión “Cualquier medio técnico que garantice su reproducción exacta”

Circular 02 de 2015

Criterios para la entrega de archivos en cualquier soporte, con ocasión del cambio de administración de las entidades territoriales

Circular 03 de 2015

Directrices para la elaboración de las tablas de retención documental.

2.2.9. Acciones de Preservación Digital

2.2.9.1. Articulación de la preservación digital con la gestión del riesgo de la entidad.

La gestión de riesgo desempeña un papel fundamental y es un requisito esencial en el desarrollo de cualquier actividad relacionada con la preservación digital. Dentro del Procedimiento de Administración de Riesgos se llevan a cabo diversas actividades orientadas a comprender el Contexto de la Entidad, establecer un modelo de operativo basado en procesos, desarrollar estrategias y/o herramientas para la gestión de riesgos con sus respectivas directrices y marco conceptual, así como identificar, analizar, evaluar y abordar los riesgos presentes. Estos riesgos se consolidan en matrices de gestión que facilitan el monitoreo y la implementación de controles para prevenir su materialización.

Un enfoque particular en el análisis de riesgo, se centra en los procesos y sistemas de gestión documental. En el contexto del Fondo de Vivienda de Interés Social y Reforma Urbana - CORVIVIENDA, se han identificado los riesgos específicos relacionados con la Gestión Documental y Gestión TIC.

Los riesgos identificados por procesos son los siguientes:

Riesgos de Gestión Documental (tomado de la Matriz de Riesgos de Gestión del proceso de Gestión Documental ES-DEFO-08):

- Posibilidad de pérdida económica y reputacional por fallas en la consolidación y compilación de archivos de información (digitales) generados por funcionarios y contratistas en el cumplimiento de sus obligaciones, debido a falta de equipos tecnológicos y cuentas de correo electrónico.

Riesgos de Gestión TIC (tomado de la Matriz de Riesgos de Gestión del proceso de Gestión TIC ES-DEFO-08):

	Proceso: Gestión Documental	Código: APGD-PL-01
		Versión: 1
	PLAN DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN SIC	Fecha: 11/12/2024
		Página 67 de 73

- Posibilidad de pérdida Reputacional por falta de mecanismos de conservación de la información debido a la deficiencia en los equipos tecnológicos.

A continuación, se presentan otros riesgos de la Preservación Digital a Largo Plazo que han sido identificados en la entidad:

1. Desarticulación de documentos electrónicos debido a inconsistencias con las políticas institucionales de seguridad de la información.
2. Posibilidad de obsolescencia y deterioro del soporte físico que almacena los documentos digitales.
3. Riesgo de obsolescencia del software, hardware y formatos utilizado para los documentos digitales.
4. Vulnerabilidad antes desastres naturales o posibles ataques deliberados que puedan afectar la integridad de la información almacenada.
5. Posibilidad de fallos en la organización que podrían comprometer la preservación de los documentos digitales.
6. Errores humanos que puedan incidir de manera negativa en la preservación adecuada de la información digital.
7. Pérdida del contexto (metadatos).

2.2.9.1.1. Actividades:

En cuanto a las medidas preventivas, se pueden destacar las siguientes:

- Para abordar la Obsolescencia:
 - Soportes: Implementación de migración y/o renovación de medios de almacenamiento.
 - Formatos: Realización de migraciones a nuevos formatos, preferiblemente utilizando formatos abiertos.
 - Software: Mantenimiento a través de la actualización de versiones o considerando la emulación del software necesario.
- Para mitigar los errores tecnológicos:
 - Utilización de técnicas de respaldo (Back Up) para garantizar la seguridad de los datos.
- Para prevenir la pérdida del contexto:
 - Empleo de metadatos de preservación como una práctica para asegurar la adecuada contextualización de los documentos digitales.

2.2.9.2. Articulación de la preservación digital con la política de seguridad de la información.

Como indica la Guía FUNDAMENTOS DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO, las actividades relacionadas con la política de seguridad de la información

	Proceso: Gestión Documental	Código: APGD-PL-01
		Versión: 1
	PLAN DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN SIC	Fecha: 11/12/2024
		Página 68 de 73

deben articularse con los planes de preservación a largo plazo. Sin embargo, en este momento CORVIVIENDA no cuenta con política de seguridad de la información establecida, declarada y comunicada a los funcionarios.

2.2.9.2.1. Actividades:

Establecer una política de seguridad de la información. El modelo de referencia para implementar el sistema de seguridad de la información es la familia de normas ISO-27000.

Establecer un procedimiento para copias de seguridad de la información digital. Definir dentro de dicho procedimiento como se controla el acceso, determinar responsabilidades del acceso, uso y disposición de la información digital. Todo esto, articulado con el Decálogo de Seguridad de la información Informática. Incluir actividades para detectar y neutralizar ataque de virus o hackers.

2.2.9.3. Articulación de la preservación digital con los instrumentos de la gestión documental.

El objetivo es establecer la relación entre las actividades de preservación definidas por la entidad y los instrumentos archivísticos establecidos en el Decreto 1080 de 2015, Art. 2.8.2.5.8., para lograr la instrumentación de la preservación digital. A continuación, se presenta una tabla que describe algunos de los aspectos de articulación entre los instrumentos archivísticos y la preservación digital:

Instrumento Archivístico	Actividades de Preservación Digital
Plan Institucional de Archivos PINAR	Base de la planeación estratégica de la preservación digital, desde la identificación de los aspectos críticos en materia de conservación y preservación de la información, hasta la formulación de acciones a corto, mediano y largo plazo que guían formulación del Sistema Integrado de Conservación.
Inventario Documental	Identifica y registra los documentos digitales existentes, así como su ubicación y características, para facilitar su gestión y preservación.
Programa de Gestión Documental PGD	Permite la operación técnica de las acciones de conservación y preservación de la información a través de la implementación de los planes del Sistema Integrado de Conservación.
Cuadro de clasificación documental	Base para la generación de la estructura de metadatos de los paquetes de información de un archivo digital.

	Proceso: Gestión Documental	Código: APGD-PL-01
		Versión: 1
	PLAN DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN SIC	Fecha: 11/12/2024
		Página 69 de 73

Tablas de Retención Documental TRD	Establece los plazos de retención y disposición de los documentos digitales, considerando su valor y relevancia.
Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos	Requisitos funcionales y no funcionales armonizados con los requisitos de la preservación digital.
Bancos terminológicos de tipos, series y sub- series documentales.	Permite la creación de lenguajes controlados que aportan a la interoperabilidad y la transferencia de información al sistema de preservación digital.
Tablas de control de acceso	Establece las categorías adecuadas de seguridad, derechos y restricciones de acceso aplicables a los documentos electrónicos como una medida preventiva de protección frente a manipulaciones o alteraciones de los documentos durante la actualización, mantenimiento o consulta.

Aspectos articuladores de los instrumentos archivísticos con la preservación digital.
Fuente: Fundamentos de Preservación Digital a Largo Plazo. Archivo General de la Nación.

Estos aspectos articuladores permiten que los instrumentos archivísticos definidos en el Decreto 1080 de 2015 se conviertan en herramientas efectivas para implementar y gestionar la preservación digital de manera integral y garantizar la conservación a largo plazo de los documentos digitales de la entidad.

2.2.9.4. Desarrollo de Procedimientos de Preservación Digital

Las acciones de preservación digital deben contar con sus respectivos procedimientos de conformidad con normas y estándares técnicos en la materia, así como con el sistema integrado de gestión de la entidad. Un procedimiento consiste en una declaración escrita que especifica las acciones requeridas para llevar a cabo un proceso; permite ejercer el seguimiento y control del mismo y establecer las acciones de mejora requeridas, así mismo, apoya los procesos de auditorías tanto internas como externas.

Los principales procedimientos a elaborar son los siguientes:

- Procedimiento de identificación y análisis de las colecciones digitales a preservar.
- Procedimiento de transferencias documentales electrónicas
- Procedimiento de administración del Sistema de Preservación Digital
- Procedimiento de selección de medios de almacenamiento digital

2.2.10. Estrategias de preservación a largo plazo

2.2.10.1. Estrategia 1. Renovación de medios

	Proceso: Gestión Documental	Código: APGD-PL-01
		Versión: 1
	PLAN DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN SIC	Fecha: 11/12/2024
		Página 70 de 73

Esta estrategia está diseñada para hacer frente al riesgo de obsolescencia tecnológica, la limitada durabilidad de los medios de almacenamiento y la vulnerabilidad a daños y pérdidas debido a intrusiones humanas, fallas catastróficas o desastres naturales, en el contexto de los documentos digitales. Su objetivo principal es garantizar que los documentos digitales no se alteren con el paso del tiempo. Es importante destacar que esta estrategia se enfoca únicamente en los medios de almacenamiento y no en los formatos digitales en sí.

De acuerdo con la guía técnica colombiana GTC-ISO 18492:2013 "Preservación a largo plazo de la información basada en documentos electrónicos", se establecen dos procedimientos para la renovación de medios:

1. Procedimiento de migración: Consiste en transferir la información de los documentos digitales desde un medio de almacenamiento obsoleto o en riesgo hacia un medio más actualizado y confiable. Esta migración debe realizarse de manera periódica y planificada, con el objetivo de evitar la pérdida de la información y asegurar su accesibilidad continua.
2. Procedimiento de conversión: Este procedimiento implica la transformación de los documentos digitales a un nuevo formato o estándar, con el fin de adaptarlos a los avances tecnológicos y asegurar su legibilidad futura. La conversión debe llevarse a cabo considerando los estándares y formatos abiertos, para garantizar la interoperabilidad y evitar la dependencia de tecnologías propietarias.

Estos procedimientos de renovación de medios son parte fundamental de la estrategia de preservación a largo plazo de los documentos digitales, ya que permiten mitigar los riesgos asociados a la obsolescencia tecnológica y asegurar la conservación y accesibilidad continua de la información a lo largo del tiempo

2.2.10.2. Estrategia 2. Migración.

La migración aplicada a los documentos electrónicos de archivo se refiere a la acción de trasladar documentos de archivo de un sistema a otro, asegurando la preservación de su autenticidad, integridad, confiabilidad y disponibilidad.

Esta estrategia es especialmente relevante para hacer frente a los riesgos asociados a la pérdida de información y a la accesibilidad de los documentos digitales debido a factores como la obsolescencia del software y los formatos digitales, la dependencia de aplicaciones y la capacidad limitada de brindar soporte a diferentes formatos digitales que puedan existir en una institución.

Durante los procesos de migración, es fundamental documentar detalladamente todo el proceso implementado. Esto se realiza con el objetivo de garantizar la integridad, autenticidad y los valores probatorios de la información migrada, asegurando que se mantenga su fiabilidad y que pueda ser verificable y utilizada adecuadamente en el futuro.

	Proceso: Gestión Documental	Código: APGD-PL-01
		Versión: 1
	PLAN DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN SIC	Fecha: 11/12/2024
		Página 71 de 73

La documentación del proceso de migración incluye registrar los procedimientos y decisiones tomadas, mantener un registro de los metadatos asociados a los documentos migrados, y asegurar la trazabilidad de las transformaciones realizadas durante el proceso. Esta documentación es esencial para garantizar la preservación adecuada de los documentos electrónicos de archivo y para respaldar su autenticidad y confiabilidad a lo largo del tiempo.

Al implementar la migración como parte de la estrategia de preservación digital, se busca salvaguardar la información y los valores archivísticos de los documentos electrónicos, asegurando su continuidad y accesibilidad a medida que evolucionan las tecnologías y se producen cambios en los entornos de software y formatos digitales

2.2.10.3. Estrategia 3. Emulación.

2.2.10.4. Estrategia 4. Normalización de formatos.

La política de preservación digital debe establecer la preferencia por un número limitado de formatos, priorizando el uso de formatos no propietarios, ampliamente conocidos y estandarizados. Estos formatos son más recomendables para garantizar la preservación a largo plazo en comparación con los formatos propietarios.

Cuando se adoptan formatos normalizados y/o estandarizados desde la creación de los documentos, se reduce la necesidad de recurrir a técnicas de preservación como la migración. A continuación, se presenta una lista de algunos tipos de información y los formatos recomendados en la actualidad tanto para la preservación a largo plazo como para la difusión:

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

	Proceso: Gestión Documental	Código: APGD-PL-01
		Versión: 1
	PLAN DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN SIC	Fecha: 11/12/2024
		Página 72 de 73

Fuente: Fundamentos de Preservación Digital a Largo Plazo. Archivo General de la Nación.

Es importante tener en cuenta que estos formatos son ejemplos de estándares ampliamente aceptados en la actualidad, pero la selección específica de formatos debe basarse en las necesidades y requisitos de la entidad, así como en las mejores prácticas y estándares internacionales en el ámbito de la preservación digital.

Al adoptar estos formatos recomendados, se facilita la interoperabilidad, se reduce la dependencia de tecnologías propietarias y se asegura la capacidad de acceder y utilizar la información preservada a largo plazo. Además, se minimiza la necesidad de migración y se promueve la estabilidad y la conservación sostenible de los documentos digitales.

2.2.11. Recursos (medios tecnológicos y capacitación)

RECURSOS	DESCRIPCIÓN
HUMANOS	• Funcionarios de cada dependencia. • Funcionarios de Archivo. • Personal del Equipo de Sistemas.
LOGÍSTICOS	• Actividades de actualización, mantenimiento y divulgación del Plan de Preservación Digital. • Actividades de migración y conversión de documentos. • Capacitaciones y transferencia de conocimiento.
TÉCNICOS	• Renovación de la infraestructura computacional de las unidades de Gestión Documental. • Soporte y mantenimiento de las herramientas de Gestión Documental.
FINANCIEROS	• Presupuesto asignado para la implementación del Plan de Preservación Digital.

3. Referencias

FUNDAMENTOS DE LA PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN COLOMBIA. 2018.

https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Conulte/Recursos/Publicacionees/FundamentosPreservacionLargoPlazo.pdf

	Proceso: Gestión Documental	Código: APGD-PL-01
		Versión: 1
	PLAN DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN SIC	Fecha: 11/12/2024
		Página 73 de 73

SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN – SIC. ARCHIVO GENERAL DEL DISTRITO. Cartagena, 2021 – 2023.

<https://www.cartagena.gov.co/sites/default/files/transparencia/documentos/2022-07/SISTEMA%20INTEGRADO%20DE%20CONSERVACION%20ALCALDIA%20DE%20CARTAGENA.pdf>