




| | | |
|--|-----------------------------------|------------------|
|  | PROGRAMA | Código: PM-GT-06 |
| | SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN | Versión: 02 |
| | | Rige: 2020/08/01 |
| | | Pág.: 1 de 25 |

TABLA DE CONTENIDO

| | | |
|--------|---|----|
| 0. | INTRODUCCIÓN | 3 |
| 1. | OBJETIVO | 4 |
| 2. | DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO | 4 |
| 2.1. | Misión..... | 4 |
| 2.2. | Visión | 4 |
| 2.3. | Valores..... | 4 |
| 2.3.1. | Valor Institucional..... | 4 |
| 2.3.2. | Valores Personales | 4 |
| 3. | POLÍTICA Y OBJETIVOS..... | 5 |
| 3.1. | Política de Gestión documental del CDAV | 5 |
| 3.2. | Objetivos | 6 |
| 4. | ALCANCE | 6 |
| 5. | REQUISITOS GENERALES | 6 |
| 6. | RESPONSABILIDADES | 7 |
| 7. | DEFINICIONES | 7 |
| 8. | DESCRIPCIÓN..... | 10 |
| 8.1. | Sistema Integrado de Conservación (SIC)..... | 10 |
| 8.1.1. | Finalidad..... | 11 |
| 8.1.2. | Diagnóstico inicial | 11 |
| 8.2. | Plan de Conservación Documental | 12 |
| 8.2.1. | Objetivos | 12 |
| 8.2.2. | Alcance..... | 12 |
| 8.2.3. | Metodología..... | 13 |
| 8.2.4. | Programas..... | 13 |
| 8.3. | Plan de preservación digital a largo plazo..... | 19 |
| 8.3.1. | Objetivos | 20 |

| | | |
|---|-----------------------------------|------------------|
|  | PROGRAMA | Código: PM-GT-06 |
| | SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN | Versión: 02 |
| | | Rige: 2020/08/01 |
| | | Pág.: 2 de 25 |

| | | |
|--------|----------------------------|----|
| 8.3.2. | Alcance..... | 20 |
| 8.3.3. | Metodología..... | 20 |
| 8.3.4. | Programas..... | 21 |
| 8.3.5. | Recursos | 24 |
| 8.3.6. | Presupuesto | 25 |
| 9. | DOCUMENTOS CITADOS..... | 25 |
| 10. | VALIDACION DOCUMENTAL..... | 25 |


| | | |
|--|-----------------------------------|------------------|
|  | PROGRAMA | Código: PM-GT-06 |
| | SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN | Versión: 02 |
| | | Rige: 2020/08/01 |
| | | Pág.: 3 de 25 |

0. INTRODUCCIÓN

El Centro de Diagnóstico Automotor del Valle Ltda. (CDAV), dando cumplimiento a la planeación de su función archivística y en concordancia con lo establecido en su Programa de Gestión Documental (PGD), revisó y actualizó su programa Sistema Integrado de Conservación, de tal forma que este instrumento archivístico sirva de guía para proteger y conservar de manera adecuada los documentos de archivo de la entidad sin importar el soporte de conservación.

En la construcción de este Instrumento se identificaron los puntos críticos a mejorar en el proceso de conservación de los documentos lo cual permitió definir alcance, objetivos, las metas y programas, entre otros, para garantizar la adecuada gestión. El CDAV Ltda. por ser una entidad que presta servicios públicos y entre su acervo tiene documentos de carácter público, conoce de la importancia de mantener los documentos en excelentes condiciones, ya que estos son el soporte para evidenciar sus funciones y son necesarios para la toma de decisiones.

El diseño de este instrumento se encuentra articulado con el **PM-GT-05 Plan Institucional de Archivos (PINAR)** y con el **PM-GT-04 Programa de Gestión Documental (PGD)** del CDAV, y busca definir las directrices que deben tenerse en cuenta en el Centro de Diagnóstico Automotor del Valle Ltda. para realizar una adecuada conservación de los documentos dando alcance a los componentes normativos del SIC que hacen referencia al Plan de conservación documental y al Plan de preservación digital a largo plazo.

| | | |
|--|--------------------------------------|------------------|
|  CDAV MOVILIDAD SEGURA Y SOSTENIBLE | PROGRAMA | Código: PM-GT-06 |
| | SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN | Versión: 02 |
| | | Rige: 2020/08/01 |
| | | Pág.: 4 de 25 |

1. OBJETIVO

Reglamentar en el Centro de Diagnóstico Automotor del Valle Ltda., las directrices para la conservación de los documentos en sus diferentes soportes (físicos y electrónicos), desde la planeación documental hasta la preservación a largo plazo.

2. DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

2.1. Misión

El Centro de Diagnóstico Automotor del Valle - CDAV promueve una cultura de movilidad, seguridad vial y respeto por el medio ambiente; a través de la formación y evaluación de la capacidad de conducción, revisión del estado de los vehículos, servicios y programas de tránsito y transporte.

2.2. Visión

Ser la empresa líder de servicios de tránsito y transporte en el Valle del Cauca, destacada por la calidad, legalidad y generación de valor a sus grupos de interés, y reconocida por el aporte a la movilidad y seguridad vial.

2.3. Valores

Todos los funcionarios del CDAV Ltda., deben desempeñar sus funciones con: transparencia, servicio, confianza, compromiso, probidad, respeto, lealtad e imparcialidad.


2.3.1. Valor Institucional

Transparencia: El CDAV Ltda., informa de manera veraz y con oportunidad a los grupos de interés, acerca de sus actuaciones, su gestión y la administración de los recursos de la entidad

2.3.2. Valores Personales

Servicio: Reflejamos en el conjunto de nuestras acciones cotidianas el compromiso de entregar soluciones a las necesidades de las personas, asumiendo una conducta responsable, leal y amable.

Confianza: Creemos que en el servicio y el dialogo están los pilares de la construcción de un ambiente de confianza con nuestros grupos de interés, fundamental para alcanzar objetivos y metas organizacionales, generar credibilidad a la gestión, abrir espacios y canales de comunicación para que la sociedad manifieste sus inquietudes y propuestas.

| | | |
|--|-----------------------------------|------------------|
|  | PROGRAMA | Código: PM-GT-06 |
| | SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN | Versión: 02 |
| | | Rige: 2020/08/01 |
| | | Pág.: 5 de 25 |

Compromiso: Trabajamos bajo una cultura de mejoramiento continuo que aprovecha las fortalezas y supera las debilidades. El compromiso de las personas con el servicio interno debe consolidar un trabajo sistémico, capaz de generar un ambiente con sentido de pertenencia hacia la entidad.

Probidad: Desarrollamos las funciones con honradez, rectitud y dignidad, poniendo en la ejecución de nuestras acciones, toda nuestra capacidad de servir, el conocimiento y la experiencia.

Respeto: Reconocemos los derechos de las personas sin distingos ni discriminación de alguna índole, respetando sus opiniones. Trabajamos para el fortalecimiento de la convivencia, dando un trato amable y cortes a los compañeros y en general, a todos con quienes interactuamos.

Lealtad: Acompañamos con decisión y actitud positiva los programas y proyectos que ejecute la empresa para el mejoramiento de la gestión organizacional.


Imparcialidad: Desempeñamos la función pública de manera igualitaria, ofreciendo a cada una de las personas una atención exenta de discriminaciones o preferencias.

3. POLÍTICA Y OBJETIVOS

La política y objetivos del CDAV fueron revisados en el comité de archivo No. 4 de septiembre 19 de 2019, y considerando que están actualizados, son aplicables a la realidad del CDAV, incluyen los criterios normativos vigentes y permiten medirse con los planes diseñados, el comité reafirmó los lineamientos de gestión documental y se describen a continuación:

3.1. Política de Gestión documental del CDAV.

El CDAV Ltda. como organismo de apoyo a la movilidad, seguridad vial y medio ambiente, se compromete a adoptar estándares de Gestión Documental de acuerdo a la normatividad legal vigente e implementar metodologías y mejores prácticas para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información, reconocida como parte vital del desarrollo misional y de la conservación de la información histórica de la entidad.

| | | |
|--|-----------------------------------|------------------|
|  | PROGRAMA | Código: PM-GT-06 |
| | SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN | Versión: 02 |
| | | Rige: 2020/08/01 |
| | | Pág.: 6 de 25 |

3.2. Objetivos

- Adoptar estándares de Gestión Documental, en concordancia con la normatividad vigente señalada por el Archivo General de la Nación, independiente del soporte y medio de creación, a través de programas, planes y procedimientos.
- Implementar metodología general para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información, independiente de su soporte y medio de creación.


4. ALCANCE

El Sistema Integrado de Conservación (SIC), aplica a todas las dependencias y empleados del **Centro de Diagnóstico Automotor del Valle Ltda.** que por sus funciones deban gestionar y preservar los documentos de archivo.

Es de aclarar que el Archivo General de la Nación en desarrollo de la Ley 594 de 2000 y el Acuerdo 006 de 2014 que define los parámetros para el desarrollo e implementación del SIC, presentó una primera guía que pretende orientar a las entidades obligadas, con el diseño, formulación y aplicación del componente Plan de Conservación Documental, quedando para una próxima entrega el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo, componentes que hacen parte del Sistema Integrado de Conservación - SIC. A la fecha esta segunda guía no ha sido emitida, sin embargo, el CDAV realizará un acercamiento a esta actividad desde la validación normativa realizada.

5. REQUISITOS GENERALES

- 5.1. Ley 594 de 2000. Título XI. Conservación de documentos.
- 5.2. Decreto 1080 de 2015, Artículo 2.8.2.7.8. Requisitos para preservación y conservación de los documentos electrónicos de archivo.
- 5.3. Acuerdo reglamentario 06 de 2014, AGN *"Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI "Conservación de Documentos" de la Ley 594 de 2000"*.

| | | |
|--|-----------------------------------|------------------|
|  | PROGRAMA | Código: PM-GT-06 |
| | SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN | Versión: 02 |
| | | Rige: 2020/08/01 |
| | | Pág.: 7 de 25 |

6. RESPONSABILIDADES

6.1. Gerencia: Definición y aprobación de las políticas, objetivos, metas, estrategias y asignación de recursos para la gestión documental del CDAV.

6.2. Planeación: Articulación de la gestión documental con la planeación de la entidad, los procedimientos y directrices del Sistema integrado de gestión de la entidad.

6.3. Control Interno: Apoyo para garantizar la implementación del SIC en el CDAV y el cumplimiento de las directrices relacionadas con la gestión documental.

6.4. Dirección de Desarrollo Humano: Inclusión en el Plan institucional de capacitación (PIC) de los requerimientos de capacitación para una correcta gestión documental en la entidad y apoyo en la difusión del SIC.

6.5. Dirección de Tecnología: Definición de los lineamientos para el normal desarrollo de los procesos como la formulación, aprobación, publicación, implementación y control de los procesos internos de gestión documental, así como la orientación para la adopción, adquisición y buen uso de los recursos tecnológicos.


6.6. Dirección Jurídica: Orientación relacionada con aspectos legales relacionados con la gestión documental de la entidad.

6.7. Dirección Administrativa y financiera: Apoyo en la disposición de los recursos logísticos, físicos, de infraestructura entre otros necesarios para el normal desarrollo de la gestión documental de la entidad.

7. DEFINICIONES

7.1. Accesibilidad: Capacidad de acceder al significado o al propósito esencial y auténtico de un objeto digital.

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

| | | |
|--|-----------------------------------|------------------|
|  | PROGRAMA | Código: PM-GT-06 |
| | SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN | Versión: 02 |
| | | Rige: 2020/08/01 |
| | | Pág.: 8 de 25 |

7.3. Administración de Archivos: Son operaciones administrativas y técnicas relacionadas con la planeación, dirección, organización, control, evaluación, conservación, preservación y servicios de todos los archivos de una institución.

7.4. Condiciones medioambientales: Se refieren a los agentes ambientales directamente relacionados con la conservación de los documentos tales como la humedad, la luz, la temperatura y la polución.

7.5. 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.

7.6. Conservación Preventiva: Se refiere al conjunto de políticas, estrategias y medidas de orden técnico y administrativo, dirigidas a reducir el nivel de riesgo, evitar o minimizar el deterioro de los documentos de archivo y, en lo posible, las intervenciones de conservación - restauración.

7.7. Desinfección: Eliminación de gérmenes que infectan o pueden provocar una infección en un lugar.


7.8. Desinsectación: Eliminación de insectos que afectan los soportes documentales, especialmente el papel y cartón.

7.9. Desratización: Eliminación de roedores.


7.10. Depósito de Archivo: Espacio destinado al almacenamiento ordenado y conservación de los fondos documentales que se custodian en el archivo de una entidad.

7.11. Documentos de archivo: Registro de información producida o recibida por una persona o entidad en razón de sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal, legal, científico, económico, histórico o cultural y debe ser objeto de conservación.

7.12. 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.

| | | |
|--|-----------------------------------|------------------|
|  | PROGRAMA | Código: PM-GT-06 |
| | SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN | Versión: 02 |
| | | Rige: 2020/08/01 |
| | | Pág.: 9 de 25 |

- 7.13. Documento nativo digital:** Los documentos que han sido producidos desde un principio en medios electrónicos y que permanecen en estos durante su ciclo vital.
- 7.14. 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).
- 7.15. Limpieza Documental:** Eliminación mecánica de todo material particulado (polvo, hollín, entre otros.) que se deposita sobre la superficie de la unidad documental.
- 7.16. Metadatos:** Información estructurada o semiestructurada que posibilita la creación, la gestión y el uso de los registros a lo largo del tiempo.
- 7.17. Obsolescencia tecnológica:** Desplazamiento de una solución tecnológica establecida en un mercado como resultado de mejoras o desarrollos importantes en la tecnología.
- 7.18. Plan de Conservación Documental:** Conjunto de acciones a corto, mediano y largo plazo que tienen como fin implementar los programas, procesos y procedimientos, tendientes a mantener las características físicas y funcionales de los documentos de archivo conservando sus características de autenticidad, integridad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y disponibilidad a través de tiempo.
- 7.19. 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.
- 7.20. Repositorio digital:** Archivo centralizado donde se almacenan y administran datos y documentos electrónicos y sus metadatos.
- 7.21. Sistema Integrado de Conservación (SIC):** 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

| | | |
|--|-----------------------------------|------------------|
|  | PROGRAMA | Código: PM-GT-06 |
| | SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN | Versión: 02 |
| | | Rige: 2020/08/01 |
| | | Pág.: 10 de 25 |

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.

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


8. DESCRIPCIÓN

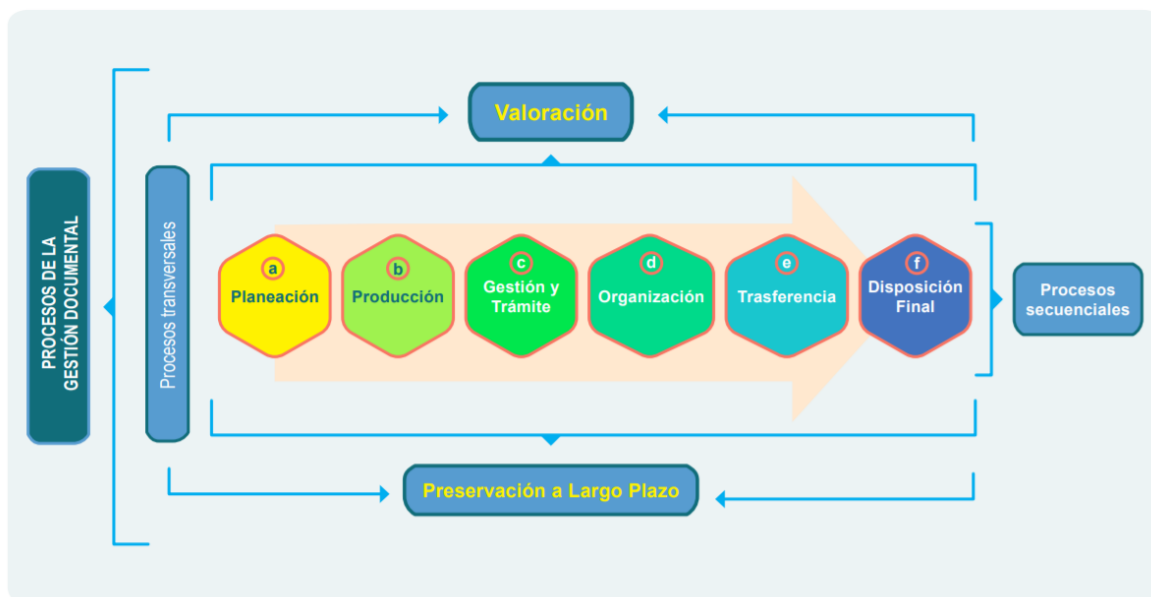
8.1. Sistema Integrado de Conservación (SIC)

Para reconocer la relación que existe entre el SIC y el Programa de Gestión Documental es importante precisar que la Preservación a largo plazo es un proceso archivístico transversal a los demás procesos y está definido como el conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento.

De este desarrollo nace un producto que se convierte en instrumento archivístico denominado Sistema Integrado de Conservación, que tiene dos componentes: Plan Conservación Documental que aplica a documentos de archivo creados en medios físicos y analógicos, teniendo en cuenta además la infraestructura dentro de la cual se encuentran los archivos y el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo que aplica a documentos digitales y electrónicos de archivo.

Es así como el Sistema Integrado de Conservación se articula con la Gestión Documental, y se ilustra en la siguiente gráfica obtenida de la Guía para la Elaboración e Implementación del Sistema Integrado de Conservación SIC Componente Plan de Conservación Documental expedida por el AGN en Bogotá - marzo 2018.

| | | |
|--|-----------------------------------|------------------|
|  | PROGRAMA | Código: PM-GT-06 |
| | SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN | Versión: 02 |
| | | Rige: 2020/08/01 |
| | | Pág.: 11 de 25 |




8.1.1. Finalidad

El Sistema Integrado de Conservación (SIC) del CDAV Ltda. tiene como finalidad articular la preservación y conservación documental de la entidad, con sus procesos, planes, programas, proyectos y actividades de la gestión documental y la función archivística considerando que la definición de actividades, objetivos y metas este de acuerdo con el nivel de madurez que actualmente tiene la entidad y las posibilidades presupuestales.

8.1.2. Diagnóstico inicial

Para formular el Sistema Integrado de Conservación (SIC), en el CENTRO DE DIAGNOSTICO AUTOMOTOR DEL VALLE LTDA. se recolectó toda la información pertinente que permitió marcar una hoja de ruta en la elaboración del documento y fue el insumo principal para definir el alcance de la implementación. Entre otros insumos se contó con:

- Plan estratégico de la entidad.
- Programa de gestión documental.
- Política de Gestión documental.
- Plan institucional de archivos.
- Normatividad aplicable.
- Diagnósticos documentales realizadas en visitas a las diferentes dependencias.
- Planes de acción producto de las auditorías internas al proceso.

| | | |
|--|-----------------------------------|------------------|
|  | PROGRAMA | Código: PM-GT-06 |
| | SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN | Versión: 02 |
| | | Rige: 2020/08/01 |
| | | Pág.: 12 de 25 |

- Mapa de riesgos de la entidad.
- Recursos físicos, financieros, tecnológicos, humanos y demás, existentes.

8.2. Plan de Conservación Documental

Dentro del plan se encuentran diseñados una serie de programas que consideran las condiciones particulares del CDAV y sus posibilidades técnicas, tecnológicas, y presupuestales. Cada uno de estos programas ha sido detallado de manera tal que se logra identificar objetivos, alcance, actividades, recursos, responsables y presupuesto, entre otros.

8.2.1. Objetivos

8.2.1.1. *Objetivo General*

Establecer los lineamientos para la conservación y preservación óptima de los documentos de archivo en cualquier etapa de su ciclo vital, independiente del medio o tecnología en el que se almacenen, desde el momento de su emisión hasta su disposición final.


8.2.1.2. *Objetivos Específicos*

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

8.2.2. Alcance

Aplica para todas las dependencias, contratistas y funcionarios del CDAV LTDA., que, en ejercicio de sus funciones y responsabilidades asignadas, produzcan, tramiten o manejen algún tipo de información y/o documentación institucional.

El nivel de intervención propuesto para el Plan de conservación documental del CDAV ha sido orientado a la implementación de programas que permitan la Conservación preventiva documental basado en los criterios descritos en el Artículo 6° del Acuerdo 006 de 2014

| | | |
|--|-----------------------------------|------------------|
|  | PROGRAMA | Código: PM-GT-06 |
| | SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN | Versión: 02 |
| | | Rige: 2020/08/01 |
| | | Pág.: 13 de 25 |

De igual manera, atendiendo los criterios de intervención definidos en el Artículo 14º, del mismo acuerdo, se tendrá en cuenta que cualquier intervención directa sobre los documentos, obedezca a tratamientos estrictamente necesarios, realizados por personal capacitado, usando materiales compatibles y estables, desde el punto de vista físico y químico, que no alteren la información, soporte o los valores del documento.

8.2.3. Metodología

En la elaboración del Sistema Integrado de Conservación del CDAV, se han considerado las siguientes etapas:


Diseño: Etapa de planeación, donde se establecen y documentan los procedimientos, actividades, responsables, recursos y frecuencias necesarias de cada programa, para garantizar la adecuada conservación documental, basada en el diagnóstico institucional inicial.

Implementación: Etapa relacionada con la puesta en marcha de los diferentes programas planeados que garantizan la integridad física y funcional de los documentos, el cumplimiento de los parámetros establecidos para la gestión documental de la entidad y el acceso consulta y recuperaciones necesarias. Aquí se recopilan de las evidencias de implementación.

Seguimiento: Etapa que corresponde a las actividades de vigilancia y control que permiten identificar desviaciones en la planeación y riesgos del proceso, estos últimos en caso de presentarse serán registrados y tratados en la matriz de riesgos institucional de acuerdo con la metodología definida en la entidad (ver **procedimiento PT-GG-03 Administración de Riesgos**).

8.2.4. Programas

Las actividades que se registran en cada uno de los programas dan respuesta a las necesidades evidenciadas en el diagnóstico integral actual y están relacionadas con los aspectos que intervienen en la conservación de archivos. Han sido formuladas para el corto, mediano y largo plazo y adaptadas a las necesidades específicas de la documentación del CDAV LTDA.


| | | |
|--|-----------------------------------|------------------|
|  | PROGRAMA | Código: PM-GT-06 |
| | SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN | Versión: 02 |
| | | Rige: 2020/08/01 |
| | | Pág.: 14 de 25 |

Los programas de conservación preventiva adoptados son los siguientes:

1. Capacitación y sensibilización.
2. Inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas.
3. Saneamiento ambiental: desinfección, desratización y desinsectación.
4. Monitoreo y control de condiciones ambientales.
5. Almacenamiento y re-almacenamiento.
6. Prevención de emergencias y atención de desastres.


8.2.4.1. Programa de Capacitación y Sensibilización

| ACTIVIDAD | DESCRIPCIÓN |
|--------------|---|
| Introducción | El programa de capacitación y sensibilización del Plan de conservación Documental se encuentra alineado al Plan Institucional de capacitaciones (FO-GH-37) y al Programa Gestión Documental (PM-GT-04) del CDAV. Su difusión permite fortalecer la cultura archivística en la Entidad y transferir el conocimiento sobre la importancia del cuidado, uso, conservación y preservación de los archivos, teniendo en cuenta los aspectos teóricos y normativos asociados. |
| Objetivo | Crear conciencia sobre el valor de los documentos de archivo, la responsabilidad de la conservación de los soportes y medios donde se registra la información y brindar herramientas prácticas para su adecuado tratamiento. |
| Alcance | Directivos, funcionarios, contratistas y usuarios de los archivos. |
| Actividad 1 | Realizar capacitación resaltando la responsabilidad como servidores públicos en el manejo de la documentación durante todas las etapas del ciclo vital de los documentos hasta su disposición final. Temas sugeridos: Factores de deterioro y conservación documental y Manejo de equipos o herramientas necesarias para la conservación de archivos. Recursos: Tecnológicos, Humanos y Financieros Frecuencia: Semestral en el corto, mediano y largo plazo |
| Actividad 2 | Realizar campañas publicitarias por medio de comunicados que refuercen las buenas prácticas de conservación de archivos. Recursos: Tecnológicos, Humanos Frecuencia: Trimestral, en el corto, mediano y largo plazo |
| Actividad 3 | Incluir en el programa de inducción y reinducción de la Dirección de Desarrollo Humano, un espacio de sensibilización sobre la gestión documental, para cuando sea requerido. |
| Responsables | Profesional Universitario Grado 6 Técnico Administrativo Grado 3 Técnico Administrativo Grado 2 |
| Presupuesto | Incluido en el presupuesto anual del área de gestión documental. |

| | | |
|--|-----------------------------------|------------------|
|  | PROGRAMA | Código: PM-GT-06 |
| | SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN | Versión: 02 |
| | | Rige: 2020/08/01 |
| | | Pág.: 15 de 25 |


8.2.4.2. Programa de Inspección y Mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas.

| ACTIVIDAD | DESCRIPCIÓN |
|--------------|---|
| Introducción | Este programa permite al CDAV disminuir el riesgo biológico, físico o químico que se pueda generar por fallencias detectadas en las instalaciones físicas donde se conservan el archivo de gestión y el central. Incluye el mantenimiento preventivo a estas instalaciones en cuanto al control del polvo, suciedad y material particulado, igualmente el programa permite identificar y establecer las medidas correctivas en caso de ser necesario para evitar situaciones de riesgo. |
| Objetivo | Mantener en buenas condiciones las instalaciones, sistemas de almacenamiento, estanterías, áreas de trabajo entre otros con el propósito de reducir riesgos asociados a la conservación de los documentos independiente del soporte o medio donde se encuentre registrado. |
| Alcance | Todas las áreas de archivo de la entidad, en especial los espacios donde se produce, custodia, conserva y consulta la información. |
| Actividades | Revisión periódica de las instalaciones físicas de los archivos y los sistemas de almacenamiento identificando presencia de humedad, hongos, grietas, fisuras e inclinaciones en pisos, muros, techos, lámparas y puertas. Revisión de los componentes tecnológicos instalados en depósitos tales como aire acondicionado, controles de acceso, sistema de luces. Entrega de informe mensual para toma de decisiones necesarias. |
| Recursos | Humanos – Financieros (Dotación de guantes, tapabocas y batola) |
| Frecuencia | anual, en el corto, mediano y largo plazo. |
| Responsables | Funcionarios del área de Gestión Documental con el apoyo del área de servicios generales. |
| Presupuesto | Incluido en el presupuesto anual del área de gestión documental. |

| | | | |
|--|--|--|-------------------------|
|  | PROGRAMA | | Código: PM-GT-06 |
| | SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN | | Versión: 02 |
| | | | Rige: 2020/08/01 |
| | | | Pág.: 16 de 25 |


8.2.4.3. Programa de Saneamiento Ambiental

| ACTIVIDAD | DESCRIPCIÓN |
|--------------|---|
| Introducción | El Programa de saneamiento incluye las acciones de, fumigación, desinfección y desratización, que permiten disminuir la proliferación de agentes biológicos en las áreas de archivo y puestos de trabajos ubicados en las instalaciones destinadas para tal fin, con el propósito de que se mantengan los elementos del medio ambiente en condiciones aptas para la conservación documental y también para el bienestar del ser humano. |
| Objetivo | Mantener las instalaciones destinados al almacenamiento de documentos de archivo libres de plagas y agentes biológicos que puedan representar riesgo para la conservación y preservación de los documentos y de enfermedad para los funcionarios de la entidad. |
| Alcance | Todas las áreas de archivo, en especial espacios donde se adelantan procesos archivísticos de custodia, conserva y consulta de la información. |
| Actividades | <ol style="list-style-type: none"> 1. Limpieza y desinfección de espacios, mobiliario y unidades de almacenamiento. 2. Jornadas de fumigación de áreas de archivo. 3. Jornadas de desratización. 4. Limpieza puntual de documentos identificando el material contaminado. 5. Incluir dentro de las obligaciones contractuales del tercero la custodia y conservación en condiciones ambientales óptimas. |
| Recursos | Humanos – Financieros |
| Frecuencia | Trimestral, en el corto, mediano y largo plazo |
| Responsables | Profesional Universitario Grado 6 Comité Interno de Archivo Apoyo del área de servicios Generales |
| Presupuesto | Incluido en el presupuesto anual del área de gestión documental. |

| | | | |
|--|--|--|-------------------------|
|  | PROGRAMA | | Código: PM-GT-06 |
| | SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN | | Versión: 02 |
| | | | Rige: 2020/08/01 |
| | | | Pág.: 17 de 25 |


8.2.4.4. Programa de Monitoreo y control de condiciones ambientales

| ACTIVIDAD | DESCRIPCIÓN |
|--------------|--|
| Introducción | El programa de monitoreo y control de las condiciones ambientales está enfocado en el monitoreo y control de las mejores condiciones posibles a las instalaciones donde reposan los archivos de la entidad, en pro de una correcta salvaguarda de la información, y un óptimo proceso de preservación a largo plazo. |
| Objetivo | Mantener las condiciones ambientales óptimas para la conservación de los documentos de archivo en los depósitos e instalaciones de archivo. |
| Alcance | Programa dirigido a todas las áreas de archivo donde se custodia, conserva y consulta la información. |
| Actividades | Controlar el entorno climático, humedad, temperatura, iluminación, ventilación de los repositorios de archivo. Registrar y reportar los resultados de las inspecciones de las condiciones ambientales de las instalaciones donde reposan los archivos. |
| Recursos | Humanos – Financieros. |
| Frecuencia | Mensual, en el corto, mediano y largo plazo. |
| Responsables | Funcionarios del área de gestión documental con el apoyo del área de servicios generales. |
| Presupuesto | Incluido en el presupuesto anual del área de gestión documental. |

| | | |
|--|-----------------------------------|------------------|
|  | PROGRAMA | Código: PM-GT-06 |
| | SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN | Versión: 02 |
| | | Rige: 2020/08/01 |
| | | Pág.: 18 de 25 |

8.2.4.5. Programa de almacenamiento y re-almacenamiento

| ACTIVIDAD | DESCRIPCIÓN |
|--------------|---|
| Introducción | <p>El programa de almacenamiento y re-almacenamiento está orientado a establecer las unidades de conservación que sean acordes con la cantidad, formato, técnica y uso de los documentos en cualquier etapa de su ciclo vital.</p> <p>El programa permite definir y controlar administración de los depósitos destinados para la conservación de los archivos de gestión, central e histórico y aquellos que han sido entregados para custodia de un tercero.</p> |
| Objetivo | Garantizar el uso adecuado de materiales de archivo durante todo el ciclo vital del documento. |
| Alcance | Aplica para todos los documentos de archivo del CDAV en cada una de las etapas de su ciclo vital. |
| Actividades | <p>Validar el uso adecuado de las unidades de conservación para no alterar el ciclo vital del documento.</p> <p>Establecer parámetros para la compra de unidades de conservación y almacenamiento teniendo en cuenta material y soporte documental (dimensiones, resistencia de los materiales, diseño de las unidades, recubrimiento interno, acabados, etc.) requerido.</p> <p>Identificar mediante inspección en jornadas de mantenimiento mensual las cajas y carpetas que se encuentren en estado de deterioro avanzado, para el cambio o re-almacenamiento de los documentos de archivo para evitar poner en riesgo la preservación de los documentos.</p> <p>Incluir dentro de las obligaciones contractuales del tercero la custodia y conservación en condiciones ambientales óptimas.</p> |
| Recursos | Humanos – Financieros (Unidades de conservación documental) |
| Frecuencia | Semestral y según requerimientos en el corto, mediano y largo plazo. |
| Responsables | Funcionarios del área de gestión documental |
| Presupuesto | Incluido en el presupuesto anual del área de gestión documental. |

| | | |
|--|-----------------------------------|------------------|
|  | PROGRAMA | Código: PM-GT-06 |
| | SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN | Versión: 02 |
| | | Rige: 2020/08/01 |
| | | Pág.: 19 de 25 |

8.2.4.6. Programa de Prevención de emergencias y atención de desastres


| ACTIVIDAD | DESCRIPCIÓN |
|--------------|---|
| Introducción | El programa permite establecer acciones preventivas sobre aquellos eventos naturales no deseados, tales como terremotos, incendios, inundaciones, entre otros, que puedan provocar la pérdida de la memoria institucional. |
| Objetivo | Establecer las condiciones necesarias para mitigar y prevenir la pérdida de documentación e información total o parcial, en caso de cualquier tipo de amenaza que atente contra la integridad de la información. |
| Alcance | Áreas de archivo donde se custodia, conserva y consulta la información. |
| Actividades | Comité de emergencias donde participa personal de la Dirección de tecnología y sistemas de información. Capacitación a brigadistas y personal de la organización sobre uso de extintores. Recarga anual de extintores. Demarcación de rutas de evacuación en las áreas de archivo. |
| Recursos | Humanos, Financieros. |
| Frecuencia | Anual en el corto, mediano y largo plazo. |
| Responsables | Funcionarios del área de gestión documental Dirección de Desarrollo humano - SST |
| Presupuesto | Incluido en el presupuesto anual de la Dirección de Desarrollo humano. |

8.3. Plan de preservación digital a largo plazo

La preservación digital aplica al documento electrónico de archivo de naturaleza digital con su medio correspondiente, en cualquier etapa de su ciclo vital. Forma parte de los procesos de gestión documental, específicamente del proceso de preservación largo plazo e implica el establecimiento de acciones desde la planeación de la gestión documental hasta la disposición final de los documentos, por lo tanto, al igual que la valoración se considera un proceso transversal a la gestión documental.

El plan de preservación Digital a largo plazo del CDAV busca determinar la correcta gestión de la información almacenada en medios electrónicos, llevando a cabo técnicas tendientes al correcto manejo de los documentos de la entidad e implementando herramientas tecnológicas que fortalezcan la preservación de la información contenida en estos soportes.

Es importante precisar que no todos los objetos digitales son documentos de archivo y, por tanto, no todos los objetos digitales merecen ser preservados, es por esto que este programa está orientado a la fase inicial que debe desarrollar el CDAV para definir claramente qué se debe conservar y cuáles son las herramientas de seguridad e infraestructura con que cuenta para adelantar esa preservación.

| | | |
|--|-----------------------------------|------------------|
|  | PROGRAMA | Código: PM-GT-06 |
| | SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN | Versión: 02 |
| | | Rige: 2020/08/01 |
| | | Pág.: 20 de 25 |

Se cuenta con un diagnóstico inicial que permite identificar los documentos producidos en formato digital en las diferentes dependencias sin embargo es necesario fortalecer este diagnóstico con información relacionada con los medios de almacenamiento y herramientas tecnológicas con que se cuenta para asegurar la preservación de la información institucional además de reconocer su correspondencia, con las series y subseries establecidas en las tablas de retención.

La evaluación de riesgos del proceso ha permitido definir estrategias de preservación aplicables al archivo digital, así como los programas de conservación requeridos. Estos riesgos son gestionados y controlados mediante la herramienta destinada por la organización para tal fin y están alineados a la política de seguridad y privacidad de la información.

8.3.1. Objetivos

8.3.1.1. *Objetivo General*

Definir acciones para asegurar la permanencia, accesibilidad y usabilidad de los documentos electrónicos de archivo que conserva el CDAV LTDA. de manera fiable e integra a largo plazo.


8.3.1.2. *Objetivos Específicos*

- ✓ Capacitar a servidores públicos de la entidad en temas relacionados con la gestión y preservación digital a largo plazo con la finalidad de generar una cultura de responsabilidad, buen uso y tratamiento de los documentos electrónicos de archivo.
- ✓ Inventariar los activos de información con que cuenta la entidad para la adecuada gestión y conservación de archivos electrónicos.
- ✓ Identificar riesgos potenciales de los documentos electrónicos de archivo en la entidad y definir estrategias para mitigarlos.

8.3.2. Alcance

Aplica a los documentos producidos en las diferentes dependencias del CDAV durante todas las etapas del ciclo vital del documento electrónico de archivo, tales como textos, imágenes, bases de datos, videos, audios, entre otros.

8.3.3. Metodología

| | | |
|--|-----------------------------------|------------------|
|  | PROGRAMA | Código: PM-GT-06 |
| | SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN | Versión: 02 |
| | | Rige: 2020/08/01 |
| | | Pág.: 21 de 25 |

El programa de conservación preventiva a implementar en el Plan de preservación digital a Largo Plazo ha sido ajustado a las necesidades y posibilidades específicas del CDAV en cuanto a su situación actual frente a la producción de documentos electrónicos de archivo y aplicando los principios de la preservación documental como son:

Integridad: Asegurar que el contenido informativo, la estructura lógica y el contexto no se han modificado ni se ha afectado el grado de fiabilidad ni la autenticidad del documento original

Equivalencia: Modificar, cuando sea necesario, la forma tecnológica sin alterar el valor evidencial de los documentos, como una medida para enfrentar la obsolescencia tecnológica y para garantizar el acceso a la información.

Economía: Aplicar procesos, procedimientos, métodos y técnicas de preservación viables, prácticos y apropiados para el contexto de los documentos, de tal modo que se asegure la sostenibilidad técnica y económica de la preservación digital.


Actualidad: Evolucionar al ritmo de la tecnología y utilizar los medios disponibles en el momento actual para garantizar la preservación de los documentos en el futuro. Esto significa que el sistema de preservación digital debe mantener la capacidad de evolucionar, de ajustarse a los cambios dimensionales y añadir nuevas prestaciones y servicios.

Cooperación: Reutilizar y compartir soluciones ya existentes y desarrolladas de forma conjunta con otros archivos digitales, especialmente las relacionadas con los procesos que pueden ser gestionados de forma centralizada.

Normalización: Generar lineamientos y herramientas basadas en normas, estándares y buenas prácticas, como apoyo a la gestión y preservación de los documentos digitales.

8.3.4. Programas

- a) **Identificación:** Es la tarea inicial que da respuesta al interrogante ¿Qué se debe preservar? Del universo documental del CDAV LTDA, esta fase filtra aquellos documentos de archivo que son objeto de la aplicación del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo, esta actividad está articulada con los documentos y tiempos de retención definidos en las tablas de retención documental.
- b) **Diagnóstico:** Consiste en identificar tipo de documento, medio de almacenamiento y universo de la información a ser preservada; identificación o

| | | |
|--|-----------------------------------|------------------|
|  | PROGRAMA | Código: PM-GT-06 |
| | SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN | Versión: 02 |
| | | Rige: 2020/08/01 |
| | | Pág.: 22 de 25 |

reconocimiento de los atributos físicos y lógicos del documento electrónico de archivo. Solo con este conocimiento se pueden formular acciones enfocadas en su preservación.

Las actividades planteadas desde la Dirección de tecnología y sistemas de información están soportadas en el diagnóstico entregado como producto la arquitectura empresarial realizada en la entidad durante la vigencia 2019, dado que los resultados de este estudio son una contribución al mejoramiento de la gestión de la entidad ya que permiten la alineación de la gestión de TI con los objetivos estratégicos, el aumento de la eficiencia de la organización y la mejora continua.


Este estudio mostró las preocupaciones, las brechas y la hoja de ruta a seguir para una adecuada gestión de T.I. frente a cuatro dominios a saber:

- ✓ **Dominio de Gobierno de TI:** Define los estándares y lineamientos para diseñar e implementar esquemas de gobernabilidad de TI, alinear los procesos de la entidad con los del sector, incorporar políticas de TI en las entidades, incorporar procesos para la gestión de TI, gestión por procesos de TI, estructura organizacional de TI, gestión de proveedores y gestión de proyectos.

Las políticas de seguridad, privacidad y gobernabilidad de la información deben ser consistentes en toda la organización. La seguridad y administración de la información debe manejarse por medio de lineamientos, políticas, procesos, normativa y controles que garanticen que los datos estén seguros en todas las áreas de la organización y debe aplicar igual para todos los tipos de información.

- ✓ **Dominio Información:** Define los estándares y lineamientos para la gestión de información como principal generador de valor estratégico para la entidad, comprende la definición de los siguientes aspectos: diseño de los servicios de información, la gestión de la calidad de la misma, la gestión del ciclo de vida del dato y de información, el análisis de información y el desarrollo de capacidades para el uso estratégico de ésta.

La definición de los datos debe tener un vocabulario común en la organización. Se debe definir un diccionario de datos que permita generar la meta data (Datos acerca de los datos) que permita la administración de la información de todas las áreas de negocio de forma consistente e integrada.

| | | |
|--|-----------------------------------|------------------|
|  | PROGRAMA | Código: PM-GT-06 |
| | SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN | Versión: 02 |
| | | Rige: 2020/08/01 |
| | | Pág.: 23 de 25 |

- ✓ **Dominio de Servicios Tecnológicos:** Define los estándares y lineamientos para la gestión de la infraestructura tecnológica que soporta los sistemas y los servicios de información, así como los servicios requeridos para su operación.

Comprende la definición de la infraestructura tecnológica, la gestión de la capacidad de los servicios de TI, la gestión de la operación y la gestión de los servicios de soporte.

Se debe implementar una arquitectura tecnológica enfocada en la reutilización de componentes y servicios que sirvan como “piezas de lego” para conformar aplicaciones y acceso a los datos.


- ✓ **Dominio de Sistemas de Información:** Define los estándares y lineamientos para la gestión de los sistemas de información, incluyendo su arquitectura, ciclo de vida, las aplicaciones que los conforman y los procesos de implementación y soporte. La arquitectura de las aplicaciones debe soportar el acceso seguro a los datos y transacciones. Todos los sistemas de información de la organización deben poseer mecanismos de seguridad que aseguren la protección contra ingresos no autorizados.

- c) **Integración:** Una vez se cuente con información actualizada de activos de información asociados a estos cuatro dominios descritos, se podrán reconocer los recursos con que cuenta la entidad, e identificar claramente: datos generados, sistemas de información que los procesan, medios de conservación, políticas de seguridad y privacidad asociadas, se podrá integrar la información recopilada.

Esta información será la base para valorar de manera integral los riesgos asociados a los activos de información y a definir los planes de acción, fases y las estrategias que son viables de aplicación para la preservación a largo plazo, según el estado de recursos de T.I. en el CDAV.

Antes de definir las acciones a tomar desde el CDAV para la preservación de documentos de archivo se estudiarán las diferentes estrategias de preservación a largo plazo con la finalidad de identificar las técnicas más apropiadas para realidad actual de la entidad, encontrando entre otras:

- ✓ **Renovación de medios:** El propósito de esta estrategia es que los documentos digitales no se alteren con el paso del tiempo y sólo es pertinente para los medios de almacenamiento no para los formatos digitales. Se aplica para prevenir el riesgo de obsolescencia tecnológica, la durabilidad limitada de los medios de almacenamiento y la vulnerabilidad y pérdida de intrusiones humanas, fallas catastróficas o desastres naturales.

| | | |
|--|-----------------------------------|------------------|
|  | PROGRAMA | Código: PM-GT-06 |
| | SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN | Versión: 02 |
| | | Rige: 2020/08/01 |
| | | Pág.: 24 de 25 |

- ✓ **Migración:** Implica trasladar los documentos electrónicos de archivo de un sistema a otro conservando la autenticidad, la integridad, la fiabilidad y la disponibilidad de los mismos.


Esta estrategia se aplica para prevenir los riesgos de pérdida de información y accesibilidad, ocasionados por obsolescencia del software y formatos digitales, de la dependencia del software, así como de la capacidad para brindar soporte a las aplicaciones y formatos digitales.

- ✓ **Emulación:** Consiste en recrear en sistemas computacionales actuales del entorno *software* y *hardware* para permitir la lectura de formatos obsoletos. Esta estrategia consiste en la simulación de una tecnología a través de otra; radica en equipos y/o programas que se comportan como en ambientes anteriores para representar documentos creados en entornos tecnológicos anteriores. La programación de emuladores requiere de conocimientos especializados y existen pocas experiencias reales.
- ✓ **Normalización de formatos:** Consiste en definir un número limitado de formatos tendiendo siempre a la utilización de formatos no propietarios, conocidos y estandarizados, lo cual es más recomendable para la preservación a largo plazo que el uso de formatos propietarios.

Cuando se determina el uso de formatos normalizados y/o estandarizados, desde la creación de los documentos, se minimiza el uso y aplicación de técnicas de preservación como la migración.

8.3.5. Recursos

Para la ejecución del plan de preservación a largo plazo del CDAV Ltda. se debe contar con el grupo de profesionales del área de Tecnología y sistemas de información quienes validan los requerimientos normativos aplicables y apoyan el diagnóstico de los recursos de almacenamiento y conservación, su capacidad y disponibilidad en tiempo entre otras, para soportar las necesidades del CDAV. En la fase inicial de esta vigencia no se requerirán recursos externos para ejecutar este programa. Una vez el plan quede construido se podrá identificar fechas, responsables y recursos necesarios para ejecutar en las siguientes vigencias.

| | | |
|--|--|-------------------------|
|  CDAY MOVILIDAD SEGURA Y SOSTENIBLE | PROGRAMA | Código: PM-GT-06 |
| | SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN | Versión: 02 |
| | | Rige: 2020/08/01 |
| | | Pág.: 25 de 25 |



8.3.6. Presupuesto

El Presupuesto será formulado posterior a las actividades de diagnóstico y cuando se tengan definidos y priorizados los planes de acción a ejecutar en las siguientes vigencias. Así mismo estos planes de acción quedarán contruidos con periodicidad, frecuencia y responsables.

9. DOCUMENTOS CITADOS

- 9.1. PM-GT-04 Programa Gestión Documental.
- 9.2. PM-GT-05 Plan Institucional de Archivos (PINAR).
- 9.3. PT-GG-03 Procedimiento Administración de Riesgos.
- 9.4. FO-GH-37 Formato Plan Institucional de capacitaciones.

10. VALIDACION DOCUMENTAL

| Elaborado por: | Autorizado por: |
|---|---|
| Nombre: Olga Palacios Aponte | Nombre: Emerson Vela |
|  <i>Firma</i> |  <i>Firma</i> |
| Cargo: Profesional Universitario Grado 6 | Cargo: Director Tecnología y SI |
| Fecha: 2020-07-30 | Fecha: 2020-07-30 |

