

**SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION (SIC)  
CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA**

Fecha de Aprobación:

Dependencia Responsable: Secretaría General

Aprobado por: Comité Institucional de Gestión Desempeño

Proceso responsable de su elaboración. Gestión Documental

Versión: 1.0

	Nombre	Cargo	Firma
Elaboró	Consuelo Rodríguez Rendón	Profesional Especializado	
Revisó	Claudia Maritza Otálora Rojas	Secretaria General	
<b>Apoyo</b>	Fabián García Monsalve	Técnico Operativo	
Aprobó	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Acta No.	Fecha:

## TABLA DE CONTENIDO

Num.		Página
1	Introducción	
2	Objetivos	5
2.1	Objetivo General	5
2.2	Objetivo Específico	5
3.0	Alcance	5
4.0	Sistema Integrado de Conservación SIC	5
4.1	Plan de Conservación Documental	8
4.1.1.	Programa de Conservación Preventiva	8
4.1.1.1	Programa de Sensibilización y Capacitación	8
	Objetivo	9
	Alcance	9
	Metodología	9
	Recursos	10
	Responsables	10
	Gestión del Riesgo	10
4.1.1.2	Programa de Inspección y Mantenimiento de Sistemas de Almacenamiento e Instalaciones Físicas	11
	Objetivo	12
	Alcance	12
	Metodología	12
	Recursos	14
	Responsables	14
	Gestión del Riesgo	15
4.1.1.3	Programa de Saneamiento Ambiental	16
	Objetivo	16
	Alcance	17
	Metodología	17
	Recursos	19
	Responsables	20
	Gestión del Riesgo	20
4.1.1.4	Programa de Monitoreo y Control de Condiciones Ambientales	22
	Objetivo	22
	Alcance	22
	Metodología	22
	Recursos	23
	Responsables	24
	Gestión del Riesgo	24
4.1.1.5	Programa de Almacenamiento y Re almacenamiento	24
	Objetivo	24
	Alcance	24

	Metodología	25
	Recursos	28
	Responsables	28
	Gestión del Riesgo	28
4.1.1.6	Programa de Prevención y Atención de Desastres	29
	Objetivo	29
	Metodología	9
	Recursos	31
	Responsables	31
	Gestión del Riesgo	31
4.2	Plan de Preservación Digital a Largo Plazo	31
4.2.1	Estrategias	36
	Alcance	39
	Recomendaciones	39
	Riesgos	41
4.2.2	Política de Preservación Digital a Largo Plazo	41
4.2.2.1	Principios	42
	Principio de Identificación a Largo Plazo	42
	Principio de Nacido Digital	42
	Principio de Convertido Digital	43
	Principio de Acceso	43
4.2.2.2.	Estrategias	43
5	Definiciones	48
6	Anexos	50
7	Bibliografía	51

## 1. INTRODUCCIÓN

El Sistema Integrado de Conservación SIC se construye en la Contraloría Departamental del Valle, en desarrollo del Artículo 46, Título XI de la Ley 594 de 200 – Ley General de Archivo, que establece: “*Los Archivos de la Administración Pública deberán implementar un Sistema Integrado de Conservación en cada una de las fases del ciclo vital de los documentos*” y el Acuerdo 006 de 2014, que define los parámetros para el desarrollo e implementación del mismo.

La implementación del SIC, busca fortalecer en la Contraloría; la conservación de los documentos físicos manteniendo la integridad, autenticidad y disponibilidad de la información en el tiempo y garantizando el valor y testimonio histórico como fuente para el conocimiento de la memoria institucional de la Entidad, facilitando así la permanencia de la información en los archivos durante los tiempos de retención establecidos.

## 2. OBJETIVOS

### 2.1 OBJETIVO GENERAL

Garantizar la Conservación y Preservación de la documentación de la Entidad, independientemente del medio de conservación o la tecnología en la cual se encuentre; en términos de integridad, disponibilidad y originalidad durante todo el ciclo vital del documento y de acuerdo a la valoración documental establecida.

### 2.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Identificar las actividades que se deben desarrollar en cada uno de los Programas de Conservación preventiva, para la implementación del SIC en la CDVC.
- Sensibilizar y crear conciencia en los funcionarios de la Contraloría en las buenas prácticas de conservación preventiva, para garantizar la permanencia documental largo plazo.
- Definir y adelantar acciones de Control y Seguimiento de los programas de conservación preventiva; con el propósito que se hagan parte de la rutina institucional, garantizando así la implementación del SIC.
- Identificar los recursos, técnicos, humanos y financieros necesarios para la adecuada ejecución e integración al PINAR y PGD.

## 3. ALCANCE

Los lineamientos desarrollados en este documento aplican a todas las dependencias de la Entidad, incluidos los CERCOFIS Cali, Palmira, Tuluá y Cartago.

## 4. SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION SIC

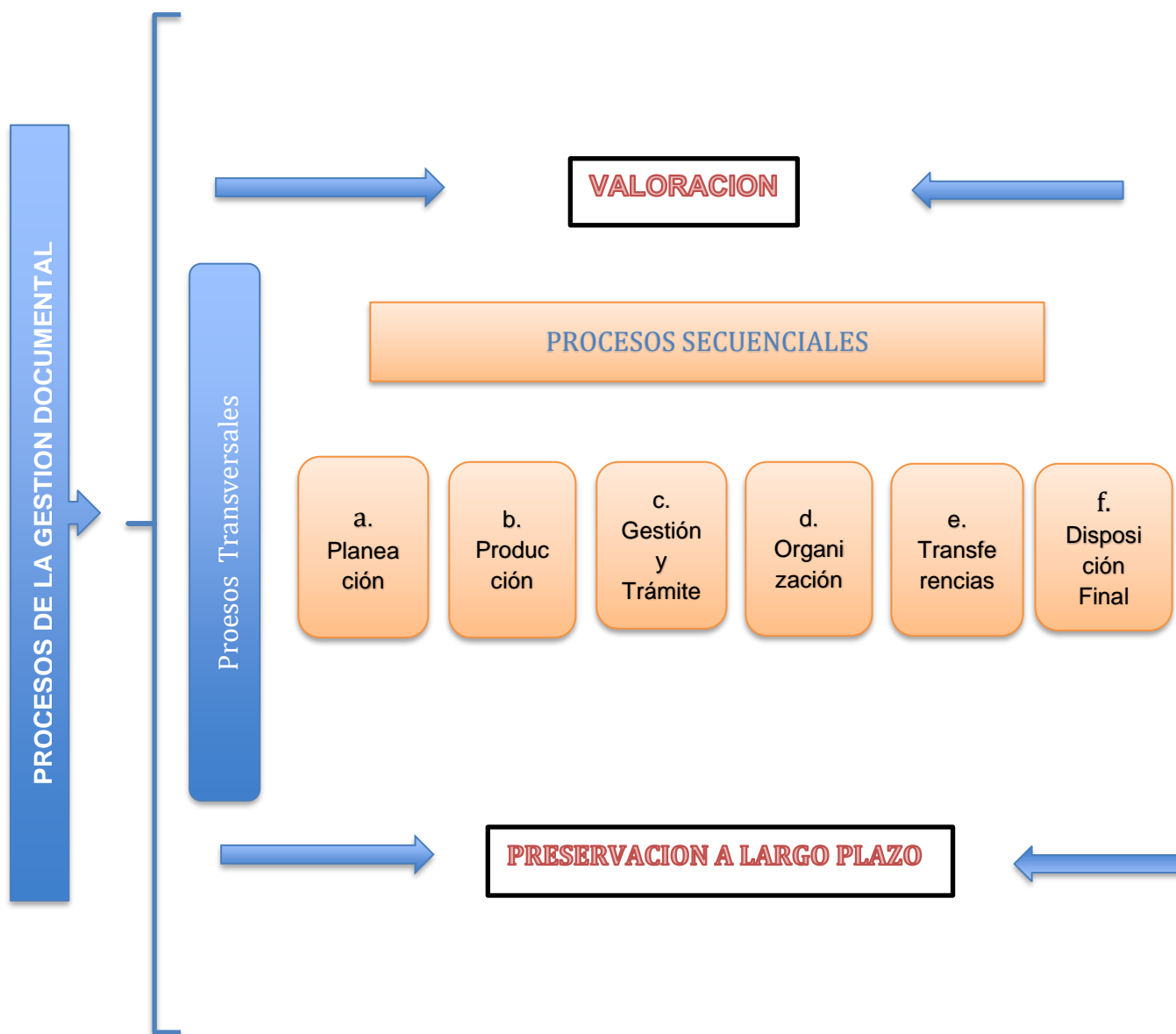
El Proceso de Gestión Documental en la Contraloría Departamental del Valle es considerada como una actividad transversal a todos los Procesos de la Entidad y la responsabilidad de su desarrollo recae en la Secretaría General.

Las entidades del Estado y los sujetos obligados por Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional (Ley 1712 de 2014), deben formular el Programa de Gestión Documental (PGD) como parte de su Plan Estratégico Institucional y el Plan de Acción Anual, el cual deberá contar con los siguientes procesos: Planeación, Producción, Gestión y Trámite, Organización, Transferencia y Disposición final, y transversales a estos, el proceso de Valoración y el proceso de Preservación a Largo Plazo, resultado de la implementación del Sistema Integrado de Conservación.

El Sistema Integrado de Conservación SIC tiene como finalidad garantizar la conservación y preservación de cualquier tipo de información, independientemente del medio o

tecnología con la cual se haya elaborado, manteniendo atributos tales como unidad, integridad, autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad, accesibilidad, de la documentación de la entidad desde el momento de su producción o recepción, durante su período de vigencia, hasta su disponibilidad final, de acuerdo con y conforme a la normatividad establecida en la Entidad en las TRD vigentes. (Acuerdo AGN 006 del 15 de octubre de 2014)

*Gráfico: Proceso de Preservación a Largo Plazo*



Fuente: Guía para la Elaboración e implementación del Sistema Integrado de Conservación – Archivo General de la Nación

La preservación a largo plazo es el conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante todo el ciclo de vida para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento.

De este proceso y sus etapas nace el instrumento archivístico, llamado Sistema Integrado de conservación, el cual comprende dos componentes:

- *Plan de Conservación Documental:* 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. Aplica a: (Documentos en soporte papel Documentos en soporte flexible (negativos y películas) Medios Magnéticos (DD, cintas magnéticas, disquetes) Medios Ópticos (DVD, CD, BLU RAY) Medios Extraíbles (usb, mini sd)
- *Plan de preservación Digital:* que aplica a documentos digitales y electrónicos de archivo, incluye software. Aplica a: Documentos electrónicos de archivo, Documentos nacidos digitales y Documentos de archivo digitalizados

La Contraloría Departamental del Valle, aplica en desarrollo del Proceso de Gestión Documental actividades de conservación preventivas, orientadas a mitigar y/o disminuir el riesgo de deterioro en la documentación que se produce en todo el ciclo vital del documento; es así, que en el diagnóstico Institucional de Archivo, en el Programa de Gestión Documental y en el Plan Institucional de Archivos; integramos prácticas tendientes a asegurar la conservación documental, tanto en los archivos de gestión como en el archivo central.

En cumplimiento del Acuerdo 006 de 2014 del AGN y teniendo en cuenta que en la Entidad está implementando el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, se hace necesario elaborar el documento “Sistema Integrado de Conservación” el cual se encuentra conformado por el Plan de Conservación Documental, dentro del cual definiremos recomendaciones y actividades a ejecutar de acuerdo a los seis programas de conservación preventiva: Programa de sensibilización y capacitación, Programa de inspección y seguimiento de sistemas de almacenamiento, Programa de saneamiento ambiental, Programa de monitoreo y control de condiciones ambientales, programas de almacenamiento y Re almacenamiento y plan de prevención y atención de desastres.



#### *4.1 PLAN DE CONSERVACION DOCUMENTAL*

##### **4.1.1 Programa de Conservación Preventiva (medios físicos y analógicos)**

En el Programa de Conservación Preventiva se desarrollan actividades específicas para la implementación de los planes y programas que lo componen.

###### **4.1.1.1 Programa de Sensibilización y Capacitación**

La Sensibilización y capacitación de los funcionarios de la Entidad, son herramientas de suma importancia para lograr la implementación del Sistema Integrado de Conservación SIC.

El Proceso de Gestión Documental realiza anualmente, visita a todas las dependencias de la Entidad mediante cronograma, con el fin de verificar el adecuado manejo de los documentos durante todo el ciclo de vida del documento. A partir de la fecha y en desarrollo del SIC, se integra a estas visitas de seguimiento y capacitación, actividades inherentes a la conservación de documentos, de manera que desde el archivo de gestión se realice el cuidado y tratamiento requerido para el manejo de los soportes documentales y de esta

manera se pueda reforzar el conocimiento en el SIC e implementar las mejores prácticas en su desarrollo.

Con la elaboración del presente documento; también se pretende, realizar actividades de sensibilización permanente, de manera que el personal se sienta comprometido y valore el patrimonio documental de la Contraloría. Capsulas informativas

### Objetivo

El objetivo del Programa de Sensibilización y Capacitación es el de lograr la toma de conciencia de los funcionarios, respecto de las mejores prácticas a aplicar en los documentos que se manejan en desarrollo de sus funciones

### Alcance

Es aplicable a todo el Personal de la Entidad, directivos, funcionarios de carrera administrativa, planta temporal y contratistas

### Metodología

El Programa de Sensibilización y Capacitación se realizará mediante tres etapas; inducción, capacitación y reintroducción, como medidas preventivas.

La inducción y la reintroducción en la Contraloría Departamental del Valle del Cauca, se realiza en aplicación al *Procedimiento de Desarrollo de Personal*, a cargo del Proceso de Gestión Humana. A través de este procedimiento, se velará para que en la inducción y reintroducción se brinde información a los funcionarios sobre el Plan de conservación Documental y sus diferentes Programas; así mismo, el Proceso de Gestión Documental incluirá en sus visitas de seguimiento, capacitación e inducción, actividades inherentes al conocimiento del Sistema Integrado de Conservación – SIC, de manera que se integre al *Plan Institucional de Formación y Capacitación* a cargo de la Subdirección Escuela de Capacitación de la Entidad.

El diagnóstico del Plan Institucional de Capacitación en materia de gestión documental, identificará las necesidades de capacitación, con el fin que la gestión documental sea parte integral de las actividades de todos los funcionarios. Para enviar a gestión humana y/o escuela.

De otro lado, se requiere incluir en el Plan Institucional de Capacitación – PIC, capacitaciones al Técnico de archivo y al funcionario que lo reemplace en su ausencia, en los siguientes temas:

- Normas de bioseguridad de los soportes documentales para el funcionario de archivo y el funcionario que lo remplace en su ausencia.
- Uso adecuado y obligatorio de elementos de protección personal.

- Manipulación adecuada de la documentación y las unidades de conservación.
- Identificación, Manipulación y separación de documentos afectados por los agentes de Biodeterioro.
- Limpieza de unidades de almacenamiento, mobiliario y documentos.
- Manejo de los extintores y sistemas de alarmas y equipos de atención de emergencias.
- Medidas antes, durante y después de una emergencia.
- Indicaciones de búsqueda y rescate de material documental.

El seguimiento y control de la inducción y reinducción se realiza por parte de la Dirección de Gestión Humana y, el seguimiento a las capacitaciones se realiza por parte de la Escuela de capacitación.

### Recursos

El manejo y gestión de los recursos (humanos, técnicos, logísticos y Financieros) se llevan a cabo por parte de la Subdirección Escuela de Capacitación con la Dirección de Gestión Humana y Financiero.

### Responsables

La Dirección de Gestión Humana y Financiero – Subdirección Escuela de Capacitación es la responsable de la ejecución y del cronograma que contiene la periodicidad del Plan Institucional de Capacitación- PIC.

### Gestión del Riesgo:

Estos controles se realizan por parte del Proceso de Gestión Humana

Identificación del Riesgo	Impacto en la Ejecución del Programa
Falta de presupuesto	No se genera responsabilidad para ejecutar el programa
Inasistencia a Capacitaciones –	Falta de conocimiento para ejecutar actividades Posible pérdida de información por desconocimiento- la DAGHYF toma acciones por inasistencia.
No diligenciamiento de formato	Ausencia de Control y Seguimiento-

#### Programa de Capacitación y Sensibilización - Implementación

Objetivo	Crear conciencia sobre el valor de los documentos de archivo y la responsabilidad de la conservación
Alcance	Directivos, funcionarios, contratistas y usuarios de los archivos.
Problemas a solucionar	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Falta de reconocimiento y valoración de los archivos como fuentes de información.</li> <li>2. Falta de conocimiento de la importancia de la conservación de los archivos y el aseguramiento de la información independiente del medio o soporte donde se haya registrado</li> </ol>
Actividades	Jornadas de capacitación y sensibilización que brinden herramientas prácticas para la conservación de los documentos y el manejo de la información. Así mismo, se pueden utilizar plegables publicitarios, campañas en los diferentes canales de comunicación de la entidad, charlas informales en las oficinas y conferencias y talleres con expertos.
Cronograma y/o formatos	Este cronograma se realiza en el Proceso de Gestión Documental el formato de capacitación y Sensibilización utilizado será el diseñado por el Proceso de Gestión Humana
Recursos	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Humanos</li> <li>2. Tecnológicos</li> <li>3. Económicos</li> </ol>
Responsables	Funcionario de archivo encargado del área de Gestión Documental con el área de Gestión Humana y el apoyo directivo

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

La Contraloría Departamental del Valle con el *Programa de Inspección y Mantenimiento de Sistemas de Almacenamiento e Instalaciones Físicas*, realiza evaluación periódica del estado de las instalaciones del Archivo central ubicado en el semisótano, para supervisar y verificar el estado de la estructura locativa, sus acabados y pisos; así como también, las

redes eléctricas, tuberías o redes hidráulicas, aseo adecuado (polvo, etc.) iluminación; ect.; con el fin de evitar que se materialicen riesgos y actuar así de manera preventiva.

### Objetivo

Evitar riesgos potenciales de deterioro documental por causa de factores como falta de mantenimiento a la infraestructura, realizando seguimiento y control a las áreas relacionadas en términos de oportunidad.

### Alcance

Aplica tanto al mantenimiento preventivo como correctivo en las áreas en que se encuentra almacenada, custodiada, conservada y preservada la documentación y en sus correspondientes soportes.

### Metodología

Para el mantenimiento preventivo de las instalaciones físicas, se requieren revisiones trimestrales mediante lista de chequeo y adicionalmente las inspecciones que realiza el personal de mantenimiento de la Gobernación del Valle (quienes conocen los mapas y la ubicación de las redes eléctricas e hidráulicas), para identificar y registrar los posibles riesgos en los lugares de almacenamiento.

### *Recomendaciones para el Mantenimiento de Instalaciones Físicas*

- Establecer las prioridades y necesidades de mantenimiento, reparación o renovación que requieran las instalaciones.
- Establecer un Cronograma de mantenimiento preventivo y/o Correctivo
- Realizar mantenimiento debe ser necesario en cuanto a la pintura de las paredes, la cual debe tener propiedades ignífugas y el tiempo de secado necesario para evitar desprendimiento de sustancias nocivas que puedan afectar los documentos.  
de ventilación
- Como iluminación artificial se deben emplear lámparas de luz fluorescente de baja intensidad
- Las lámparas deben ubicarse por los pasillos y no sobre las estanterías, para evitar el derrame de sustancias nocivas en caso de quemarse los balastos o por ruptura de una fuente luminosa.
- Se debe contar con un sistema de ventilación mecánica o aire acondicionado para que haya circulación de aire.

### *Implementos e insumos para la limpieza*

**La limpieza y desinfección de las áreas de almacenamiento** se realiza de manera permanente; en seco y húmedo, y de adentro hacia afuera, de arriba hacia abajo y en secuencia de; techos, paredes y pisos. Se recomienda seguir la siguiente secuencia:

- Para la limpieza de *techos, cielos rasos, salidas de aire*, etc., se deben proteger las estanterías cubriéndolas con plásticos; para evitar que el polvo caiga sobre la documentación.
- *Las paredes* se deben limpiar preferiblemente con aspiradora o con un cepillo envuelto en un paño limpio y seco pasando del área menos sucia a la más sucia; evitando así, dispersar material particulado y otros agentes biológicos que pudieran estar en las superficies.
- *Ventanas y Vidrios* se deben limpiar con paños húmedos y posteriormente con paño seco.
- Para *las lámparas* se utiliza un bayetilla o paño húmedo; también se deben cubrir las estanterías para evitar les caiga el polvo.
- Las mesas, escritorio y sillas se pueden limpiar con trapo o bayetillas húmedas y secas y posteriormente desinfectar rociando alcohol antiséptico al 70% con atomizador y se debe usar aspiradora en caso de ser sillas de tela.
- Finalmente, y una vez realizada la limpieza de techos, paredes muebles y enseres se prosigue con la limpieza del piso; se debe evitar barrer y el uso de sustancias volátiles como creolina, varsol o acetona. Primero se debe retirar el polvo con una aspiradora de filtro de agua, también se puede usar trapero humedecido ligeramente para evitar salpicaduras en los documentos; se debe usar para desinfección un desinfectante de baja toxicidad.

La limpieza y desinfección de las unidades de almacenamiento y documentos siempre se debe realizar en seco, usando aspiradora con filtro de agua, con cepillo de cerdas suaves.

- Nunca se debe aplicar agua u otro líquido para la limpieza de las cajas, carpetas u otro material documental, tampoco se debe realizar limpieza con trapo húmedo sobre las unidades de almacenamiento y/o documentos.
- Se debe disponer de un sitio específico y aislado para la limpieza y desinfección de los documentos; sitio ventilado, con buena iluminación, de superficies amplias, para que permita la manipulación de las unidades.

### *Seguimiento y Control*

Para asegurar la implementación del Programa; el Proceso de Gestión Documental, realizará inspección del mantenimiento y limpieza de las áreas locativas del archivo central y de los archivos de gestión, para lo cual aplicará los formatos e instructivos correspondientes.

El formato de Registro de control de limpieza del Archivo Central, será el responsable de diligenciar el Formato de Registro de control de limpieza del Archivo, el cual será revisado por el Secretario General o quien delegue.

Los funcionarios que manejen los archivos de gestión; será los responsables de mantenerlos en condiciones adecuadas de limpieza.

*Recursos:*

Humanos	Técnicos	Logísticos	Financieros
Técnico Operativo o personal requerido	Computador	Instalaciones en las que se ejecutan las actividades	Destinar los recursos necesarios para la compra de materiales destinados al desarrollo de las actividades
	Elementos de Protección Personal	Cronograma para limpieza de áreas y unidades de almacenamiento	
Personal de servicios generales para el aseo y/o limpieza de las áreas	Eslingas, cascos, líneas de vida, guantes, tapabocas y gorros	Programa para mantenimiento de instalaciones	
Profesionales para el seguimiento y control	Formato de registro y limpieza de las instalaciones		

*Responsables:* Grupo de Gestión Documental, responsables de los archivos de gestión, Subdirección de Recursos Físicos y Financieros y personal de servicios generales asignados al área

**Cronograma**

No Orden	Plan/Proyecto/Actividad	Trimestres				
		1er Trim.	2do Trim.	3er Trim.	4do Trim.	1er Trim.
1	Realizar inspección de las Áreas de Archivo y mobiliario (estantería, cableado, estructura, entre otras)					
2	Realizar mantenimiento preventivo a las áreas de archivo, mobiliarios y sistemas de control de ambiental.					

## Gestión del Riesgo

Identificación del Riesgo	Impacto en la Ejecución del Programa
Ausencia de mantenimiento correctivo y preventivo en el archivo central de la CDVC	- Posible deterioro de la infraestructura
Personal sin capacitación	- Posible pérdida de la información por falta de conocimiento sobre la importancia del adecuado manejo y conservación de los documentos
Falta de control y seguimiento al programa	- Incumplimiento del Programa

*Programa de Inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas.*  
- Implementación

Objetivo	Mantener en buenas condiciones las instalaciones físicas de los archivos y los sistemas de almacenamiento, con el fin de minimizar los riesgos asociados con la conservación del material documental independiente del soporte o medio donde este registrado.
Alcance	Todas las áreas de archivo de la entidad, en especial los espacios donde se produce, custodia, conserva y consulta la información.
Problema a solucionar	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Espacios no adecuados para el depósito y almacenamiento de los documentos.</li> <li>2. Deficiencias de mantenimiento de la edificación.</li> <li>3. Falta del mobiliario adecuado de acuerdo al volumen y características de la documentación</li> </ol>
Actividades	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Revisión periódica de las instalaciones físicas de los archivos y los sistemas de almacenamiento (presencia de humedad, hongos, grietas, fisuras e inclinaciones en pisos, muros, techos y puertas).</li> <li>2. Revisión de los componentes tecnológicos instalados en depósitos (cámaras, controles de acceso, aires acondicionados, funcionamiento de los equipos sistema de luces (encendido, intermitencia o intensidad)).</li> <li>3. Revisión de instalaciones de seguridad, detección de fuego, sistemas de alarma (Garantías y certificados), teniendo en cuenta manuales y garantías.</li> <li>4. Realización de correctivos.</li> </ol>
Cronograma y/o formatos	El Proceso cuenta con formatos y cronograma para su seguimiento y control

Recursos	<b>1. Humanos</b> <b>2. Tecnológicos</b> <b>3. Económicos</b>
Responsables	Funcionarios de archivo encargados de la Gestión Documental con el apoyo de la Dirección de Gestión Humana y Financiero.
Aspectos a Considerar	<b>1.</b> Verificar que los equipos o elementos más significativos del archivo y la infraestructura se encuentren en buenas condiciones e instalados adecuadamente en los depósitos de archivo. <b>2.</b> Verificar las certificaciones y garantías de los sistemas de seguridad y equipos implementados en el archivo. <b>3.</b> Revisar que los mantenimientos correctivos sean programados según la necesidad.

#### **4.1.1.3 Programa de Saneamiento Ambiental**

E programa de saneamiento ambiental tiene por objeto prevenir la introducción y la proliferación de plagas, y de ser necesario, tomar las medidas de erradicación correspondientes.

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

##### **Objetivo**

Implementar un programa de vigilancia y control que prevenga y proteja las áreas de almacenamiento documental para evitar el ingreso o aparición de plagas, manteniendo los espacios libres de agentes biológicos que puedan representar riesgo para la salud del personal o para la conservación de los documentos.

## Alcance

Este programa es aplicable para el control integrado de plagas del área de archivo de la CDVC.

## Metodología

Los procesos de saneamiento ambiental tienen como finalidad garantizar un ambiente de salubridad para las personas, y contribuir en el campo de la conservación preventiva del patrimonio documental que se custodia en las oficinas y los archivos de las entidades, dado que muchos microorganismos, (hongos y bacterias), insectos, roedores y aves, entre otros, pueden de forma directa o indirecta generar deterioro sobre los soportes documentales. El deterioro puede verse reflejado en forma de manchas, debilitamiento y faltantes estructurales que son irreversibles y pueden generar daños graves e incluso la pérdida total del documento.

El procedimiento completo de saneamiento ambiental de los espacios de archivo debe incluir tres aspectos:

- La desinfección, encaminada a reducir y controlar microorganismos (hongos y bacterias).
- La desinsectación para erradicar invertebrados asociados a los espacios de archivo como termitas, cucarachas, polillas, que pueden llegar a ocasionar daños considerables en la documentación.
- La desratización que garantizará que ratas y ratones no empleen los materiales de archivo como nidos.

Para alcanzar los objetivos de este programa, se deben adelantar las siguientes actividades en las áreas de depósito y oficinas, donde se produzca y manipule documentación:

- Hacer limpieza periódica de pisos, estantería, cajas y documentos para evitar la acumulación del polvo y la proliferación de microorganismos e insectos.
- Mantener bajo control los niveles de humedad relativa y temperatura es importante para prevenir la existencia de microorganismos e insectos.
- Identificar los focos de contaminación biológica y las entradas de agentes bióticos en las áreas de almacenamiento y oficinas.
- Buscar evidencias de la plaga como: individuos vivos o muertos, daños, excrementos, huellas caminos, alas, plumas, huevos, larvas etc.
- Realizar inspecciones en el exterior del edificio para detectar la existencia de nidos de roedores, cucarachas, etc., y así exterminarlos.
- Evaluar el estado de conservación de la documentación, grados de deterioro y actividad del agente contaminante.
- Evitar la acumulación de basuras en el exterior e interior del depósito porque son una fuente de alimento y nidos para roedores e insectos.
- Instalar elementos de protección contra plagas en los espacios de almacenamiento como rejillas, mallas, anjeos, entre otros.
- Colocar en la parte superior de las puertas cuando se requiera, protectores de plástico para evitar el ingreso de roedores e insectos

Antes de aplicar los procesos de desinfección, desinsectación y desratización, todas las áreas del depósito deben estar limpias y organizadas.

No debe haber al interior del depósito personas, objetos personales expuestos o alimentos cuando se lleve a cabo la desinfección, desinsectación y desratización. Además, las puertas y ventanas deben permanecer cerradas durante el proceso.

- Contratar el servicio especializado por empresas certificadas para el control de plagas. El control se debe realizar mínimo dos veces al año y el personal encargado debe disponer de todo el equipo de protección industrial.
- La empresa contratada debe realizar una inspección inicial para conocer las plagas existentes, aplicar los productos adecuados y realizar las recomendaciones apropiadas.
- Elaborar un cronograma de saneamiento ambiental (desinfección, desinsectación y desratización) de áreas, el cual debe ser periódico para evitar la propagación de plagas de insectos o de hongos.
- Programar las actividades de desinfección, desinsectación y desratización preferiblemente los sábados cuando no hay jornada laboral, con el fin de evitar la circulación de personas en las áreas.
- Realizar inspecciones después de cada tratamiento para verificar la eficacia de los procesos aplicados y el cumplimiento de las recomendaciones.
- Si el control de plagas lo realiza la misma empresa, solicitar y verificar que se realicen rotaciones de los productos usados (insecticidas, rodenticidas y desinfectantes) para evitar la resistencia de las plagas.
- Cuando se detecta una infestación por insectos o roedores, aunque se hayan realizado las actividades de desinsectación y desratización, informar al gerente o encargado del archivo y programar de nuevo los procesos para eliminar las plagas existentes.
- Para realizar los procesos de desinfección, desinsectación y desratización en los depósitos de archivo se debe tener presente lo siguiente.

Para la desinfección se recomienda

- Solicitar y verificar que la fumigación se realice por nebulización con tamaño de gota menor o igual a 50 micras, ya que otro tipo de técnica emplean equipos de dispersión de partículas (solución agua desinfectante) muy grande que pueden mojar la documentación almacenada en el archivo.
- Se recomienda emplear productos desinfectantes cuyo principio activo sea un amonio cuaternario de radicales alquílicos y estabilizado con urea en una concentración que puede estar entre 400 y 800 ppm.
- La desinfección debe realizarla una empresa certificada con una frecuencia mínima de seis (6) meses.

Para la desinsectación se recomienda

- La desinsectación se realiza por aspersión. Se debe verificar que los productos empleados estén certificados por la secretaría de salud y sean de categoría toxicológica uno (1) o dos (2).
- La desinsectación para depósitos de archivo y áreas de procesos técnicos debe realizarse mínimo una vez al año.

- Durante y después del tratamiento de desinsectación se deben seguir las medidas de seguridad recomendadas por la empresa que ejecuta el tratamiento.

-

Para la desratización se recomienda

- Es recomendable utilizar rodenticidas anticoagulantes con materia activa de bromadiolona y brodifacoum de tercera generación o categoría toxicológica, combinado con fipronil u otro componente que elimine también las pulgas de los roedores cuando mueren.
- La presentación del rodenticida debe ser en forma de pellets o bloques. No usar sustancias líquidas o polvos porque se pueden esparcir fácilmente hasta llegar a los documentos y podrían afectar la salud del personal que ingresa a los depósitos.
- Esta actividad se debe realizar en todas las áreas del archivo y también en los alrededores.
- La frecuencia debe ser semestral.

#### Actividades

- Desinfección: la desinfección se encarga de eliminar agentes microbiológicos como hongos y bacterias que se encuentran en el ambiente.
- Desinsectación: La desinsectación se encarga de eliminar la presencia de insectos (cucarachas, pescaditos de plata, pulgas, etc.). La entidad deberá realizar la desinsectación cuyo efecto residual no represente un factor de riesgo para la documentación, como los insecticidas concentrados a base de piretrinas.
- Desratización: el control de animales mayores (ratones, palomas, etc.), se debe realizar aplicando el método de control recomendado por el Archivo General de la Nación, para evitar la muerte y descomposición de los animales dentro de los espacios de archivo.
- Seguimiento: el 'Grupo de gestión documental' debe hacer el seguimiento al cronograma anual establecido para el control de plagas: desinfección, desinsectación y desratización.

#### Seguimiento y control del programa

Para la implementación del programa es necesario realizar la inspección de las instalaciones en búsqueda de plagas y reportar al responsable del Proceso a través de correo electrónico.

#### Recursos

Los recursos necesarios para la implementación del 'Programa de saneamiento ambiental' se presentan a continuación.

Humanos	Logísticos	Financieros
Empresa con experiencia en control integrado de plagas.	Instalaciones dotadas con lo necesario para efectuar las actividades.	Los necesarios para la compra de materiales destinados al desarrollo de la actividad y contratación de profesionales o empresas especializadas
Profesionales y Técnicos para el seguimiento	Cronograma de control de plagas	

inspección programa	del		
------------------------	-----	--	--

### Responsables

El personal responsable de la implementación, seguimiento y control del 'Programa de saneamiento ambiental' se presenta a continuación.

Responsables de la Implementación, Seguimiento y Control de Programa	Actividad
Secretario General	Solicitar a la Subdirección de Recursos Físicos y Financieros la Fumigación del área de Archivo de acuerdo a lo requerido
Profesional Especializado y Técnico Operativo	-Elaborar un cronograma y programar las actividades de desinfección, desinsectación y desratización - Realizar la inspección y seguimiento del programa de control de plagas

### Cronograma:

La periodicidad de la fumigación es semestral, dejando evidencia de la actividad realizada.

### Gestión del riesgo

Las probabilidades de infestación se pueden reducir con un buen saneamiento y una vigilancia eficaz.

Los principales riesgos de la no aplicación de este programa son los siguientes.

Identificación del Riesgo	Impacto en la Ejecución del Programa
Posibilidad de pérdida de la información en razón a la falta de experiencia de la empresa contratada	Incumplimiento del programa y posibles sanciones a la Entidad
Documentación deteriorada o en riesgo de deterioro	Posible incumplimiento del SIC por falta de seguimiento y control de los programas del SIC y posibles sanciones.

### Programa de saneamiento ambiental

Objetivo

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

Alcance	Todas las áreas de archivo, en especial espacios donde se adelantan procesos archivísticos de custodia, conserva y consulta de la información.
Problema a Solucionar	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Presencia de agentes biológicos que inciden en el deterioro documental.</li> <li>2. Presencia de contaminantes atmosféricos en espacios de archivo.</li> <li>3. Presencia de plagas e insectos.</li> <li>4. Deficientes rutinas de limpieza y desinfección de áreas.</li> </ol>
Actividades	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Limpieza y desinfección de espacios, mobiliario y unidades de almacenamiento.</li> <li>2. Jornadas de fumigación de áreas de archivo.</li> <li>3. Jornadas de desratización.</li> <li>4. Limpieza puntual de documentos identificando el material contaminado.</li> </ol>
Cronograma	Cada entidad parametrizará su cronograma según las actividades que se vayan a realizar y los recursos que sean necesarios.
Recursos	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Humanos</li> <li>2. Tecnológicos</li> <li>3. Económicos</li> </ol>
Responsables	Funcionario de archivo encargado del área de Gestión Documental con el área de Gestión Humana y el apoyo directivo
Aspectos a considerar	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Lavados y desinfección de las herramientas utilizadas al finalizar la jornada de trabajo. Todos los métodos y materiales que se usarán durante los tratamientos serán documentados en fichas técnicas o formatos de control.</li> <li>2. No mezclar las actividades de limpieza de material contaminado con material no contaminado, ya que se podría propagar el deterioro a toda la documentación.</li> <li>3. Realizar las jornadas de limpieza necesarias solo con el material contaminado y extremar las medidas de desinfección y limpieza de los espacios.</li> </ol>

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

Este programa busca evaluar el entorno climático en los espacios de almacenamiento documental, realizando seguimiento a los factores de riesgo como son: luz, temperatura, humedad relativa, ventilación y contaminación atmosférica.

En tal sentido, se desarrollan las acciones de mejora identificadas en el diagnóstico integral y de acuerdo a los recursos humanos y financieros con que cuenta la Entidad.

Es importante tener en cuenta, que algunos de los factores enunciados en este programa se encuentran interrelacionados con otras actividades como; mantenimiento, limpieza y saneamiento ambiental.

##### Objetivo

Aplicar mecanismos de control y monitoreo de las condiciones ambientales en las áreas de almacenamiento documental en el archivo central, de acuerdo con los recursos existentes para tal fin.

##### Alcance

Se aplica en el archivo central de la Entidad, semisótano.

##### Metodología

Crear un ambiente climático adecuado para la conservación de documentos en el archivo central, teniendo en cuenta las necesidades ambientales existentes y los recursos disponibles

Factores a Evaluar	Estado
Iluminación	No hay iluminación solar directa sobre la documentación, carpetas o cajas. Se utiliza luz artificial con bombillas fluorescente de manera adecuada y suficiente. El área de archivo no tiene ventanas.
Humedad relativa y temperatura	Se dispone de sistema de aire acondicionado suficiente para el área del archivo; en caso de ser necesario se cuenta con ventiladores.
Recirculación de Aire	Los aires acondicionados permiten la recirculación del aire
Contaminantes atmosféricos	El área de almacenamiento no se encuentra cerca de fábricas ni en zonas con alto tráfico vehicular.  En caso que haya emisión de contaminantes atmosféricos: el aire acondicionado y los ventiladores son suficientes para Re circularizar el aire en el área.

La Contraloría Departamental da cumplimiento en su archivo central a las condiciones mínimas necesarias para mantener sus archivos dentro de las condiciones requeridas; iluminación, humedad relativa y temperatura, recirculación de aire y contaminantes atmosféricos. (Acuerdo 049 de 2000 AGN). Sin embargo; es necesario adquirir equipos tales como termohigrómetro que nos permitan medir la temperatura y humedad, lo cual facilitaría esta medición y mitigaría el riesgo de deterioro; requerimos adicionalmente, equipos como luxómetros para medir los valores de iluminación de manera que nos aseguremos que realmente es la ideal, para el tipo de espacio con que cuenta el archivo.

### Seguimiento y Control

Esta actividad se realiza por parte del Técnico Operativo destacado en el Archivo y de acuerdo a los recursos existentes; en tal sentido, se aplica un formato en el cual se consigna el estado general de la documentación, de manera que se identifiquen alertas que prevengan el deterioro de la documentación y así poder actuar preventivamente.

### Recursos

Los recursos necesarios para la implementación del “Programa de Monitoreo y Control de Condiciones Ambientales” se describen a continuación:

<b>Humanos</b>	<b>Técnicos</b>	<b>Logísticos</b>	<b>Financieros</b>
Personal con experiencia en conservación documental	Termohigrómetro	Programa de control para monitorear el medio ambiente	Recursos necesarios para compra de materiales
	Luxómetro		Capacitación de Conservación Documental para el técnico de archivo
	Medidor de UV		

Para realizar un óptimo monitoreo y control de las condiciones ambientales, se requiere de una serie de recursos con los que la Entidad no cuenta (personal con experiencia en conservación documental, aparatos técnicos para medir, humedad, luz, etc).

Dado lo anterior, el Proceso de Gestión Documental realiza el control de las condiciones ambientales de acuerdo a los recursos existentes, tales como revisión, observación y seguimiento; actividades preventivas realizadas por el Técnico operativo que han evitado la materialización de riesgos de deterioro en la documentación.

## Responsables y Cronograma

Recursos necesarios para la implementación del Programa de Monitoreo y Control de Condiciones Ambientales:

Responsable	Entregables
Elaborar informe de los resultados obtenidos y presentarlo al grupo de gestión documental dentro del mismo informe de gestión del área.	Informe de verificación que no existe deterioro por humedad

## Gestión del Riesgo

Falta de Presupuesto

Identificación del Riesgo	Impacto al programa
Posible incumplimiento de las normativas y posible deterioro de la documentación por falta de presupuesto.	Perdida y/o deterioro de la documentación y sanciones
Posible deterioro de la información por falta de personal con conocimiento en Conservación documental	

### 4.1.1.5 Programa de Almacenamiento y Re – almacenamiento

Este Programa tiene como propósito dar lineamientos para realizar de manera adecuada el cambio de unidades de conservación de acuerdo a las necesidades de los documentos, respecto al tiempo de retención y disposición final de los mismos, asegurando la conservación documental desde la primera parte del ciclo.

#### Objetivo

Asegurar el almacenamiento adecuado de los documentos para su conservación en todas las etapas del ciclo de vida del documento y disminuir el riesgo de deterioro físico de los documentos, difundiendo buenas prácticas de manejo y el uso adecuado de las unidades de almacenamiento.

#### Alcance

Las buenas prácticas en el manejo y uso adecuado de las unidades de almacenamiento se deben socializar a todos los funcionarios de la Entidad.

## Metodología

La Contraloría Departamental del Valle cuenta con un Procedimiento para el Control de Registros M3P10-02. que contempla acciones que buscan proteger los registros en las diferentes etapas del documento; como son archivo de gestión: etapas de producción, recepción, trámite y distribución y archivo central: organización, consulta, conservación y disposición final.

El anterior procedimiento se socializa cada año a través de las visitas de seguimiento y reinducción que se efectúan a las diferentes dependencias

### *Almacenamiento*

Para los **archivos de gestión** contamos en el Sistema Integrado de Gestión, con diferentes tipos de documentos de control a saber: Formato estructuración de documentos, Tablas de Retención documental, Instructivo de la Ventanilla única, Planillas de recibo y entrega de documentos del CACCI (ventanilla única), cronograma plan de transferencias primarias, formatos de Actas para eliminación de documentos y formato de préstamo de documentos, visitas de seguimiento por parte del Proceso de Gestión Documental para la preparación y posterior envío de las transferencias documentales

Se utilizan carpetas amarillas para organizar los documentos en el archivo de gestión, los cuales son organizados en el archivador en folders colgantes de manera horizontal para facilitar la consulta y evitar deterioro.

Para el manejo de los Archivos de Gestión se recomienda:

- La elaboración de documentos se debe realizar en papel blanco de 75 gramos y la impresión debe ser en impresora laser y atender las instrucciones establecidas en el formato 01 del Procedimiento M3P10-01 para el Control de documentos.
- Evitar el uso de elementos metálicos, ganchos de cosedora, clips, ganchos mariposa; estos elementos, bajo condiciones inestable de humedad relativa y temperatura generan con el tiempo oxidaciones, que producen manchas irreversibles sobre los documentos; se deben utilizar ganchos de material plástico, que son más estables y menos nocivos.
- Los documentos físicos no se deben perforar, tachar, mutilar ni rayar, se conservan en carpetas debidamente rotuladas e identificadas.
- Para la conservación de documentos en el archivo de gestión se deben utilizar carpetas en yute y blancas 4 aletas, no se tiene permitido el uso de A-Z.
- Se deben utilizar cajas por 200 para el almacenamiento de las carpetas con el fin de evitar su deterioro.
- Si los documentos se van a perforar para archivar se debe garantizar una margen de 4 cms. en el lado izquierdo de la hoja y utilizar gancho plástico con el fin de evitar pérdida de la información.

- La organización de los documentos del archivo de gestión se debe adelantar en el orden en que están las Tablas de Retención correspondientes a su dependencia en forma ascendente.
- Los CD`S,DVD`S o similares se almacenan conforme al Acuerdo 049 de 2000, emitido por el Archivo General de la Nación, se deben usar cajas plásticas limpias de polipropileno como unidad de conservación principal, donde sólo puede reposar una pieza ya sea CD o DVD. A su vez estas cajas se deben disponer en unidades especiales que permitan el almacenamiento de más de una unidad en un mismo espacio; para ello, se recomiendan unidades de porta CD`S,DVD`S de tal manera que se ubiquen en la estantería procurando que no haya incidencia de iluminación solar directa.

**El Archivo central** de la CDVC se encuentra ubicado en el semisótano de las instalaciones de la Gobernación del Valle del Cauca, está recientemente remodelado y acondicionado para atender no solo los requerimientos de la Entidad, sino también los de los ciudadanos en general. Se conservan documentos desde 1957 a 2020; el 80% de los documentos se encuentran almacenadas en cajas y carpetas y el 20% se encuentra empastado en libros; los documentos electrónicos los controla la Oficina TIC, los salvaguarda en la nube.

Para el archivo central se cuenta con formatos para la realización de Actas de Eliminación del Archivo Central, para Préstamo de documentos del Archivo central, tiempos de retención de los documentos, etc.

Las cajas que se utilizan para el archivo son X200 ó # 12.

Los servicios que se prestan en el archivo son los siguientes:

- Consulta en sala, se presta documentos para consultar directamente en la sala dispuesta para consulta, cuando se requiera.
- Préstamo de Documentos: préstamo de carpetas y/o expedientes a la dependencia que lo requiera, el cual se registra en el formato de préstamo de documentos y cuenta con tiempo límite de entrega. De ser requerido el préstamo por más tiempo este será respondido a través de correo electrónico.
- Búsqueda de información para tiempos de servicios; etc.

Para el manejo del archivo central se recomienda tener en cuenta las siguientes recomendaciones:

- Al tomar las carpetas o cajas de las estanterías evite ejercer fuerza exagerada, especialmente en las partes más frágiles; toda vez, que pueda causar deterioros estructurales a la unidad.
- En caso de tener que manipular varias cajas o carpetas a la vez, opte por utilizar un carro transportador: de lo contrario por su seguridad y la de los documentos, sólo mueva el número de carpetas o cajas que pueda manipular a la vez con sus manos.

- Las cajas y carpetas que se encuentran almacenadas en el Archivo Central y presentan algún deterioro (rasgaduras, humedad o suciedad), deberán cambiarse de forma inmediata.
- Los documentos drásticamente afectados por deterioro de tipo físico y que presentan actividad de agentes biológicos, deberán ser aislados para su tratamiento y se debe solicitar asesoría al Consejo Departamental de Archivo o al Archivo General de la Nación.
- Para transportar documentos que presenten altos deterioro y debilidad estructural, se recomienda el uso de un soporte auxiliar que facilite su manipulación (soporte rígido; lámina acrílica, cartón o cartulina gruesa, preferiblemente de naturaleza neutra).
- Al momento de recibir las transferencias documentales primarias se deberá revisar el estado de los documentos, en caso de encontrar deterioros, se registrará en el formato de Inventario Documental, antes de la firma del recibido.

#### *Re almacenamiento*

Aplica a las unidades de conservación que presentan debilitamientos estructurales

- Realizar el cambio de unidad de conservación respetando la organización archivística que tenga el expediente.
- Mantener la información en las cajas tipo X-200 actuales, ya que protegen los documentos de contaminantes ambientales.
- Realizar trimestralmente revisiones al estado de las cajas y realizar el cambio.
- Realizar periódicamente la revisión de las unidades de conservación

#### *Recomendaciones de Re almacenamiento*

Unidad	Estado de Conservación	Re almacenamiento
Libro	Cubierta completa desprendida del cuerpo	Amarre con cinta de faya.
	Una o dos tapas desprendidas, con o sin lomo de cuerpo completo	Amarre con cinta de faya bandejas laterales.
	Cubierta aparte/cuerpo fragmentado	Carpeta / caja
Carpeta	Rotura por gancho legajador	Si la documentación está foliada cambiar la carpeta 4 aletas, si no se encuentra foliada utilizar ganchos para legajar plásticos.
Caja	Material y diseño inadecuado, debilitamiento estructural, documentos sueltos por deformación de plano.	Cambio de caja e identificación igual a la que se retira

Al **Archivo Histórico** corresponde la documentación que será objeto de transferencia secundaria, la cual consiste en el traslado de documentos del Archivo Central al Histórico o permanente; para este caso, las unidades de almacenamiento deben ajustarse a las necesidades de perdurabilidad y permanencia características fundamentales para la conservación de la documentación a largo plazo.

- *Carpetas de cuatro aletas en cartulina desacidificada*
- *Cajas con recubrimiento interno para documentos y tomos; en razón a la composición del cartón corrugado, este material tiene un 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 presentar adherencia sobre los documentos. En ningún caso se deben usar cartones que tengan un recubrimiento cuyo único componente sea parafina.*

#### Recursos

La Dirección de Gestión Humana y Financiero provee los recursos financieros necesarios para el cumplimiento del Programa de Almacenamiento y Re almacenamiento, de acuerdo a los recursos existentes, previa solicitud de la Secretaría General.

El Proceso de Gestión Documental, aplica las recomendaciones y lleva a cabo las actividades de almacenamiento y Re almacenamiento, de acuerdo al personal asignado y a los recursos financieros disponibles.

#### Responsables

Grupo de Gestión Documental y apoyo asignado

Dirección Administrativa de Gestión Humana y Financiero y equipo de Gestión Documental.

#### Cronograma

Se planifica según la necesidad

#### Gestión del Riesgo

Identificación del Riesgo	Impacto al programa
Posible Incumplimiento de las normativas por falta de presupuesto	Deterioro de la documentación
Falta de personal con conocimiento en Conservación documental	posible deterioro de la documentación

#### **4.1.1.6 Programa de Prevención y Atención de Desastres**

La Contraloría Departamental del Valle, se prepara mediante este programa para la prevención y atención de desastres; que, aunque es imposible evitarlos, si podemos estar preparados para mitigarlos en el menor tiempo posible.

##### **Objetivo**

Minimizar el riesgo de pérdida de la documentación y/o información de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca, ante un desastre y/o emergencia, como son: inundaciones, incendios, terremotos y vandalismo, et  
Alcance

En el Programa de prevención de emergencias y atención de desastres del Sistema Integrado de Conservación, se definen las acciones para minimizar el impacto de una emergencia en los espacios en que se encuentran depósitos documentales y/o de información, a través del control y seguimiento de las actividades definidas para la salvaguarda de la documentación; tanto en el Archivo Central como en los Cercofis.

##### **Metodología**

El Proceso de Gestión Documental es el encargado de definir los delegados en cada Cercofis y en el archivo central, con el fin de prepararlos (capacitarlos), revisar puntos de control, seguimiento al programa e identificar los documentos vitales o esenciales frente a los siniestros en caso de ocurrencia.

Con el Proceso de Gestión Humana se determinan las acciones a seguir (definir funcionarios y fechas de capacitación de la brigada) , de manera que los funcionarios de la Contraloría que hacen parte de la brigada de emergencias de la Gobernación, capaciten a los funcionarios designados en cada Cercofis y en el archivo central, sobre las acciones de control a adelantar al cese de la ocurrencia de alguna emergencia, de manera que se realice el adecuado rescate documental en el archivo Central y los Cercofis.

El Comité de Archivo y/o quien haga sus veces será quienes determinan y/o identifiquen la prioridad de los documentos con el que se debe iniciar el rescate.

El representante del archivo central y los representantes de los Cercofis, deberán informar anualmente al secretario general las actividades realizadas; tales como: capacitación (es) realizadas, cronograma (o fecha de visita), simulacros e informe de emergencias si las hubo.

##### ***Seguimiento a las actividades de prevención***

- Conocer el mapa de riesgos del Proceso

- Realizar seguimiento al programa de inspección, limpieza y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas; para en caso de ser necesario, hacer los ajustes a que hubiere lugar (hidráulicos de limpieza, eléctricos, otros).
- No colocar cajas de archivo en el piso
- No tener documentación por fuera de las unidades de almacenamiento (cajas).
- No consumir alimentos, fumar, preparar o calentar alimentos en el archivo central o cerca de documentos en los archivos de gestión.
- En los simulacros que se hacen en el Edificio de la Gobernación realizar también los del archivo central.
- Realizar la identificación de documentos que por su valor institucional tienen prioridad de rescate.
- Identificar debidamente el mobiliario de acuerdo a las TRD con el fin de identificar claramente en que espacio está ubicada cada oficina productora.
- Identificar las cajas y carpetas de acuerdo al rótulo establecido, el cual debe contener el código y TRD (serie -subserie), asunto y fechas extremas.
- Realizar el plano topográfico de ubicación documental.
- El personal encargado de la documentación de cada oficina debe tener actualizado el Inventario Documental.

#### *Actividades de respuesta*

En los eventos catalogados como emergencia, es el personal de la Gobernación del Valle, el encargado de accionar las alarmas o dispositivos correspondientes y hacer la cadena de llamadas de acuerdo a lo establecido en esta Entidad; en el entendido que estamos ubicados en dos pisos de los 16 que tiene el edificio.

#### *Actividades de recuperación*

- Preparar y capacitar al personal para llevar a cabo el regreso a la normalidad.
- Los funcionarios encargados del manejo documental, deben en sus dependencias, verificar el estado de los archivos luego de la emergencia y el Secretario General dará las directrices para que se adelanten informes donde se describan los hechos, se documente con registros fotográficos, la eficacia de la reacción y las acciones adelantadas de recuperación. Este informe servirá para realizar la mejora al programa.
- Implementar y/o poner en práctica los instructivos de rescate adjuntos a este documento de acuerdo al tipo de emergencia, incendio o inundación

#### *Seguimiento:*

Se debe realizar seguimiento y control al programa, mediante la aplicación del “Registros de funcionamiento de sistema de atención a emergencias” y la aplicación de los instructivos de rescate documental luego de un incendio o inundación, (anexos 14 y 15).

## Recursos

- Se requiere asignación de personal para implementación del programa y para brigadas de emergencia documental.
- Se necesitan sistemas de detección de incendios, extintores de incendio tipo A, cámaras de seguridad, etc.
- Disposición de espacios de almacenamiento y empresas de transporte para el traslado de la documentación, después de un siniestro, en caso de requerirse.
- Recursos Financieros necesarios de acuerdo a las necesidades del programa.

## Responsables

- El Secretario General, encargado de conformar el “Comité de Prevención y Atención de Desastres.
- Programar anualmente el/ los simulacros. Profesional Especializada
- El Secretario (a) General programar y verificar con la Subdirección Escuela de Capacitación, la jornada de capacitación anual a todo el personal de la CDVC, con el fin de que nos preparemos para afrontar una eventual emergencia.
- Dar aviso a los organismos de emergencia en caso de presentarse un siniestro.
- Limpiar, desinfectar y/o restaurar el material deteriorado, de acuerdo a los recursos con que cuenta el Proceso y/o Entidad. Técnico en Archivo.
- Solicitar los insumos necesarios para la recuperación del material documental afectado por un siniestro. Técnico de Archivo - secretario general
- La Gobernación del Valle del Cauca tiene conformada una brigada de emergencia para el edificio; brigada de la cual hacemos parte mediante el apoyo de dos funcionarios de la Contraloría; toda vez, que ocupamos el mismo edificio y nos afectan las mismas circunstancias en caso de desastres.; es así, que las funciones propias de la brigada se ejecutan a través de las funciones establecidas por la Gobernación, toda vez que tiene cobertura sobre todo el Edificio.
- La Contraloría Departamental designa un grupo encargado de coordinar las actividades de rescate y/o salvamento de los soportes documentales, una vez se determine por parte de la Brigada de Emergencias.

## Gestión del Riesgo

- Ausencia del seguimiento del Programa: Elaborar informe de Planeación y de cierre

## 4.2 PLAN DE PRESERVACION DIGITAL A LARGO PLAZO

Un Plan de preservación digital a largo plazo se entiende como un conjunto de actividades relacionadas con la selección, custodia y preservación a largo plazo de los documentos digitales

Se elabora con el fin de preservar la información que posee la entidad en un plan que genera acciones y actividades en un tiempo determinado que se establece a corto, mediano y largo plazo, el cual busca de manera técnica-archivística dar cumplimiento a los lineamientos establecidos en materia de Preservación Digital, garantizando la continuidad de la información y documentación, donde se avala la autenticidad, integridad, confidencialidad, inalterabilidad, fiabilidad, interpretación, comprensión y disponibilidad a través del tiempo que sea requerido y de utilidad para la Entidad, teniendo en cuenta la Ley 594 de 2000, el Decreto 1080 de 2015 y el Acuerdo 006 de 2014 del Archivo General de la Nación (AGN).

#### Justificación

La Entidad carece de un **Sistema de Gestión Documental**, que permita controlar eficientemente la creación, recepción, mantenimiento, utilización y la disposición de los documentos.

Con la pandemia; la entidad se vio avocada a producir una serie de documentos electrónicos sin control y sin planificación; toda vez que las directrices que se dieron en la marcha fueron insuficientes.

La Entidad no se encontraba preparada para esta contingencia, toda vez que en un gran porcentaje la producción documental se realizaba en medio físico y se carecía de un procedimiento que considerara variables tales como: Formatos a utilizar para la captura de datos, no se tuvo en cuenta, el contenido que se esperaba recolectar (estandarizando datos), metadatos, formato del objeto (Word, Excel, power point, etc.) y formato del objeto para archivar (formato del objeto digital en que será guardado ej.; PDF, etc.).

Para esto; se debe hacer uso del principio de identificación, lo que requiere un análisis de originalidad previsto jurídicamente por la Entidad para determinar el formato de archivamiento cuando se avance en la implementación de la gestión documental electrónica en línea o identificar si son documentos nativos electrónicos o documentos digitalizados (copias electrónicas), así:

- **Principio de nativo electrónico:** Este principio se refiere al reconocimiento del documento como Nativo electrónico o Digitalizado (copia electrónica). El valor probatorio de los documentos se encuentra principalmente en el documento original, los documentos electrónicos que son NATIVOS ELECTRÓNICOS son por lo tanto originales electrónicos, los documentos que han sido digitalizados “por ejemplo, escaneados” son originales físicos y la digitalización es un documento electrónico “copia”.

De acuerdo a este principio, podemos concluir:

**Nativo Electrónico:** Es el documento que nace en un medio electrónico, se gestiona, se comunica y se guarda en medios electrónicos durante todo su ciclo de vida.

**No Nativo - Digitalizado:** Es el documento que nace producto de la digitalización, fundamentalmente de la digitalización de un documento en formato físico.

Ante la falta en la Entidad de un Sistema de Gestión Documental, de tablas de valoración documental que permitirían la actualización de las TRD y de un Plan de preservación digital a largo plazo; se viene produciendo desde la pandemia, gran volumen de información en medio electrónico sin ninguna estrategia de organización y/o preservación adicional al Buck up que realiza la Oficina TIC en la nube.

Resultado de la información obtenida de reuniones sostenidas con la Oficina de Tecnología de Información y Gestión Documental se evidencio que la información digital no se encuentra debidamente gestionada de acuerdo a la TRD, no existen inventarios de documentos nativos digitales y digitalizados, no se conoce la cantidad de documentos por formato ni por medio de almacenamiento.

Por su parte las **Tablas de Retención Documental**, deben ser actualizadas y articuladas a los cambios de estructura y de algunas funciones que se han adelantado en la Entidad, según el Acuerdo AGN 004 de 2013 “Por el cual se reglamentan parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental”. Y de la Circular externa AGN No. 003 de 2015 (febrero 27). Directrices para la elaboración de Tablas de Retención Documental.

En tal sentido, se hace necesario considerar los literales establecidos en el Artículo 14 del Acuerdo 004 AGN, para proceder a desarrollar dicha actividad (en negrilla).

ARTÍCULO 14º. Actualización. Las tablas de retención documental deberán actualizarse en los siguientes casos:

- a. Cuando existan cambios en la estructura orgánica de la entidad,**
- b. Cuando existan cambios en las funciones,**
- c. Cuando la entidad sufra procesos de supresión, fusión, escisión o liquidación,
- d. Cuando se produzcan cambios en el marco normativo del país,
- e. Cuando se transformen tipos documentales físicos en electrónicos**
- f. Cuando se generen nuevas series y tipos documentales**
- g. Cuando se hagan cambios en los criterios de valoración, soportes documentales y procedimientos que afecten la producción de documentos.**

Nota (la negrilla es nuestra)

*Parágrafo 1º.* La actualización de las tablas de retención documental también debe surtir el proceso de aprobación por las instancias correspondientes, la evaluación y convalidación por el Comité Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación o Consejo Departamental o Distrital de Archivos, y demás procesos señalados en el presente Acuerdo para su implementación.

En conclusión, para adelantar la actualización de las Tablas de la Retención Documental de la Entidad, se debe:

1.- Realizar una investigación preliminar sobre la institución

2.- Análisis e interpretación de la información recolectada

3.- Elaboración y presentación de las TRD-

(ver conceptos técnicos adjuntos sobre actualización de las TRD)

Los documentos electrónicos cuentan con una estructura física que hace referencia al hardware, software y formato usados para su creación, y una estructura lógica que hace referencia al contenido, a los datos de identificación y a los metadatos con los que es creado el documento.

Son características de un documento electrónico la autenticidad, la fiabilidad, la integridad y la disponibilidad, los cuales son conceptos que se desarrollarán siguiendo lo enmarcado en el Artículo 2.8.2 .7.2. Características del documento electrónico de archivo del decreto 1080 de 2015, y los requisitos para la presunción de autenticidad de los documentos electrónicos de archivo definidos en el Artículo 2.8.2.7.3. Del decreto en mención, la ley 527 de 199 9 y las características según la NTCISO 30300 y la ISO 154891.

Estas características son:

CARACTERÍSTICAS DE UN DOCUMENTO DE ARCHIVO ELECTRÓNICO	1	Autenticidad	Que puede demostrar que es, lo que dice ser. Que ha sido creado o enviado por la persona que afirma haberlo creado o enviado y en el tiempo que se ha firmado.
	2	Integridad	Que se encuentra completo y sin alteraciones
	3	Fiabilidad	Que se refleja de manera exacta y completa la ejecución de actividades u operaciones.
PROCESOS DE AUDITORÍA			
FIRMA ELECTRONICA			
FIRMA DIGITAL			
CODIGO SEGURO DE VERIFICACION			
MARCAS DE AGUA DIGITALES			
DEFINICION DE ROLES Y PERMISOS			
TECNICAS Y ESTRATEGIAS DE PRESERVAICON			
PROCEDIMEINTOS INTERNOS			
METADATOS			

	4	Disponibilidad	Que se puede localizar, recuperar, presentar e interpretar									
--	---	----------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

En tal sentido, el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo “SGDEA”, de la CDVC, deberá gestionar metadatos adicionales relacionados con: nivel de acceso, privilegios de acceso, mantenimiento, modificación, transferencia, preservación y disposición, de los documentos electrónicos de archivo, en donde se refleje una relación o asociación con el documento y expediente a través de la incrustación o vinculación de metadatos. Igualmente, los “SGDEA” para almacenar documentos deben contar con características y funcionalidades preservando su contenido, contexto y estructura, permitiendo verificar su autenticidad e integridad independientemente de hardware y software con el que fue creado.

Al momento de implementarse un SGDEA, la Contraloría debe tener en cuenta los requerimientos mínimos establecidos por el Archivo General de la Nación para los SGDEA. Adicionalmente se recomienda, consultar la Guía de Implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA, elaborada por el AGN.

Para el caso que nos ocupa, que tiene que ver con la necesidad de organización y gestión de los correos electrónicos en la Entidad; es preciso tener en cuenta que requerimos asegurarnos que el documento no cambie en el tiempo; que los cambios deben estar autorizados conforme a reglas establecidas, limitadas y controladas por la entidad, o el administrador del sistema, de forma que, al ser consultado cualquier documento, una misma pregunta, solicitud o interacción genere siempre el mismo resultado.

Como resultado de este diagnóstico, se hace necesaria la definición de recomendaciones orientadas a la preservación digital a largo plazo de la información gestionada por la contraloría Departamental del Valle del Cauca; todas estas considerando los recursos

## Objetivo

Elaborar el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo, con el fin que nos facilite la implementación de estrategias de preservación digital.

Teniendo en cuenta el riesgo de pérdida de la Información se hace necesario elaborar e implementar estrategias para su organización y preservación a largo plazo:

#### **4.2.1 Estrategias**

##### ***Estrategia 1***

<b>Definición e implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA)</b>	
Objetivo	Realizar la definición e implementación del sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo SGDEA, dando así cumplimiento a la normatividad definida por archivo la nación AGN, por la Política Gobierno Digital y por el modelo integrado de planeación y gestión (MIPG).
Alcance	Implementar el sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo SGDEA en la CDVC
Actividades	Implementación y salida a producción del sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo SGDEA de la CDVC.

##### ***Estrategia 2***

<b>Ajustar y/o Actualizar las Tablas de Retención Documental identificando documentos vitales y esenciales y documentos electrónicos</b>	
Objetivo	Actualizar las Tablas de Retención Documental - TRD, con el fin de racionalizar la producción documental de los documentos electrónicos en su ciclo vital
Alcance	Identificar en las Tablas de retención documental las tipologías, subseries y series documentales, para establecer cuales corresponden a documentos esenciales, vitales, electrónicos o conservación permanente que requiere procesos de preservación
Actividades	Actualizar y/o ajustar las TRD y presentación de las TRD para su convalidación ante el Consejo Departamental de Archivo.

##### ***Estrategia 3***

<b>Para el tratamiento de los documentos que se gestionan y tramitan por correo electrónico</b>	
Objetivo	Realizar la identificación las comunicaciones que se tramiten por correo electrónico y formen parte de un expediente electrónico y que requiere de preservación digital.
Alcance	Efectuar el inventario de documentos que se tramitan por correo electrónico de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca y que son contemplados como tipos documentales de las series y subseries

	que conforman las Tablas de Retención Documental, con el fin de establecer y determinar si requieren de un tratamiento técnico de preservación.
Actividades	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Definir las reglas de los procesos (o dependencias) para realizar la vinculación de los expedientes (físicos o electrónicos).</li> <li>- Concertar las estrategias entre la Oficina de Tecnologías de la información y comunicaciones y Grupo de Gestión Documental y Correspondencia para la administración de los correos electrónicos que requieran de preservación digital.</li> <li>- Realizar capacitaciones para la correcta gestión de correos electrónicos a los servidores públicos</li> <li>- Difundir una adecuada cultura organizacional para el uso adecuado del SGD que se utilice y los correos electrónicos.</li> </ul>

#### **Estrategia 4**

<b>Definir los lineamientos de preservación y disposición final para los documentos electrónicos almacenados en los portales web de la CDVC</b>	
Objetivo	Definir los lineamientos de preservación a los documentos digitales existentes en los portales web de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca
Alcance	Realizar el inventario, donde se identifique los documentos electrónicos que se publican en los portales web de la CDVC, con fin de establecer el tratamiento técnico de preservación digital a largo plazo.
Actividades	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Analizar los activos de información y series documentales (TRD) publicados en los portales y sitios web de la CDVC.</li> <li>• Identificar los documentos electrónicos que se publican en los espacios, sitios/micro sitios el cual requieren preservación digital.</li> <li>• Identificar si existen publicaciones de producción documental en redes sociales.</li> <li>✓ Procedimiento</li> <li>✓ Mecanismo de publicación</li> <li>✓ Disposición final</li> <li>• Establecer / confirmar disposición final de los documentos publicados en portales y sitios web, de acuerdo a lo establecido en las TRD de la CDVC.</li> <li>• Realizar el inventario donde se identifiquen sistemas, aplicaciones, sistemas de correo electrónico, sede electrónica, portal institucional, repositorios, bases de datos institucionales.</li> <li>• Establecer las técnicas de preservación digital para la documentación electrónica publicados en portales web de la SSPD.</li> <li>• Realizar la verificación de las técnicas aplicables que garanticen la autenticidad e integridad de los documentos electrónicos.</li> </ul>

### **Estrategia 5**

<b>Definir, normalizar y adoptar esquemas de metadatos</b>	
Objetivo	Establecer los estándares, tipos y forma de aplicación (implementación) de metadatos que enriquecerán el contexto de los objetos digitales que serán sometidos a preservación digital.
Alcance	Realizar análisis documental basado en los estándares y definiciones de metadatos del sector, para realizar el desarrollo del esquema de metadatos para la CDVC
Actividades	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identificar tipos de metadatos de preservación (METS y PREMIS).</li> <li>• Diseñar los esquemas de metadatos aplicables a los documentos electrónicos a preservar tomando como base las definiciones existentes para el sector.</li> <li>• Diseñar un instrumento para modelar el esquema de metadatos.</li> <li>• Elaborar la guía de uso del instrumento que contiene el esquema de metadatos.</li> <li>• Documentar la definición del esquema de metadatos aplicables a la preservación digital de la CDVC.</li> <li>• Difundir y socializar la información de esta definición con casos prácticos y con elementos conceptuales y teóricos para su adopción.</li> </ul>

### **Estrategia 6**

<b>Identificación y análisis de los documentos magnéticos, ópticos y/o digitales a preservar a largo plazo.</b>	
Objetivo	Realizar identificación y análisis de los documentos magnéticos, ópticos y/o digitales existentes en los archivos de gestión de la CDVC.
Alcance	Realizar inventario de documentos magnéticos, ópticos y/o digitales identificados en los archivos de gestión conformados a partir 2019 a 2021 de la CDVC.
Actividades	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recopilar todos los inventarios documentales de los archivos de gestión conformados a partir del 2021 A 2022</li> <li>• Identificar el volumen de documentos magnéticos, ópticos y/o digitales existentes en los archivos de gestión a partir 2021 a 2022.</li> <li>• Realizar inventario documentos magnéticos, ópticos y/o digitales identificadas en los archivos de gestión conformados a partir 2021a 2022.</li> <li>• Verificación técnica que garanticen la autenticidad e integridad de los documentos magnéticos, ópticos y/o digitales existentes en los archivos de gestión.</li> <li>• Establecer la táctica o medida de preservación factible para los documentos magnéticos, ópticos y/o digitales existentes en los archivos de gestión.</li> <li>• Elaborar informe relacionado con la disposición final, debe incluir recomendaciones o instrucciones con respecto al cómo se hará</li> </ul>

	disposición para los documentos magnéticos, ópticos y/o digitales existentes en los archivos de gestión
--	---

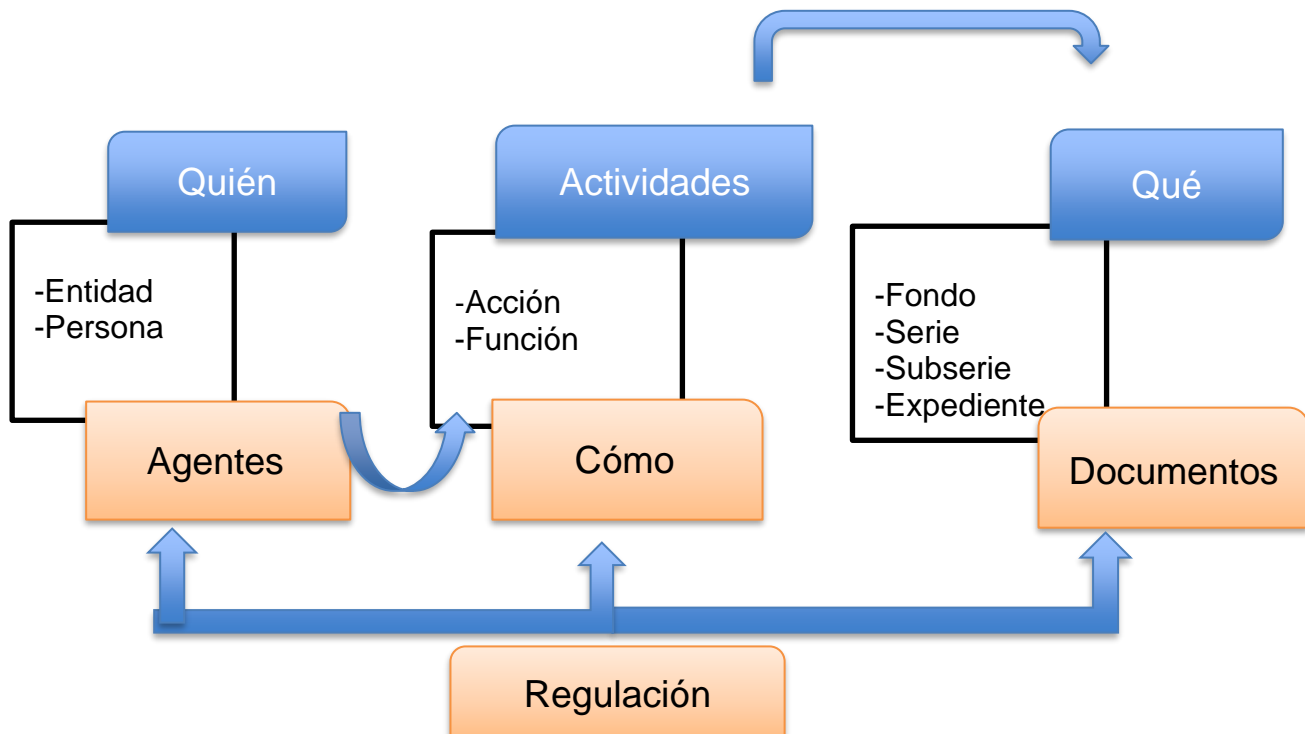
## Alcance

Las recomendaciones para la implementación del Plan, aplica al personal que produce y maneja la documentación e información institucional en las diferentes dependencias de la Entidad, de importancia por ser patrimonio documental en formato digital de la CDVC.

## Recomendaciones

- Realizar un inventario de archivos digitales por formato, y definir formatos para la preservación digital textual, audiovisual e imagen.
- Realizar un inventario de medios de almacenamiento.
- Actualizar en las TRD los tiempos de retención de los documentos electrónicos e identificar su medio de Almacenamiento.
- Definir un programa de inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas.
- Revisar el mobiliario donde se encuentran los medios tecnológicos y realizar los ajustes respectivos.
- Separar los medios tecnológicos que se almacenan con las unidades de conservación (carpetas).
- Realizar jornadas de capacitación y sensibilización en materia de preservación digital.
- Definir una Guía de Archivamiento Web
- Realizar monitoreo de:
  - Control de iluminación:
    - Las Cintas y discos magnéticos (Medio de almacenamiento electrónico digital)
    - Luz invisible: 50 - 75 Lux Radiación ultravioleta: 75 u watt /lumen.
  - Contaminantes microbiológicos
  - Contaminantes atmosféricos
  - Humedad relativa y temperatura
- Cintas y discos magnéticos (Medio de almacenamiento electrónico digital) - Humedad 40% temperatura 18 C +-1
- Actualizar el programa de reprografía teniendo en cuenta:
  - La descripción del proceso de digitalización es básica, en el alistamiento además del retiro de material abrasivo, se debe tener en cuenta el orden, la foliación, el tipo de papel, la tinta entre otros.
  - La digitalización corresponde en pasar de un medio análogo a digital, a través de scanner, cámara entre otros.

- Se debe definir la escala de color de acuerdo a las características del documento, ya sea Blanco y negro, escala de grises y color.
  - Se debe especificar en el documento las características del PDF/A y sus especificación a,b,u (niveles del estándar de PDF) y las opciones de PDF/A 1, PDF/A 2, PDF/A 3.
  - Se debe especificar opciones de metadatos dentro de los documentos como el caso de XMP para el caso de PDF.
  - En el control de calidad de imágenes sería conveniente describir cada variable del control de calidad con el fin de hacer claridad y evitar ambigüedades en el proceso.
  - Realizar una revisión de las características de los formatos del repositorio digital y la definición de Metadatos de los documentos allí contenidos.
  - Definir una guía de Metadatos basados en la ISO 23081 donde se haga la definición de las Entidades, Agente, regulación y Documento, el esquema de Metadatos y los elementos definidos por la Entidad.



Es importante considerar la necesidad de fijar parámetros, estándares y lineamientos para la gestión documental electrónica, en el marco del uso intensivo de las tecnologías en la

gestión de los expedientes digitales; adecuando los mismos, a la situación y disponibilidad de herramientas con que cuenta la Entidad.

Valorar la matriz de riesgos de acuerdo a:

Los riesgos relacionados con deterioro de la documentación en físico se contemplan dentro del mapa de riesgos del Proceso; mientras que lo relacionados con obsolescencia del hardware y el software tiene que ver directamente con la Oficina TIC.

Los riesgos no considerados dentro del Proceso de Gestión Documental, tienen que ver directamente con los documentos en formato digital; toda vez, que a la fecha no se cuenta con las herramientas para normalizar la gestión y salvaguarda documental; asegurando se conserven atributos tales como unidad, integridad, autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad, accesibilidad, de la documentación desde el momento de su producción o recepción, durante su período de vigencia, hasta su disponibilidad final, de acuerdo a las TRD vigentes

#### Riesgos

<b>Riesgo</b>	<b>Descripción</b>	<b>Causas</b>	<b>Consecuencia</b>
Obsolescencia del formato de documento digital	Los formatos más antiguos corren el riesgo de no poder ser leídos con los nuevos sistemas de software.	Los proveedores de software actualizan constantemente sus sistemas para añadirles nuevas funcionalidades	Pérdida definitiva de información, contar con la información digital sin software para su lectura
Desastres naturales Pérdida definitiva de información, no se puede garantizar la continuidad del negocio	Cualquier desastre natural que ponga en peligro los soportes de almacenamiento de la información	Incendio, inundación, terremoto, ataques terroristas	Pérdida definitiva de información, no se puede garantizar la continuidad del negocio
Errores Humanos	La información es borrada, modificada o hurtada	Problemas de control de acceso, falla en los perfiles de uso de información, directorios expuestos	Pérdida parcial o total de información

#### **4.2.2 Política de Preservación *Digital a Largo Plazo***

En la Contraloría Departamental del Valle del Cauca la preservación digital de los documentos a largo plazo es un aspecto necesario para desarrollar la misión y visión de la Entidad, en tal sentido, atendiendo los derechos y deberes de los usuarios garantizamos el acceso, fiabilidad, autenticidad, integridad, conservación y preservación de los documentos electrónicos.

Los Procesos de Gestión Documental, Recursos Informáticos y Comunicación Pública armonizarán el Programa de Gestión Documental y el Plan Estratégico de Tecnologías de la Información, con el objetivo de dar cumplimiento a los lineamientos definidos para la preservación digital a largo plazo en la presente política, así como los requisitos para la preservación de los objetos digitales. Metodología

El Metodología Plan de preservación digital a Largo Plazo es el conjunto de principios, políticas y estrategias que controlan las actividades destinadas a asegurar la protección del contenido intelectual de materiales, datos, documentos y archivos. La formulación del Plan de Preservación Digital está basada en una conjugación de Principios y comparativos con el mundo analógico y un enfoque exclusivo hacia los documentos electrónicos considerados como evidencia, tomando como base las unidades documentales, es decir, simples y compuestas.

La metodología aplicada para la formulación del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo está conformada por un conjunto de actividades integradas al programa de conservación preventiva del Sistema Integrado de Conservación, en una secuencia especialmente diseñada para poder atender las necesidades de preservación a los documentos electrónicos de archivo. 2020

##### **4.2.2.1. Principios**

###### **Principio de Identificación a Largo Plazo**

No todos los objetos digitales son documentos de archivo y, por tanto, no todos los objetos digitales merecen ser preservados. El Principio de Identificación se enfoca en filtrar las evidencias que representan un documento electrónico de archivo y sobre éstos, de forma exclusiva, la Entidad aplicará reglas técnicas, tecnológicas y procedimentales para su preservación digital. En otras palabras, los documentos objeto de preservación digital, serán los identificados como Tipos Documentales definidos por los Instrumentos Archivísticos (TRD), cuya naturaleza sea electrónica en el momento de su archivamiento. El Principio de Identificación requiere un análisis de originalidad previsto jurídicamente por la Entidad, para determinar el formato de archivamiento, en las líneas de lo nacido digital o lo que la Entidad convierta a digital.

## **Principio de Nacido Digital**

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

## **Principio de Convertido Digital**

Los documentos en soporte analógico son convertidos a formatos digitales (el papel se digitaliza) y es la información digital documento electrónico de archivo la que adquiere características de originalidad para la Entidad. El Principio de Convertido a Digital excluye una coexistencia de Papel y Electrónico para un mismo documento, con lo que se hace explícito que el resultado es un reemplazo del soporte análogo. Los casos de coexistencia (físico y electrónico) no se analizan como parte para la formulación del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo, precisamente porque la originalidad recae en el formato primero (analógico), y serán objeto de Conservación Documental. Este principio plantea un sustituto o reemplazo del formato nativo (análogo), por un formato digital, en cuyo caso el documento electrónico de archivo absorbe las propiedades de originalidad, autenticidad e integridad, a partir de la conversión del soporte análogo. La existencia paralela de un mismo documento en dos formatos distintos (papel y electrónico) es un condicionamiento operativo que requiere de una decisión por parte de la Entidad, toda vez que viola la naturaleza archivística que indica que los materiales de archivo son de carácter único.

## **Principio de Acceso**

Para la Entidad es claro que no se puede hablar de Preservación Digital, si se pierde el acceso a los documentos. Para acceder a los documentos electrónicos de archivo es necesario que la Entidad mantenga la capacidad de representar el contenido informativo de los documentos, como evidencias auténticas e íntegras, durante el periodo de tiempo que la Entidad necesite. Los tiempos de preservación están estimados en los instrumentos archivísticos; mientras que los documentos electrónicos de archivo a los que se aplican estas retenciones son los que están definidos en el apartado de Identificación.

- Caracterización: La caracterización es una identificación o reconocimiento de los atributos físicos y lógicos del documento electrónico de archivo. Solo con este conocimiento se pueden formular acciones enfocadas en su preservación. Esta identificación debe ser abordada con variables significativas y ejercicios de mejores prácticas para la preservación digital, entre las que citamos, sin que sean completas, las siguientes:

- Estampas de tiempo: Identificación cronológica de cuando se crea, modifica, actualiza, elimina, etc., el documento electrónico de archivo.
- Agentes: Determinación responsable del agente institucional que actúa sobre el documento electrónico de archivo.
- Formato: Extensión del fichero informático que contiene la cadena de bits que conforman el documento electrónico de archivo. • Características: Especificaciones técnicas del fichero digital (tamaño, resolución, compresión, etc.), presentes en el documento electrónico de archivo.
- Metadatos: Elementos de información que contextualizan y permiten la comprensión no solo del contenido intelectual del documento, sino de sus características técnicas y de autenticidad e integridad.
- Requisitos de software: Lista de aplicaciones informáticas específicas para garantizar la accesibilidad y uso del documento electrónico de archivo.
- Tiempo de Retención: Espacios cronológicos en los que el documento electrónico de archivo debe estar disponible, garantizando la integridad, autenticidad y posibilidad de acceso y uso por parte de los usuarios.

Almacenamiento: Con base en documentos electrónicos de archivo, auténticos, íntegros y accesibles, se hace necesario su almacenamiento. Se deben considerar cuidadosamente la selección de los medios de almacenamiento y en el nivel más amplio, considerar entre tecnología magnética y tecnología óptica, cuyas consideraciones críticas deben considerar lo siguiente:

- Alta capacidad de almacenamiento. Proporcional a los volúmenes institucionales, con tasas de crecimiento estimadas estadísticamente.
- Tasa de transferencia de datos.
- Expectativa de vida útil. Proyectar un mínimo de 20 años para el sistema de almacenamiento.
- Presencia en el mercado. Seleccionar opciones de estabilidad y presencia de facto en el mercado actual Mantenimiento y accesibilidad documentada.

Mantenimiento: No basta con garantizar la estabilidad física y lógica de los documentos electrónicos de archivo. Para que la preservación tenga sentido, los documentos deben ser correctamente leídos por una aplicación informática, a la vez que deben ser entregados de forma comprensible y utilizable para las personas. Adicionalmente, deberá existir un registro de evidencia, que se trata de documentos auténticos, que no han modificados a lo largo del tiempo y que gozan de integridad para convertirse en prueba.

## **Estrategias**

### Estrategia 1

#### **Identificar los documentos electrónicos definitivos**

Esta estrategia esta enfoca en definir con una visión eminentemente jurídica y con un grado de precisión máximo, la categorización de originalidad de los documentos electrónicos definitivos que operan funcionalmente en la Entidad.

La recepción de documentos en formato digital será considerada Documento Electrónico de Archivo, dada la connotación primigenia del elemento de información. La generación de documentos electrónicos, por su parte, deberá realizar el circuito para transformar un documento electrónico en documento electrónico de archivo, previas las etapas de validación, revisión y tránsito por las que deba pasar el documento, de acuerdo con la naturaleza de este, hasta convertirse en evidencia de la actividad funcional.

#### **Actividades**

- Realizar la recopilación de información que se encuentre en la entidad y que esté relacionada con este plan haciendo énfasis en los requisitos legales y reglamentarios específicos para los documentos digitales.
- Realizar la Inspección de sistemas de almacenamiento físico y digital e instalaciones físicas y Revisión de soportes digitalizados o microfilmados existentes en la entidad, su lugar de almacenamiento y estado de conservación. Las evidencias quedarán plasmadas en un informe con sus respectivos registros de imagen, fotográficos u otros a tener en cuenta.
- Identificar los documentos digitalizados, los nativos digitales y los que se deben preservar digitalmente de acuerdo con las Tablas de Valoración y Retención Documental.
- Elaborar una Guía de Metadatos de la Entidad, Junto con la Oficina de Tecnologías de la información, definiendo los requisitos de los metadatos asociados para los documentos digitales y acciones de preservación necesarias para garantizar la fiabilidad y autenticidad de los documentos digitales, que incluye formatos y soportes de almacenamiento de los documentos digitales. Lo anterior, teniendo en cuenta los lineamientos y normatividad establecida por el Archivo General de la Nación.

## Estrategia 2

### **Administrar versiones de documentos electrónicos de Archivo**

Las versiones son documentos electrónicos de archivo que ha sufrido cambios o modificaciones, pero que formalmente han sido aceptadas con tiempos de vigencia para la Entidad. En otras palabras, cada versión es una evidencia documental electrónica, que debe ser preservada como parte del expediente que refleja el desarrollo de un trámite, para contextualizar y comprender los documentos de archivo.

## Estrategia 3

### **Integrar documentos mediante Copias**

La preservación digital debe ser autónoma en la administración de los documentos electrónicos de archivo. Esto se puede lograr cuando existe independencia en el manejo de los objetos digitales, es decir, cuando se integran documentos electrónicos de archivo generados por una aplicación externa, los documentos integrados de una aplicación a otra deberán ser físicamente copiados y referenciados desde o hacia un software de aplicación externo.

## Estrategia 4

Respetar el Formato Original del Fichero electrónico recibido.

En el caso de la recepción de documentos, actividad sobre la cual no se tiene control exhaustivo, radicar y tramitar la acción con base en los documentos electrónicos tal y como fueron allegados a la Entidad, la estrategia pretende respetar el formato primigenio para garantizar y asegurar los atributos de los documentos electrónicos de archivo. El correo electrónico (nacido digital) supondrá una radicación del documento en el formato original de llegada y realizará el circuito de vida en ese formato, hasta llegar a la clasificación documental y su respectiva disposición final. Igual ha de suceder para un documento Word o PDF, que correspondientemente se almacenará en el expediente como un documento electrónico con extensión DOC, DOCX, PDF, respectivamente. Cuando un documento es convertido de análogo a digital, como es el caso del escaneo de papel, y la condición de originalidad y valor archivístico recae sobre el nuevo documento, es decir, sobre el documento digital, la estrategia propone garantizar que la distribución, la asignación, la tramitación y la clasificación se haga sobre el objeto digital con extensión PDF, JPG o TIFF.

## Estrategia 5

### **Normalizar la producción electrónica de documentos**

Sobre los documentos electrónicos que la Entidad tenga control, como los generados al interior de la Entidad, deberá regular y normalizar la creación y especificar las

características y atributos de generación, orientadas en el uso de estándares para preservación a largo plazo.

#### Estrategia 6

##### **Utilizar metadatos de preservación**

Los metadatos cumplen la función de proporcionar la identificación y descripción de los documentos, con lo que es posible disponer de la información necesaria para el tratamiento de los mismos, la Entidad deberá disponer, a través del Sistema de Gestión Documental, una funcionalidad especialmente diseñada para el registro (manual o automático) de esquemas de metadatos dirigidos al almacenamiento de información útil para la preservación de documentos electrónicos de archivo, teniendo en cuenta las actividades de recepción, producción y trámite.

#### Estrategia 7

##### **Firmar electrónicamente (avanzada o simple) con vigencia únicamente para el trámite**

##### **Para otorgar autenticidad a los documentos electrónicos se puede hacer uso de las siguientes técnicas**

Consiste en una secuencia de caracteres utilizada para certificar el momento específico en que se lleva a cabo un suceso sobre un documento electrónico o que éste no ha sido modificado en un espacio de tiempo determinado. La secuencia de caracteres está relacionada con la fecha y hora exacta en que ocurre dicho evento y específicamente cuando fue creado o firmado en un sistema de cómputo. Mediante la emisión de una estampa de tiempo es posible garantizar el instante de creación, modificación, recepción, firma, etc., de un determinado mensaje de datos impidiendo su posterior alteración, haciendo uso de la hora legal colombiana.

- Firmas electrónicas: Métodos tales como, códigos, contraseñas, datos biométricos, o claves criptográficas privadas, que permite identificar a una persona, en relación con un mensaje de datos, siempre y cuando el mismo sea confiable y apropiado respecto de los fines para los que se utiliza la firma, atendidas todas las circunstancias del caso, así como cualquier acuerdo pertinente.
- Firmas digitales: La firma digital se configura como un valor numérico que se asocia a un mensaje de datos y permite determinar que dicho valor ha sido generado a partir de la clave originaria, sin modificación posterior. La firma digital se basa en un certificado seguro y permite a una entidad receptora probar la autenticidad del origen y la integridad de los datos recibidos. Como medida, en el marco de la conservación de los documentos electrónicos a largo plazo, se recomienda la actualización de la firma digital. Esta medida de control consiste en el resellado o la refirma, como medios para prevenir la obsolescencia o la vulneración del sistema

de firma. La diferencia entonces es fundamentalmente probatoria, pues si bien la firma digital de manera automática incorpora la autenticidad, integridad y no repudio, en la firma electrónica es necesario probarla, además de determinar que se trata de un mecanismo confiable y apropiable

## Estrategia 8

### **Archivar y mantener el acceso a los documentos electrónicos de archivo**

Los documentos electrónicos de archivo se deben almacenar y mantener accesibles a través de políticas de seguridad, con procedimientos de acceso como migración, emulación y refreshing, especificando condiciones de almacenamiento, especial y específicamente diseñadas para preservación a largo plazo de objetos digitales.

Anexo 1. Cronograma y Presupuesto

Anexo 2 Riesgos del Plan de Conservación

## 5.- DEFINICIONES

**Preservación digital:** Conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos digitales durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo independiente de su medio y forma de registro o almacenamiento.

Características de un documento electrónico de archivo:

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

- **Autenticidad:** Que puede demostrar que es lo que afirma ser, que ha sido creado o enviado por la persona que afirma haberlo creado o enviado, y que ha sido creado o enviado en el tiempo que se ha afirmado.

- **Integridad:** Que se encuentra completo y sin alteraciones.

- **Fiabilidad:** Que refleja de manera exacta y completa la ejecución de actividades u operaciones.

- **Disponibilidad:** Que se puede localizar, recuperar, presentar e interpretar.

**Formato:** Es el conjunto de las características técnicas y de presentación de un texto, objeto o documento en distintos ámbitos, tanto reales como virtuales.

**Metadato:** Información estructurada o semiestructurada que permite la creación, gestión y uso de los documentos a lo largo del tiempo y entre diferentes dominios.

**Nube:** Es un término general para denominar cualquier cosa que tenga que ver con la provisión de servicios de hospedaje a través de Internet.

**Repositorio de documentos:** son depósitos de archivos digitales de diferentes tipologías para accederlos, difundirlos y preservarlos.

**XML:** Especificación para diseñar lenguajes de marcado, que permite definir etiquetas personalizadas para descripción y organización de datos.

**XMP:** Plataforma Extensible de Metadatos es un tipo de lenguaje especificado extensible de marcado (eXtensible Markup Language) usado en los archivos PDF (Portable Document Format - Formato de Documento Portable), fotografía y en aplicaciones de retoque fotográfico.

**PDF:** El formato de documento portátil (PDF) se utiliza para presentar e intercambiar documentos de forma fiable, independiente del software, el hardware o el sistema operativo. Inventado por Adobe, PDF es ahora un estándar abierto y oficial reconocido por la Organización Internacional para la Estandarización (ISO).

**Documento Digitalizado:** Consiste en una representación digital, obtenida a partir de un documento registrado en un medio o soporte físico (como el papel), mediante un proceso de digitalización (escaneo). Es uno de los mecanismos de producción de documentos electrónicos.

La digitalización de documentos de ninguna manera implica la eliminación o “destrucción” física de los originales, ni la modificación de los tiempos de retención establecidos en las Tablas de Retención Documental.

**Documento Electrónico:** Se define como la información generada, enviada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, ópticos o similares.

La definición de documento electrónico es equivalente a la de mensaje de datos, establecida en el literal a. del artículo 2° Ley 527 de 1999 *“Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales”*.

**Documento Nativo Electrónico:** Documento que ha sido elaborado desde un principio a través de medios electrónicos y permanece en estos durante todo su ciclo de vida.

**Expediente Electrónico:** Conjunto de documentos electrónicos correspondientes a un mismo trámite o procedimiento, cualquiera que sea el tipo de información que contengan. El artículo 186 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo indica que el expediente judicial electrónico consiste en el conjunto de

documentos electrónicos correspondientes a las actuaciones judiciales que puedan adelantarse en forma escrita dentro de un proceso.

**Expediente Híbrido:** Expediente conformado simultáneamente por documentos físicos y electrónicos; que, a pesar de estar separados, forman una sola unidad documental por razones del proceso, trámite o actuación.

**Firmas electrónicas:** Métodos tales como, códigos, contraseñas, datos biométricos, o claves criptográficas privadas, que permite identificar a una persona, en relación con un mensaje de datos, siempre y cuando el mismo sea confiable y apropiado respecto de los fines para los que se utiliza la firma.

**Serie documental:** Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanadas de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas.

**Subserie documental:** Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie, identificadas de forma separada de ésta por su contenido y sus características específicas.

Las series y subseries documentales para cada tipo de dependencia se encuentran registradas en las Tablas de Retención Documental, y disponibles en el la intranet y/o página web.

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

## 6.- ANEXOS (Guías, instructivos, fichas técnicas y formatos)

## 7.- BIBLIOGRAFIA

- Guía Sistema Integrado de Conservación AGN
- ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Manual de Implementación de un Programa – de Gestión Documental- P.G.D. Archivo General de la Nación
- CONTRALORIA DE BOGOTÁ, D.C. Información institucional. En línea: <http://www.contraloriabogota.gov.co/>
- [https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura\\_Web/2\\_Politica\\_archivistica/Instrumentos\\_Archivisticos/PGD/PGD\\_AGN\\_2018.pdf](https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/2_Politica_archivistica/Instrumentos_Archivisticos/PGD/PGD_AGN_2018.pdf)
- Modelo Programa de Gestión Documental de la Función Pública
- SIC- DIAN
- SIC- Ministerio de Educación – Preservación a Largo Plazo

CÓDIGO:M3P10-02	VERSIÓN: 1:0
-----------------	--------------

### Control de Cambios

FECHA DE APLICACIÓN	VERSIÓN No.	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
29/12/2022	1.0	Se crea el Sistema Integrado de Conservación