

	<b>PROCESO GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>	CODIGO: AF-PR-02
	<b>VERSION: 2</b>	FECHA:29/01/2021
	<b>PROTOCOLO SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION SIC</b>	Página 1 de 67

## **SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN SIC**

**Secretaría General**

**29 de enero de 2021**



Cra. 7 No 12 - 15  
 Teléfonos: (5)7273905 Telefax: (5)7273904  
[www.corpoguajira.gov.co](http://www.corpoguajira.gov.co)  
 Laboratorio: (5)7285052 - Fonceca: Teléfonos: (5)7756123  
 Riohacha - Colombia.

 <b>Corpoguajira</b>	<b>PROCESO GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>	CODIGO: AF-PR-02
	<b>PROTOCOLO SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION SIC</b>	VERSION: 2 FECHA:29/01/2020
		Página 2 de 67

## CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN
  - 1.1 SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN
  - 1.2 Responsabilidad
  - 1.2.1 OBJETIVOS
    - 1.2.1. 1 Objetivo General
    - 1.2.2.2 Objetivos específicos
  - 1.3 ALCANCE
2. CONCEPTOS BÁSICOS EN GESTIÓN DOCUMENTAL
3. SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN.
  - 3.1 Metodología
  - 3.2 Plan de Conservación Documental
    - 3.2.1 Introducción
    - 3.2.2 Objetivos
      - 3.2.2.1 Objetivo General
      - 3.2.2.2 Objetivos Específicos
    - 3.2.3 Actividades para la Ejecución del Plan
      - 3.2.3.1 Programa de Capacitación y Sensibilización
      - 3.2.3.2 Programa de Inspección y Mantenimiento de Sistemas de SISTEMAS DE ALMACENAMIENTO
        - 3.2.3.3 Programa de Saneamiento Ambiental
        - 3.2.3.4 Programa de Monitoreo y Control de Condiciones Ambientales
        - 3.2.3.5 Programa de Almacenamiento y Realmacenamiento
        - 3.2.3.6 Programa de Prevención y Atención de Desastres
        - 3.2.3.7 Programa de Intervención Documental
    - 3.3 PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO
      - 3.3.1 Objetivo General
      - 3.3.2 Objetivos Específicos
      - 3.3.3 Alcance
      - 3.3.4 Metodología
      - 3.3.5 Recolección De La Información
      - 3.3.6 Identificación de la Información a Preservar
      - 3.3.7 Definición de Estrategias de Preservación
        - 3.3.7.1 Formulación de la Política de Preservación Digital a Largo Plazo
        - 3.3.7.2 Identificar la Información Sobre Derechos Humanos Contenida en los Diferentes Medios.
        - 3.3.7.3 Revisión Del Estado De Conservación De Los Diferentes Medios Que Contienen Información De Corpoguajira
      - 3.3.8 Definición De Los Medios De Almacenamiento Para La Preservación A Largo Plazo, Según La Ntc-Iso/Tr 17797
      - 3.3.9 Establecer Los Criterios De Migración, Emulación, Refreshing Y Replicado De Información.
      - 3.3.10 Creación De Un Esquema De Metadatos Para La Captura De Información De Descripción De Conservación I.D.C
      - 3.3.10 Creación De Un Esquema De Metadatos Para La Captura De

 <b>Corpoguajira</b>	<b>PROCESO GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>	CODIGO: AF-PR-02 VERSION: 2 FECHA:29/01/2020
	<b>PROTOCOLO SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION SIC</b>	Página 3 de 67

## Información De Descripción De Conservación I.D.C

- 3.4 Definición De Los Riesgos Para La Preservación Digital A Largo Plazo**
- 3.5 Estandarizar Los Formatos Finales Para El Almacenamiento Digital.**
- 3.6 Acopiar Los Datos Contenidos En Diferentes Formatos Y Soportes Bajo Un Modelo Lógico: Sistema Abierto De Información De Archivo Oais.**
- 3.7 Integrar Las Diferentes Plataformas Digitales Gestionadas Por La Entidad Al Sistema De Gestión De Documentos Electrónicos De Archivo – Sgdea**
- 3.8 Integrar Las Diferentes Plataformas Digitales Gestionadas Por La Entidad Al Sistema De Gestión De Documentos Electrónicos De Archivo – Sgdea.**
- 3.9 Emplear Sistemas De Firma Electrónica Y Digital**
- 3.10 Seguimiento A Riesgos De Preservación Digital En El Marco Del Mspi De Acuerdo Con ISO 27000.**
- 3.11 Tiempo De Ejecución**
- 4. Gestión De Riesgos Del SIC**
- 4.1 CONTROL DE CAMBIO**
- 5. Diagnóstico Del Sistema Integrado De Conservación**
  - 5.1 Objetivo General**
  - 5.2 Objetivos Específicos**
  - 5.3 Alcance**
  - 5.4 Beneficios**
  - 5.5 Diagnóstico**
  - 5.6 Sugerencias**
- 6. REFERENCIAS BIBLIOGRAFICAS**

 <b>Corpoguajira</b>	<b>PROCESO GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>	CODIGO: AF-PR-02 VERSION: 2 FECHA:29/01/2020
	<b>PROTOCOLO SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION SIC</b>	Página 4 de 67

## 1. INTRODUCCIÓN

En cumplimiento de la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivos, Artículo 46 “Conservación de documentos. Los archivos de la Administración Pública deberán implementar un sistema integrado de conservación en cada una de las fases del ciclo vital de los documentos” La Corporación Autónoma Regional de la Guajira, a través del Profesional Universitario de la oficina de Archivo, desarrolló en el año 2020 el documento “Manual del Sistema Integrado de Conservación Documental”, en adelante SIC. Aprobado por el Comité de archivo.

Así mismo, en atención al Plan de Mejoramiento Archivístico emitido por el Archivo General de la Nación en la vigencia 2021, se presenta la actualización del SIC, documento en el cual se desarrolla tanto el Plan de Conservación Documental tal como lo estipula el Acuerdo 006 de 2014<sup>1</sup>. La implementación de las actividades descritas en el Sistema Integrado de Conservación por la Entidad, garantiza la conservación a largo plazo de la información contenida en los diferentes soportes y medios de la entidad, lo cual conlleva a prestar un servicio eficiente y eficaz a la ciudadanía. La evaluación de la implementación del SIC, se realizará según lo dispuesto el Programa Específico de Auditoria y Control, del Programa de Gestión Documental.

### 1.1 EL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN

Un Sistema Integrado de Conservación es el conjunto de planes, programas, estrategias, procesos y procedimientos de conservación documental y preservación digital, bajo el concepto de archivo total, acorde con la política de gestión documental y demás sistemas organizacionales, tendiente a asegurar el adecuado mantenimiento de cualquier tipo de información, independiente del medio o tecnología con la cual se haya elaborado, conservando atributos tales como unidad, integridad autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y accesibilidad, *desde el momento de su producción y/o recepción, durante su gestión, hasta su disposición final, es decir, en cualquier etapa de su ciclo vital* (Acuerdo AGN 006 del 15 de Octubre de 2014)

 <b>Corpoguajira</b>	<b>PROCESO GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b> <b>PROTOCOLO SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION SIC</b>	CÓDIGO: AF-PR-02 VERSION: 2 FECHA: 29/01/2020 Página 5 de 67
--	--	---

La Preservación está definida como el conjunto de acciones aplicadas a los documentos durante su gestión para garantizar su protección en el tiempo, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento.

Según la naturaleza o tipo de información, el SIC presenta dos componentes para la preservación a largo plazo de los documentos desde su producción hasta su disposición final, siendo estos el Plan de Conservación Documental y el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo, como se muestra en la siguiente gráfica.



El Sistema Integrado de Conservación es un instrumento técnico exigido en el Decreto 1080 de 2015 del Archivo General de la Nación, y se focaliza en el conjunto de prácticas orientadas a asegurar el cumplimiento del ciclo de vida de los documentos y de asegurar la preservación de la información de CORPOGUAJIRA. El Programa de Gestión Documental de la Entidad, entendido éste como el instrumento archivístico que formula y documenta a corto, mediano y largo plazo, el desarrollo sistemático de los procesos archivísticos, encaminados a la planificación, procesamiento, manejo y organización de la documentación producida y recibida por la Entidad, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

## 1.2 Responsabilidad

 <b>Corpoguajira</b>	<b>PROCESO GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>	CÓDIGO: AF-PR-02 VERSION: 2 FECHA: 29/01/2020
	<b>PROTOCOLO SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION SIC</b>	Página 6 de 67

La implementación y seguimiento del SIC es responsabilidad del funcionario de Gestión Documental, dependencia adscrita a la Secretaría General. Así mismo, será responsable la delegada en la administración de los documentos tanto de archivo central como de archivos de gestión de cada una de las dependencias, en cumplimiento de la Ley General de Archivos, en su artículo 4, literal “*Responsabilidad. Los servidores públicos son responsables de la organización, conservación, uso y manejo de los documentos. Los particulares son responsables ante las autoridades por el uso de los mismos*”. Así mismo, según lo dispuesto en el acuerdo 06 de 2014, artículo 9 “**RESPONSABILIDAD SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN – SIC**. El SIC implica la ejecución de procesos transversales al proceso de gestión documental, por lo tanto, su implementación será responsabilidad del Secretario General o de un funcionario de igual o superior jerarquía, articulado con un equipo interdisciplinario de profesionales del área de gestión documental, área de conservación documental, área de tecnologías de la información y auditores”.

## 1.2.1 OBJETIVOS

### 1.2.1.1 Objetivo General

Garantizar la conservación y preservación de la información producida por la Corporación, independiente del medio, soporte o tecnología con el que se haya elaborado, a fin de dar cumplimiento a los requisitos técnicos establecidos en el Acuerdo 06 de 2014.

### 1.2.1.2 Objetivos específicos

La actualización del Plan de Conservación Documental permitirá a la Corporación Autónoma Regional de La Guajira-CORPOGUAJIRA:

- ❖ Garantizar la integridad, autenticidad, inalterabilidad originalidad, fiabilidad, unidad y accesibilidad de la información de CORPOGUAJIRA.
- ❖ La adecuada conservación de la información integrando aspectos de orden administrativo, normativo, económico, técnico y tecnológico.
- ❖ Formular los planes para la conservación y preservación de los documentos.
- ❖ Brindar lineamientos para el uso adecuado de los aplicativos de los sistemas de información institucional en el marco de la administración de la gestión documental.
- ❖ Disminución de riesgos de pérdida de la información asociados a temas de conservación.
- ❖ Establecer los programas de conservación documental.

 <b>Corpoguajira</b>	<b>PROCESO GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>	CODIGO: AF-PR-02 VERSION: 2 FECHA:29/01/2020
	<b>PROTOCOLO SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION SIC</b>	Página 7 de 67

- ❖ Establecer las estrategias para la preservación digital a largo plazo.

### 1.3 Alcance

En atención a la definición de Sistema Integrado de Conservación - SIC establecida en el Artículo 3º: Definiciones del Acuerdo 06 de 2014 “Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI “Conservación de Documentos de la Ley 594 de 2000”, el SIC abarca “desde el momento de su producción y/o recepción, durante su gestión, hasta su disposición final, es decir, tiene incidencia en cualquier etapa de su ciclo vital”. Por lo anterior el SIC contempla todas las fases de archivo e involucra todas las dependencias de la entidad.

## 2. CONCEPTOS BÁSICOS EN GESTIÓN DOCUMENTAL

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

**Biodeterioro:** cambio no deseado en las propiedades de los materiales de archivo B por la acción de organismos tales como hongos y bacterias.

**Carga de Polvo:** peso de material particulado que se deposita en una unidad de área y unidad de tiempo. Carga Microbiana: Número de unidades Formadoras de Colonias (U.F.C.) de microorganismos (Hongos y bacterias) presentes en un volumen ( $m^3$ ) de aire analizado.

**Condiciones medioambientales:** se refiere a los agentes ambientales directamente relacionados con la conservación de los documentos tales como la humedad, la luz, la temperatura y la polución.

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

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

**Conservación – Restauración.** Acciones que se realizan de manera directa sobre los

 <b>Corpoguajira</b>	<b>PROCESO GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>	CODIGO: AF-PR-02 VERSION: 2 FECHA:29/01/2020
	<b>PROTOCOLO SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION SIC</b>	Página 8 de 67

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

**Desinfección:** eliminación de gérmenes que infectan o pueden provocar una D infección en un lugar.

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

**Desratización:** Eliminación de roedores.

**Depósito de Archivo:** espacio destinado al almacenamiento ordenado y conservación de los fondos documentales que se custodian en el archivo de una entidad. La capacidad, dotación y muebles, deben corresponder al volumen y las características físicas de los documentos, así como a su servicio. Local especialmente equipado y adecuado para el almacenamiento y la conservación de los documentos de archivo.

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

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

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

**Documento Digital:** Información representada por medio de valores numéricos diferenciados discretos o discontinuos, por lo general valores numéricos binarios (bits), de acuerdo con un código o convención preestablecidos.

**Expediente:** Conjunto de documentos producidos y recibidos durante el desarrollo de un mismo trámite o procedimiento, acumulados por una persona, dependencia o unidad

 <b>Corpoguajira</b>	<b>PROCESO GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>	CODIGO: AF-PR-02 VERSION: 2 FECHA:29/01/2020
	<b>PROTOCOLO SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION SIC</b>	Página 9 de 67

administrativa, vinculados y relacionados entre sí y que se conservan manteniendo la integridad y orden en que fueron tramitados, desde su inicio hasta su resolución definitiva.

**Factores de Deterioro:** sistemas con capacidad de inducir cambios en las características propias a la naturaleza de los materiales, son denominados también causas de deterioro y pueden ser internos o externos a los materiales.

**Firma Digital:** Datos que cuando se adjuntan a un documento digital, permiten identificar la autenticidad e integridad.

**Firma Electrónica:** Métodos tales como códigos, contraseñas, datos biométricos, o claves criptográficas privadas que permite identificar a una persona, en relación con un mensaje de datos, siempre y cuando el mismo sea confiable, y apropiado respecto de los fines para los cuales se utiliza la firma atendidas todas las circunstancias del caso, así como cualquier acuerdo pertinente.

**Formato de Archivo:** Codificación de un tipo de archivo que se puede obtener o interpretar de manera consistente, significativa y esperada, a través de la intervención de un software o hardware particular que ha sido diseñado para manipular ese formato.

**Gestión de Riesgos:** Acción de determinar y evaluar los riesgos que presentan diversas amenazas y, si es el caso, de tomar medidas para reducirlos a niveles aceptables.

**Gestión documental:** conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

**Humedad Relativa:** Es la relación porcentual entre la cantidad de vapor de agua real que contiene el aire en un volumen determinado y la que necesitaría contener para saturarse a una misma temperatura.

**Indicadores de Deterioro:** Todas aquellas manifestaciones mediante las cuales se puede determinar o deducir los procesos deteriorantes.

**Información de descripción de conservación – IDC:** Información necesaria para la adecuada conservación de la información de contenido y que puede ser categorizada como información de procedencia, de referencia, de la fijeza, de contexto o de los derechos de acceso.

**Limpieza Documental:** Eliminación mecánica de todo material particulado (polvo, L hollín, entre otros.) que se deposita sobre la superficie de la unidad documental.

 <b>Corpoguajira</b>	<b>PROCESO GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>	CODIGO: AF-PR-02 VERSION: 2 FECHA:29/01/2020
	<b>PROTOCOLO SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION SIC</b>	Página 10 de 67

**Integridad de Objetos Digitales:** Estado de los objetos que se encuentran completos y que no han sufrido corrupción o alteración alguna no autorizada ni documentada.

**Mantenimiento Preventivo:** Conjunto de medidas para mitigar las causas de un M problema potencial u otra situación no deseable.

**Medios de Acceso:** Herramientas (por lo general combinaciones de programas y equipos) necesarias para acceder a los objetos digitales y presentarlos de modo comprensible para el ser humano.

**Metadatos:** Datos relativos a otros datos, por lo general muy estructurados y codificados para su procesamiento e interrogación por computadora.

**Metadatos de Preservación:** Metadatos destinados a ayudar a la gestión de la preservación de materiales digitales documentando su identidad, características técnicas, medios de acceso, responsabilidad, historia, contexto y objetivos de preservación.

**Migración:** Proceso de mover los registros, incluyendo sus características existentes, de una configuración de hardware o software a otras, sin cambiar el formato.

**Migración de Medios:** Acto de transferir un documento de un medio a otro, en particular con respecto a la gestión de la obsolescencia de los medios.

**Monitoreo ambiental:** Realizar mediciones periódicas de parámetros físicos y microbiológicos en un área determinada.

**OAIS:** Sistema Abierto de Información de Archivo

**Paquete de información:** Contenedor lógico compuesto por la información de contenido opcional y la información de descripción de conservación opcional asociada. Relacionada con este paquete de información, la información del empaquetado, se usa para delimitar e identificar la información de contenido y la información de descripción del paquete usada para facilitar búsquedas de la información de contenido.

**Paquete de información de archivo – PIA:** Paquete de información, que se conserva en un OAIS, y que consta de la información de contenido y de descripción de conservación (IDC) asociada.

**Patrimonio Digital:** Conjunto de materiales digitales que poseen el suficiente valor para ser conservados para que se puedan consultar y utilizar en el futuro.

 Corpoguajira	<b>PROCESO GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>	CODIGO: AF-PR-02 VERSION: 2 FECHA:29/01/2020
	<b>PROTOCOLO SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION SIC</b>	Página 11 de 67

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

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

**Programa de Preservación:** Conjunto de disposiciones (y de los responsables de tomarlas) destinadas a garantizar la accesibilidad permanente a los materiales digitales.

**Protección de Datos:** Operaciones destinadas a resguardar los dígitos binarios que constituyen los objetos digitales de pérdidas o de modificaciones no autorizadas.

**Refrescamiento:** Proceso que consiste en copiar los datos de un soporte a otro sin cambiar su codificación, para evitar pérdidas de datos provocadas por el deterioro o el reemplazo de los medios de almacenamiento.

**Saneamiento ambiental:** Proceso establecido para reducir la carga microbiana ambiental, garantizar un espacio salubre y evitar procesos posteriores de biodeterioro en la documentación mediante la aplicación de sustancias activas, aplicadas por medio de diferentes métodos con el objeto de destruir, contrarrestar, neutralizar, impedir la acción o ejercer un control sobre organismos y microorganismos biológicos causantes del deterioro de la documentación y de enfermedades al personal que labora en la entidad.

**Sello Digital:** Método para garantizar la integridad de un documento, que incluye funciones hash, firmas digitales, y, opcionalmente, estampado cronológico.

### 3. SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN.

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

	<b>PROCESO GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>	CODIGO: AF-PR-02 VERSION: 2 FECHA:29/01/2020
	<b>PROTOCOLO SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION SIC</b>	Página 12 de 67

### 3.1 Metodología

Para asegurar un adecuado desarrollo del Sistema Integrado de Conservación se tuvieron en cuenta las siguientes etapas:

- **Diseño** Referido a los Programas, objetivos, indicadores, cronograma y responsabilidades de ejecución y verificación de las actividades, en concordancia con el Programa de Gestión Documental y demás sistemas organizacionales.
- **Actualización del documento:** los ajustes se realizaron tomando como base el manual elaborado en el año 2021, teniendo en cuenta lo evidenciado en las fases de diagnóstico y diseño. Dicha actualización, incluye la consolidación y desarrollo del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.
- **Publicación:** Se realizará la publicación en la página web institucional [www.corpoguajira.gov.co](http://www.corpoguajira.gov.co), conforme lo establecido en el artículo 11 de la Ley 1712 de 2014, teniendo en cuenta que es un instrumento archivístico de carácter público.
- **Implementación:** la implementación inicia con la expedición del acto administrativo por medio del cual la entidad adopta el instrumento, posteriormente se procede a desarrollar las actividades descritas tanto en el Plan de Conservación como en el de Preservación Digital a Largo Plazo, para lo cual se requiere conformar un equipo interdisciplinario entre la Dirección de Tecnologías de Información en Justicia y el Grupo de Gestión Documental.
- **Administración:** Hace referencia a los lineamientos que permitan administrar todas las operaciones técnicas relativas al Sistema Integrado de Conservación Plan de Conservación y el Plan de Preservación Digital a Largo plazo y en concordancia con el Programa de Gestión Documental.

### 3.2 PLAN DE CONSERVACION DOCUMENTAL

#### 3.2.1 Introducción

Este plan, describe las acciones a corto mediano y largo plazo para la conservación de los soportes documentales en soporte papel (bond, fotografías, planos), medios magnéticos (disquetes, discos duros, cintas magnéticas), ópticos (DVD, CD, blue rey) y extraíbles (USB, SD). Igualmente, incluye la conservación de las instalaciones donde se almacenan los documentos.

 <b>Corpoguajira</b>	<b>PROCESO GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>	CODIGO: AF-PR-02
	<b>PROTOCOLO SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION SIC</b>	VERSION: 2 FECHA:29/01/2020
		Página 13 de 67

### **3.2.2 Objetivos**

#### **3.2.2.1. Objetivo general**

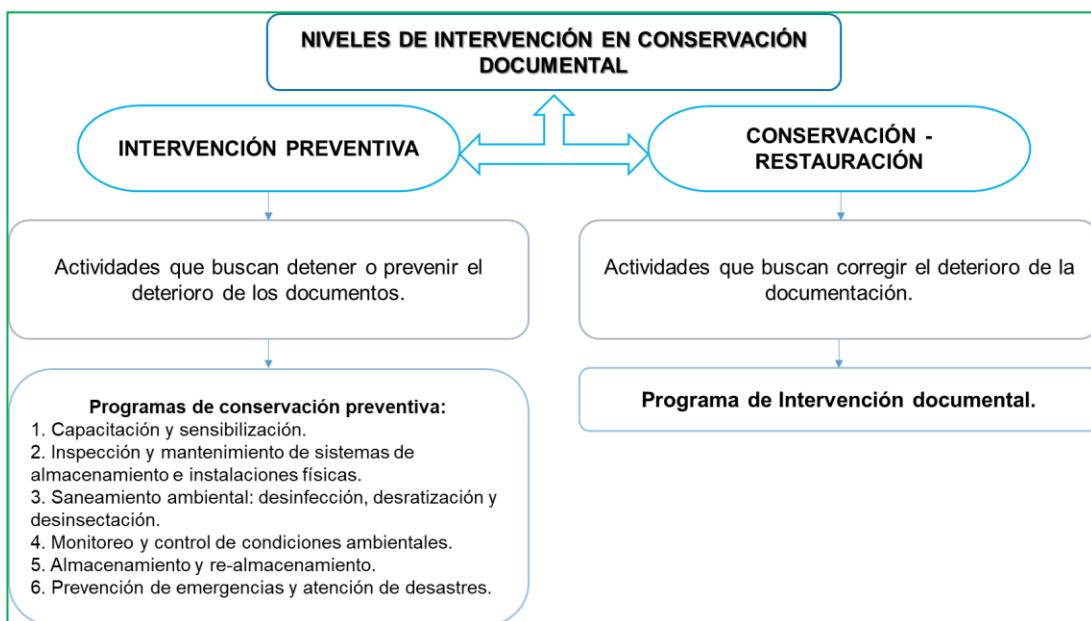
El Plan de Conservación tiene como propósito garantizar la conservación de los soportes y medios, así como de los espacios de almacenamiento y custodia de los documentos de la Corporación Autónoma Regional de la Guajira.

#### **3.2.2.2. Objetivos específicos**

- Capacitar y sensibilizar a los funcionarios de CORPOGUAJIRA sobre la caracterización técnica de los diferentes soportes y técnicas de la documentación creada en medios físicos y/o análogos y, sensibilizarlos sobre la nociva incidencia de los factores biológicos, químicos y físicos de deterioro, presentes en las diferentes fases del ciclo vital del documento (archivo de gestión, central e histórico).
- Garantizar el buen mantenimiento de los sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas destinadas por la Entidad, como áreas de depósito documental, mediante la implementación de inspecciones periódicas de detección y control de posibles riesgos o factores de deterioro físico, químico o biológico a nivel Locativo, Ambiental u operativo.
- Controlar el riesgo y/o desarrollo de agentes micro y macro biológicos en las áreas destinadas como depósito y trabajo de archivo y, en el caso de encontrar documentación con biodeterioro activo, desarrollar las acciones necesarias para garantizar su conservación.
- Garantizar la implementación y el adecuado funcionamiento de las estrategias y conjunto de acciones y tareas de tipo preventivo, curativo, de reacción y de recuperación frente a eventos no deseados (siniestros) a fin de controlar y detener su deterioro.

### **3.2.3 Actividades para la Ejecución del Plan**

Conforme lo estipulado en el Acuerdo 06 de 2014, para el desarrollo este Plan se tuvo en cuenta tanto las actividades de conservación preventiva como las de conservación y restauración, como se indica en la siguiente ilustración.



A continuación, se describen las actividades a implementar en cada uno de los programas mencionados:

### **3.2.3.1 Programa de Capacitación y Sensibilización**


**OBJETIVO**
**1**

Brindar lineamientos al personal del Ministerio de Justicia y del Derecho, en materia de conservación documental, generando conciencia sobre la importancia de la adecuada manipulación de los soportes documentales.


**ALCANCE**
**2**

Dirigido al personal que desarrolle funciones de archivo.


**RESPONSABLES**
**3**

Grupo de Gestión Documental y Grupo de Gestión Humana, en el numeral 4 se describen las actividades asignadas a cada uno.

 <b>Corpoguajira</b>	<b>PROCESO GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>	CÓDIGO: AF-PR-02 VERSION: 2 FECHA: 29/01/2020
	<b>PROTOCOLO SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION SIC</b>	Página 15 de 67



## 4 METODOLOGÍA

Este programa se desarrolla mediante jornadas de capacitación a los diferentes actores implicados en cada uno de los 8 procesos de la gestión documental, desde la planeación hasta la valoración, toda vez que tanto directivos, coordinadores, profesionales, técnicos y asistentes, son responsables de la organización, conservación, uso y manejo de los documentos, como lo dicta el artículo 14, numeral d, de la Ley General de Archivos.

Por lo anterior, es responsabilidad del Grupo de Gestión Documental, en cada vigencia incluir en Plan Institucional de Capacitación, los temas de conservación en las jornadas de inducción y reinducción del personal de CORPOGUAJIRA; en la siguiente imagen se muestran los temas que se deben desarrollar, los cuales deben ser impartidos por personal experto en temas de conservación y manejo de emergencias.

<b>SOCIALIZACIÓN SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN</b>
Socialización del documento del SIC y cada uno de sus planes y programas
<b>Dirigido a:</b> directivos, profesionales, técnicos y auxiliares de cada una de las dependencias del Ministerio.
<b>CONSERVACIÓN DOCUMENTAL</b>
Se tratarán temas de: manipulación de documentos, tipos de deterioro, enfermedades asociadas a archivo, uso de elementos de protección personal y atención de emergencias para material documental.
<b>Dirigido a:</b> Funcionarios o contratistas que desarrollen labores de archivo
<b>LIMPIEZA DOCUMENTAL</b>
Pautas para realizar una adecuada limpieza, tanto de las áreas de depósito como de los documentos.
<b>Dirigido a:</b> Personal de servicios generales y personal encargado de archivo central
<b>MANEJO DE EXTINTORES</b>
A través de la ARL se debe brindar capacitación del adecuado manejo de extintores ante un siniestro de incendio
<b>Dirigido a:</b> Funcionarios o contratistas que desarrollen labores de archivo.
<b>USO DE EQUIPOS DE MONITOREO DE CONDICIONES AMBIENTALES</b>
Lineamientos para el manejo de los equipos de medición de temperatura, humedad, luz y UV.
<b>Dirigido a:</b> funcionarios o contratistas encargados del archivo central.



## PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CODIGO: AF-PR-02

VERSION: 2

FECHA: 29/01/2020

## PROTOCOLO SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN SIC

Página 16 de 67

### RECURSOS

5



	Profesional con experiencia en conservación documental		Equipos de computo Video Beam
HUMANOS		TÉCNICOS	
	Los necesarios para la contratación del personal		Auditorios para las capacitaciones
FINANCIEROS		LOGÍSTICOS	

### PROGRAMACIÓN ACTIVIDADES ESPECÍFICAS

6



ACTIVIDADES	RESPONSABLES	PROGRAMACIÓN	EVIDENCIA
Capacitación conservación documental	Grupo de Gestión Documental	Semestralmente	
Capacitación de socialización Sistema Integrado de Conservación, que debe incluir tanto el Plan de Conservación como el Plan de Preservación a Largo Plazo	Grupo de Gestión Documental	Anual	
Capacitación limpieza de áreas de almacenamiento y soportes documentales.	Grupo de Gestión Documental	Semestralmente	Formato "Listado de asistencia"
Capacitación manejo de extintores	ARL	Anual	
Capacitación en el uso de equipos de medición de condiciones ambientales del Archivo Central	Grupo de Gestión Documental	Anual	

 <b>Corpoguajira</b>	<b>PROCESO GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>	CÓDIGO: AF-PR-02 VERSION: 2 FECHA: 29/01/2020
	<b>PROTOCOLO SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION SIC</b>	Página 17 de 67

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

#### OBJETIVO

1

Garantizar condiciones adecuadas de almacenamiento, teniendo en cuenta la infraestructura y el mobiliario de archivo, de manera tal que se minimicen los riesgos para la conservación de los soportes documentales de CORPOGUAJIRA.



#### ALCANCE

2

Las actividades son de aplicación en las áreas de almacenamiento documental, como lo son archivos de gestión y archivo central.



#### RESPONSABLES

3

Grupo de Gestión Documental.  
Grupo de Gestión Secretaría General.



#### METODOLOGÍA

4

Es importante que el personal de CORPOGUAJIRA, conozca la ubicación de las dependencias y los archivos la entidad.



## SISTEMAS DE ALMACENAMIENTO

La Corporación Autónoma Regional de la Guajira cuenta con diferentes sistemas de almacenamiento para la salvaguarda de su información, dentro de los cuales están:

- Archivos de gestión: estantería metálica fija, estantería rodante, archivadores verticales metálicos y mobiliario en madera.
- Archivo central: estantería metálica fija liviana y de tipo industrial.

Por lo anterior, es importante tener en cuenta las siguientes recomendaciones, en cumplimiento del Acuerdo 049 de 2000<sup>6</sup> del Archivo General de la Nación, en lo referente a la infraestructura y estantería o mobiliario adecuado para el almacenamiento de soportes documentales:

- **Infraestructura:**
- El Terreno debe ser estable sin riesgos de humedad subterránea, ni problemas de inundación, en dado caso debe contar con sistemas de extracción de agua.

 <b>Corpoguajira</b>	<b>PROCESO GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>	CÓDIGO: AF-PR-02 VERSION: 2 FECHA: 29/01/2020
	<b>PROTOCOLO SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION SIC</b>	Página 18 de 67

- ⊕ Debe estar lejos de industrias y de áreas que puedan ser objeto de atentados bélicos.
- ⊕ Pisos, muros, techos y puertas deben estar construidos con material ignífugos de alta resistencia mecánica y desgaste mínimo a la abrasión.
- ⊕ Las pinturas utilizadas deberán igualmente poseer propiedades ignífugas, y tener el tiempo de secado necesario evitando el desprendimiento de sustancias nocivas para la documentación.
- ⊕ Las zonas de almacenamiento deben estar separadas de las áreas de trabajo, consulta o préstamo de documentos, evitando accidentes o problemas en la salud del personal.
- ⊕ Debe contar con sistemas de detección y extinción de incendios.
- **Mobiliario de archivo:**
  - ⊕ Deben estar elaboradas en metal y contar con tratamiento anticorrosivo.
  - ⊕ Sus bordes deben ser redondeados para evitar posibles daños en los documentos.
  - ⊕ La altura de la balda superior debe estar máximo a 1.80m para facilitar el acceso y las bandejas deben resistir un peso de 100Kg/m
  - ⊕ En todos los casos se debe garantizar estabilidad entre los módulos, y siempre debe estar anclada al piso.
  - ⊕ Para facilitar los procesos de limpieza, la balda inferior debe estar a una altura de 10 cm del piso.
  - ⊕ Para garantizar una adecuada conservación de los documentos, la estantería debe estar separada de los muros, dado que esto propicia la ventilación.
  - ⊕ La estantería debe estar debidamente señalizada, con la identificación de los documentos almacenados.
  - ⊕ El mobiliario debe estar acorde con las dimensiones y/o tipo de soporte a almacenar, así:

### PLANOS

- Uso de planotecas horizontales metálicas.
- Los planos deben estar almacenados en carpetas.

### OTROS MEDIOS

- Cintas, disquetes, CD.
- Uso de Gabinetes metálicos con recubrimientos antioxidantes y antiestáticos.

### 3.2.3 Actividades de Inspección

Se deben realizar inspección de las instalaciones y de los sistemas de almacenamiento en el archivo central, con el propósito de mitigar cualquier riesgo que pueda afectar no solo los documentos si no la integridad de los funcionarios o contratistas. A continuación, se describen los aspectos a verificar.

ITEM	INSPECCIÓN	RIESGOS
Redes eléctricas	Cables o conexiones en mal estado / Luminarias en mal estado	Corto circuito lo que puede causar un incendio.
Redes hidráulicas	Fugas / Sifones o canales tapados / Tuberías en mal estado	Inundación o filtraciones de agua que pueden mojar los soportes.
Pisos muros y techos	Fisuras / Filtraciones de Agua / Humedades /	Colapso de la estructura / Proliferación de microorganismos causantes de biodeterioro
Mobiliario de archivo	Estabilidad / Oxidación / Daños de los rieles de la estantería rodante / Gavetas en mal estado	Desplome de la estantería / Deterioros de tipo químico y físico en los documentos
Ventanas	Ventanas abiertas o vidrios rotos	Filtraciones de agua que pueden mojar los soportes
Extintores	Agente extintor vencido / Válvula en mal estado	Atención inadecuada ante un connato de incendio, lo que puede causar perdida de información
Deshumidificador	Verificar funcionamiento	Humedad alta lo que conlleva a la proliferación de microorganismos causantes de enfermedades o biodeterioro

Para la implementación de este programa, es necesario designar un funcionario o contratista de la oficina de archivo quien debe realizar las labores de inspección trimestralmente; la información será consignada en el documento "Formato de inspección de instalaciones y sistemas de almacenamiento". Sin embargo, es importante que cada una de las dependencias de la entidad reporte cualquier anomalía al profesional encargado del área de archivo.

### - Mantenimiento

Una vez realizadas las actividades de inspección a las dependencias las necesidades de mantenimiento a las que haya lugar, con el fin de realizar los requerimientos mediante la intranet de la entidad, así mismo si el personal de los archivos de gestión identifica algún requerimiento deben realizarlo. Además del mantenimiento correctivo, es importante ejercer control de las condiciones de almacenamiento mediante el desarrollo de actividades de prevención, las cuales se describen a continuación. Por otro lado, de cada una de las actividades se deben dejar evidencias que soporten la realización de la misma.

<b>ITEM</b>	<b>ACTIVIDADES</b>	<b>PERIODICIDAD</b>
Muros	Mantenimiento de la pintura	Anual
Sifones y canales	Limpieza para retirar el material que pueda obstruir su correcto funcionamiento	Semestral
Equipos de medición de condiciones ambientales	Mantenimiento y calibración con proveedores especializados	Anual o según indique el proveedor
Mobiliario de archivo	Limpieza periódica / Lubricación de los rieles	Mensual / Trimestral
Extintores y gabinete de incendios	Recarga y/o mantenimiento con proveedores especializados	Anual
Deshumidificadores	Vaciado del tanque / Mantenimiento y calibración con proveedores especializados	Diario / Anual

5

## RECURSOS



HUMANOS	TÉCNICOS
Profesional con experiencia en conservación documental Personal para la ejecución de las actividades de mantenimiento	Equipos de computo Mesa de entrada e intranet
FINANCIEROS	LOGÍSTICOS
Los necesarios para la ejecución de las actividades de mantenimiento y contratación del personal.	Cronograma de inspección de instalaciones

## 3.2.3.3 Programa de Saneamiento Ambiental

## OBJETIVO

1

Ejercer control de los factores biológicos, garantizando la conservación de los soportes documentales así como la salud del personal que desarrolla labores de archivo



## ALCANCE

2

Los procesos de saneamiento ambiental, se realizan tanto en archivos de gestión como en el archivo central.



## RESPONSABLES

3

Oficina de archivo  
Secretaria General





Uno de los principales factores que inciden en la conservación de los soportes documentales, corresponde a los microorganismos, insectos y ratas, los cuales son capaces de generar deterioros de tipo biológico, químico y físico, que a largo plazo se traduce en perdida de información. Igualmente, estos contaminantes pueden causar enfermedades en humanos, por lo cual es de suma importancia ejercer control en su proliferación, con el fin de garantizar condiciones adecuadas de salubridad para el personal de Corporación. Las actividades para el control de este tipo de agentes, son:

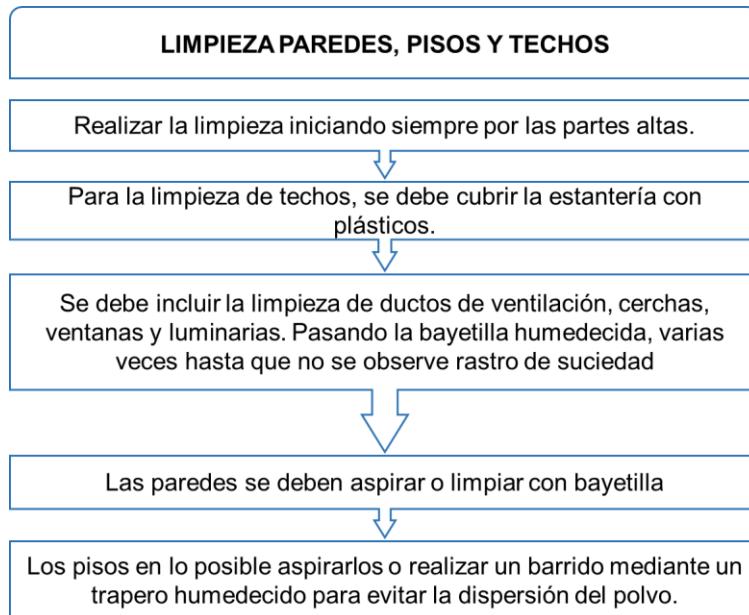
#### - Limpieza de Áreas y Documentos

Es imprescindible realizar limpieza periódica de las áreas, mobiliario de archivo y documentos, toda vez que en el polvo se alojan diversas partículas, entre ellas los microorganismos causantes de enfermedades y deterioro de los soportes, por lo cual, una buena limpieza ejerce control en la proliferación de este tipo de contaminantes. A continuación, se detalla el procedimiento para la ejecución de las actividades de limpieza, las cuales deben ser registradas en el anexo 2 “Formato de Limpieza de Áreas y Documentos”.

<b>LIMPIEZA DE ÁREAS Y DOCUMENTOS</b>			
MATERIALES	INSUMOS	ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL	RECOMENDACIONES
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Hidroaspiradora</li> <li>• Traperos</li> <li>• Escalera</li> <li>• Escoba</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Alcohol al 70%</li> <li>• Bayetilla</li> <li>• Aspersores</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bata</li> <li>• Cofia</li> <li>• Gafas de protección</li> <li>• Tapabocas N95</li> <li>• Guantes de nitrilo</li> </ul>	
			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Usar siempre aspiradora con el fin de evitar la dispersión del polvo en el ambiente.</li> <li>• Todo el personal debe hacer uso adecuado de todos los elementos de protección personal.</li> <li>• Las cajas y documentos siempre se limpian en seco, nunca adicionar humedad.</li> <li>• Una vez terminada la jornada se debe registrar la información en el formato “Limpieza de áreas y documentos del archivo central”</li> <li>• Durante el proceso de limpieza de documentos, se debe propender por mantener el orden de las cajas en la estantería.</li> <li>• Al finalizar los procesos de limpieza se deben lavar y desinfectar cada uno de los elementos usados.</li> </ul>

### - Limpieza de muros, pisos y techos

Las actividades de limpieza de muros y techos se deben realizar cada tres meses, para evitar la acumulación de polvo y/o contaminantes. A continuación, se detalla el procedimiento.



### - Limpieza de documentos

Se debe realizar de manera periódica en el archivo central, dado que hay mayor acumulación de polvo y en los archivos de gestión mensualmente, siguiendo el siguiente procedimiento.

### LIMPIEZA DE CAJAS Y CARPETAS

Realizar la limpieza iniciando siempre por las partes altas de la estantería

Retirar las cajas de la estantería y situarlas en una superficie limpia.

Retirar las carpetas de las cajas y pasar el cepillo de la aspiradora o la bayetilla seca, tanto por el frente como por el revés de la carpeta y por sus cuatro lados, con movimientos suaves que eviten la succión o daño de los folios.

Limpiar la caja con las aspiradora o bayetilla seca, por cada uno de sus cuatro lados, tanto por fuera como por dentro.

Ingresar las carpetas limpias en la caja, en el mismo orden en el que se encontraron

Proceder a la limpieza de estantería

### - Limpieza de mobiliario de archivo

Se debe hacer conjuntamente con la limpieza de documentos, como se describe a continuación.

### LIMPIEZA MOBILIARIO DE ARCHIVO

Realizar la limpieza iniciando siempre por las partes altas de la estantería

Retirar el exceso de polvo con la aspiradora o bayetilla humedecida, realizando movimientos siempre en un solo sentido (verticales u horizontales)

Asperjar alcohol al 80% sobre la superficie y retirar el exceso de humedad con una bayetilla seca

Se debe incluir la limpieza de todos los puntos de la estantería: parales y largueros.

Una vez secos los estantes, disponer las cajas en el mismo orden en el que se encontraron dispuestas.

### - Saneamiento Ambiental

El saneamiento ambiental, debe incluir siempre tres actividades: desinfección, desinsectación y desratización, las cuales ejercen control de los diferentes agentes, como los son microorganismos, insectos y roedores, respectivamente; a continuación, se describen las características de cada método. Para obtener una mayor efectividad del proceso de saneamiento, es imprescindible realizar antes la limpieza de áreas y documentos

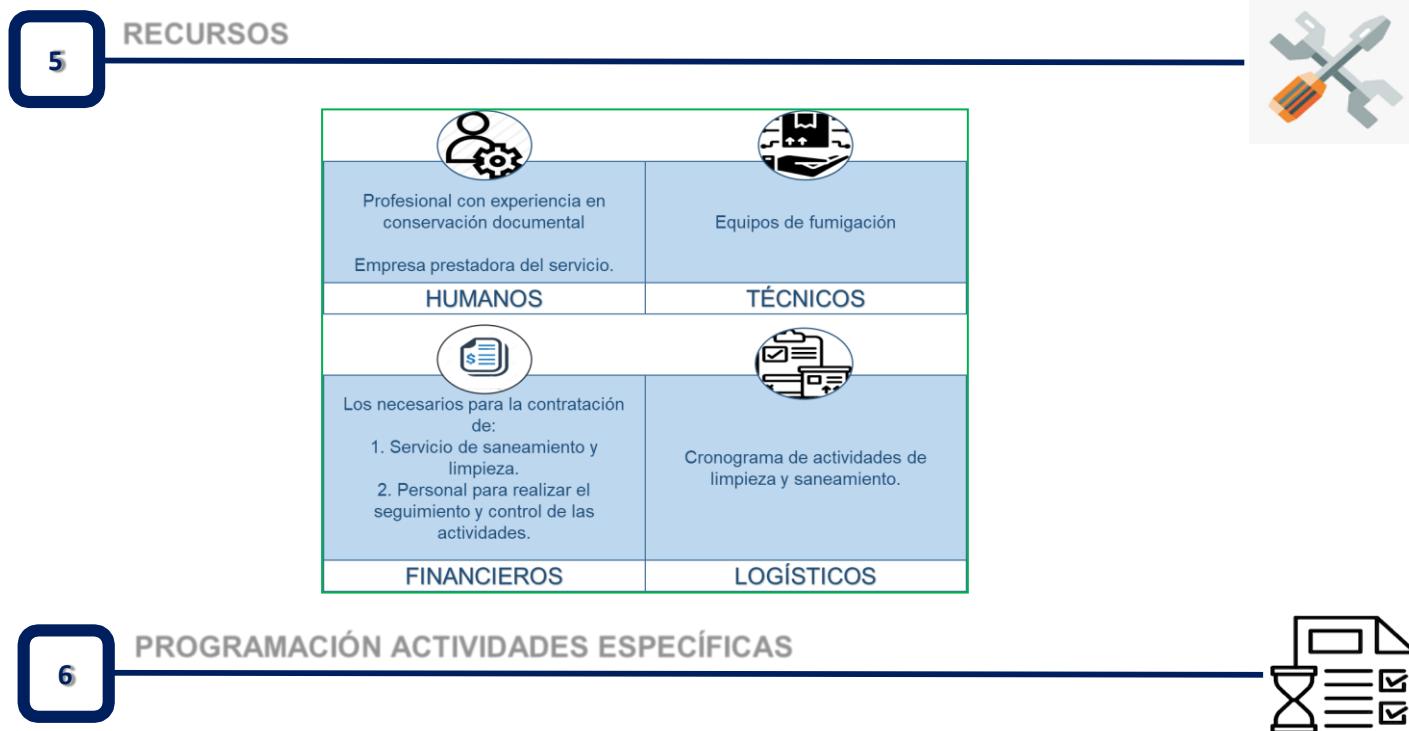
 ITEM	 DESINFECCIÓN	 DESINSECTACIÓN	 DESRATIZACIÓN
PLAGA CONTROL	Hongos, bacterias y levaduras	Insectos	Roedores
MÉTODO	Nebulización	Aspersión	Cajas portacebos
PRODUCTOS RECOMENDADOS PARA ARCHIVOS	Amonios cuaternarios de amplio espectro, que no afecten el papel	Insecticidas que no afecten el papel.	Cebos con raticidas anticoagulantes
PUNTOS DE APLICACIÓN	Dispersión del producto en el ambiente del área a tratar	Aspersión del producto en bordes de paredes, pisos y techos	Instalar las cajas en diferentes puntos del área a tratar

### Recomendaciones generales:

- ⊕ Se debe realizar con una periodicidad semestral, tanto en depósitos de archivo, como oficinas y áreas comunes.
- ⊕ Los productos nunca se deben aplicar directamente sobre los documentos o cajas.
- ⊕ El personal que realice las labores de aplicación de los productos, debe usar los elementos de protección personal según la normatividad colombiana para este tipo de procesos, como lo son guantes, mascara de gases, escafandra y gafas.
- ⊕ Es importante que el proveedor cuente con experiencia en saneamiento ambiental para áreas de archivo, toda vez que debe garantizar que los productos empleados no afecten las características del papel.
- ⊕ La empresa prestadora del servicio debe contar con concepto sanitario para la aplicación de productos plaguicidas, emitido por la Secretaría de Salud.

	<b>PROCESO GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>	CODIGO: AF-PR-02 VERSION: 2 FECHA:29/01/2020
	<b>PROTOCOLO SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION SIC</b>	

- ⊕ Los productos usados no deben ser tóxicos para la salud del personal, además deben ser amigables con el medio ambiente.
- ⊕ El proveedor deberá entregar el certificado de la prestación del servicio, el cual debe contener la siguiente información:
  - Método empleado
  - Productos utilizados
  - Dosis aplicadas de cada producto
  - Anexar fichas técnicas y hojas de seguridad de cada uno de los productos.



ACTIVIDADES	RESPONSABLES	PROGRAMACIÓN	EVIDENCIA
Limpieza de áreas, mobiliario y documentos.	Personal de aseo	Mensual	Formato "LIMPIEZA DE ÁREAS Y DOCUMENTOS DEL ARCHIVO CENTRAL"
Limpieza de techos y muros.	Personal de aseo	Trimestral	
Proceso de saneamiento ambiental, que incluye: desinfección, desinsectación y desratización.	Empresa prestadora del servicio	Semestral	1. Certificados de la prestación del servicio. 2. Fichas técnicas de los productos químicos. 3. Hojas de seguridad de los productos químicos.

 <b>Corpoguajira</b>	<b>PROCESO GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b> <b>PROTOCOLO SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION SIC</b>	CÓDIGO: AF-PR-02 VERSION: 2 FECHA: 29/01/2020 Página 27 de 67
---	--	--

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

#### 1 OBJETIVO

Generar un ambiente propicio para el adecuado almacenamiento y salvaguarda de los soportes documentales de Corpoguajira



#### 2 ALCANCE

Aplica para las instalaciones del Archivo Central.



#### 3 RESPONSABLES

Responsable del Archivo Central.

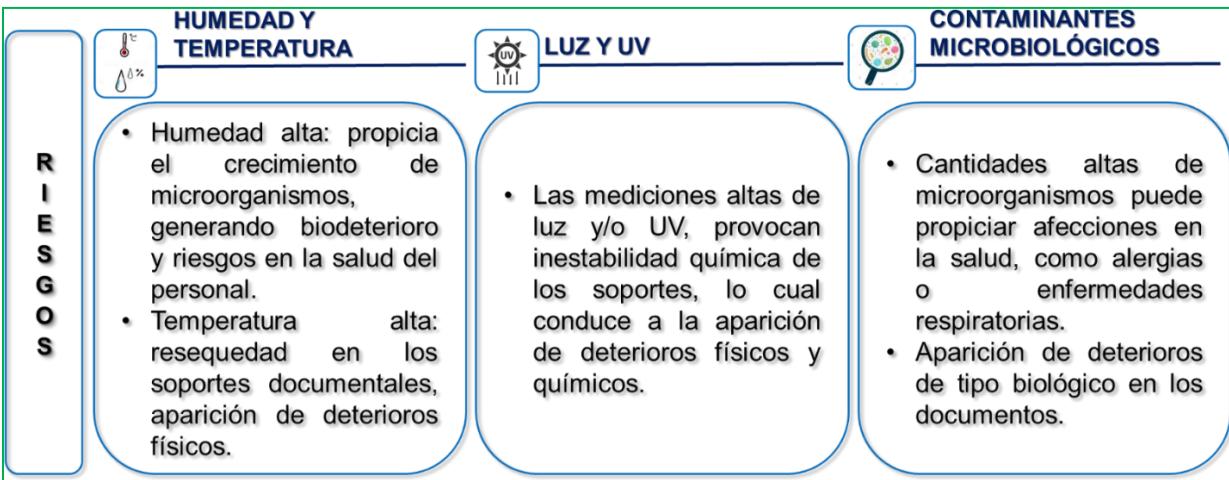


#### 4 METODOLOGÍA

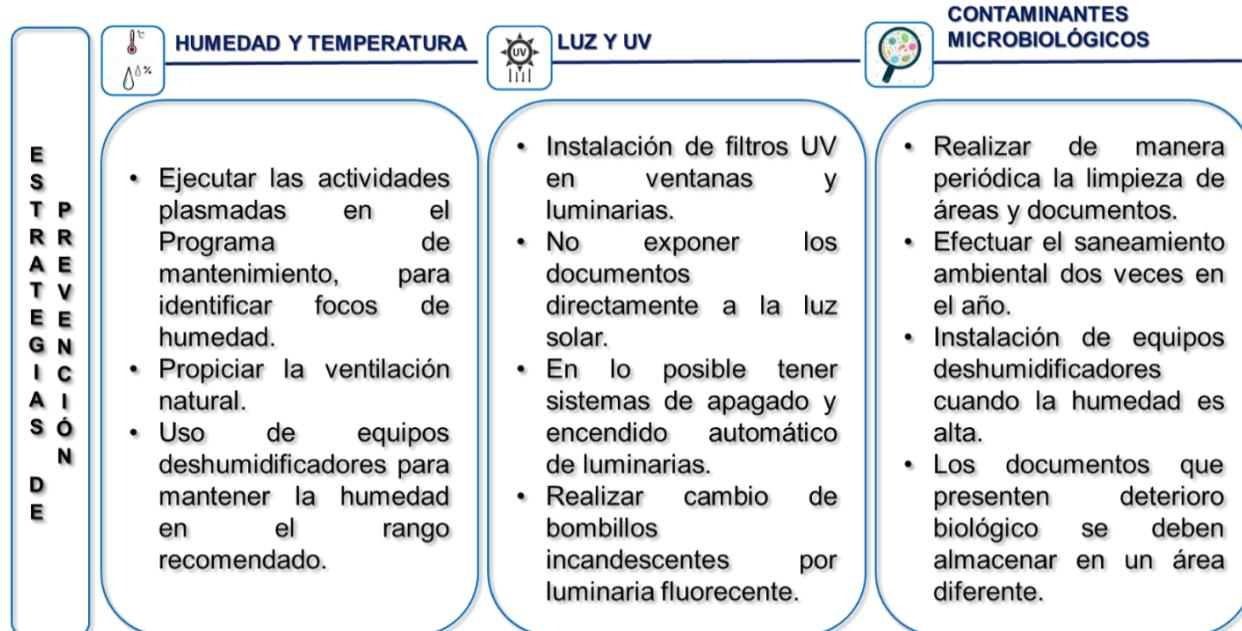
El monitoreo de las condiciones ambientales, juega un papel importante en la conservación de los documentos, toda vez que de no tener control en dichos factores, se puede propiciar la aparición de diferentes deterioros en los soportes, como los son de tipo físico, químico o biológico. Por lo anterior, en cumplimiento del acuerdo 049 de 2000, es importante realizar mediciones de humedad relativa, temperatura, luminosidad y radiación UV. En la siguiente tabla se estipulan los valores recomendados para el almacenamiento de los diferentes soportes.



Igualmente, se debe realizar medición de los contaminantes microbiológicos en las áreas de archivo, dado que las bacterias, hongos y levaduras presentes en el ambiente o las superficies, pueden generar deterioros en los documentos y además representar riesgo para la salud del personal. En la siguiente gráfica, se presentan las implicaciones que se podrían presentar, si no se realiza control de las condiciones ambientales.



## ESTRATEGIAS PREVENTIVAS





## PROCESO GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CODIGO: AF-PR-02

VERSION: 2

FECHA:29/01/2020

## PROTOCOLO SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION SIC

Página 29 de 67

5

### RECURSOS



Profesional con experiencia en conservación documental	Equipos de medición: datalogger, medidor de UV y de LUZ.
HUMANOS	TÉCNICOS
Los necesarios para la contratación de: 1. Monitoreo de condiciones ambientales que incluya los cuatro parámetros. 2. Compra de equipos de medición. 3. Profesional para la ejecución de las actividades.	Formatos de registro de información.
FINANCIEROS	LOGÍSTICOS

6

### PROGRAMACIÓN ACTIVIDADES ESPECÍFICAS



ACTIVIDADES	RESPONSABLES	PROGRAMACIÓN	EVIDENCIA
Contratación para la medición de condiciones ambientales	Gestión documental	Semestral	Informe de condiciones ambientales de los espacios de Archivo Central.
Lecturas diarias de humedad y temperatura		Diaria	Formato Medición de humedad relativa y temperatura.
Lecturas de los valores de LUZ y UV		Mensual	Formato Medición de LUZ y UV.

 <b>Corpoguajira</b>	<b>PROCESO GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b> <b>PROTOCOLO SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION SIC</b>	CÓDIGO: AF-PR-02 VERSION: 2 FECHA: 29/01/2020 Página 30 de 67
---	--	--

### 3.2.3.5 Programa de Almacenamiento y Realmacenamiento

- 1 OBJETIVO** 

Realizar un correcto almacenamiento de los soportes documentales, garantizando la conservación de la información contenida en ellos.

- 2 ALCANCE** 

Aplica para todas las dependencias, así como para todos los soportes documentales.

- 3 RESPONSABLES** 

Profesional del Archivo

- 4 METODOLOGÍA** 

Es importante, tener en cuenta que el tipo de insumo a utilizar depende de los tiempos de retención, disposición final, tamaño y tipo de soporte en el que se encuentren los documentos. Las unidades de almacenamiento, deben tener un diseño funcional que permita circulación de aire y estabilidad térmica, pero sin incluir perforaciones o aberturas. En la siguiente tabla se presentan los tipos de carpetas según los tiempos de retención y disposición final de los documentos

DISPOSICIÓN FINAL - TIEMPOS DE RETENCIÓN	UNIDAD DE CONSERVACIÓN
Eliminación entre 2-5 años	Carpetas de dos tapas, cartón kraft.
Selección ≤ a 5 años	Carpetas de dos tapas, cartón kraft.
Selección ≥ a 5 años	Carreta cuatro aletas, cartulina desacidificada
Conservación total	Carreta cuatro aletas, cartulina desacidificada

 Corpoguajira	<b>PROCESO GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>	CODIGO: AF-PR-02 VERSION: 2 FECHA:29/01/2020
	<b>PROTOCOLO SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION SIC</b>	Página 31 de 67

- **Recomendaciones Generales para el Almacenamiento**

- ⊕ Cumplir con los cronogramas de transferencias al archivo central, así como los requisitos para ello.
- ⊕ No sujetar los documentos con pitas o cauchos, pues este tipo de elementos genera rasgaduras en los documentos.
- ⊕ No sobre almacenar documentos en las carpetas ni en las cajas, dado que se pueden generar dobleces y rasgaduras en los soportes.
- ⊕ Realizar cambio de cajas o carpetas que se encuentren en mal estado.

- **Almacenamiento de Planos**

Los planos deben ser almacenados independiente de la unidad documental, en carpetas de cartulina desacidificada según su tamaño y estas a su vez en planotecas metálicas horizontales, con las siguientes especificaciones técnicas:

- ⊕ Contar con chapa para la seguridad de los planos.
- ⊕ Bordes redondeados para evitar daños de las carpetas y/o planos.
- ⊕ Cuerpo metálico, tapa frontal y superior en lamina coll rolled calibre 20.
- ⊕ Las gavetas deben contar con correderas esferadas de alta resistencia, con una resistencia de 75 lb cada riel.
- ⊕ Pintura en polvo epoxipoliesterica fijada a una temperatura de 180°C.

Para la elaboración de las carpetas se debe tener en cuenta las siguientes recomendaciones:

- ⊕ El diseño de las carpetas debe ser conforme al tamaño de los planos, dejando siempre 4 cm de más en cada costado de forma tal que el soporte quede totalmente cubierto.
- ⊕ En caso de ser necesario realizar uniones de los cortes, los adhesivos deben ser de pH neutro.
- ⊕ No almacenar más de 5 planos por carpeta.
- ⊕ La apertura de la carpeta deberá ser conforme el sentido de la información contenida en los planos, para facilitar su consulta.

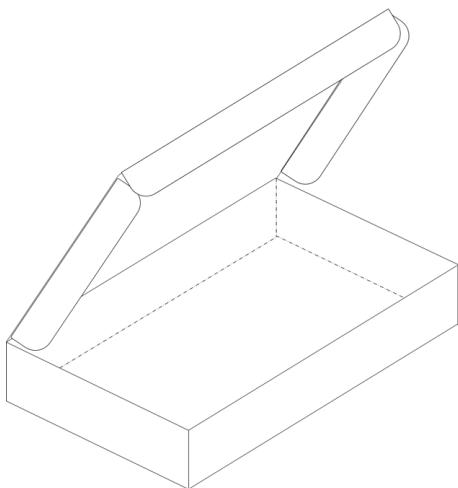
	<b>PROCESO GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>	CODIGO: AF-PR-02 VERSION: 2 FECHA:29/01/2020
	<b>PROTOCOLO SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION SIC</b>	Página 32 de 67

#### - Almacenamiento de CDS

Para el almacenamiento de este tipo de medios, se recomienda el uso de cajas en polipropileno, las cuales se deben disponer de manera vertical en mobiliarios metálicos. Es importante que estén en condiciones óptimas de humedad y temperatura en lugares libres de polvo.

#### - Almacenamiento Tomos de Mayor Formato

En el Archivo Central hay tomos de mayor formato sin unidad de almacenamiento, los cuales deben estar almacenados en cajas de almacenamiento horizontal para evitar deterioros causados por el polvo, luz y humedad, a continuación se presenta el diseño de estas.



- Cartón kraft corrugado de pared doble.
- Caja enteriza (tapa y base en un mismo cuerpo).
- No utilizar cintas ni adhesivos para su armado, completamente cerrada.
- Pestañas frontales de sujeción.
- Sin perforaciones, para evitar el ingreso de polvo.
- Recubrimiento interno de pH neutro para evitar la migración de ácidos a los soportes.
- Las medidas estarán acordes a las dimensiones de los tomos.



## RECURSOS



	Profesional con experiencia en conservación documental para la ejecución, seguimiento y control del programa.		Fichas técnicas de los insumos de almacenamiento
<b>HUMANOS</b>	<b>TÉCNICOS</b>		
	Los necesarios para la contratación de: 1. Compra de insumos de almacenamiento. 2. Profesional para la ejecución de las actividades.		Espacios de almacenamiento adecuados.
<b>FINANCIEROS</b>	<b>LOGÍSTICOS</b>		

**6**
**PROGRAMACIÓN ACTIVIDADES ESPECÍFICAS**


ACTIVIDADES	RESPONSABLES	PROGRAMACIÓN	EVIDENCIA
Compra de insumos (cartulina y cartón) para el almacenamiento de los tomos y planos de mayor formato.	SECRETARIA GENERAL	Vigencia 2021	Contrato de compra
Almacenamiento de los documentos sueltos en cajas.		Un evento	Registro fotográfico
Cambio de cajas o carpetas en mal estado.		Cuando se requiera	N/A

**3.2.3.6 Programa de Prevención y Atención de Desastres**
**OBJETIVO**
**1**

Propender por la seguridad de la información contenida en los soportes documentales de Corpoguajira, a través de una adecuada prevención y atención a una emergencia.


**ALCANCE**
**2**

Aplica tanto para los archivos de gestión como para el archivo central.


**RESPONSABLES**
**3**

Oficina de Archivo  
Secretaria General


**METODOLOGÍA**
**4**

Una situación de riesgo para el material documental, corresponde a un estado temporal el cual produce cambios en el ambiente donde se encuentran los soportes documentales, ocasionando consecuencias dañinas e irreversibles en su integridad. Existen diversas situaciones que representan riesgo para los documentos, como lo son<sup>10</sup>:



\* Daños por agua

 <b>Corpoguajira</b>	<b>PROCESO GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b> <b>PROTOCOLO SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION SIC</b>	CÓDIGO: AF-PR-02 VERSION: 2 FECHA: 29/01/2020
Página 34 de 67		

- \* Daños por incendio
- \* Vandalismo
- \* Hurto

Es importante tener en cuenta que debe prevalecer siempre el bienestar de los funcionarios, por encima de el de los documentos. La implementación de este programa se desarrolla teniendo en cuenta dos actividades: prevención, atención, las cuales se detallan a continuación, toda vez que un plan programado permite atender eficientemente una emergencia.

#### - Actividades de Prevención

 <p>Todas las áreas deben contar con señalización y rutas de evacuación.</p>	 <p>Contar con sistemas de detección de incendio, como lo son detectores de humo, los cuales se deben revisar periódicamente.</p>
 <p>Cada área debe estar dotada con extintores, debidamente cargados y con mantenimiento al día.</p>	 <p>Desarrollar las actividades de inspección y mantenimiento de instalaciones, revisando redes eléctricas e hidráulicas.</p>
 <p>Efectuar capacitación a los funcionarios, en manejo de extintores y socializar el plan de emergencias de la entidad.</p>	 <p>Efectuar un simulacro de una emergencia para material documental.</p>
 <p>Restringir el ingreso a las áreas de archivo a personal no autorizado.</p>	 <p>Tener a la mano los números de los organismos de emergencia.</p>
 <p>Conformar un comité de emergencias para material documental, quien se encargara de atender cualquier siniestro.</p>	



### - Actividades de Atención

- Una vez controlada la situación por los organismos de emergencia, se procede a realizar la recuperación de los documentos.
- Ubicar y cerrar las llaves de agua y gas, así como apagar los sistemas eléctricos.
- En caso de incendio, evitar el uso de extintores de agua para la atención de un incendio en material documental. Se deben usar de tipo solkaflam o multipropósito.
- Designar un espacio con ventilación suficiente, para la disposición de los documentos afectados.
- Informar de manera inmediata al Grupo de Gestión Documental.
- Es preciso contar con un profesional con experiencia en procesos de conservación, quien dará la línea técnica para la atención del siniestro.
- Se debe elaborar un informe de los hechos, en donde se especifique el tipo de daño y cantidad de documentos afectados.

### - Recomendaciones generales

Es preciso contar con inventarios de la totalidad de los documentos, lo cual permite tener conocimiento de la cantidad de documentos afectados en caso de siniestro, así como su fácil ubicación.

Se debe disponer un área para el desarrollo de las actividades de recuperación, la cual es necesario que cuente con las siguientes características:

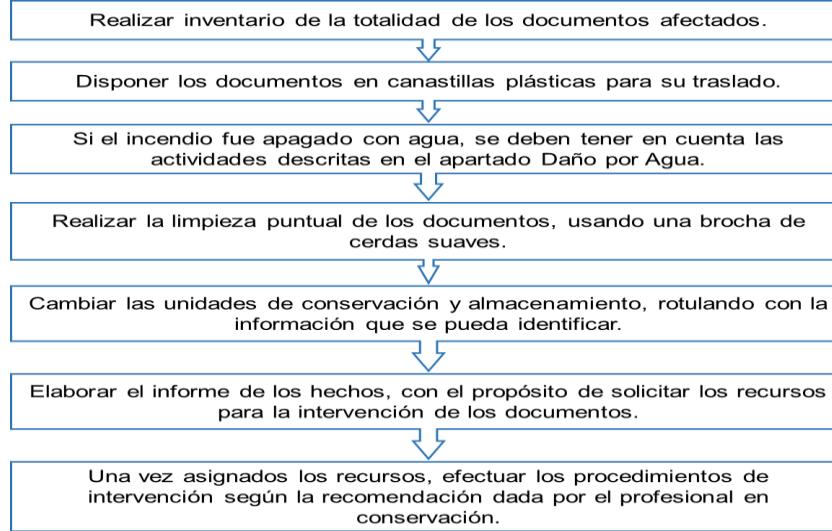
- \* Adecuada ventilación.
- \* Áreas limpias.
- \* Puestos de trabajo.
- \* Estantería metálica para la disposición de los documentos.
- \* Instalar equipos de medición de temperatura y humedad.
- \* Disponer deshumidificadores, los cuales ayudan al proceso de secado de los documentos.

Los insumos requeridos para la atención ante un daño por incendio o agua, son:

- \* Elementos de protección personal: gorra, gafas de protección, tapabocas, bata y guantes.
- \* Plásticos
- \* Canastillas o bandejas plásticas.

 <b>Corpoguajira</b>	<b>PROCESO GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b> <b>PROTOCOLO SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION SIC</b>	CÓDIGO: AF-PR-02 VERSION: 2 FECHA: 29/01/2020 Página 36 de 67
--	--	--

- \* Ventiladores
- \* Brochas de cerdas suaves
- \* Papel absorbente.



El profesional en conservación deberá elaborar un informe, que servirá como soporte para la solicitud de asignación de los recursos necesarios para el proceso de intervención del material documental, en el cual se describa:

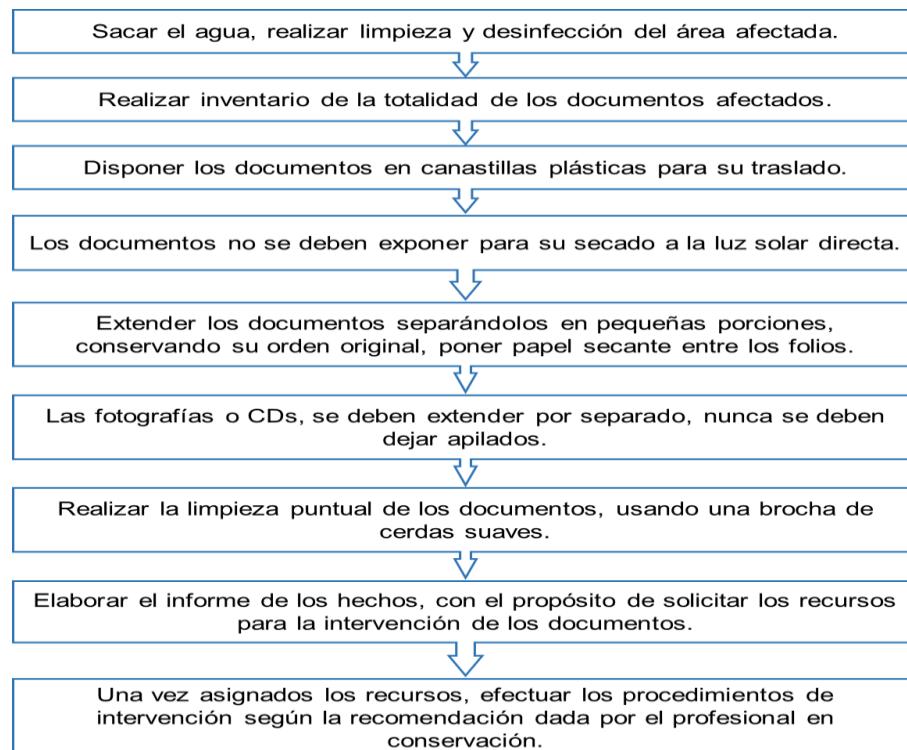
- \* Situación de emergencia ocurrida.
- \* Registro fotográfico tanto durante el proceso de atención y recuperación.
- \* Volumen documental afectado, en cantidad de cajas o carpetas afectadas.
- \* Tipos de soporte que se afectaron: papel, medios ópticos, medios magnéticos, entre otros.
- \* Dependencias a las cuales pertenecen los documentos.
- \* Propuesta de intervención, la cual debe incluir: insumos, personal, equipos y costo del proceso.
- \* Anexar el inventario de los documentos afectados.

Finalmente, no se permitirá el acceso, consulta y/o préstamo de los documentos afectados, hasta tanto no surta el proceso de intervención, con el fin de evitar se generen más deterioro en los soportes.

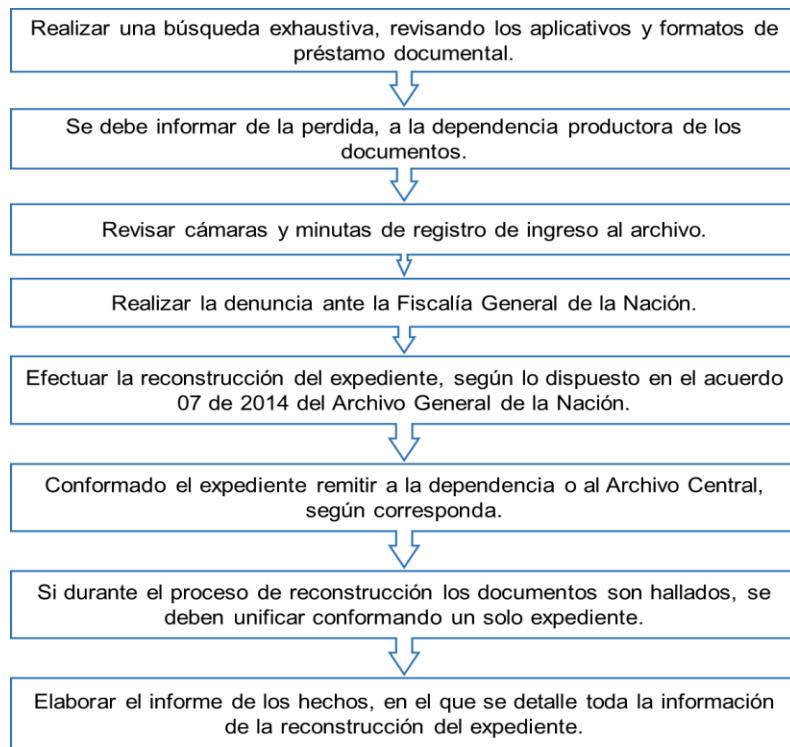
#### - **Daño por incendio**

Los daños causados por un incendio suelen ser irreparables, sin embargo es importante no realizar eliminación de los soportes hasta tanto no se evalúe el impacto del siniestro.

### - Daño por agua



### Hurto o pérdida



	<b>PROCESO GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>	CODIGO: AF-PR-02 VERSION: 2 FECHA:29/01/2020
	<b>PROTOCOLO SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION SIC</b>	

## RECURSOS

5



	Integrantes del grupo de rescate documental: profesional en conservación, técnicos y auxiliares.		Equipos e insumos para la atención, recuperación e intervención de los documentos afectados.
HUMANOS		TÉCNICOS	
	Los necesarios para la contratación de: 1. Personal para la ejecución de las actividades de recuperación e intervención. 2. Adquisición de insumos y equipos.		1. Espacios para la disposición de los documentos afectados.
FINANCIEROS		LOGÍSTICOS	

## PROGRAMACIÓN ACTIVIDADES ESPECÍFICAS

6



ACTIVIDADES	RESPONSABLES	PROGRAMACIÓN	EVIDENCIA
Instalación de detectores de humo en el archivo central.	Secretaria General	Mediano plazo	Recibo de satisfacción del contrato
Instalación de cámaras de seguridad en el archivo central.			Recibo de satisfacción del contrato

 <b>Corpoguajira</b>	<b>PROCESO GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b> <b>PROTOCOLO SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION SIC</b>	CÓDIGO: AF-PR-02 VERSION: 2 FECHA: 29/01/2020 Página 39 de 67
---	--	--

### 3.2.3.7 Programa de Intervención Documental

#### 1 OBJETIVO

Controlar o eliminar los deterioros presentes en los soportes, minimizando el riesgo de pérdida de información.



#### 2 ALCANCE

Las actividades serán aplicadas a todos aquellos soportes que presenten deterioro y para los cuales sea viable realizar procesos de conservación - restauración.



#### 3 RESPONSABLES

Profesional de archivo



#### 4 METODOLOGÍA

Para el desarrollo de estas actividades es importante tener en cuenta lo descrito en el Acuerdo 06 de 2014, artículo 14 “CRITERIOS DE INTERVENCIÓN DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO. Para la formulación del plan de conservación documental se tendrá en cuenta que cualquier intervención directa sobre los documentos debe obedecer a tratamientos estrictamente necesarios, realizados por personal capacitado, usando materiales compatibles y estables, desde el punto de vista físico y químico, que no alteren la información, soporte o los valores del documento y que puedan ser retirados en una situación futura”.



Por lo anterior, cualquier tipo de intervención a realizarse sobre los soportes, debe ser ejecutada bajo los lineamientos de profesionales altamente capacitados, teniendo en cuenta las siguientes recomendaciones, en los casos que no se cuente con ello, se recomienda efectuar contratación con empresas especializadas en servicios de conservación documental.



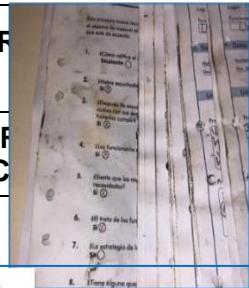
ÁREAS DE TRABAJO	<ul style="list-style-type: none"><li>• Debe estar separada de las demás áreas de trabajo</li><li>• Contar con adecuada ventilación.</li><li>• Puestos de trabajo en materiales no porosos, para fácil limpieza.</li><li>• Dotada con estantería para el proceso de extendido de los documentos para su secado, cuando se realizan procesos de desinfección documental.</li><li>• Realizar limpieza y desinfección de las áreas periódicamente.</li></ul>
MATERIALES Y EQUIPOS	<ul style="list-style-type: none"><li>• Uso de elementos de protección personal.</li><li>• Instalación de deshumidificadores para acelerar el proceso de secado.</li><li>• Es imprescindible que los insumos a usar para la intervención, no generen cambios en las características de los soportes.</li></ul>
CONTROL DE CALIDAD DE LOS PROCESOS	<ul style="list-style-type: none"><li>• Es preciso realizar una revisión de los documentos intervenidos, a fin de verificar la calidad del proceso.</li><li>• En los casos en los que se realice desinfección documental, es preciso realizar análisis microbiológicos, que demuestren la efectividad del proceso, los cuales deben ser efectuados por laboratorios especializados.</li></ul>

#### - Uso de Elementos de Protección Personal

Los elementos de protección personal, como su nombre lo indica son elementos cuya función es proteger a los trabajadores ante los riesgos a los que se pueda enfrentar en el cumplimiento de sus labores, es por esto que para el desarrollo de las actividades técnicas archivísticas y de conservación, los funcionarios o contratistas deberán hacer uso obligatorio de los elementos de protección personal, con el fin de evitar los riesgos a los que están expuestos en el desarrollo de su trabajo.

En la siguiente imagen, se describen los elementos requeridos y su correcto uso.

# DETERIORO BIOLÓGICO



IGO: AF-PR-02  
SION: 2  
HA:29/01/2020  
na 41 de 67



- **Manchas y polvillo de diferentes colores.**
  - Completamente cerrada.
  - De mangas largas.
- **Deshilamiento del soporte por acción de los microrganismos.**



Factores que favorecen el desarrollo de humedad y condensación:  
- Temperatura ambiente y temperatura del soporte.  
- Limpieza y conservación.



- Para procesos de conservación, referencia N95.
- Debe cubrir completamente la nariz y boca.
- Al retirarlo no dejarlo expuesto en la mesa de trabajo.

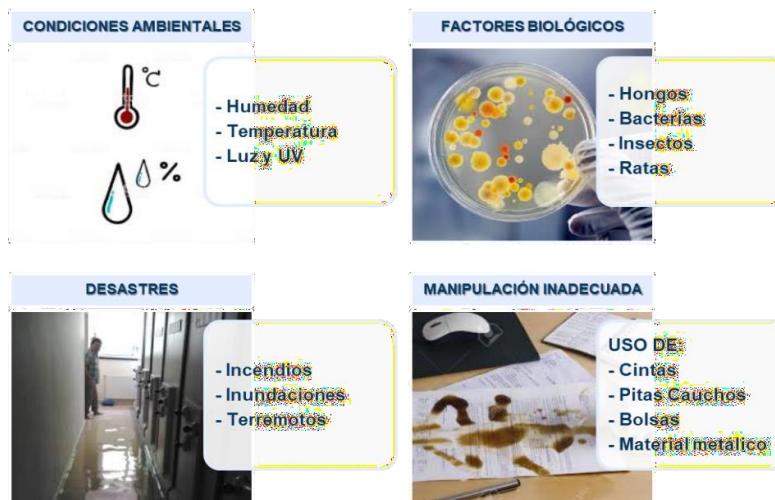


- De uso obligatorio durante labores de limpieza o si se identifica deterioro biológico.



- Guantes de nitrilo.
- En caso que se rompan se debe cambiar inmediatamente.

- **Tipos de Deterioro en os Soportes Documentales**  
Un deterioro es un daño causado en un soporte, el cual genera cambios en sus características físico-químicas, los cuales son producidos por diversos factores, como se muestra en la siguiente imagen.



Según la incidencia de uno o más factores, se pueden presentar diferentes tipos de deterioro, como lo son, físicos, químicos y/o biológicos, no solo en los soportes de tipo

papel, sino también en fotografías, cintas de video, microfilm; a continuación se presentan algunos ejemplos en papel.

### DETERIORO QUÍMICO



- Manchas amarillas
- Resequedad en el soporte.
- Manchas de oxido.

**Factores asociados:** Luz solar directa, uso de cintas, uso de material metálico.

### DETERIORO FÍSICO



Cambios de las características físicas: dobleces, rasgaduras, faltantes.

**Factores asociados:** inadecuada manipulación (uso de pitas o cauchos) y/o almacenamiento (uso de AZ).

Por lo anterior, es indispensable tener en cuenta las siguientes recomendaciones para el manejo de los documentos:

- Implementar los programas de conservación preventiva del Plan de Conservación Documental.
- Almacenar los documentos en los insumos indicados en la Guía de Organización de Archivos (G-GD- 01).
- No consumir alimentos en los puestos de trabajo.
- Evitar el uso de material metálico, como lo son ganchos de cosedora o clips.
- No hacer uso de cauchos o pitas para sujetar documentos.
- En caso de daño a un documento, no usar cinta pegante.

	<b>PROCESO GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>	CÓDIGO: AF-PR-02 VERSION: 2 FECHA: 29/01/2020
	<b>PROTOCOLO SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION SIC</b>	Página 43 de 67

- No disponer los documentos en el suelo.
- Eliminar el uso de AZ.
- No humedecer los dedos para realizar el pase de los folios.
- No almacenar los documentos en muebles de madera.

Es de vital importancia, informar a la Secretaría General si se identifican documentos con deterioros que puedan poner en riesgo la información contenida en los soportes, quienes determinaran la posibilidad de realizar una intervención para la mitigación del riesgo.

### **3.3 PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO**

La preservación a largo plazo, es un proceso en el cual se deben desarrollar estrategias, principios, políticas y acciones que garanticen la estabilidad física y tecnológica de los datos, la permanencia, el acceso a la información de los documentos digitales y la protección del contenido intelectual, por el tiempo que se considere necesario.

La Corporación autónoma Regional de la Guajira, en cumplimiento de la normatividad archivística y conforme a las exigencias actuales de la administración pública en lo que respecta a la Ley de Transparencia y Ley de Protección de Datos, desarrolla el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo, según lo dispuesto en el Acuerdo 06 de 2014.

#### **3.3.1 Objetivo General**

Establecer los instrumentos, mecanismos y estrategias de planificación a corto, mediano y largo plazo que permitan asegurar la preservación de los documentos electrónicos de archivo de CORPOGUAJIRA, manteniendo los atributos de unidad, autenticidad, integridad, confiabilidad, interpretación, comprensión y disponibilidad con las que fueron creados y gestionados hasta su disposición final, en cumplimiento de la valoración documental definida en los instrumentos archivísticos correspondientes

 <b>Corpoguajira</b>	<b>PROCESO GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>	CÓDIGO: AF-PR-02 VERSION: 2 FECHA: 29/01/2020
	<b>PROTOCOLO SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION SIC</b>	Página 44 de 67

### 3.3.2 Objetivos

- Entender que la planeación es el primero de los principios de aplicación universal para garantizar un Plan de Preservación Digital a Largo Plazo, enfocado a documentos electrónicos de archivo.
- Concientizar a la Entidad para administrar los documentos electrónicos de archivo desde la producción documental (creación o recepción) y permitir los flujos de resolución del trámite, en el formato nativo de los documentos
- Establecer los mecanismos de vigilancia tecnológica tendientes a garantizar la permanente actualización del Plan en correspondencia con los cambios normativos, jurídicos, técnicos y funcionales que pudiesen impactar la producción y gestión de documentos electrónicos de archivo.

### 3.3.3 Alcance

Las estrategias actividades de este Plan, están dirigidas a la preservación de la información contenida en los documentos electrónicos de archivo, documentos nacidos digitales y documentos de archivo digitalizados, que sean susceptibles de preservar según lo dispuesto en las TRD, TVD y Aplica para todas las dependencias, contratistas y servidores de la Entidad..

### 3.3.4 Metodología

La metodología planteada para formulación del presente instrumento se soporta en el planteamiento normativo realizado por al Archivo General de la Nación - AGN en el Acuerdo 06 de 2015, iniciando con la actualización del instrumento diagnóstico focalizando el análisis respectivo en los aspectos influyentes en la preservación de los atributos asociados a los documentos electrónicos de archivo (nativos y convertidos) y finalizando con la formulación del plan y sus mecanismos de actualización, de acuerdo al siguiente esquema:

DIAGNÓSTICO	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Identificación de documentos/expedientes electrónicos susceptibles de preservación digital a largo plazo: condiciones de producción, formatos, soportes, etc.</li> <li>- Instrumentos archivísticos que definen las condiciones de producción, gestión y archivo de documentos y expedientes electrónicos: diagnóstico integral de archivos, Tablas de Retención Documental, Inventarios de activos, procesos de auditorías, etc.</li> <li>- Análisis de seguridad de información en soporte digital.</li> </ul>
PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO	



La documentación objeto de preservación digital a largo plazo incluye toda aquella identificada como activo de información, con vínculo archivístico, cubierta por las políticas de seguridad de la información, gestionada de acuerdo al marco procedimental establecido y contemplada dentro de los instrumentos archivísticos adoptados por Corpoguajira.

### 3.3.5 Recolección De La Información

Para el desarrollo del Plan, se realizará una primera etapa de identificación de la información que será objeto de preservación, para posteriormente definir las estrategias a implementar, como se muestra a continuación.

### 3.3.6 Identificación de la Información a Preservar

- Identificar la forma de creación de los documentos digitales, electrónicos o digitalizados y conjunto de datos asociados.
- Identificación de series o subseries y tipologías a preservar, según lo estipulado en las TRD y TVD y las necesidades de intercambio de información digital externa o interna.
- Identificar la ubicación y/o medios de almacenamiento (sistemas de información, bases de datos, repositorios, entre otros).
- Identificar los tipos de formatos en los que se encuentra la información (Word, Excel, PDF, jpg, entre otros).
- Establecer el volumen aproximado de los archivos identificados a preservar, así como la métrica de crecimiento anual, por cada tipo de formato.

 <b>Corpoguajira</b>	<b>PROCESO GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>	CÓDIGO: AF-PR-02 VERSION: 2 FECHA: 29/01/2020
	<b>PROTOCOLO SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION SIC</b>	Página 46 de 67

- Formulación de pruebas según las estrategias de preservación, para definir cual se va implementar.

### 3.3.7 Definición de Estrategias de Preservación

De manera alterna a la identificación de la información a preservar, a través de mesas de trabajo con la Subdirección de Tecnologías y Sistemas de Información, se determinarán los requisitos o especificaciones técnicas y el cronograma para el desarrollo e implementación de las siguientes estrategias:

#### 3.3.7.1 Formulación de la Política de Preservación Digital a Largo Plazo.

- **Justificación:** Corpoguajira actualmente no cuenta con una política de preservación digital a largo plazo, la cual forme parte integral de la política de gestión documental, por lo cual es importante desarrollarla bajo los parámetros establecidos por la normatividad archivística.
- **Objetivo:** Definir las acciones encaminadas a la preservación y acceso a los documentos electrónicos de archivo.

La Política debe establecer los principios que guíen la implementación del Plan de Preservación de los documentos digitales de archivo. Su estructura debe ser la siguiente:

- Objetivos.
- Alcance.
- Articulación con los procesos y procedimientos del Ministerio.
- Los beneficios a los que conlleva contar con una política de preservación digital.
- Las áreas implicadas, funciones y responsabilidades.
- Principios de la preservación digital.

#### 3.3.7.2 Identificar la Información Sobre Derechos Humanos Contenida en los Diferentes Medios.

- **Justificación:** En cumplimiento del Acuerdo 04 de 2015 “Por el cual se reglamenta la administración integral, control, conservación, posesión, custodia y

 <b>Corpoguajira</b>	<b>PROCESO GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>	CÓDIGO: AF-PR-02 VERSION: 2 FECHA: 29/01/2020
	<b>PROTOCOLO SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION SIC</b>	Página 47 de 67

*aseguramiento de los documentos públicos relativos a los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario que se conservan en archivos de entidades del Estado”, la Corporación debe desarrollar un protocolo para la Gestión Documental de los archivos que se identifiquen de las graves y manifiestas violaciones a los Derechos Humanos.*

- **Objetivo:** Garantizar el acceso a la información de los documentos referentes a Derechos Humanos.

Bajo el principio de la debida gestión y administración documental, los encargados del manejo de este tipo de archivos, deben fortalecer la gestión documental para garantizar su protección, preservación, acceso y difusión.

Para el desarrollo de dicho protocolo, en lo que respecta al Plan de Preservación Digital a Largo Plazo, se realizará una revisión en los medios tecnológicos a fin de identificar la información existente producida o trasmisada por la entidad en el ejercicio de sus funciones, así como la información física que pueda ser objeto de migración a medios digitales, con miras a su preservación a largo plazo. Finalmente, definirá un plan para el proceso de transferencia electrónica al Archivo Digital Nacional. Igualmente, es importante la implementación de las siguientes medidas:

- Incluir en los programas de capacitación, la socialización del protocolo.
- Actualizar y ajustar los inventarios documentales correspondientes a los archivos de derechos humanos, memoria histórica y conflicto armado, producidos o que se encuentren bajo custodia de la entidad.
- Corpoguajira deberá velar por la garantía de los recursos para su implementación.
- Se debe suspender la eliminación de documentos identificados como derechos humanos, memoria histórica y conflicto armado, en cumplimiento de la Circular Externa N 001 de 2017 del Archivo General de la Nación.
- Propender por las medidas para la protección, perdurabilidad y disponibilidad de la información contenida en estos documentos.
- La información registrada en los sistemas de información de la entidad, que corresponda a este tipo de documentos, se debe identificar como tal.
- Los documentos electrónicos de archivo que se produzcan bajo este tipo, deberán

 <b>Corpoguajira</b>	<b>PROCESO GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>	CÓDIGO: AF-PR-02 VERSION: 2 FECHA: 29/01/2020
	<b>PROTOCOLO SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION SIC</b>	Página 48 de 67

contar con mecanismos que garanticen su integridad y autenticidad.

- Almacenar los documentos conforme lo definido en el protocolo para la Gestión Documental de los archivos que se identifiquen de las graves y manifiestas violaciones a los Derechos Humanos y según lo contemplado en las TRD y TVD conservando el respectivo vínculo archivístico que garantice su conservación y acceso eficiente.

### **3.3.7.3 Revisión Del Estado De Conservación De Los Diferentes Medios Que Contienen Información De Corpoguajira**

**Justificación:** Es importante identificar los deterioros que puedan presentar los diferentes medios, con el propósito de mitigar el riesgo de pérdida de información.

**Objetivo:** Garantizar el acceso a la información contenida en los diferentes medios producidos o custodiados por Corpoguajira.

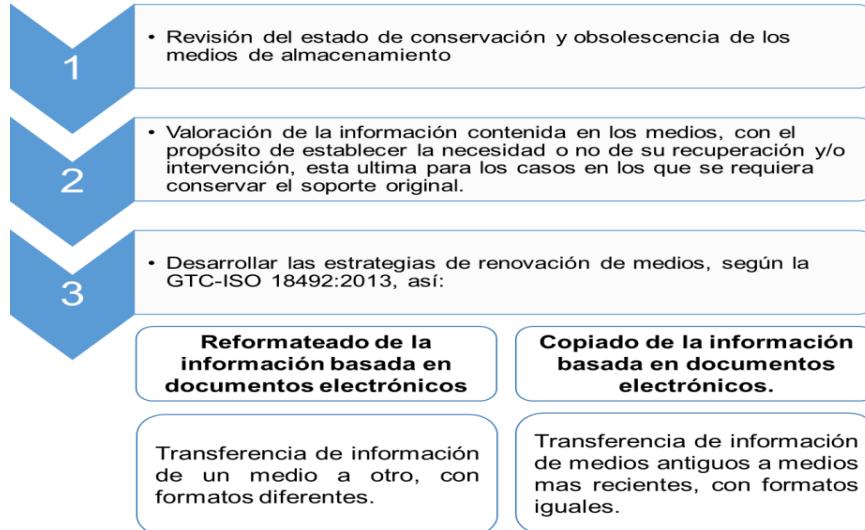
Esta estrategia aplica para los medios de almacenamiento, mas no para los formatos digitales. Corpoguajira cuenta con los siguientes medios:

- Disquetes.
- Discos duros externos.
- Microfilm.
- Discos compactos.
- Cintas de video.

Uno de los principales riesgos a los que se enfrentan los medios de almacenamiento es su vulnerabilidad al deterioro, lo cual puede generar alteraciones en la información, dificultando el acceso a esta. Por otro lado, se puede presentar obsolescencia tecnológica o perdida de información por la limitada durabilidad de estos medios.

Por lo anterior, es importante realizar una revisión del estado de conservación físico y técnico de los medios de almacenamiento, con los que cuenta la entidad, con el fin de establecer el desarrollo de una estrategia de renovación de medios, bajo los siguientes procedimientos, según la GTC-ISO 18492:2013.

 <b>Corpoguajira</b>	<b>PROCESO GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>	CÓDIGO: AF-PR-02 VERSION: 2 FECHA: 29/01/2020
	<b>PROTOCOLO SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION SIC</b>	Página 49 de 67



Por otro lado, en el caso que se requiera y sea posible realizar una intervención en procesos de conservación de los medios originales, esta se debe efectuar bajo los procedimientos establecidos por el Archivo General de la Nación y bajo la supervisión de un profesional con experiencia en el desarrollo de este tipo de actividades.

Finalmente, con el fin de minimizar los riesgos en la aparición de deterioros que puedan alterar las características físicas de dichos medios, es importante implementar las actividades descritas en el Plan de Conservación Documental, específicamente en:

- Programa de Inspección y Mantenimiento de Sistemas de Almacenamiento e Instalaciones Físicas
- Programa de Saneamiento Ambiental.
- Programa de Monitoreo y Control de Condiciones Ambientales
- Programa de Almacenamiento y Re-Almacenamiento
- Programa de Prevención de Emergencias y Atención de Desastres

### **3.3.8 Definición De Los Medios De Almacenamiento Para La Preservación A Largo Plazo, Según La Ntc-Iso/Tr 17797**

**Justificación:** Dado que la información en formato digital producida y/o trasmittada por la entidad, debe ser conservada por periodos largos de tiempo,

 <b>Corpoguajira</b>	<b>PROCESO GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>	CODIGO: AF-PR-02 VERSION: 2 FECHA:29/01/2020
	<b>PROTOCOLO SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION SIC</b>	Página 50 de 67

como se establece en las Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental, es importante definir medios de almacenamiento que garanticen la preservación de la información a largo plazo.

**Objetivo:** Definir los medios de almacenamiento, según las necesidades del MJD.

Los medios de deben cumplir con los siguientes criterios:

- Estabilidad intrínseca.
- Estabilidad de modificaciones físicas y/o químicas de medios producidos por procesamiento de grabación.
- Calidad y confiabilidad del proceso de grabación.
- Preservación de la trazabilidad del acceso a la información y los metadatos.
- Preservación de herramientas de acceso.
- Calidad de la información: cumplimiento de la especificación del formato e integridad del formato.

Igualmente, para garantizar la conservación a largo plazo y seguridad de la información se deben tener en cuenta las siguientes recomendaciones:

- Los medios de almacenamiento deben tener una capacidad acorde con el crecimiento en la generación de nuevos documentos electrónicos, teniendo en cuenta también la implementación de las Tablas de Retención Documental, las cuales se encuentran en actualización y tendrán definidas las series documentales que corresponden a Documentos electrónicos de archivo.
- Proyectar por un tiempo prudencial un mínimo de capacidad, según la vida útil de los sistemas de información y los tiempos de retención de las TRD.
- Contar con espacios para su salvaguarda que garantice la preservación de los medios ante un desastre natural, así como la seguridad de estos.
- Revisar de manera periódica la legibilidad de los CD, DVD y medios ópticos.

 <b>Corpoguajira</b>	<b>PROCESO GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>	CÓDIGO: AF-PR-02 VERSION: 2 FECHA: 29/01/2020
	<b>PROTOCOLO SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION SIC</b>	Página 51 de 67

### 3.3.9 Establecer Los Criterios De Migración, Emulación, Refreshing Y Replicado De Información.

**Justificación:** Es importante disminuir el riesgo de pérdida de información o dificultad en el acceso a esta, debido a la obsolescencia que puedan presentar algunos medios con los que cuenta la entidad.

**Objetivo:** Garantizar a largo plazo el acceso a la información contenida en los diferentes medios.

Conforme al acuerdo 06 de 2014, es importante desarrollar estrategias técnicas de preservación digital, dentro de las cuales están:

- **Migración:** utilizada para copiar o convertir datos desde una generación tecnológica a la siguiente, teniendo en cuenta el hardware como el software, conservando las características de autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad de los datos.

La migración permite minimizar los riesgos de perdida de información o accesibilidad, que se puede dar por la obsolescencia del software, además de la pérdida de capacidad para realizar soporte de las aplicaciones.

El proceso de migración deberá garantizar la integridad de los datos, brindando a los usuarios la posibilidad de recuperar, visualizar y utilizarlos independientemente del cambio tecnológico.

- **Emulación:** consiste en la recreación de software o hardware para permitir la lectura de formatos obsoletos, lo que permite el acceso a la información y de ser necesario recuperarla. Por ejemplo, un documento en Microsoft Word 2003, convertirlo en versión Microsoft Word 2007, 2010, 2013.
- o **Refreshing:** consiste en la transferencia de datos de un soporte a otro conservando el flujo de datos intacto, minimizando el riesgo de pérdida de información por la degradación del soporte. Es preciso al momento de realizar el proceso, realizar una descripción del contenido mediante metadatos técnicos.

**Replicado:** son copias de la información digital, como respaldo de la información, la Corporación realiza este proceso, sin embargo, es importante definir un proceso que cumpla con los estándares requeridos

 <b>Corpoguajira</b>	<b>PROCESO GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>	CÓDIGO: AF-PR-02 VERSION: 2 FECHA: 29/01/2020
	<b>PROTOCOLO SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION SIC</b>	Página 52 de 67

### 3.3.10 Creación De Un Esquema De Metadatos Para La Captura De Información De Descripción De Conservación I.D.C.

**Justificación:** Corpoguajira no cuenta con un esquema de metadatos para la captura de información de descripción en conservación, lo cual es imprescindible para la preservación de los documentos electrónicos.

**Objetivo:** Determinar el esquema de metadatos para Corpoguajira, que permita la interoperabilidad de los diferentes sistemas de información.

Los metadatos según la norma UNE-ISO 23081-1:2018, son información estructurada o semi estructurada que posibilita la creación, registro, clasificación, acceso, conservación y disposición de los documentos a lo largo del tiempo.

Un esquema de metadatos proporciona vínculos entre los documentos y su contexto de creación, con el propósito que cuenten con valor probatorio, sean usables, auténticos, íntegros y confiables<sup>16</sup>, por lo cual el Grupo de Gestión Documental y la Dirección de Tecnologías y Gestión de la información, de manera conjunta debe diseñar un esquema de metadatos la cual permita asegurar una adecuada gestión de los documentos y su relación con los sistemas de información usados en la entidad.

Es importante, garantizar el vínculo archivístico de los documentos electrónicos, a través de los metadatos, pues estos facilitan la interacción de los archivos entre sí, dada la procedencia, proceso, trámite o función, a partir del contenido y la estructura tanto del documento como de la agrupación documental a la que pertenecen (serie subserie o expediente).

Se deben definir los requisitos del esquema de metadatos, según las necesidades de la entidad, así como la reglamentación y los riesgos asociados. El modelo debe contar con las siguientes especificaciones:

- Definir un alcance que tendría dentro de la Corporación, en donde se describa el tipo de información a los cuales se le incorporan los metadatos (documentos, audio, video, entre otros), los sistemas de información, los

 <b>Corpoguajira</b>	<b>PROCESO GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>	CÓDIGO: AF-PR-02 VERSION: 2 FECHA: 29/01/2020
	<b>PROTOCOLO SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION SIC</b>	Página 53 de 67

riesgos que se mitigan con su implementación y la cantidad de metadatos.

- Roles y responsabilidades: para el uso, implementación y mantenimiento, involucrando los directivos, a los responsables de la gestión de los documentos y de las tecnologías de la información.
- Definir un modelo conceptual, en el cual se describa cada uno de los elementos que lo integran, siendo estas, las entidades y las relaciones.
- Especificar la metodología a desarrollar para su implementación, teniendo en cuenta las diferentes iniciativas existentes.
- Determinar los elementos del esquema, dependiendo de las necesidades de la corporación.
- Definir las relaciones que existan entre los metadatos.
- Establecer la codificación para los metadatos.
- Determinar un esquema legible por maquinas, para favorecer la interoperabilidad y la usabilidad de los documentos.
- Definir la gestión de metadatos, en la que se garantice el desarrollo e implementación del esquema en la entidad.

#### **3.4 Definición De Los Riesgos Para La Preservación Digital A Largo Plazo.**

- **Justificación:** Es imprescindible determinar los riesgos de la preservación digital y de esta manera definir las estrategias para su implementación.
- **Objetivo:** Establecer los riesgos para la preservación conforme al acuerdo 06 de 2014. Se deben evaluar los siguientes riesgos:
  - Obsolescencia y degradación del soporte físico.
  - Obsolescencia del formato del documento digital.
  - Obsolescencia del software.
  - Obsolescencia del hardware.
  - Desastres naturales.
  - Ataques deliberados a la información.
  - Fallas organizacionales.
  - Errores humanos que pudiesen afectar la preservación de la información.

 <b>Corpoguajira</b>	<b>PROCESO GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>	CODIGO: AF-PR-02 VERSION: 2 FECHA:29/01/2020
	<b>PROTOCOLO SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION SIC</b>	Página 54 de 67

### **3.5 Estandarizar Los Formatos Finales Para El Almacenamiento Digital.**

- **Justificación:** Es importante definir los formatos de preservación, con el fin de garantizar el acceso y permanencia a la información en el tiempo.
- **Objetivo:** Establecer un listado de los formatos para el almacenamiento digital, para los documentos objeto de preservación.

Para la estandarización de los formatos de preservación de los archivos digitales, se deben identificar los formatos usados actualmente para la generación de los documentos electrónicos de archivo, con el fin de evaluar si garantizan a largo plazo la preservación de la información.

Realizada la evaluación, se deben definir cuáles son los formatos a normalizar para la producción de los documentos electrónicos de archivo, tanto de texto, imagen y audio, según la necesidad de la entidad.

Adicional a esto, se debe formular un programa de vigilancia tecnológica con el fin de monitorear la sostenibilidad de los formatos definidos.

### **3.6 Implementar Los Programas Específicos De Normalización De Formas Y Formularios Electrónicos Y Programa De Gestión De Documentos Electrónicos De Archivo Contemplando La Administración Y Almacenamiento De Versiones.**

**Justificación:** Dar cumplimiento a lo establecido en el Programa de Gestión Documental de Corpoguajira.

**Objetivos:** Implementar el Programa de Gestión Documental de Corpoguajira.

El desarrollo de dichos programas se ejecutará conforme a la metodología establecida en el Programa de Gestión Documental de Corpoguajira y deberá propender por la preservación a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo de la entidad.

 <b>Corpoguajira</b>	<b>PROCESO GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b> <b>PROTOCOLO SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION SIC</b>	CÓDIGO: AF-PR-02 VERSION: 2 FECHA: 29/01/2020
<b>Página 55 de 67</b>		

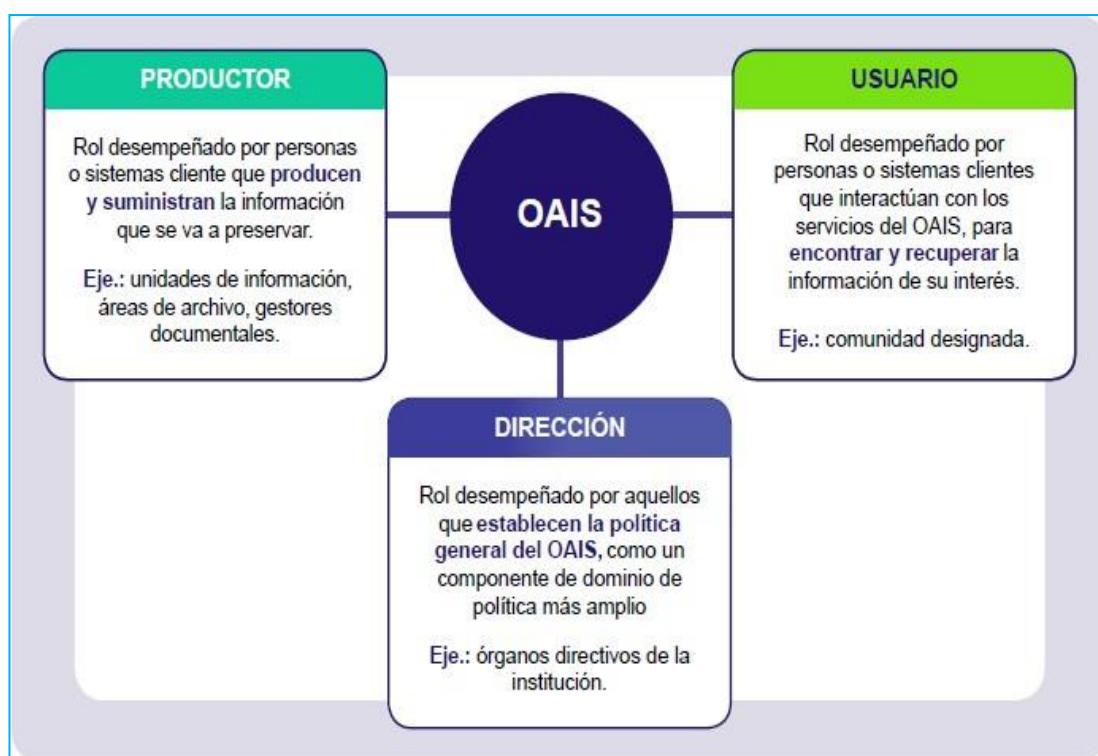
### **3.7 Acopiar Los Datos Contenidos En Diferentes Formatos Y Soportes Bajo Un Modelo Lógico: Sistema Abierto De Información De Archivo Oais.**

- **Objetivos:** Implementar un repositorio de preservación basado en el modelo OAIS. El modelo de referencia OAIS, “Sistemas de transferencia de información y datos espaciales. Sistema Abierto de Información de Archivo”, es usado como base para la definición de la política y la estandarización de la preservación digital.

Los criterios referentes a la preservación de documentos en entornos electrónicos para sistemas de información abierta de archivo, deberán incluirse como parte de la implementación del Sistema de Gestión De Documentos Electrónicos de Archivo-SGDEA de Corpoguajira, en los siguientes términos:

- Estructuración de paquetes de información de archivo digitales.
- Transferencia electrónica.
- Captación de metadatos para preservación y conservación.

El modelo OAIS, tiene tres componentes: entorno, modelo funcional y modelo de información, como se muestra en las siguientes imágenes.





 <b>Corpoguajira</b>	<b>PROCESO GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>	CODIGO: AF-PR-02 VERSION: 2 FECHA:29/01/2020
	<b>PROTOCOLO SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION SIC</b>	Página 57 de 67

### 3.8 Integrar Las Diferentes Plataformas Digitales Gestionadas Por La Entidad Al Sistema De Gestión De Documentos Electrónicos De Archivo – Sgdea.

- **Justificación:** Garantizar el cumplimiento del ciclo de vida de los documentos electrónicos y objetos digitales, a través del establecimiento de un modelo lógico que permita el registro y procesamiento de los documentos en sus diferentes formatos con fines de preservación digital a largo plazo, fundamentados en las normas técnicas y lineamientos definidos por el Archivo General de la Nación “Jorge Palacios Preciado” y MinTic.
- **Objetivo:** Se debe establecer el ciclo de interoperabilidad de los diferentes sistemas de información usados por Corpoguajira, con el fin de integrarlos al SGDEA. Teniendo en cuenta los siguientes requisitos técnicos.
  - Creación de un esquema de metadatos.
  - Manejo de lenguaje común.
  - Definición de formatos compatibles.

### 3.9 Emplear Sistemas De Firma Electrónica Y Digital.

- **Justificación:** La Corporación Autónoma Regional de la Guajira, como sujeto obligado de la Ley 594 de 2000 “Ley General de Archivos”, debe garantizar la autenticidad, integridad y equivalente funcional de los documentos electrónicos y objetos digitales gestionados por la entidad durante su ciclo de vida, así como su preservación digital a largo plazo, de conformidad con lo establecido en la Ley 527 de 1999, Decreto 2106 de 2019 y la guía del Mintic para la gestión de documentos y expedientes electrónicos - G.INF.08.

Así mismo, La Corporación actualmente no cuenta con firmas digital, por lo cual se requiere la implementación de firmas electrónicas para la automatización de trámites y servicios internos, con el fin de dar autenticidad, fiabilidad y cumplimiento de los requisitos dispuestos en la Ley 527 de 1999 y el decreto 2664 de 2012.

 <b>Corpoguajira</b>	<b>PROCESO GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>	CODIGO: AF-PR-02 VERSION: 2 FECHA:29/01/2020
	<b>PROTOCOLO SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION SIC</b>	Página 58 de 67

El establecimiento de la firma electrónica y digital, permitirá a la Corporación dar cumplimiento a lo establecido en el decreto 2106 de 2019<sup>18</sup>, simplificando, suprimiendo y reformando los trámites, haciendo los trámites sencillos, agiles, coordinados, modernos y digitales.

- **Objetivo:** Cumplir con los criterios técnicos para la gestión de documentos y expedientes electrónicos con miras a la adopción de un modelo funcional para la preservación digital a largo plazo.

### **3.10 Seguimiento A Riesgos De Preservación Digital En El Marco Del Mspí De Acuerdo Con ISO 27000.**

- **Justificación:** Alinear las prácticas de Preservación Digital al Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información institucional, orientado a la continuidad del negocio en caso de un desastre natural, evento de terrorismo, ataques deliberados de información, con el propósito de garantizar el acceso, conservación y custodia de los documentos electrónicos y digitales mediante la implementación de diferentes estrategias a nivel de preservación, como lo son almacenamiento en la nube, back ups, entre otros.
- **Objetivo:** Evitar la materialización de los riesgos asociados a la gestión de documentos electrónicos en virtud de lo establecido en el marco de implementación de las NTC-ISO 27000; 27001; 27002;27003;27004 Y 27005.

### **3.11 Tiempo De Ejecución**

La implementación del Sistema Integrado de Conservación es constante, el cronograma de actividades debe ser actualizado anualmente según las necesidades de Corpoguajira. En la siguiente tabla se presenta el cronograma de actividades tanto del Plan de Conservación como del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo, las fechas de



## PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CODIGO: AF-PR-02

VERSION: 2

FECHA: 29/01/2020

## PROTOCOLO SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN SIC

Página 59 de 67

implementación de este último, se definirán una vez identificados los requisitos y necesidades de la entidad.

PROGRAMA / ESTRATEGIA	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	PROGRAMACIÓN	EVIDENCIA
<b>CAPACITACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN</b>	Incluir capacitaciones en el PAA	Profesional de Gestión Documental de la Entidad	Anual	Cronograma de capacitaciones

<b>INSPECCIÓN Y MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES FÍSICAS Y SISTEMAS DE ALMACENAMIENTO</b>	Capacitación conservación documental	Grupo de Gestión Documental	Semestralmente	Formato "Listado de asistencia" en donde se debe registrar el personal que asiste a las capacitaciones
	Capacitación de socialización Sistema Integrado de Conservación, que debe incluir tanto el Plan de Conservación como el Plan de Preservación a Largo Plazo	Grupo de Gestión Documental	1 evento al año	
	Capacitación limpieza de áreas de almacenamiento y soportes documentales.	Grupo de Gestión Documental	Semestralmente	
	Capacitación manejo de extintores	ARL	1 evento al año	
	Capacitación en el uso de equipos de medición de condiciones ambientales del Archivo Central	Grupo de Gestión Documental	1 evento al año	
	Realizar inspecciones Periódicas de las instalaciones físicas y de los sistemas de almacenamiento	Grupo de Gestión Documental	Semestral	Formato de inspección de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas
	Realizar la solicitud del mantenimiento en mesa de ayuda	Cada una de las dependencias	Cuando se identifique Cualquier anomalía	Ingreso a mesa de ayuda
	Realizar seguimiento del mantenimiento que se haya programado	Grupo de Gestión Documental	Cuando se efectué el mantenimiento	N/A
	Mantenimiento de la pintura	Grupo de	Anual	Formato de



## PROCESO GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CODIGO: AF-PR-02

VERSION: 2

FECHA:29/01/2020

## PROTOCOLO SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION SIC

Página 60 de 67

	Limpieza de sifones y canales Limpieza de estantería Lubricación de mobiliario rodante Instalación de filtros UV en las ventanas de los espacios de archivo Recarga y mantenimiento de extintores Mantenimiento de los gabinetes contra incendio	Gestión y Secretaría General	Semestral Mensual Trimestral Un evento Anual Anual	inspección de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas
	Mantenimiento y calibración de los equipos de medición y control de condiciones ambientales (Medidores de humedad y temperatura, medidor de LUZ, UV y Deshumidificadores)	Grupo de Gestión Documental	Anual	Certificado de mantenimiento y/o calibración

<b>SANEAMIENTO AMBIENTAL</b>	Limpieza de áreas, mobiliario y documentos.	Personal de aseo	Mensual	Formato de seguimiento de áreas y documentos.
	Limpieza de techos y muros.	Personal de aseo	Trimestral	
	Proceso de saneamiento ambiental, que incluye: desinfección, desinsectación y desratización.	Empresa prestadora del servicio	Semestral	1. Certificados de la prestación del servicio. 2. Fichas técnicas de los productos químicos. 3. Hojas de seguridad de los productos químicos.
<b>MONITOREO DE CONDICIONES AMBIENTALES</b>	Contratación para la medición de condiciones ambientales	Gestión documental	Semestral	Informe de condiciones ambientales de los espacios de Archivo Central.
	Lecturas diarias de humedad y temperatura		Diaria	Formato Medición de condiciones ambientales



## PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CODIGO: AF-PR-02

VERSION: 2

FECHA: 29/01/2020

## PROTOCOLO SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN SIC

Página 61 de 67

	Lecturas de los valores de LUZ y UV		Mensual	Formato Medición de condiciones ambientales
PROGRAMA DE ALMACENAMIENTO	Compra de insumos (cartulina y cartón) para el almacenamiento de los tomos y planos de mayor formato.	Gestión Documental	Vigencia 2021	Contrato de compra
	Almacenamiento del documento suelto en cajas.		Un evento	Registro fotográfico
	Cambio de cajas o carpetas en mal estado.		Cuando se requiera	N/A
PROGRAMA DE PREVENCIÓN DE EMERGENCIAS Y ATENCIÓN DE DESASTRES PARA MATERIAL DOCUMENTAL	Instalación de detectores de humo en el archivo central.	Gestión Documental	Mediano plazo	Recibo a satisfacción del contrato.
	Instalación de cámaras de seguridad en el archivo central.			Recibo a satisfacción del contrato.
ESTRATEGIAS DEL PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO	Identificación de la información a preservar, para la definición de las estrategias a implementar.	Gestión Documental	4 meses	Informe con la identificación de la información a preservar.
		Dirección de Tecnologías y Gestión de Información		
		Gestión Documental	1 mes	Política de Preservación

### 4. Gestión De Riesgos Del SIC

Los riesgos del Sistema Integrado de Conservación, se determinaron de acuerdo a la metodología de riesgos institucional y se encuentran consignados en la matriz de riesgos asignada al proceso de Gestión Documental.

### 5. Diagnóstico Del Sistema Integrado De Conservación

Este diagnóstico pretende evidenciar las condiciones físicas bajo las cuales se encuentra conservado el archivo de la Corporación. Si bien es cierto que la producción documental de la entidad se viene generando desde hace muchos años atrás; la elaboración del presente diagnóstico pretende darle norte a las propuestas y/o planes de

 <b>Corpoguajira</b>	<b>PROCESO GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>	CODIGO: AF-PR-02 VERSION: 2 FECHA:29/01/2020
	<b>PROTOCOLO SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION SIC</b>	Página 62 de 67

conservación y custodia que aseguren la óptima preservación y recuperación. Su objeto cual es el de servir como testimonio e información a la Corporación y a los ciudadanos, o como fuente de la historia.

### **5.1 Objetivo**

Mantener y controlar adecuadamente los registros del archivo central e histórico, de tal manera que estos permanezcan legibles, fácilmente identificables y recuperables. Determinar las condiciones físicas y ambientales en las cuales se encuentra dispuesto el acervo documental de la entidad, con el fin de proyectar las mejoras y adecuaciones de acuerdo a lo establecido en las normas y leyes dispuestas para este fin.

### **5.2 Objetivos Específicos**

- Identificar todos los aspectos críticos tanto de archivos como de gestión documental y los sistemas de apoyo a la gestión.
- Establecer los resultados del proceso de observancia, levantamiento de información y análisis a través de los cuales se evidencie el estado actual en materia de gestión documental y conservación de archivos.
- Definir una metodología o plan de acción para el tratamiento de los aspectos detectados.
- Determinar la situación actual en infraestructura física del archivo.
- Establecer prioridades en el desarrollo de las actividades a desarrollar, cuyo objetivo es normalizar lo relacionado con los archivos, la gestión documental y los sistemas de información que apoyan la gestión.
- Determinar los procesos archivísticos necesarios para la optimización de la conservación documental a lo largo del ciclo vital de los documentos.

### **5.3 Alcance**

Abarca la valoración de la situación actual de los archivos, la gestión documental y los sistemas de apoyo a la gestión de la entidad en el momento en que se apliquen las herramientas de diagnóstico.

 <b>Corpoguajira</b>	<b>PROCESO GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b> <b>PROTOCOLO SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION SIC</b>	CÓDIGO: AF-PR-02 VERSION: 2 FECHA: 29/01/2020 Página 63 de 67
---	--	--

## 5.4 Beneficios

Conocer la realidad en materia de archivo, gestión documental y estado de los sistemas de información desde la óptica de Gestión Documental. Establecer planes de acción que logren que todos estos aspectos se conviertan en una fortaleza que permita el desarrollo de sistemas proactivos tales como el Sistema de Gestión del Conocimiento. Cumplir con la regulación sobre aspectos de archivo y gestión documental y adelantar procesos tendientes a la interoperabilidad de los sistemas actuales y futuros de la entidad.

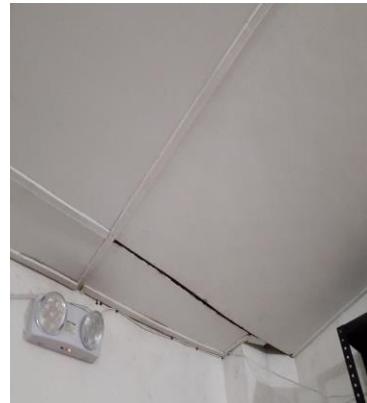
## 5.5 DIAGNOSTICO

Realizado un examen minucioso al área de archivo central encontramos:

Estanterias en regulas estado



Grietas en el cielo raso



Limpieza y desinfección



Iluminación encima de la estantería



 <b>Corpoguajira</b>	<b>PROCESO GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>	CODIGO: AF-PR-02 VERSION: 2 FECHA:29/01/2020
	<b>PROTOCOLO SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION SIC</b>	Página 64 de 67

## 5.6 SUGERENCIAS

- 6 Proponer un Plan de Trabajo que contemple actividades tendientes al diseño e implantación del Sistema Integrado de Conservación Documental.
- 7 Se debe aplicar los diversos programas de conservación preventiva, especialmente programas de higienización-fumigación de espacio de depósito.
- 8 Se recomienda efectuar una limpieza de los muebles y las áreas de depósito, así como al material documental.
- 9 Igualmente deberá efectuarse a medida que se vaya adelantando la clasificación documental (orgánico funcional), una limpieza de los documentos retirando el polvo con brochas de cerdas suaves, así como retiro de todo el material metálico que causa oxidación y deterioro a los documentos, reemplazándolo por material plástico o colocando aislantes. Disponer la documentación en cajas para archivo de las medidas que funcionalmente sean más convenientes para el tipo de documentos de acuerdo con los formatos determinados. Implementar los procedimientos sugeridos por el AGN en su instructivo de limpieza para desarrollar el programa de limpieza y eliminación del biodeterioro documental que se pudiera encontrar.
- 10 Como mecanismo de control ambiental se recomienda la compra de deshumidificadores, uno por cada 24 mts<sup>2</sup> de área de depósito, complementado con la adquisición de un equipo de monitoreo de la humedad relativa y la temperatura.
- 11 Se deben programar al menos cada 6 meses programas de fumigación ambiental encaminados a mantener diezmadas las poblaciones de hongos, bacterias o insectos, así como los roedores.
- 12 Es necesario contar con un continuo suministro anual de cajas, carpetas y ganchos plásticos.

	<b>PROCESO GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>	CÓDIGO: AF-PR-02 VERSION: 2 FECHA: 29/01/2020
	<b>PROTOCOLO SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION SIC</b>	Página 65 de 67

## 6. REFERENCIAS BIBLIOGRAFICAS

**Ley 80 Ley 80 de 1989**, señala las funciones del Archivo General de la Nación y en su numeral b) preceptúa: “Fijar políticas y expedir reglamentos necesarios para organizar la conservación y uso adecuado del patrimonio documental de la Nación, de conformidad con los planes y programas que sobre la materia adopte la Junta Directiva” (hoy Consejo Directivo).

**Ley 397 de 1997** (Ley General de Cultura) modificada por la Ley 1185 de 2008, en su Artículo 12° “del Patrimonio Bibliográfico, Hemerográfico, Documental y de imágenes en movimiento”, establece que el Ministerio de Cultura a través del Archivo General de la Nación, es la entidad responsable de reunir, organizar, incrementar, preservar, proteger, registrar y difundir el patrimonio documental de la Nación, sostenido en los diferentes soportes de información.

**Ley 594 Ley 594 de 2000** en el título XI “Conservación de Documentos”, Artículo 46 establece: “Conservación de documentos. Los archivos de la Administración Pública deberán implementar un sistema integrado de conservación en cada una de las fases del ciclo vital de los documentos”.

**Ley 1712 de 2014**, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública Nacional, en la cual se requiere el cumplimiento de la función archivística, la cual actualmente se encuentra reglamentada en el **Decreto 1080 de 2015 o Decreto único de sector cultural**, el cual tiene antecedentes en los siguientes decretos reglamentarios que hoy día se hallan integrados en la citada norma: Decreto 2578 de 2012, Decreto 2609 de 2012, 1515 de 2013, 1100 de 2014, Acuerdo AGN 047-049, 050 2000, Acuerdo 006 y 008 de 2014.

**Normas Técnicas Colombianas, instructivos y publicaciones generadas por el AGN:**

CONSERVACIÓN PREVENTIVA EN ARCHIVOS, Natasha Eslava Vélez

CONTACTO Grupo de Conservación y Restauración del Archivo General de la Nación

Política Pública de Archivos <https://goo.gl/fV99q2>

EDIFICIOS DE ARCHIVOS En Clima Tropical y Bajos Recursos. Autores Varios

NTC 5029: 2001 Medición de Archivos

NSR-10 Reglamento Colombiano de Construcción Sismo Resistente.

MANEJO DE SOPORTES DOCUMENTALES CON RIESGO BIOLÓGICO Preparado por: Nataly Cruz Martínez

INSTRUCTIVO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE ÁREAS Y DOCUMENTOS DE ARCHIVO – AGN.

NTC 5921: 2012 Información y Documentación. Requisitos para el almacenamiento de material documental

RECUPERACIÓN DE MATERIAL AFECTADO POR INUNDACIONES Preparado por: Daniel Isaacs Coral



GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DE PLANES DE CONTINGENCIAS EN ARCHIVOS Preparado por: Carlos Alberto Zapata

- NTC 5397: 2005 Materiales para documento de archivo con soporte papel. Características de calidad

#### CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
1		Unificación de los Planes de Conservación y Preservación Digital a Largo Plazo.
1		Se incluyeron términos en el apartado "Glosario".
1		En cada uno de los Programas del Plan de Conservación, se incluyó la descripción de los recursos y la programación de actividades específicas.
1		En el Programa de Sensibilización y Capacitación, se incluyó un listado de capacitaciones en diferentes temas y su público objetivo.
1		En el Programa de Saneamiento Ambiental, se incluyeron las especificaciones técnicas a tener en cada actividad.
1		Se suprimió el formato de control de factores biológicos, en su lugar se especificó que el proveedor del servicio debe entregar un certificado con toda la información del proceso realizado.
1		En el Programa de Saneamiento Ambiental, se incluyó el procedimiento para la limpieza de áreas y documentos.
1		En el Programa de Monitoreo y control de Condiciones Ambientales, se describieron los riesgos para la conservación según cada uno de los factores.
1		Unificación de los Planes de Conservación y Preservación Digital a Largo Plazo.
1		Se incluyeron términos en el apartado "Glosario".
2		En cada uno de los Programas del Plan de Conservación, se incluyó la descripción de los recursos y la programación de actividades específicas.
2		En el Programa de Sensibilización y Capacitación, se incluyó un listado de capacitaciones en diferentes temas y su público objetivo.
2		En el Programa de Saneamiento Ambiental, se incluyeron las especificaciones técnicas a tener en cada actividad.
2		Se suprimió el formato de control de factores biológicos, en su lugar se especificó que el proveedor del servicio debe entregar un certificado con toda la información del proceso realizado.
2		En el Programa de Saneamiento Ambiental, se incluyó el



**PROCESO GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

CODIGO: AF-PR-02

VERSION: 2

FECHA:29/01/2020

**PROTOCOLO SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION SIC**

Página 67 de 67

		procedimiento para la limpieza de áreas y documentos.
2		En el Programa de Monitoreo y control de Condiciones Ambientales, se describieron los riesgos para la conservación según cada uno de los factores.
2		En el Programa de Monitoreo y control de Condiciones Ambientales, se describen dos panoramas para su implementación, teniendo en cuenta si se tiene disposición de los equipos de medición o no.
2		En el Programa de Prevención y Atención de Desastres, se incluyó la descripción del proceso de recuperación ante una situación de incendio, inundación y hurto o pérdida.
2		En el Programa de Intervención Documental, se suprimió la información correspondiente a transferencias documentales y préstamo de documentos, y se referencia a los procedimientos existentes para dichas actividades.
2		Se incluyó el Programa de Almacenamiento y Realmacenamiento.
2		En el Programa de Intervención Documental, se incluyó información referente a los factores y tipos de deterioro.
2		Se incluyeron los apartados: Tiempo de Ejecución, Presupuesto y Gestión de Riesgos del SIC.
2		Se incluyó información en cada una de las estrategias del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo
	04 Julio de 2020	Se incluye el documento en el Sistema Integrado de Gestión de la Corporación Autónoma Regional de La Guajira CORPOGUAJIRA para su control.
	29 Enero de 2021	Se incluye el documento de actualización en el Sistema Integrado de Gestión de la Corporación Autónoma Regional de La Guajira CORPOGUAJIRA para su control

**APROBACIÓN DEL DOCUMENTO**

Acción	Funcionario	Firma
Actualizado por:	Erika Beatriz Silva López Profesional Universitario 2044-11 Secretaría General	
Revisado por:	Mónica María López Dangond Secretaria General	
Aprobado por:	Fare José Romero Peláez Representante de la Dirección	