



**HOSPITAL
DEL SARARE**
Empresa Social del Estado

SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN

**NIVEL: APOYO/ GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y
COMUNICACIONES
/SUBPROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL**



**Gestión Documental.
2024-2027**



**Sistema Integrado
de Gestión**



WWW.HOSPITALDELSARARE.GOV.CO

***Evolucionamos pensando
en Usted***

TABLA DE CONTENIDO

PAG.

INTRODUCCIÓN	5
1. ESTRUCTURA DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION	6
1.1 Objetivo	6
1.2 Alcance	6
1.3 Definiciones	6
1.4 Marco Normativo	12
1.5 Metodología	14
2. PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	15
2.1 Introducción	15
2.2. Objetivo	16
2.3 Alcance	16
2.4 PROGRAMA DE CAPACITACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN	16
2.4.1 Objetivo	16
2.4.2 alcance	16
2.4.3 Problemas a resolver	17
2.4.4 Acciones de Mejora	17
2.4.5 Cronograma de Implementación	17
2.4.6 Recursos	18
2.4.7 Responsable	18
2.5 PROGRAMA DE INSPECCIÓN Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE ALMACENAMIENTO E INSTALACIONES FISICAS	18
2.5.1 Objetivo	18
2.5.2 Alcance	19
2.5.3 Metodología	19
2.5.4 Problemas a Solucionar	19
2.5.5 Acciones de Mejora	19
2.5.5.1 Inspección	19
2.5.5.2 Mantenimiento	20

2.5.6 Cronograma de Implementación	20
2.5.7 Recursos	22
2.5.8 Responsables	22
2.6 PROGRAMA DE SANEAMIENTO AMBIENTAL: LIMPIEZA, DESINFECCIÓN, DESRATIZACIÓN Y DESINCECTACIÓN	22
2.6.1 Objetivo	22
2.6.2 Alcance	23
2.6.3 Problemas a Solucionar	23
2.6.4 Acciones de Mejora	23
2.6.4.1 Limpieza y Desinfección	23
2.6.4.2 Desinsectación	24
2.6.4.3 Desratización	24
2.6.5 Cronograma de Implementación_	24
2.6.6 Recursos	25
2.6.7 Responsables	26
2.7 PROGRAMA DE MONITOREO Y CONTROL DE CONDICIONES AMBIENTALES	26
2.7.1 Objetivo	26
2.7.2 Alcance	26
2.7.3 Problemas a Solucionar	26
2.7.4 Acciones de Mejora	26
2.7.5 Cronograma de Implementación	27
2.7.6 Recursos	27
2.7.7 Responsable	28
2.8 PROGRAMA DE ALMACENAMIENTO Y RE-ALMACENAMIENTO	28
2.8.1 Objetivo	28
2.8.2 Alcance	28
2.8.3 Problemas a Solucionar	28
2.8.3.1 Almacenamiento	28
2.8.3.2 Re-almacenamiento	28
2.8.4 Acciones de Mejora	28
2.8.4.1 Almacenamiento	28
2.8.4.2 Re-almacenamiento	29

2.8.5 Cronograma de Implementación	29
2.8.6 Recursos	29
2.8.7 Responsables	30
2.9 PROGRAMA DE PREVENSIÓN DE EMERGENCIAS Y DESASTRES	30
2.9.1 Objetivo	30
2.9.2 Alcance	30
2.9.3 Problemas a Solucionar	30
2.9.4 Acciones de mejora	30
2.9.5 Cronograma de Implementación	30
2.9.6 Recursos	31
2.9.7 Responsables	32
3. PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO	32
3.1 Introducción	32
3.2 Objetivo	33
3.3 Alcance	33
3.4 Principios	33
3.4.1 Principios de Nacido Digital	33
3.4.2 Principio de Convertido Digital	33
3.4.3 Principio de Acceso	34
3.5 Riesgos asociados a los documentos electrónicos de archivo	34
3.6 Estrategias	35
3.6.1 Estrategia 1: Digitalización de la documentación de archivo central e Histórico	35
3.6.2 Estrategia 2: Formatos para Preservación a Largo Plazo	35
3.6.3 Estrategia 3: Software Gestión Documental	36
3.6.4 Estrategia 4: Sistema de Gestión de documentos electrónicos de Archivo	38
3.6.5 Estrategia 5: Migración	38
3.6.6 Estrategia 6: Copias de Seguridad	38
3.7 Actividades Específicas	39
3.8 Recursos	41
3.9 Cronograma de Implementación	41
3.10 Responsables	42
4. Control de cambios	42

INTRODUCCIÓN

El Sistema Integrado de Conservación es un modelo que presenta los planes, programas y lineamientos encaminados a garantizar la conservación y el control del material documental en aras a su preservación en el tiempo.

La Ley 594 del 2000, artículo 46, Título XI, Conservación de documentos, da origen al Sistema Nacional de Archivos y cita: “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”. De igual forma en el Decreto 2609 de 2012, define en el artículo 9º “Los procesos de la Gestión Documental y en el numeral g), Preservación de 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. Por otro lado, el Decreto 2578 de 2012, "Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, establece la Red Nacional de Archivos, se deroga el Decreto 4124 de 2004 y se dictan otras disposiciones relativas a la administración de los archivos del Estado" donde se obliga a las Entidades que conforman el Sistema Nacional a cumplir lo expuesto en dichas normas.

En este orden de ideas el sistema integrado de conservación, busca ser un referente para el desarrollo de los procesos archivísticos en la Entidad. De igual forma se busca mejorar el trabajo que cumplen las diferentes dependencias del Hospital del Sarare, en los temas de conservación y prevención de la documentación, con el propósito que los usuarios internos puedan acceder a la información de una forma ágil y adecuada en el uso de la misma. Los programas propuestos para la aplicación del presente documento, en cuanto las actividades a desarrollar, se realizarán de acuerdo con los recursos asignados por parte de la entidad, para lograr los objetivos propuestos

1. ESTRUCTURA DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION

1.1 OBJETIVO.

Promover estrategias para la conservación y preservación de la información física y electrónica, independiente del soporte en que se haya generado, durante todo su ciclo vital (archivos de gestión, central e Histórico) de conformidad con las Tablas de Valoración Documental y las Tablas de Retención Documental, esto con el fin de garantizar la perdurabilidad de la información a través del tiempo.

1.2 ALCANCE.

El alcance del Sistema Integrado de Conservación aplica para todas las dependencias del Hospital del Sarare y los documentos producidos en el ejercicio de sus funciones, independiente del estado en el que se encuentren y en el medio en el que hayan sido creados físicos o electrónicos.

1.3 DEFINICIONES

Acervo documental: Conjunto de los documentos de un archivo.

Almacenamiento de documentos: Depósito de los documentos en estantería, cajas, archivadores, legajos, etc., para su conservación física y con el fin de ser extraídos posteriormente para su utilización.

Archivo: Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, su forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada, en el transcurso de su gestión.

Archivo central: Unidad administrativa donde se agrupan documentos transferidos o trasladados por los distintos archivos de gestión de la entidad respectiva, una vez finalizado su trámite, que siguen siendo vigentes y objeto de consulta por las propias oficinas y los particulares en general.

Archivo de gestión: Aquel en el que se reúne la documentación en trámite en busca de solución a los asuntos iniciados, sometida a continua utilización y consulta administrativa por las mismas oficinas u otras que las soliciten.

Archivo histórico: Aquel al cual se transfiere la documentación del archivo central o del archivo de gestión que, por decisión del correspondiente comité de archivos, debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura.

Archivo público: Conjunto de documentos pertenecientes a entidades oficiales y aquellos que se deriven de la prestación de un servicio público por entidades privadas, así como los archivos privados, declarados de interés público.

Archivo total: Concepto que hace referencia al ciclo vital de los documentos. Proceso integral de la formación del archivo en su ciclo vital. Producción o recepción, distribución, consulta, retención, almacenamiento, preservación y disposición final.

Asistencia técnica: Prestación de servicios por personal especializado en diferentes áreas del quehacer archivístico

Bio-deterioro: deterioro de material documental por acción vital de los diferentes agentes biológicos, con pérdida de las propiedades físicas y mecánicas del soporte.

Carpeta: Cubierta con la que se resguardan los documentos para su conservación.

Catástrofe: suceso fatídico que altera el orden regular de las cosas. La catástrofe puede ser natural, como un tsunami, una sequía o una inundación, o provocada por el hombre, como una guerra.

Ciclo vital del documento: Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción en la oficina y su conservación temporal, hasta su eliminación o integración a un archivo permanente.

Comité interno de archivo: Grupo asesor de la alta dirección, responsable de definir las políticas, los programas de trabajo y la toma de decisiones en los procesos administrativos y técnicos de los archivos.

Conservación de archivos: Conjunto de medidas adoptadas para garantizar la integridad física de los documentos que alberga un archivo.

Conservación de documentos: Conjunto de medidas tomadas para garantizar el buen estado de los documentos. Puede ser preventiva o de intervención directa. Métodos utilizados para asegurar la durabilidad física de los documentos, por medio de controles efectivos incluyendo los atmosféricos.

Conservación documental: Conjunto de medidas de conservación preventiva y conservación - restauración adoptada 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. también puede entenderse como el proceso mediante el cual se podrá

garantizar el adecuado mantenimiento documental, ya que en él se contemplan manejos administrativos y archivísticos, uso de materiales adecuados, adopción de medidas específicas en los edificios y locales, sistemas de almacenamiento, depósito, unidades de conservación, manipulación y mantenimiento periódico, entre otros factores.

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

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.

Consulta de documentos: Derechos de los usuarios de la entidad productora de documentos y de los ciudadanos en general a consultar la información contenida en los documentos de archivo y a obtener copia de los mismos.

Copia: Reproducción puntual de otro documento.

Custodia de documentos: Responsabilidad jurídica que implica por parte de la institución archivística la adecuada conservación y administración de los fondos, cualquiera que sea la titularidad de los mismos.

Depósito de archivo: Espacio destinado a la conservación de los documentos en una institución archivística.

Depuración: Operación por la cual se separan los documentos que tienen valor permanente de los que no lo tienen.

Disposición final de documentos: Selección de los documentos en cualquiera de sus tres edades, con miras a su conservación temporal, permanente o a su eliminación.

Documento: Información registrada, cualquiera sea su forma o el medio utilizado.

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

Documento histórico: Documento único que, por su significado jurídico, autográfico o por sus rasgos externos y su valor permanente para la dirección del estado, la soberanía nacional, las relaciones internacionales, las actividades científicas, tecnológicas y culturales, se convierte en parte del patrimonio histórico y especialmente valioso para el país.

Eliminación: es la destrucción de los documentos que han perdido su valor administrativo, jurídico, legal, fiscal o contable y que no tienen valor histórico o que carecen de relevancia para la ciencia y la tecnología.

Estante: Mueble con anaqueles y entrepaños para colocar documentos en sus respectivas unidades de conservación.

Expediente: Conjunto de documentos relacionados con un asunto, que constituyen una unidad archivística. Unidad documental formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una oficina productora en la resolución de un mismo asunto.

Folio: Hoja de libro, de cuaderno o de expediente, al que corresponden dos páginas. Número que indica el orden consecutivo de las páginas de un libro, folleto, revista.

Fondo: Totalidad de las series documentales de la misma procedencia o parte de un archivo que es objeto de conservación institucional formada por el mismo archivo, una institución o persona.

Gestión de documentos: Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes al eficiente, eficaz y efectivo manejo y organización de la documentación producida y recibida por una entidad desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su consulta, conservación y utilización.

Guía: Instrumento que describe genéricamente fondos documentales de uno o varios archivos, indicando las características fundamentales de los mismos. Organismos que los originan, secciones y series que los forman, fechas extremas y volumen de la documentación.

Integridad física del documento: Todo tipo de tratamiento en cualquiera de los niveles de intervención, debe responder al respeto de las calidades y cualidades materiales, estructurales y plásticas del documento (este último en el plano físico). No obstante, toda intervención ejecutada,

implica, en mayor o menor grado, modificación de las calidades y cualidades físicas y tecnológicas. Por ello, es indispensable realizar un cuidadoso análisis de los materiales, garantizando permanencia, perdurabilidad, compatibilidad, legibilidad y posibilidad de futuros tratamientos.

Legajo: En los archivos históricos es el conjunto de documentos que forman una unidad documental.

Legislación archivística: Es el conjunto de normas que oficializan la conservación, el acceso, la protección y la organización de los archivos en un país.

Migración: cambio a nuevos formatos/plataformas (hardware y software) o nuevos medios.

Monitoreo: Acción permanente de seguimiento de un determinado factor de deterioro con el fin de conocer su comportamiento y definir estrategias de control.

Normalización: Someter una actividad u objeto a norma, o sea a un modelo, tipo, patrón o criterio dado.

Organización de archivos: Conjunto de operaciones técnicas y administrativa cuya finalidad es la agrupación documental relacionada en forma jerárquica con criterios orgánicos o funcionales para revelar su contenido.

Organización de documentos: Proceso archivístico que consiste en el desarrollo de un conjunto de acciones orientadas a clasificar, ordenar y signar los documentos de una entidad.

Original: Documento producido directamente por su autor, sin ser copia.

Patrimonio archivístico: Conjunto de archivos conservados en el país y que forman parte esencial de su patrimonio administrativo, cultural e histórico.

Patrimonio documental: Conjunto de documentos conservados por su valor sustantivo, histórico o cultural.

Pieza documental: Unidad mínima que reúne todas las características necesarias para ser considerada documento. Pueden ser ejemplos de piezas documentales, entre otros: un acta, un oficio, un informe.

Protocolo: Serie ordenada de escrituras originales y otros documentos notariales, que los escribanos y notarios autorizan con formalidades.

Producción documental: Recepción o generación de documentos en una unidad administrativa en cumplimiento de sus funciones.

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 electro.

Reprografía: Conjunto de procedimientos destinados a la multiplicación fototécnica y la policopia de documentos, mediante técnicas como la fotografía, la fotocopia y el microfilm.

Restauración: Se restituyen los valores estéticos del material documental, siendo por ello una acción optativa para el tratamiento de obras específicas que requieran una intervención de este tipo.

Retención de documentos: Es el plazo en términos de tiempo en que los documentos deben permanecer en el archivo de gestión o en el archivo central, tal como se consigna en la tabla de retención documental.

Sección: Es una subdivisión del fondo, integrada por un conjunto de documentos generales, en razón de esa subdivisión orgánico-funcional.

Siniestro: Daño o pérdida importante de propiedades o personas a causa de una desgracia, especialmente por incendio, naufragio, choque u otro suceso parecido.

Sistema integrado de conservación: 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.

Tabla de retención documental: Listado de series y sus correspondientes tipos documentales, producidos o recibidos por una unidad administrativa en cumplimiento de sus funciones, a los cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada fase de archivo. Las tablas de retención documental pueden ser generales o específicas de acuerdo a la cobertura de las mismas. Las generales se refieren a documentos administrativos comunes a cualquier institución. Las específicas hacen referencia a documentos característicos de cada organismo.

Tipología documental: Estudio de las diferentes clases de documentos que pueden distinguirse según su origen y características diplomáticas.

Transferencias documentales: Remisión de los documentos del archivo de gestión al central y de este al histórico de conformidad con las tablas de retención documental adoptadas.

Unidad de conservación: Cuerpo que contiene en forma adecuada una unidad archivística. Pueden ser unidades de conservación entre otras. Una caja, un libro o un tomo.

Unidad documental: Unidad de análisis en los procesos de identificación y caracterización documental. La unidad documental puede ser simple cuando está constituida por un sólo documento o compleja cuando lo constituyen varios formando un expediente.

Unidad del objeto documental: La originalidad del objeto y los diversos valores que posee o ha adquirido el documento a través del tiempo además de los valores legales que de él se derivan, deben ser respetados teniendo en cuenta que, en el documento producido, el valor documental está dado por la información que transmite y por la forma física y formal como se ha elaborado, cualquiera que sea su soporte.

Unidad del soporte y de la imagen gráfica: desde el punto de vista técnico y tecnológico, el documento está conformado por un medio (soporte), sea cual fuere su material de elaboración, y por una serie de elementos gráficos (depende de la tecnología) que transmiten o hacen visible la información consignada. En los documentos, como en pocos materiales, estos dos elementos se encuentran íntimamente ligados, el medio (soporte) integra en su estructura los materiales o elementos que hacen posible obtener la imagen gráfica, uno no existe sin el otro, así se crea una simbiosis donde los dos elementos interactúan y se transforman. Es así que, no se puede pretender tratar ninguno de ellos sin afectar, aunque sea de manera exigua, al otro. En consecuencia, todo tipo de intervención debe integrar el tratamiento tanto del medio (soporte), como el aseguramiento de la información que éste contiene.

Valor primario: Es el que tienen los documentos mientras sirven a la institución productora y al iniciador, destinatario o beneficiario del documento, es decir, a los involucrados en el tema o en el asunto.

Valor secundario: Es el que interesa a los investigadores de información retrospectiva. Surge una vez agotado el valor inmediato o primario. Los documentos que tienen este.

1.4 MARCO NORMATIVO

- ✓ Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivos, Título XI, Conservación de Documentos, Artículo 46, establece que “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”

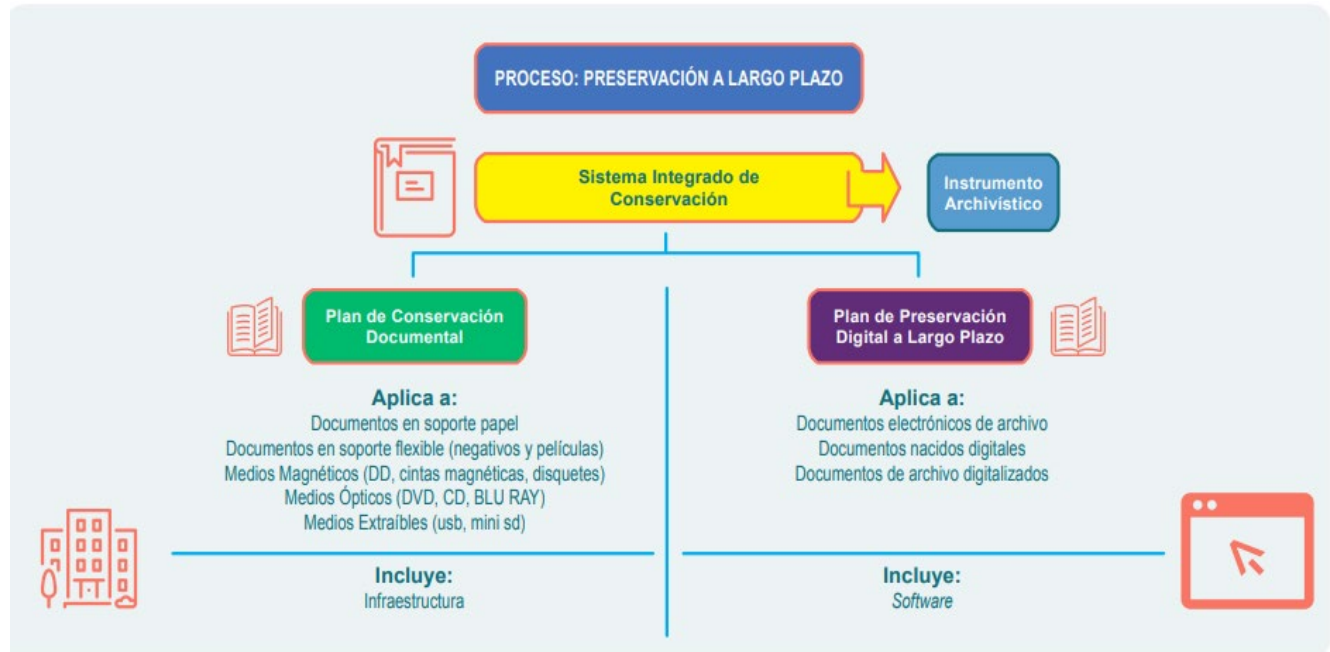
- ✓ Decreto 1080 de 2015. Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura.
- ✓ Ley 1712 de 2014, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública Nacional, en la cual se requiere el cumplimiento de la función archivística, la cual actualmente se encuentra reglamentada en el Decreto 1080 de 2015 o Decreto único de sector cultura¹, el cual tiene antecedentes en los siguientes decretos reglamentarios que hoy día se hallan integrados en la citada norma:
- ✓ Acuerdo 07 del 29 de junio de 1994. Reglamento General de Archivos. Capítulo VII. Conservación de Documentos
- ✓ Acuerdo 11 de 1996 Establece criterios de conservación y organización de documentos.
- ✓ Acuerdo 47 de 2000 Por la cual se Desarrolla el artículo 43 del capítulo V “Acceso a los Documentos del Archivo” del AGN del Reglamento General de Archivos “Restricciones por razones de Conservación”.
- ✓ Acuerdo 49 de 2000 Por la cual se Desarrolla el artículo del capítulo 7 “Conservación de Documentos” del Reglamento General de Archivos sobre “Condiciones de edificios y locales destinados a archivos”
- ✓ Acuerdo 050 de 2000 "Por el cual se desarrolla el artículo 64 del título VII "conservación de documento", del Reglamento general de archivos sobre "Prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo".
- ✓ Acuerdo 38 de 2002 Por el cual se desarrolla el artículo 15 de la Ley General de Archivos 594 de 2000. Todo servidor público al ser vinculado, trasladado o desvinculado de su cargo, recibirá o entregará según sea el caso, los documentos y archivos debidamente inventariados para garantizar la continuidad de la gestión pública

- ✓ Acuerdo 42 de 2002 Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000.
- ✓ Acuerdo 006 de 2014. "Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI "Conservación de Documentos" de la Ley 594 de 2000"

1.5 METODOLOGIA.

El Sistema Integrado de Conservación, se desarrollará a través de los siguientes componentes:

- Plan de Conservación Documental, el cual aplica a los documentos de archivo creados en medios físicos y/o análogos.
- Plan de Preservación Digital a Largo Plazo, este aplica a documentos digitales y/o electrónicos de archivo.



Fuente: Guía para la implementación del sistema integrado de conservación componente plan de conservación

AGN

2. PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

2.1 INTRODUCCIÓN

El Plan de Conservación Documental está conformado por 6 programas de conservación preventiva, cuyo propósito es dar lineamientos de tipo operativo, para el desarrollo de actividades técnicas que garanticen la estabilidad y funcionalidad de los soportes documentales de archivo y que en consecuencia garanticen la perdurabilidad, integridad, originalidad, inalterabilidad, fiabilidad y disponibilidad de los documentos en soportes tradicionales. Los cuales se relacionan a continuación:

- Programa de Capacitación y Sensibilización,
- Programa de inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas,
- Programa de saneamiento ambiental: Limpieza, Desinfección, Desinsectación y desratización o control de plagas de animales mayores.

- d) Programa de monitoreo y control de condiciones ambientales,
- e) Programa de prevención de Emergencias y Atención de Desastres y
- f) Programa de almacenamiento y Re-almacenamiento.

El diseño de los programas, se realiza a la medida del Hospital del Sarare E.S.E, basados en los resultados del diagnóstico integral de archivos, especialmente los aspectos de conservación.

2.2. Objetivo

Minimizar los riesgos de deterioro de los soportes documentales, a partir de estrategias expresadas en los programas desde la conservación preventiva.

2.3. Alcance

El Plan de Conservación documental, debe ser implementado teniendo en cuenta las tres etapas de archivo: Gestión, Central e Histórico para minimizar los riesgos de deterioro documental que pueden presentarse en cada una de estas etapas.

2.4 PROGRAMA DE CAPACITACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN

2.4.1 Objetivo

Crear conciencia sobre el valor de los documentos de archivo y la responsabilidad de la conservación de los soportes y medios donde se registra la información y brindar herramientas prácticas para su adecuado tratamiento.

2.4.2 Alcance

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

2.4.3 Problemas a Resolver

- ✓ Falta de conocimiento de la importancia de la conservación de los archivos y el aseguramiento de la información independiente del medio o soporte donde se halla registrada.

2.4.4 Acciones de Mejora

- ✓ Coordinar con el apoyo de la Subgerencia de talento humano las jornadas de capacitación, en concordancia con el plan de capacitación institucional, esto sumado a los recursos requeridos y el público objetivo al cual estará dirigido.
- ✓ Realizar jornada de capacitación de manera semestral, con el fin de capacitar y sensibilizar a los funcionarios con herramientas prácticas para la conservación de los documentos y el manejo de la información.
- ✓ Efectuar actividades de reconocimiento sobre la importancia del Plan Integrado de Conservación Documental. (Factores de deterioro y Conservación Documental)
- ✓ Desarrollar en concordancia con el área de Gestión de la Información talleres didácticos con el propósito de implementar buenas practicas archivísticas.

2.4.5 Cronograma de Implementación

ACTIVIDAD	PUBLICO OBJETIVO	FORMATOS DE REGISTROS	FRECUENCIA
✓ Capacitación Reconocimiento e importancia del Programa Sistema Integrado de Conservación Documental.	Todos los subprocesos del Hospital	Formato de Asistencia a capacitación	ANUAL

2.4.6 RECURSOS

HUMANOS	TECNOLOGICOS	ECONOMICOS (insumos)
Personal con perfil idóneo: Técnico Archivista con conocimientos en Conservación documental y/o Documentos electrónicos.	Equipo de cómputo, videobeam, micrófono y otros.	Cartillas, libretas, lápices, esferos, similares.

2.4.7 Responsables

Integrantes Subproceso Gestión documental

2.5 PROGRAMA DE INSPECCIÓN Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE ALMACENAMIENTO E INSTALACIONES FÍSICAS.

2.5.1 Objetivo

Establecer parámetros para la evaluación periódica y mantenimiento adecuado a las áreas de almacenamiento documental y mobiliario, para prevenir el deterioro documental por causa de problemas en la infraestructura.

La inspección y mantenimiento de los espacios y las instalaciones físicas es una tarea que se debe implementar de forma periódica y permanente, a través del desarrollo de un manual de limpieza, tanto del espacio físico asignado, el almacenamiento de los documentos de archivo, como de la documentación y estantería. Esta labor deberá ser efectuada por personal capacitado previamente y con una frecuencia acorde a las necesidades del mismo, mínimo 4 veces al año

2.5.2 Alcance

Todas las áreas de archivo de la entidad, en especial los espacios donde se produce, custodian, conserva y consulta la información.

2.5.3 Metodología

Este programa tiene dos (2) líneas de acción que son la inspección y mantenimiento.

2.5.4 Problemas a Resolver

- ✓ Infraestructura no adecuada para depósitos y almacenamiento de los archivos.

2.5.5 Acciones de Mejora

2.5.5.1 Inspección

- ✓ Inspeccionar tomas eléctricas y cableado: Es importante revisar el buen estado del cableado, tomas corrientes, interruptores de encendido y apagado de luz, la caja de tacos o fusibles y las bombillas.
- ✓ Inspeccionar el estado de conservación de estantería y archivadores: El estado de limpieza y estabilidad estructural de estos elementos es de gran importancia, teniendo en cuenta su función. De tal manera, que la verificación debe incluir que no tengan suciedad acumulada, polvo, rastros de telarañas o insectos muertos.
- ✓ Inspeccionar el estado de conservación de puertas: La verificación del buen funcionamiento de los puntos de acceso consiste en que estos elementos abran y cierren sin ruidos, los marcos y vanos deben estar completos y evitar la acumulación de suciedad en las esquinas. Las manijas y chapas deben estar ajustadas, completas y cerrar con llave.

2.5.5.2 Mantenimiento

- ✓ Establecer las necesidades y prioridades de mantenimiento, reparación o renovación que requieren las instalaciones.
- ✓ Contactar al personal de mantenimiento de la entidad para la inspección y mantenimiento de las instalaciones, alertando oportunamente sobre las medidas de seguridad y protección sobre la documentación.
- ✓ Mantenimiento preventivo del mobiliario y espacios de almacenamiento documental, realizando de manera periódica una visita por parte del proveedor para que verifique el adecuado funcionamiento de los elementos que por su función son susceptibles a deteriorarse con mayor rapidez y/o que requieren de calibración o verificación de su funcionamiento (extintores).
- ✓ Identificar las necesidades de mantenimiento, con el fin de ser presentadas a la Alta Gerencia del Hospital del Sarare, quien gestionará los recursos necesarios para realizar las mejoras en las instalaciones.
- ✓ Revisión periódica de las instalaciones físicas de los archivos y los sistemas de almacenamiento (presencia de humedad, hongos, grietas, fisuras e inclinaciones en pisos, muros, techos y puertas).

2.5.6 Cronograma de Implementación

LINEA DE ACCIÓN	ACTIVIDAD	EVIDENCIA	RESPONSABLE	PERIODICIDAD
INSPECCIÓN	Inspeccionar tomas eléctricas y cableado en los depósitos de archivo central e Histórico.	Formato Actividades Realizadas Mantenimiento Preventivo Programado	Funcionarios Mantenimiento	Semestral (2 veces al año)

		Puntos Eléctrico		
INSPECCIÓN	Inspeccionar el estado de conservación de estantería y archivadores de los depósitos de archivo central e Histórico.	Formato de Inspección de Sistemas de Almacenamiento o Instalaciones Físicas	Auxiliar Administrativo Archivo Central	Semestral (2 veces al año)
MANTENIMIENTO	Establecer las necesidades y prioridades de mantenimiento, reparación o renovación que requieren las instalaciones	Formato de mantenimiento de Sistemas de Almacenamiento o Instalaciones Físicas	Auxiliar Administrativo Archivo Central	Anual
MANTENIMIENTO	Mantenimiento preventivo del mobiliario y espacios de almacenamiento documental en los depósitos de archivo central e Histórico.	Formato de mantenimiento de Sistemas de Almacenamiento o Instalaciones Físicas	Funcionarios Mantenimiento	Anual
MANTENIMIENTO	Identificar las necesidades de mantenimiento en el archivo central e Histórico, con el fin de ser presentadas a la Alta Gerencia del Hospital del Sarare.	Formato Solicitud de necesidades	Auxiliar Administrativo Archivo Central	Anual

MANTENIMIENTO	Revisión periódica de las instalaciones físicas de los archivos y los sistemas de almacenamiento (presencia de humedad, hongos, grietas, fisuras e inclinaciones en pisos, muros, techos y puertas	Formato de Chequeo Planta Física	Auxiliar Administrativo Archivo Central	Trimestral
----------------------	--	----------------------------------	--	------------

2.5.7 Recursos

HUMANOS	TECNOLOGICOS	ECONOMICOS (insumos)
✓ Auxiliares y técnicos administrativos Archivo Central. ✓ Operarios Mantenimiento		

2.5.8 Responsables

Funcionarios de archivo encargados de la Gestión Documental con el apoyo del área de mantenimiento.

2.6 PROGRAMA DE SANEAMIENTO AMBIENTAL: LIMPIEZA, DESINFECCIÓN, DESRATIZACIÓN Y DESINSECTACIÓN

2.6.1 Objetivo

El programa está orientado a brindar los procedimientos para garantizar la conservación documental del riesgo generado por la carga microbiana, ácaros, insectos y roedores, el manejo, aplicación y recomendaciones a tener en cuenta a la hora de hacer el control de plagas y así garantizar el control

de los riesgos biológicos que se presentan en los depósitos de archivo que pueden afectar la conservación de los documentos y la salud del personal que labora en estos sitios.

Este programa es conformado por un procedimiento que integra las tres actividades necesarias para garantizar la preservación de la información:

- ✓ Limpieza y desinfección: La desinfección se encarga de eliminar agentes microbiológicos como hongos y bacterias que se encuentran en el ambiente.
- ✓ Desinsectación: La desinsectación se encarga de eliminar la presencia de insectos (termitas, polilla, cucarachas, pescaditos de plata, pulgas, etc.).
- ✓ Desratización: Consiste en la disposición de elementos que obligan a los animales mayores como los roedores, a estar fuera de los espacios de archivo, toda vez que por las características de estos suelen ser adecuados para la vivienda y procreación.

2.6.2 Alcance

Este programa debe realizarse en todas las áreas de almacenamiento documental, tanto en archivos de gestión como en archivo central e Histórico.

2.6.3 Problemas a Solucionar

- ✓ Aparición de agentes biológicos que incidan en la conservación de los soportes documentales.
- ✓ Presencia de contaminantes atmosféricos en espacios de archivo.
- ✓ Aparición de plagas e insectos.

2.6.4 Acciones de Mejora

2.6.4.1 Limpieza y Desinfección

- ✓ Limpieza y desinfección General: Consiste en abarcar todas las superficies lo cual incluye techos, muros, pisos, estantería y cajas, para lo que se necesita desocupar el mobiliario de los espacios de almacenamiento documental tanto en el archivo central como en los archivos de gestión. Debe realizarse cada mes.

- ✓ Limpieza y desinfección diaria: Esta se debe efectuarse de manera diaria y su propósito es minimizar la acumulación de material particulado en las superficies. Esta no requiere de mover las cajas ni unidades de almacenamiento.
- ✓ Desinfección: Realizar nebulizaciones con tamaño de gota menor o igual a 50 micras , este garantiza la humectación de los soportes celulósicos sin afectar su estructura de los documentos , de tal manera que el producto desinfectante penetra en la estructura de los microorganismos realizando su acción desinfectante; este se efectuara con productos desinfectantes cuyo principio activo sea un amonio cuaternario de radicales alquílicos y estabilizado con urea en una concentración que puede estar entre 400 y 800ppm.

La descripción de las tareas de cada uno de los tipos de limpieza y desinfección se encuentra en el procedimiento de saneamiento ambiental del Subproceso de Gestión Documental.

2.6.4.2 Desinsectación

- ✓ La Desinsectación se debe efectuar mediante aspersión únicamente en pisos, paredes y techos; esto teniendo en cuenta que en ningún caso se debe aplicar productos insecticidas directamente sobre el material documental ni las cajas de archivo.

2.6.4.3 Desratización

- ✓ Esta debe realizarse aplicando el método de control recomendado por Archivo General de la Nación, para evitar la muerte y descomposición de los animales dentro de los espacios de archivo, por lo tanto, se implementarán las trampas con cebos en los depósitos de archivo.

2.6.5 Cronograma de Implementación.

ACCIÓN	ACTIVIDAD	EVIDENCIA	PERIODICIDAD
LIMPIEZA GENERAL	Limpieza y desinfección General, en los depósitos de archivo de gestión, central e	Formato de Limpieza y Desinfección	Mensual

	histórico. (implica mover, y aspirar en seco las cajas)		
LIMPIEZA DIARIA	Limpieza y desinfección diaria en los depósitos de archivo central e histórico (implica barrer, trapear y limpieza de telarañas)	Formato de Limpieza y Desinfección	Diaria
DESINFECCIÓN	Realizar Nebulizaciones con tamaño de gota menor o igual a 50 micras a infraestructura y mobiliario de los depósitos de archivo central e Histórico.	Formato de Limpieza y Desinfección	Anual
DESINSECTACIÓN	Aspersión sobre infraestructura y mobiliario de los depósitos de archivo central e Histórico. (nunca sobre los documentos)	Formato de Saneamiento Ambiental	Anual
DES RATIZACIÓN	Distribución estratégica de trampas con cebo en las instalaciones de archivo central e Histórico.	Formato de Saneamiento Ambiental	Permanente

2.6.6 Recursos

HUMANOS	EQUIPOS	INSUMOS
✓ Personal Responsable Archivos de Gestión, Central e Histórico.	✓ Humificadores ✓ Aspersores	✓ Bayetilla blanca ✓ Escoba ✓ Hipoclorito de sodio (Cloro)

✓ Funcionarios de Servicios Básicos ✓ Líder Gestión Ambiental ✓ Funcionarios encargados del mantenimiento de la entidad.	✓ Fumigadora ✓ Aspiradora de filtro de agua	✓ Trapero de cabeza flexible - Alcohol antiséptico - Atomizadores - Escaleras de tijera
--	--	--

2.6.7 Responsables

Responsables de los archivos y funcionarios encargados del mantenimiento y servicios básicos de las instalaciones físicas de la entidad.

2.7 PROGRAMA MONITOREO Y CONTROL DE CONDICIONES AMBIENTALES.

2.7.1 Objetivo

Realizar el seguimiento del comportamiento de los factores medio ambientales de mayor impacto en la conservación documental que son: la Humedad Relativa (HR%), la Temperatura (C °), la Iluminación (Lux).

2.7.2 Alcance

Este programa aplica para los documentos que se custodian en el archivo central e Histórico de la entidad.

2.7.3 Problemas a Solucionar

- ✓ Ventilación inadecuada el cual no permita la circulación de aire en los depósitos.
- ✓ Condiciones ambientales no apropiadas para la conservación documental.
- ✓ Altos niveles de contaminantes en el aire.

2.7.4 Acciones de Mejora

Técnico Administrativo

Elaboró

Planeación

Revisó

Comité Gestión y Desempeño

Aprobó

- ✓ Gestionar la adquisición de extractores de aire los cuales facilitaran la circulación de aire en los depósitos
- ✓ Gestionar la adquisición de ventiladores en cada uno de los depósitos con el fin de mejorar la ventilación.
- ✓ Realizar los respectivos controles según normatividad (Acuerdo 049 de 2000- AGN).

2.7.5 Cronograma de Implementación.

ACCIÓN	ACTIVIDAD	EVIDENCIA	PERIODICIDAD
GESTIONAR ADQUISICIÓN	Gestionar la adquisición de extractores y ventiladores para la correcta circulación de aire en los depósitos.	Formato Solicitud necesidades.	1 Sola Vez
MEDICION	Ejecutar las respectivas mediciones en los formatos establecidos. 1(Un) Higrómetro por deposito. 1(Un) Luxómetro para todos los depósitos de archivo central e Histórico.	Formato Monitoreo y Control de Condiciones Ambientales	Diario.

2.7.6 Recursos

HUMANOS	TECNOLOGICOS	ECONOMICOS (insumos)
✓ Personal Responsable Archivo Central e Histórico.	✓ Higrómetro. 1 por cada depósito. ✓ Luxómetro. 1 para todos los depósitos.	✓ Extractor de aire 1 por depósito. ✓ Ventilador 1 por deposito.

2.7.7 Responsables

Integrantes Subproceso Gestión Documental

2.8 PROGRAMA DE ALMACENAMIENTO Y REALMACENAMIENTO

2.8.1 Objetivo

Garantizar el almacenamiento adecuado de los documentos para su conservación en todo el ciclo vital y así minimizar los deterioros físicos en la documentación.

2.8.2 Alcance

El programa de almacenamiento y re-almacenamiento está dirigido a toda la documentación que se custodia en todas las fases de archivo (gestión, central e Histórico).

2.8.3 Problemas a Solucionar

2.8.3.1 Almacenamiento

- ✓ Falta de Unidades de almacenamiento (caja) para la Serie documental planillas de nómina (pago).
- ✓ Carencia de Planoteca para el adecuado almacenamiento de planos de la entidad.

2.8.3.2 Re- Almacenamiento

- ✓ Unidad de almacenamiento (cajas y carpetas) deterioradas por constante manipulación.

2.8.4 Acciones de Mejora

2.8.4.1 Almacenamiento

- ✓ Gestionar Adquisición de cajas para archivo, para almacenamiento planilla de nómina, según lo parametrizado por el archivo general de la nación.
- ✓ Gestionar Adquisición de Planoteca.

2.8.4.2 Re-almacenamiento

- ✓ Cambio de cajas y carpetas cuando estas ya perdieron su funcionalidad (deterioro de los materiales por manipulación inadecuada o por paso del tiempo).

2.8.5 Cronograma de Implementación

ACCIÓN	ACTIVIDAD	EVIDENCIA	PERIODICIDAD
Almacenamiento	Gestionar Adquisición caja de archivo para planillas de nómina-pago.	Formato Solicitud necesidades	1 Sola Vez
Almacenamiento	Gestionar Adquisición de Planoteca.	Formato Solicitud necesidades.	1 Sola Vez
Re-almacenamiento	Cambio de cajas y carpetas cuando estas hayan perdido su funcionalidad.	Unidades de almacenamiento en buen estado.	Permanente

2.8.6 Recursos

HUMANOS	TECNOLOGICOS	ECONOMICOS (INSUMOS)
✓ Personal Responsable Archivo Central e Histórico.	No Aplica	✓ Unidad de almacenamiento (caja), para documentos de mediano tamaño. ✓ Planoteca. ✓ Cajas de archivo x200 especiales para uso en el archivo central e Histórico.

2.8.7 Responsables

Integrantes Subproceso Gestión Documental

2.9 PROGRAMA DE PREVENSIÓN DE EMERGENCIAS Y DESASTRES.

2.9.1 Objetivo

Establecer acciones de carácter preventivo sobre eventos naturales, emergencias, desastres, tales como incendios, terremotos, inundaciones, entre otros, que pueden provocar la pérdida de información irreversible. Definiendo procedimientos el cual permita identificar los documentos vitales o esenciales para su gestión antes, durante y después de emergencias o catástrofes que afecten la prestación de los servicios, mitigando los riesgos asociados a la pérdida o deterioro de dichos documentos.

2.9.2 Alcance

Áreas de archivo donde se custodia, conserva y consulta la información de la entidad.

2.9.3 Problemas a Solucionar

- ✓ Probabilidad de inundación.
- ✓ Probabilidad de cortos circuitos.
- ✓ No se ha capacitado a los integrantes del Subproceso sobre emergencias en espacios de almacenamiento documental.
- ✓ Pérdida de información

2.9.4 Acciones de mejora

- ✓ Gestionar la adquisición de un sistema de alarma contra incendios.
- ✓ Adecuación y revisión de los depósitos con el fin de evitar las fugas de agua.
- ✓ Capacitaciones sobre el manejo de emergencias y desastres.
- ✓ Digitalización documentos custodiados en archivo central e Histórico.
- ✓ Socialización y capacitación sobre el programa-plan de documentos vitales y esenciales al momento de un evento como: desastres, incendios, terremotos e inundaciones.

2.9.5 Cronograma de implementación

ACCIÓN	ACTIVIDAD	EVIDENCIA	PERIODICIDAD
Gestión	Gestionar la adquisición de un sistema de alarma contra incendios.	Formato Solicitud necesidades.	1 Sola Vez
Adecuación y Revisión	Adecuación y revisión de los depósitos con el fin de evitar las posibles fugas de agua	Formato solicitud servicios de mantenimiento.	Anual
Capacitación	✓ Capacitación sobre el manejo de emergencias y desastres	Formato de asistencia a capacitaciones.	Anual
Digitalización con el fin de obtener Copias de Seguridad.	Realizar la Digitalización de los documentos custodiados en archivo central e Histórico, según su importancia en el ciclo vital de los documentos y su tiempo de retención documental.	✓ Archivo Central e Histórico Totalmente Digitalizado. ✓ Copias de Seguridad	Cada Vez que se amerite.

2.9.6 Recursos

HUMANOS	TECNOLOGICOS	INSUMOS
✓ Personal Responsable Archivo Central e Histórico. ✓ Personal encargado del mantenimiento de la entidad ✓ Personal Capacitado sobre el manejo de alarmas contra incendio y manejo de prevención de emergencias y desastres.	No Aplica	✓ Alarma contra incendios. ✓ Extintores de Fuego.

2.9.7 Responsables

Subproceso de Gestión documental, Funcionarios encargados del mantenimiento de la entidad y Líder Medicina Preventiva y del Trabajo e Higiene y Seguridad

3. PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO

3.1 Introducción

Cuando hablamos de conservación documental se refiere a las técnicas para lograr que el soporte en que se encuentra la información sea estable y duradero. El Archivo General de la Nación a través del acuerdo 006 de 2014 define el plan de preservación digital a largo plazo como “ el conjunto de acciones a corto, mediano y largo plazo que tienen como fin implementar los programa, estrategias, procesos y procedimientos, tendientes a asegurar la preservación a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo, manteniendo sus características de autenticidad, integridad, confidencialidad, inalterabilidad, fiabilidad, interpretación, comprensión y disponibilidad a través del tiempo”.

El documento digital ha demostrado ser mucho más frágil desde el punto de vista de la conservación debido a que la tecnología está cambiando constantemente y otros factores como dependencia de un Equipo que interprete el contenido, la rápida renovación de los soportes de almacenamiento y lectura que dejan obsoletos a los anteriores y las infinitas modificaciones que se pueden ir sumando en el mismo documento.

La información contenida en formato digital puede sufrir daños de dos maneras como daños físicos o por obsolescencia.

Amenazas físicas que pueden ser internas o externas y afectar los materiales de los cuales están elaborados los diferentes sistemas de almacenamientos digitales.

Estas amenazas pueden ser

- ✓ Desastres naturales (inundaciones, terremotos, incendios)
- ✓ Almacenamiento inadecuado.
- ✓ Mal mantenimiento de los equipos.
- ✓ Mala manipulación.
- ✓ Actos malintencionados como hurto, virus
- ✓ Deterioro natural.

Daños por obsolescencia debido al cambio constante de:

- ✓ Equipos y hardware
- ✓ Software
- ✓ Medios de almacenamiento digital

3.2 Objetivo

Formular el Plan de Preservación Digital (principios y estrategias) para asegurar la autenticidad; el uso; la accesibilidad y comprensión del contenido intelectual de los documentos electrónicos de archivo, por largos periodos de tiempo en el Hospital del Sarare E.S.E.

3.3 Alcance

El plan de preservación digital a largo plazo, aplica para la totalidad de documentos electrónicos de archivo, producidos por las diferentes dependencias de la entidad, en cualquiera de las etapas del ciclo vital de los documentos.

3.4 Principios

3.4.1 Principio de Nacido Digital

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

3.4.2 Principio de Convertido Digital

Los documentos en soporte analógico son convertidos a formatos digitales (el papel se digitaliza) y es la información digital -documento electrónico de archivo- la que adquiere características de originalidad. El Principio de Convertido a Digital excluye una coexistencia de Papel y Electrónico para

un mismo documento, con lo que se hace explícito que el resultado es un reemplazo del soporte análogo. Los casos de coexistencia (físico y electrónico) no se analizan como parte para la formulación del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo, precisamente porque la originalidad recae en el formato primero (analógico), y serán objeto de Conservación Documental. Este principio plantea un sustituto o reemplazo del formato nativo (análogo), por un formato digital, en cuyo caso el documento electrónico de archivo absorbe las propiedades de originalidad, autenticidad e integridad, a partir de la conversión del soporte análogo.

3.4.3 Principio de Acceso

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

3.5 Riesgos Asociados a los Documentos Electrónicos de Archivo

A continuación, se relaciona los riesgos que presentan los documentos electrónicos de archivo, indicando también las causas que los lleva a originarse.

Los riesgos asociados están relacionados con los siguientes:

✓ Riesgo por amenaza física

1. Desastre natural
2. Almacenamiento inadecuado
3. Condiciones ambientales
4. Problemas de energía
5. Mantenimiento inadecuado a equipos de hardware
6. Utilización incorrecta de mecanismos manuales
7. Errores humanos

8. Vandalismo informático y tecnológico
9. Deterioro natural

✓ Riesgo por obsolescencia tecnológica

1. Descontinuación de software (software propietario o privativo).
2. Impopularidad del formato (elemento que promueve la discontinuación del uso).
3. Complejidad o reemplazo de formatos.
4. Deficiencia en la calidad de los medios tecnológicos.
5. Utilización de medios tecnológicos mayor a periodo de vida útil.

3.6. Estrategias

3.6.1 Estrategia 1: Digitalización de la documentación de archivo central e Histórico.

La digitalización se efectuará bajo el modelo de tablas de retención documental y tablas de valoración documental, teniendo en cuenta la documentación con disposición final- conservación total, posteriormente se dará prioridad a los documentos que tengan mayor tiempo de retención y que por su importancia se amerite, esto con el fin de evitar el deterioro por manipulación constante y asegurar una mayor preservación.

3.6.2 Estrategia 2: Formatos para Preservación a Largo Plazo.

El formato digital PDF/A es reconocido por tener características que garantizan la Preservación Digital a Largo Plazo, fundamentadas en norma técnica ISO, razón por la cual garantiza el acceso y la integridad de los documentos electrónicos que, por su contenido informativo, se prevea que deben permanecer disponibles, por espacios de tiempo superiores a cinco (5) años.

Es por esta razón que el formato PDF/A tiene unas características únicas que permiten mayor Portabilidad, Seguridad, Autenticidad, Accesibilidad, Flexibilidad; permitiendo a la entidad una mejor vinculación en cada etapa de la gestión documental.

PLANEACION: creando políticas, esquemas de trabajo, normas internas, manuales, instructivas y campañas de trabajo para la utilización del formato PDF/A con fines de trabajo administrativo, que más adelante se podrán volver probatorios de acuerdo a sus características.

PRODUCCION DOCUMENTAL: donde se creen documentos de archivo y documentos de apoyo enfocados al cumplimiento útil de la información dentro los mayores estándares de accesibilidad, seguridad e integridad que puede brindar el formato PDF/A.

GESTION Y TRÁMITE DE LOS DOCUMENTOS: donde el ciclo vital de los documentos se oriente al manejo de un formato PDF/A, desde su nacimiento hasta su disposición final.

ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL: donde los archivos electrónicos creados en formato PDF/A permitirán rutinas de trabajo más eficientes en los procesos de Ordenación, Clasificación y Descripción; esta última con la vinculación de metadatos estandarizados para toda la información que llegase a manejar la Entidad.

TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES: donde las responsabilidades de uso, trámite y difusión se adicionan desde el mismo momento en que nace el documento, por lo cual sus características establecidas hacen de su información un material único de posibilidades de trabajo.

DISPOSICION DE LOS DOCUMENTOS: al permitir la interacción de la información desde un solo formato estándar, como lo es formato PDF/A, donde establecer políticas para la Conservación, Reprografía o Eliminación será mucho más fácil para la Entidad.

PRESERVACION A LARGO PLAZO: para que desde la misma creación del documento se prevean acciones para garantizar la accesibilidad a la información, con total garantía de su integridad, ya que se constituye como el objetivo funcional de la presente cartilla.

3.6.3 Estrategia 3: Software Gestión Documental

Gestionar la adquisición e implementación del Software para el Subproceso de Gestión Documental tendría beneficios en cuanto a:

- ✓ Centralización: Una de las principales ventajas de contar con un software de gestión documental es que todos los documentos están guardados en un mismo programa, de esta forma podemos agilizar nuestras tareas y reducir el tiempo de espera por parte de los usuarios.
- ✓ Control de acceso: No todos los departamentos tienen por qué tener acceso a toda la información que maneja una misma entidad. Se puede gestionar de manera que cada usuario tenga permisos para un tipo de documentación concreta. Para los cargos más altos de las empresas es muy beneficioso contar con este tipo de herramienta porque pueden manejar información de diferentes áreas de la empresa y acceder a ella a golpe de clic.
- ✓ Seguridad: Al utilizar un software de gestión documental se cumplen diversas normativas de seguridad, así como serían las leyes 39/2015 y 40/2015 en el caso de la administración pública. Mediante este tipo de programa podemos asegurarnos que la información confidencial esté segura gracias a las copias de seguridad.
- ✓ Mejora la productividad. El fácil acceso a la información permite que los procesos de búsqueda sean más rápidos, lo que mejora la eficiencia y la eficacia. Además, no podemos olvidar que también se ahorra mucho tiempo al dejar de lado tareas como archivar en carpetas, imprimir, fotocopiar, etc.
- ✓ Ahorro de costes. En primer lugar, porque se reduce el volumen de espacio que hasta ahora se necesitaba para almacenar toda la documentación que se generaba en una organización. Y, en segundo lugar, porque no es necesario imprimir ni fotocopiar todos y cada uno de los archivos. Como consecuencia, también se consigue ser más respetuoso con el medio ambiente
- ✓ Preservación de los documentos. Los archivos digitales no se deterioran, se emborronan o se rompen como puede ocurrir con los documentos en papel. En este sentido, almacenar nuestros archivos en un software de gestión documental nos asegura que podremos disponer de ellos siempre que queramos y en las mejores condiciones posibles.

3.6.4 Estrategia 4: Sistema de Gestión de documentos electrónicos de Archivo

La finalidad del SGDEA es facilitar la organización de los documentos, controlarlos, manteniendo su vínculo archivístico, orden original y de procedencia y la relación entre las distintas agrupaciones documentales (fondo, sección, subsección, series y subseries documentales), permitiendo así la conformación de expedientes electrónicos íntegros y garantizando las transferencias documentales entre sistemas cuando sea necesario así como la eliminación, conservación temporal o preservación a largo plazo de acuerdo a lo contemplado en las Tablas de Retención Documental, que junto con los Cuadros de Clasificación Documental, Inventarios Documentales, Tablas de Control de Acceso y demás herramientas estratégicas de gestión y de control documental, apoyan el correcto desarrollo e implementación del SGDEA.

Por consiguiente, la entidad necesita la elaboración e implementación de un sistema de Gestión de documentos electrónicos de Archivo.

3.6.5 Estrategia 5: Migración

Proceso de mover los registros de una configuración de hardware o software a otra sin cambiar el formato, manteniendo la autenticidad, la integridad, la fiabilidad y la disponibilidad de los mismos.

Garantizando la preservación de la información a largo plazo.

3.6.6 Estrategia 6: Copias de seguridad BACKUP

Con las copias de seguridad se duplica la información existente de un soporte a otro, con el fin de poder recuperarlos en caso de fallo del primer alojamiento de los datos.

Estas copias de respaldo se realizarán según cronograma por el subproceso de Gestión de las Tecnologías de la Información y Comunicaciones (TIC) e Imagen Corporativa, esto con el propósito de asegurar la conservación de los documentos electrónicos de archivo de los diferentes subprocesos de la entidad.

3.7 Actividades Específicas

ESTRATEGIA	ACTIVIDAD	BENEFICIOS
1. Digitalización	Realizar la digitalización de los documentos que se custodian en el archivo central e Histórico con el fin de evitar deterioro documental por constante manipulación	✓ Copias de Seguridad ✓ Accesibilidad a la información ✓ Preservación a largo plazo
2. Formato PDF/A	Implementar el formato PDF/A en la digitalización de documentos con carácter histórico.	✓ Portabilidad ✓ Facilidad de creación ✓ Conversión desde cualquier fuente ✓ Seguridad ✓ Autenticidad ✓ Accesibilidad ✓ Formato no propietario ✓ Flexibilidad ✓ Facilidad de búsquedas ✓ Uso de metadatos estructurados
3. Software Gestión Documental	Gestionar la Adquisición del Software con el fin de centralizar toda la documentación en un solo programa	✓ Seguridad de la información ✓ Preservación de los documentos ✓ Ahorro de costes ✓ Mejorar la productividad ✓ Control de acceso

4. Sistema de Gestión de documentos electrónicos de Archivo	Elaborar e implementar el Sistema de Gestión de documentos electrónicos de Archivo.	✓ Control sobre la producción documental y los accesos sobre los mismos. ✓ Mejora en los tiempos de gestión y tramite de los documentos enviados y recibidos. Pues se tiene un control completo del proceso y de los documentos que a partir de ellos se generan. ✓ Reducción de tiempo de consultas y tareas de archivo. Facilitar el acceso a la información (agilidad en procesos de localización, control total sobre la documentación e información).
5. Migración	Copiar o convertir datos desde una tecnología a otra, tanto si se trata de software como hardware conservando las características esenciales de los datos.	✓ Preservación de los datos de archivo digitales o electrónicos por largo plazo.
6 Copias de Seguridad BACKUP	Coordinar copias de seguridad con el proceso de Sistemas con el fin de evitar perdida de información en los archivos de Gestión y Central.	✓ Evita perdida de documentos de archivo electrónicos. ✓ Garantiza la continuidad de la gestión pública.

3.8 Cronograma de Implementación.

ESTRATEGIA	CORTO PLAZO (1 AÑO)	MEDIANO PLAZO (2 A 3 AÑOS)		
	2024	2025	2026	2027
Digitalización documentos que se custodian en el archivo central e Histórico				
Elaborar e implementar el Sistema de Gestión de documentos electrónicos de Archivo.				
Implementar el formato PDF/A en la digitalización de documentos con carácter histórico.				
Gestionar la Adquisición del Software Gestión Documental				
Migrar la información de una tecnología a otra.				
Copias de Seguridad BACKUP				

3.9 Recursos Humanos, Técnicos y Económicos.

HUMANOS	TECNOLOGICOS	ECONOMICOS
Integrantes Subproceso Gestión Documental	Software Gestión Documental- Orfeo	No aplica
Líder Gestión de la Información.		Espacio en Nube

3.10 Responsables

Líder gestión de la información, Integrantes del Subproceso Gestión Documental, y Responsables de Archivos de Gestión.

4.- CONTROL DE CAMBIOS.

REVISIÓN N°	FECHA DE APROBACIÓN DD/MM/AA	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS
00	13/01/2021	Creación del Documento 10/01/2021 Aprobado mediante Resolución Nro. 014-A del 13 de enero de 2021
01	30/01/2024	Actualización del documento