PLAN DE TRABAJO PARA REALIZAR EL DISEÑO DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN

SUPERINTENDENCIA DEL SUBSIDIO FAMILIAR
Contrato N°152 de 2020

Elaborado por:
SALVAR ARCHIVOS S.A.S

Bogotá D.C, noviembre de 2020

INFORMACIÓN DEL CLIENTE	
NOMBRE:	SUPERINTENDENCIA DEL SUBSIDIO FAMILIAR
CONTACTO POR PARTE DEL CLIENTE:	Erika Johana Quintero
CARGO:	Supervisora de contrato
E-MAIL:	equinterou@ssf.gov.co
TELÉFONO:	348 78 00
NUMERO DE CONTRATO:	152 de 2020

INFORMACIÓN DEL PRESTADOR DEL SERVICIO	
NOMBRE:	SALVAR ARCHIVOS
PERSONA DE CONTACTO:	Juan Pablo Gómez
CARGO:	Gerente de Operaciones
E-MAIL:	juangomez@salvararchivos.co
TELÉFONO:	283 5944 - (316) 618 1316

Objeto del contrato: Contratar la elaboración del diseño del Sistema Integrado de conservación para la Superintendencia del Subsidio familiar

1. Descripción del Proyecto

1.1. Objetivos y Alcance

Objetivo General

Elaboración del diseño del Sistema Integrado de Conservación para la Superintendencia del Subsidio.

Alcance

Elaborar y entregar los siguientes productos:

ÍTEM	PROCESO Y/O PRODUCTO
1	Plan de trabajo, cronograma y metodología para la elaboración e implementación del SIC, planes y programas.
2	Planes de conservación del SIC
3	Diseño del sistema integrado de conservación (SIC)
4	Programa de capacitación y sensibilización
5	Programa de inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas
6	Programa de saneamiento ambiental
7	Programa de monitoreo y control de condiciones ambientales
8	Programa de almacenamiento y re-almacenamiento de la documentación
9	Plan de prevención de emergencias y atención de desastres
10	Plan de preservación digital - ciclo de vida de la información
11	Plan de digitalización

Obligaciones Especificas

1. Presentar el plan de trabajo y el cronograma para revisión y aprobación por parte del supervisor.
2. Realizar el levantamiento de información para el diagnóstico en conservación, donde se contemple una evaluación de la infraestructura, el mobiliario, unidades de almacenamiento, unidades de conservación y estado de conservación de los diferentes soportes documentales y la medición de las condiciones ambientales de los espacios de almacenamiento; todo esto con soporte escrito, fotográfico y análisis de laboratorio.
3. Realizar la verificación del estado de conservación de los soportes en físico (por muestra aleatoria), procurando que se tome una muestra de las series de todas las áreas de la entidad, registrando la información en los formatos diseñados para tal fin.
4. Realizar el levantamiento de aspectos tecnológicos, verificando los procedimientos que

implican el uso de documentos electrónicos y/o digitales, software y hardware para seguridad de la información y políticas internas.

5. Desarrollar mesas de trabajo conjuntas con las áreas involucradas para la estructuración del sistema integrado de conservación de acuerdo a la realidad y necesidades de la entidad.
6. Elaborar cada uno de los componentes del Sistema Integrado de Conservación, con la estructura indicada en los requerimientos técnicos descritos en las "CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DE LOS PRODUCTOS, BIENES, OBRAS O SERVICIOS" y según lo establecido en el Acuerdo 006 del 2014 emitido por el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado.
7. Elaborar los diferentes programas de conservación preventiva establecidos en el acuerdo 006 del 2014, emitido por el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado.
8. Realizar las capacitaciones e inducciones necesarias a las áreas que se requiera para la sociabilización del sistema integrado de conservación.
9. Realizar sesiones de asistencia técnica las cuales deben ser coordinadas por medio del Grupo de Gestión Documental y Notificaciones con las demás áreas de la Superintendencia del Subsidio Familiar y de estas debe quedar un informe de capacitación con los respectivos listados de asistencia.
10. Presentar para aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Superintendencia del Subsidio Familiar la propuesta del sistema integrado de conservación para su aprobación y/o ajustes.
11. Realizar los ajustes de cada uno de los entregables de acuerdo a las revisiones realizadas por el supervisor, en la calidad y los tiempos establecidos.

1.2. Requerimientos Legales

Los requerimientos legales están descritos en el contrato 152 de 2020 suscrito entre la Superintendencia del Subsidio Familiar y Salvar Archivos S.A.S.

2. Metodología para la elaboración e implementación del SIC, planes y programas

El Sistema Integrado de Conservación -SIC estará compuesto por 4 partes:

- **Contexto de la entidad** compuesto por: misión, visión, objetivos de la entidad, organigrama objetivo del SIC, alcance del SIC y articulación del SIC con la Política de Gestión Documental.

- **Plan de Conservación Documental** compuesto por: Introducción, Alcance, Metodología, Actividades para la ejecución del plan de acuerdo con los programas de conservación, Recursos (humanos, técnicos, logísticos y financieros), Responsables, Tiempo de ejecución, Cronograma de actividades, Presupuesto y Gestión de riesgos del plan.

- **Política de Preservación Digital a Largo Plazo** compuesta por: marco conceptual y conjunto de estándares para la gestión de la información electrónica; metodología general para la

creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información; programa de gestión documental; mecanismos de cooperación, articulación y coordinación permanente entre las áreas de tecnologías de la información, gestión documental, auditorías internas y usuarios.

- **Plan de Preservación Digital a Largo plazo** compuesto por: Introducción, Alcance, Metodología, Actividades para la ejecución del plan de acuerdo con las estrategias de preservación, Recursos: humanos, técnicos, logísticos y financieros, Responsables, Tiempo de ejecución, Cronograma de actividades, Presupuesto y Gestión de riesgos del plan.

A continuación, se describe a detalle los componentes del Plan de Conservación Documental y el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo:

Plan de Conservación Documental

El plan de Conservación Documental reúne el conjunto de procesos y procedimientos de conservación que contempla los siguientes planes y programas:

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

Plan de Preservación Digital a Largo Plazo

El Plan de Preservación es el conjunto de acciones a corto, mediano y largo plazo que tienen como fin implementar los programas, 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.

Además de las disposiciones generales del presente Acuerdo 06 de 2014, el Plan de preservación digital a Largo Plazo contendrá como base los siguientes elementos mínimos:

- Limitaciones de la entidad, en términos jurídicos, financieros y las limitaciones técnicas, respecto de la infraestructura tecnológica con que cuenta la entidad.
- Necesidades de los usuarios, en cuanto a medios tecnológicos y capacitación, con base en la evaluación de la capacidad técnica de la entidad y el nivel de conocimiento de los usuarios.
- Buenas prácticas establecidas al interior de la entidad, guías, normas técnicas y estándares vigentes.
- Estructura normalizada que responda a las necesidades específicas de preservación digital identificadas en el diagnóstico integral que suministre la entidad.
- Definición de acciones específicas relacionadas con los siguientes aspectos: Contexto de la preservación; identificación de medios de almacenamiento y formatos digitales; evaluación de los aspectos técnicos, riesgos y diferentes estrategias de preservación; resultados de la evaluación realizada; estrategia de preservación seleccionada incluida la decisión con su justificación; funciones y responsabilidades para el plan de preservación y su seguimiento;

presupuesto para la formulación y ejecución del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo

- Evaluar los siguientes riesgos para la formulación de un Plan de Preservación Digital a Largo Plazo: 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
- Definición de estrategias técnicas para la preservación digital que pueden aplicarse, sin perjuicio de emplear aquellas que pudiesen surgir en el futuro, son serán las siguientes:

    - Migración: Cambio a nuevos formatos/plataformas (hardware y software) o nuevos medios.
    - Emulación: Recreación en sistemas computacionales actuales del entorno software y hardware para permitir la lectura de formatos obsoletos.
    - Replicado: Copias de la información digital establecidas según la política de seguridad de la información de la entidad.
    - Refreshing: Actualización de software o medios.

- La estrategia seleccionada para la preservación digital deberá estar soportada, documentada y justificada de acuerdo con los requisitos de preservación de los documentos, teniendo en cuenta los siguientes aspectos: El registro histórico de todas las acciones de gestión y administración relativas a los documentos digitales y/o documentos electrónicos de archivo, Llevar a cabo de manera regular la vigilancia de los desarrollos técnicos, las técnicas de conversión, migración y las normas técnicas pertinentes.
- Elaborar un modelo aceptado de conceptos y utilizarlo como base para el plan de preservación digital a largo plazo, Capturar todos los metadatos asociados, transferirlos a los nuevos formatos o sistemas y asegurar su almacenamiento.
- Procesos y procedimientos utilizados para la preservación de los documentos digitales y/o documentos electrónicos de archivo, de acuerdo con la política general de gestión documental, los instrumentos archivísticos para la gestión documental y otros sistemas administrativos y de gestión, de conformidad con las normas técnicas y estándares internacionales vigentes, adoptados por la entidad, de tal manera que se garantice la cadena de preservación de los documentos electrónicos de archivo a lo largo del ciclo vital de los documentos.

Los procesos y procedimientos para la preservación digital de manera general deben tener en cuenta:

1. Los documentos digitalizados y nativos digitales, desde el proceso de planeación y valoración de la gestión documental.
2. El cronograma de transferencias y eliminación de documentos de conformidad con la TRD o TVD de la entidad.
3. Los formatos y medios o soportes de almacenamiento de los documentos digitales.
4. Los requisitos de los metadatos asociados para documentos digitales.
5. Las acciones de preservación necesarias para garantizar la fiabilidad y autenticidad de los documentos digitales.
6. Los requisitos legales y reglamentarios específicos para los documentos digitales en cada jurisdicción.
7. Los riesgos asociados a la obsolescencia tecnológica.
8. Los requisitos de auditoría.

9. La Vigilancia tecnológica

Equipo Mínimo Requerido

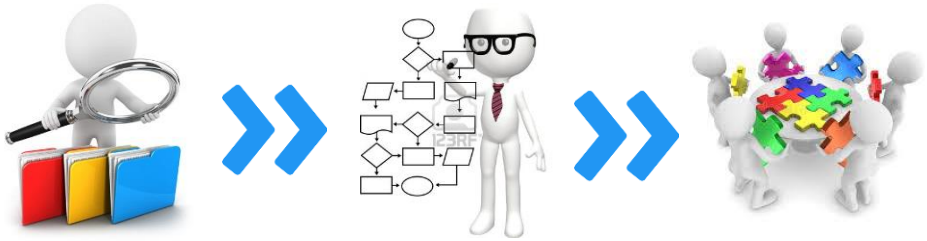
El equipo mínimo requerido realizar la elaboración del diseño del Sistema Integrado de Conservación para la Superintendencia del Subsidio Familiar es el siguiente:

Perfil	Función
Profesional Archivista o similares	• Coordinar sesiones de asistencia técnica con el Grupo de Gestión Documental y Notificaciones con las demás áreas de la Superintendencia del Subsidio Familiar y de estas debe quedar un informe de capacitación con los respectivos listados de asistencia. • Realizar el levantamiento de información • Elaborar cada uno de los componentes del Sistema Integrado de Conservación. • Presentar la propuesta del sistema integrado de conservación para su aprobación y/o ajustes.
Profesional en Conservación y Restauración y Profesional Microbiología	• Elaborar cada uno de los componentes del Sistema Integrado de Conservación • Realizar la verificación del estado de conservación de los soportes en físico (por muestra aleatoria) • Realizar el levantamiento de información para el diagnóstico en conservación donde se contemple: evaluación de la infraestructura, el mobiliario, unidades de almacenamiento, unidades de conservación y estado de conservación de los diferentes soportes documentales y la medición de las condiciones ambientales de los espacios de almacenamiento. • Elaborar los diferentes programas de conservación preventiva.
Ingeniero de Sistemas	• Realizar el levantamiento de aspectos tecnológicos, verificando los procedimientos que implican el uso de documentos electrónicos y/o digitales, software y hardware para seguridad de la información y políticas internas

Metodología

En este apartado se relacionan los parámetros metodológicos para adelantar este proyecto. Estos parámetros se precisan considerando la totalidad de cada componente y profundizando en algunos aspectos de cada uno de los subcomponentes, cuando así sea requerido.

Dentro de este marco y para poder ejecutar los requerimientos del proyecto de manera óptima, se propone la división de este en 3 componentes:



Componente 1
Análisis y diagnostico

Componente 2
Elaboración del SIC

Componente 3
Revisión y Aprobación del SIC

Componente 1: Análisis y diagnóstico

Normatividad

El análisis y diagnóstico comienza por una revisión de marco normativo actual siendo este elemento contexto fundamental para orientar el Sistema Integrado de Conservación - SIC.

Análisis del contexto institucional

Analizar los componentes estratégicos y organizacionales de la entidad para obtener el direccionamiento adecuado del SIC

Análisis lineamientos Gestión Documental

Analizar cada uno de los lineamientos, políticas, instructivos, diagnósticos existentes y procedimientos del Proceso de Gestión Documental para poder realizar la articulación del SIC con cada uno de ellos.

Análisis lineamientos y aspectos tecnológicos

Analizar cada uno de los lineamientos políticas, instructivos, procedimientos que implican el uso de documentos electrónicos y/o digitales, software y hardware para seguridad de la información y políticas internas.

Entrevistas y diagnóstico

Realizar las entrevistas pertinentes y diagnósticos necesarios para la elaboración del SIC, insumo de gran importancia para la elaboración de los planes y programas del Plan de Conservación Documental y estrategias del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.

Componente 2: Elaboración del SIC

Con la información recopilada y analizada se elaborará el SIC en sus partes Contexto, Plan de Conservación, Política de preservación digital a largo plazo y Plan de preservación digital a largo plazo.

Se realizará una exposición del SIC ante la supervisión para recibir retroalimentación antes de la entrega final

Componente 3: Revisión y Aprobación del SIC

Se entregará el SIC dando cumplimiento a los requerimientos contractuales para revisión, se realizará una mesa de trabajo o las necesarias para recibir retroalimentación de ajustes solicitados y se realizará la entrega final del SIC.

Se Presentara para aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Superintendencia del Subsidio Familiar la propuesta del sistema integrado de conservación para su aprobación y/o ajustes.

Se realizarán las socializaciones del SIC

Gestión de Calidad

A continuación, se expone el esquema de aseguramiento de la calidad, estableciendo los controles de calidad de cada componente del proyecto, recursos, métodos, indicadores y documentación a utilizar para asegurar la calidad de las actividades y productos definidos en el proyecto.

Objetivos del plan de Calidad

Asegurar que las actividades y entregables/productos definidos para el proyecto cumplan con los requisitos de calidad establecidos, y se puedan identificar mecanismos, recursos, actividades e indicadores a través de los cuales:

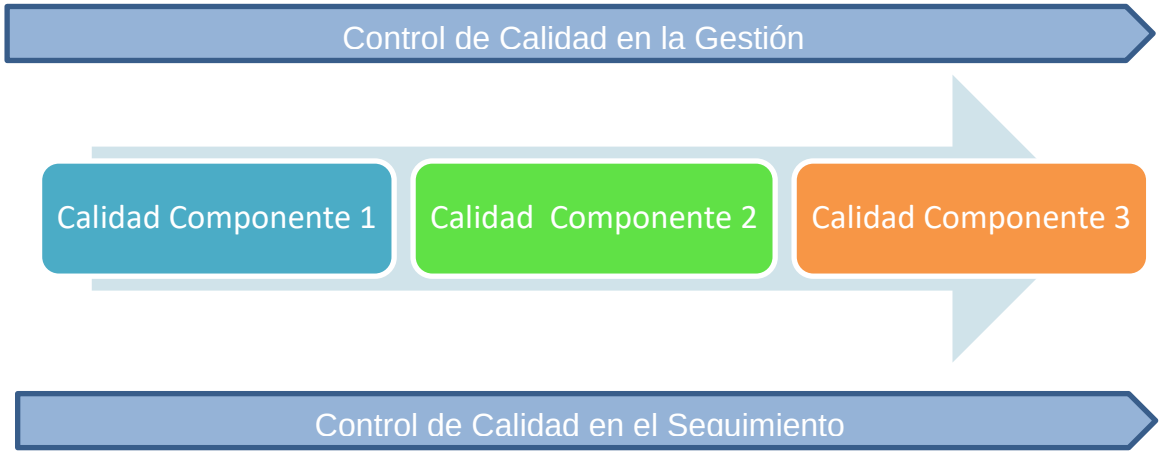
- Se identificarán, supervisarán y controlarán todas aquellas actividades (técnicas y de gestión) que son necesarias para asegurar la calidad requerida en todos los elementos del proyecto.

- Se dejarán evidencias de que las actividades anteriores se han llevado a cabo, con el fin de verificar el cumplimiento del cronograma y de los planes establecidos dentro del tiempo del proyecto.

- Se validará la calidad de los entregables/productos establecidos en el proyecto.

Procedimientos aplicables

Se enfocará de manera proactiva el aseguramiento de la calidad a lo largo del proyecto, de tal forma que se persiga un incremento de la eficiencia y productividad de los equipos de trabajo, al detectar cualquier no conformidad en una fase temprana del proyecto, limitando el impacto de posibles errores o deficiencias. Se trata de mejorar tanto el proceso como el producto resultante del mismo.



Modelo propuesto de Calidad

Los diferentes puntos de control que se ejecutarán son:

- **Control de Calidad en la Gestión.** Validaciones asociadas a los documentos generados por la gestión del proyecto.
- **Control de Calidad en el Seguimiento**. Validaciones asociadas a la evolución en el tiempo de los productos del proyecto, cumplimiento de plazos y minimización de riesgos respecto a los entregables del proyecto.
- **Calidad Componente 1.** Validación de la información analizada y diagnosticada.
- **Calidad Componente 2.** Validación del SIC antes de ser entregado a la supervisión del proyecto.
- **Calidad Componente 3.** Validación de los entregables/productos.

Descripción de actividades

- Construcción del entregable

Insumo	• Información recopilada en el Análisis y Diagnostico
Actividad	• Elaborar el SIC • Ejecutar el aseguramiento de calidad • Entregar el SIC para aceptación
Salida	• SIC cumpliendo el aseguramiento de calidad

- Aceptación de los entregables

Insumo	• SIC
Actividad	• Validar el SIC • Devolver documento para ajustes • Ajustar el SIC para aprobación • Aprobación del SIC
Salida	• SIC aprobado