SUPERINTENDENCIA DEL SUBSIDIO FAMILIAR

SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÒN – SIC

Coordinación de Gestión Documental y Notificaciones

Elaborado por:

SALVAR ARCHIIVOS S.A.S

CONTRATO 152 DE 2020

Bogotá D.C., diciembre de 2020

“EXPERTOS EN GESTIÓN DOCUMENTAL”
Carrera 8 #12c-35 Oficina 805 Edificio Andes | Teléfono: +57 (1) 283 5944
www.salvararchivos.co | comercial@salvararchivos.co
Bogotá, D.C. – Colombia

Contenido

INTRODUCCIÓN 7
1. SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN – SIC 8
2. OBJETIVOS DEL SIC 9
3. ALCANCE DEL SIC 9
4. MARCO NORMATIVO 10
5. CONTEXTO SUPERINTENDENCIA DEL SUBSIDIO FAMILIAR 14
5.1. HISTORIA 14
5.2. MISIÓN 15
5.3. VISIÓN 15
5.4. OBJETIVO 15
5.5. FUNCIONES Y DEBERES 16
5.6. ORGANIGRAMA 17
5.7. MAPA DE PROCESOS 18
6. METODOLOGÍA 19
7. RESPONSABLES 21
8. PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL 23
8.1. OBJETIVOS DEL PLAN 23
8.2. ALCANCE 24
8.3. METODOLOGÍA 24
8.4. PROGRAMA CAPACITACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN 24
8.4.5. RECURSOS 27
8.5. PROGRAMA INSPECCIÓN Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE ALMACENAMIENTO E INSTALACIONES FÍSICAS 29
8.6. Programa Saneamiento ambiental: desinfección, desratización y desinsectación 35
8.7. Programa Monitoreo y control de condiciones ambientales 42
8.8. Programa Almacenamiento y re-almacenamiento 46
8.9. PROGRAMA PREVENCIÓN DE EMERGENCIAS Y ATENCIÓN DE DESASTRES 53

"EXPERTOS EN GESTIÓN DOCUMENTAL"
Carrera 8 #12c-35 Oficina 805 Edificio Andes | Teléfono: +57 (1) 283 5944
www.salvararchivos.co | comercial@salvararchivos.co
Bogotá, D.C. – Colombia

9. POLÍTICA DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO 59
9.1. OBJETIVO 60
9.2. ALCANCE 61
9.3. MANDATO DE LA POLITICA 61
9.3.1. Requisitos Legales: 61
9.3.2. Requisitos Financieros: 62
9.3.3. Referentes Tecnológicos: 63
9.3.3.1. Modelo OAIS 63
9.3.3.2. Modelo de Datos PREMIS 67
9.3.4. Valoración de los documentos: 68
9.4. ARTICULACIÓN DE LA POLÍTICA 70
9.5. PRINCIPIOS 75
9.6. ROLES Y RESPONSABILIDADES DE LA POLÍTICA 75
9.7. VERSIONAMIENTO 76
10. PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO 77
10.1. OBJETIVOS DEL PLAN 78
10.2. ALCANCE DEL PLAN 78
10.3. SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL 78
10.3.1. Situación Actual 78
10.4. RESPONSABILIDADES 81
10.5. ESTRATEGIAS DE PRESERVACIÓN 82
9.5.1. Estrategia 1. Identificación de la Información para Preservar 82
9.5.2. Estrategia 2. Normalización de Formatos 85
9.5.3. Estrategia 3. Renovación de Medios 89
9.5.4. Estrategia 4. Técnica de Preservación: Migración 92
9.5.5. Estrategia 5. Técnica de Preservación: Emulación 94
9.5.6. Estrategia 6. Metadatos de Preservación 96
9.5.7. Estrategia 7. Sistema de Preservación 100
9.6. ALMACENAMIENTO Y CUSTODIA 102

"EXPERTOS EN GESTIÓN DOCUMENTAL"
Carrera 8 #12c-35 Oficina 805 Edificio Andes | Teléfono: +57 (1) 283 5944
www.salvararchivos.co | comercial@salvararchivos.co
Bogotá, D.C. – Colombia

9.7. PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE PRESERVACIÓN DIGITAL 104
9.7.1. Sensibilización 104
9.7.2. Procedimiento de identificación y análisis de las colecciones digitales a preservar. 104
9.7.3. Procedimiento de Transferencias Documentales Electrónicas 105
9.7.4. Procedimiento de Administración del sistema de preservación digital 105
9.7.5. Procedimiento de Selección de medios de almacenamiento digital. 107
9.8. GESTIÓN DE RIESGOS 108
9.9. CRONOGRAMA DEL PLAN DE PRESERVACIÓN 118
9.10. PRESUPUESTO PLAN DE PRESERVACIÓN 124
9.11. PLAN DE DIGITALIZACIÓN 130
9.11.1. Objetivo General 130
9.11.2. Digitalización 130
10. SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN 133
10.1. FASE DE SEGUIMIENTO 133
10.2. FASE DE MEJORA 133
11. DEFINICIONES 134
12. BIBLIOGRAFIA 140

CONTENIDO DE FIGURAS

Figura 1. Procesos de la Gestión Documental 8
Figura 2. Componentes del SIC 9
Figura 3. Organigrama SuperSubsidio 17
Figura 4. Mapa de Procesos 18
Figura 5. Metodología de Implementación del SIC 20
Figura 6 Programas y Estrategias del SIC 20
Figura 7 Estructura del documento electrónico 60
Figura 8 Características documento electrónico de archivo 60
Figura 9 Componentes de un archivo OAIS. Elaboración propia basado en la NTC-ISO-14721,2018 64
Figura 10 Entidades funcionales del OAIS 65

"EXPERTOS EN GESTIÓN DOCUMENTAL"
Carrera 8 #12c-35 Oficina 805 Edificio Andes | Teléfono: +57 (1) 283 5944
www.salvararchivos.co | comercial@salvararchivos.co
Bogotá, D.C. – Colombia

Figura 11 Estructura del Paquete de información Modelo OAIS 66
Figura 12 Modelo de Datos PREMIS 68
Figura 13 Principios de la Preservación Digital a Largo Plazo 75
Figura 14 Marco del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo 77
Figura 15 Proceso de Digitalización 132

"EXPERTOS EN GESTIÓN DOCUMENTAL"
Carrera 8 #12c-35 Oficina 805 Edificio Andes | Teléfono: +57 (1) 283 5944
www.salvararchivos.co | comercial@salvararchivos.co
Bogotá, D.C. – Colombia

CONTENIDO DE TABLAS

Tabla 1. Recursos - programa de capacitación y sensibilización 27
Tabla 2. Tiempo de ejecución – cronograma de actividades programa de sensibilización y capacitación..... 28
Tabla 3. Condiciones básicas para depósitos para depósitos de Archivo de Gestión, Archivo Central y Custodia y Administración Documental..... 30
Tabla 4. Actividades de inspección de instalaciones físicas..... 32
Tabla 5. Actividades de mantenimiento preventivo y correctivo 32
Tabla 6. Actividades de limpieza de instalaciones y mobiliario de archivo 33
Tabla 7. Recursos programa de inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas 33
Tabla 8. Cronograma de actividades del programa de inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas 34
Tabla 9. Procesos de limpieza 36
Tabla 10. Procesos de saneamiento ambiental..... 39
Tabla 11. Recursos para el programa de saneamiento ambiental..... 40
Tabla 12. Cronograma de actividades del programa de saneamiento ambiental 41
Tabla 13. Rangos de condiciones ambientales en depósitos de archivo..... 43
Tabla 14. Recursos - Programa de Medición de condiciones ambientales..... 44
Tabla 15. Cronograma de actividades del programa de medición de condiciones ambientales 45
Tabla 16. Especificaciones de unidades de conservación documental 47
Tabla 17. Especificaciones de unidades de almacenamiento documental 48
Tabla 18. Especificaciones para el Mobiliario de archivo 49
Tabla 19. Cronograma de actividades del programa de almacenamiento y realmacenamiento 53
Tabla 20. Operaciones de rescate y tratamiento de la documentación afectada..... 56
Tabla 21. Recursos - programa de prevención de emergencias y atención de desastres 58
Tabla 22. Cronograma de actividades del programa de prevención de emergencias y atención de desastres..... 58

“EXPERTOS EN GESTIÓN DOCUMENTAL”
Carrera 8 #12c-35 Oficina 805 Edificio Andes | Teléfono: +57 (1) 283 5944
www.salvararchivos.co | comercial@salvararchivos.co
Bogotá, D.C. – Colombia

INTRODUCCIÓN

El Sistema Integrado de Conservación - SIC para la Superintendencia del Subsidio Familiar, se desarrolla en cumplimiento de la Ley 594 de 2000 en el titulo 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”*; y el Acuerdo 006 de 2014 del Archivo General de la Nación “Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI "Conservación de Documentos" de la Ley 594 de 2000”.

En virtud de la naturaleza de los diferentes tipos de información y/o documentos, se compone el SIC de dos (2) planes, Plan de Conservación Documental y Plan de Preservación Digital a largo plazo, que buscan asegurar el adecuado mantenimiento de cualquier tipo de información, independiente del medio o tecnología con la cual se haya elaborado.

El Plan de Conservación Documental, aplica para la conservación de documentos de archivo creados en medios físicos y/o análogos tales como: papel, soporte flexible (negativos y películas), medios Magnéticos (DD, cintas magnéticas, disquetes), medios ópticos (DVD, CD, BLU RAY) y medios extraíbles (usb, mini sd). El Plan de Preservación Digital a largo plazo tiene como objetivo preservar la información mediante la identificación de estrategias de preservación digital a corto, mediano y largo plazo para documentos digitales, electrónicos de archivo y documentos de archivo digitalizados.

Las actividades establecidas en el Sistema Integrado de Conservación – SIC, responden a la necesidad de la Superintendencia de Subsidio Familiar, evidenciadas en el Diagnostico de Conservación Documental previamente realizado.

Es importante aclarar que la implementación del SIC requiere del compromiso y participación de todas las áreas de la Superintendencia de Subsidio Familiar que incluye a todos los funcionarios de los niveles: asistencial, técnico, profesional y directivo.

“EXPERTOS EN GESTIÓN DOCUMENTAL”
Carrera 8 #12c-35 Oficina 805 Edificio Andes | Teléfono: +57 (1) 283 5944
www.salvararchivos.co | comercial@salvararchivos.co
Bogotá, D.C. – Colombia

1. SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN – SIC

El Sistema Integrado de Conservación – SIC es un documento que reúne una serie de programas y estrategias encaminadas a la conservación y preservación documental, enmarcados en la Política de Gestión Documental de la Entidad vigente, con el cual se pretende garantizar la unidad, integridad, autenticidad y accesibilidad de la información independiente del medio o tecnología con la cual se haya producido abarcando todo el ciclo vital del documento.



Figura 1. Procesos de la Gestión Documental

"EXPERTOS EN GESTIÓN DOCUMENTAL"
Carrera 8 #12c-35 Oficina 805 Edificio Andes | Teléfono: +57 (1) 283 5944
www.salvararchivos.co | comercial@salvararchivos.co
Bogotá, D.C. – Colombia

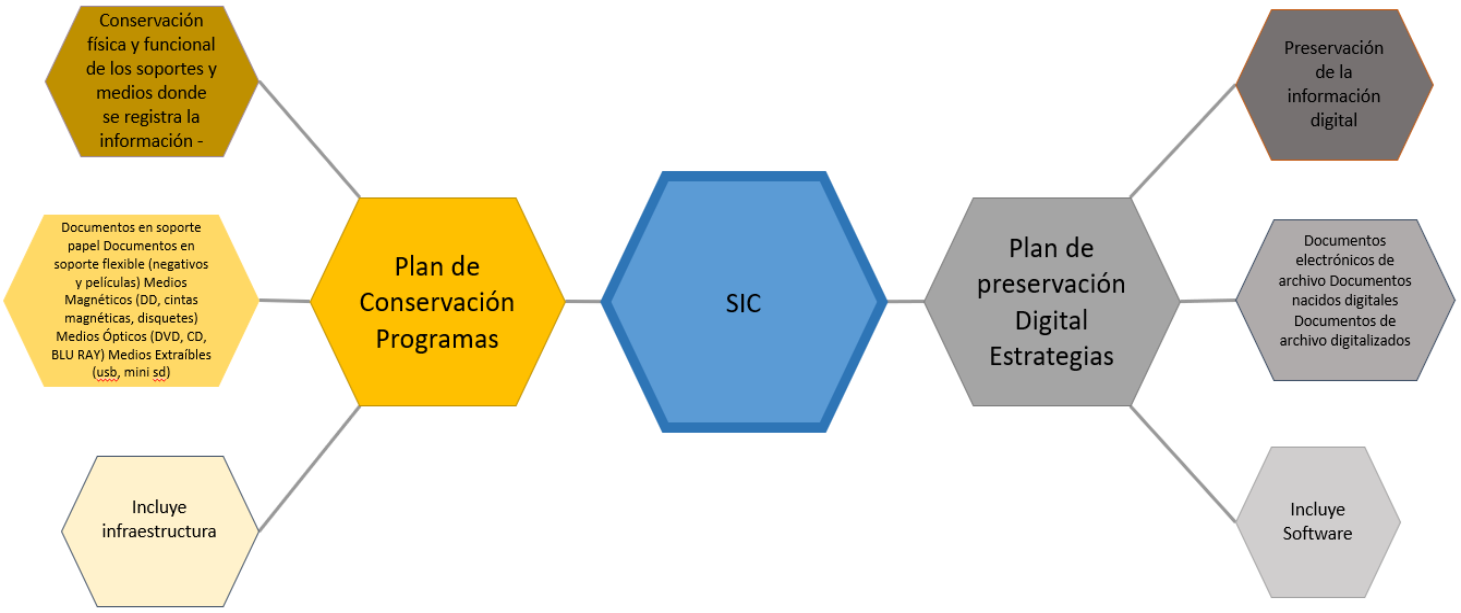


Figura 2. Componentes del SIC

2. OBJETIVOS DEL SIC

Garantizar la conservación y preservación de la información generada por la SuperSubsidio en el cumplimiento de sus funciones independiente de su soporte.

Los objetivos específicos se encuentran desarrollados en el Plan de Conservación Documental y Plan de Preservación Digital a Largo Plazo. **Se sugiere manejarlo como nota**

3. ALCANCE DEL SIC

Instrumento

Este documento aplica para todos los documentos de archivo producidos o recibidos por la entidad sin importar el formato en el que fueron producidos y se encuentran relacionadas en las Tablas de Retención Documental, Tablas de Valoración Documental y los seleccionados en los activos de Información.

"EXPERTOS EN GESTIÓN DOCUMENTAL"
Carrera 8 #12c-35 Oficina 805 Edificio Andes | Teléfono: +57 (1) 283 5944
www.salvararchivos.co | comercial@salvararchivos.co
Bogotá, D.C. – Colombia

4. MARCO NORMATIVO

A continuación, relacionamos el marco normativo aplicable al Sistema integrado de Conservación SIC:

- 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 de 2000 en el titulo 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”.
- Decreto 2578 de 2012 en su artículo 2° “Fines del Sistema Nacional de Archivos”, estipula que el Sistema Nacional de Archivos tiene como fin adoptar, articular y difundir las políticas estrategias, metodologías, programas y disposiciones en materia archivística y de gestión de documentos, promoviendo la modernización y desarrollo de los archivos en todo el territorio nacional.

“EXPERTOS EN GESTIÓN DOCUMENTAL”
Carrera 8 #12c-35 Oficina 805 Edificio Andes | Teléfono: +57 (1) 283 5944
www.salvararchivos.co | comercial@salvararchivos.co
Bogotá, D.C. – Colombia

- Decreto 2609 de 2012, en su Capítulo IV “La gestión de los documentos electrónicos de archivo”, establece en su Artículo 29 los requisitos para la preservación y conservación de los documentos electrónicos de archivo, con el objeto de asegurar su preservación y conservación en el tiempo, en su Artículo 9° “Procesos de la gestión documental” numeral g), define la preservación a largo plazo como: “el conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento”
- Decreto 1515 de 2013 modificado por el Decreto 2758 de 2013, establece en su artículo 12° el procedimiento y los lineamientos generales para la transferencia secundaria de los documentos y archivos electrónicos declarados de conservación permanente, tanto al Archivo General de la Nación como a los archivos generales territoriales de forma que se asegure su integridad, autenticidad, preservación y consulta a largo plazo.
- Decreto 1100 de 2014, en su Artículo 5° “condiciones técnicas”, establece que corresponde al Archivo General de la Nación de conformidad con las normas expedidas por el Ministerio de Cultura, la función de reglamentar las condiciones técnicas especiales de los bienes muebles de carácter documental archivístico, susceptibles de ser declarados como Bien de Interés Cultural.
- 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.

“EXPERTOS EN GESTIÓN DOCUMENTAL”
Carrera 8 #12c-35 Oficina 805 Edificio Andes | Teléfono: +57 (1) 283 5944
www.salvararchivos.co | comercial@salvararchivos.co
Bogotá, D.C. – Colombia

- Acuerdo AGN 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"

A continuación, relacionamos la normatividad específica para cada Plan:

PLAN DE CONSERVACIÓN

ACUERDO AGN 047 DE 2000

"Por el cual se desarrolla el artículo 43 del capítulo V "Acceso a los documentos de archivo", del AGN del Reglamento general de archivos sobre "Restricciones por razones de conservación".

ACUERDO AGN 049 DE 2000

"Por el cual se desarrolla el artículo 61 del capítulo VII de "conservación de documentos", del Reglamento General de Archivos sobre "Condiciones de edificios y locales destinados a archivos".

ACUERDO 027. (31 de octubre de 2006).

"Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994

ACUERDO AGN 050 DE 2000

"Por el cual se desarrolla el artículo 64 del título VII "conservación de documentos", del Reglamento General de Archivos sobre "Prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo".

ACUERDO AGN 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.

ACUERDO AGN 008 DE 2014

"Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo y demás procesos de la función archivística en desarrollo de los artículos 13° y 14° y sus parágrafos 1° y 3° de la Ley 594 de 2000"

NORMA TECNICA COLOMBIANA – NTC 5397:2005. "Materiales para documentos de archivo con soporte de papel. Características de calidad".

NORMA TECNICA COLOMBIANA – NTC 5921:2012. "Requisitos para el almacenamiento de material documental".

NORMA TÉCNICA COLOMBIANA - NTC 4436:1998. Información y documentación. Papel para documentos de archivo. Requisitos para la permanencia y la durabilidad.

NORMA TÉCNICA COLOMBIANA - NTC 2223:1986. Equipos y Útiles para Oficina. Indica que la tinta líquida para escribir ideal es la permanente, esta debe presentar un nivel bajo de pérdida de color al ser expuesto a la luz del día, los rayos ultravioletas o sumergirla en agua o alcohol.

PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL

NTC-ISO 30300:2013 información y documentación. Sistemas de gestión de

NTC-ISO 30301: 2013 información y documentación. Sistemas de gestión de registros. Requisitos. Registros. Fundamentos y vocabulario

NTC-ISO/TR 18128:2016 Información y Documentación. Evaluación del riesgo en Procesos y Sistemas de Gestión Documental.

NTC-ISO 15489:2017 Información y documentación. Gestión de documentos. Parte 1: Conceptos y principios.

NTC-ISO 23081-1:2014 Información y documentación. Procesos para la gestión de registros. Metadatos para los registros. Parte 1.

NTC - ISO 27001:2013 Sistemas de Gestión de la Seguridad de la Información -SGSI-

NTC- ISO 14721:2018 Sistemas de transferencia de información y datos espaciales. Sistema abierto de información de archivo (OAIS).

NTC-5985:2013 información y documentación. Directrices de implementación para digitalización de documentos.

NTC 6104: 2015 Materiales para registro de imágenes. Discos ópticos. Prácticas de almacenamiento.

NTC ISO 13008: 2014 Información y documentación. Proceso de conversión y migración de registros digitales.

ISO 19005: Formato de fichero de documento electrónico para la conservación a largo plazo.

GTC ISO TR 18492:2013 Preservación a largo plazo de la información basada en documentos electrónicos.

5. CONTEXTO SUPERINTENDENCIA DEL SUBSIDIO FAMILIAR[1]

5.1. HISTORIA

El subsidio familiar es una prestación social pagadera en dinero, especie y servicios a los trabajadores de medianos y menores ingresos, en proporción al número de personas a cargo. No constituye salario ni se computa como factor del mismo. Se paga a través de las Cajas de Compensación Familiar. Surge en nuestro país en 1954. y en un principio su actividad estuvo restringida solamente a la repartición del subsidio en dinero, con prohibición expresa de adelantar cualquier actividad diferente. Más adelante se abrió la posibilidad para que se efectuaran obras o servicios de beneficio social con los remanentes no utilizados y con los saldos de las apropiaciones semestrales para el pago del subsidio familiar en dinero. En 1979 dos trascendentales iniciativas legislativas son presentadas a la consideración del Congreso de la República: el proyecto de Ley por el cual se creaba la Dirección General del Subsidio Familiar en el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social y aquel por el cual se reformaba el régimen de la prestación. Después de arduos debates al interior del legislativo, el primero devino en el proyecto de ley que creaba la Superintendencia del Subsidio Familiar y fue finalmente aprobado en diciembre de 1980 convirtiéndose en la Ley 25 de 1981. El segundo sufrió candentes debates en tres legislaturas, fue aprobado en diciembre de 1981 y se convirtió en la Ley 21 de 1982. A pesar de que la ley que le dio origen fue publicada el 9 de marzo de 1981 y que su primer director fue nombrado en mayo, sólo hasta septiembre de ese año inició operaciones. Fue preciso, antes, cumplir dispendiosos trámites de índole presupuestal que requirieron la adición del presupuesto de la nación en virtud de la Ley 54 de 1981. El Decreto N° 2545 de 1981 fijó la planta de personal y el 24 de septiembre iniciaron labores sus primeros funcionarios. Esta entidad quedó adscrita al Ministerio de Trabajo y Seguridad Social y su organización y funcionamiento se deben someter a las normas de la ley que la creó. Igualmente, que ejercerá sus funciones de conformidad con las instrucciones del Presidente de la República y con las políticas laborales y de seguridad social que adopte el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social. A raíz de la escisión del Ministerio de la Protección Social, llevada a cabo mediante la Ley 1444 de mayo de 2011, la Superintendencia pasó a ser una entidad adscrita al nuevo Ministerio del Trabajo.

En la línea de tiempo que confirma los 2 periodos identificados en el Fondo Acumulado de 1981 – 1992 la Superintendencia del Subsidio Familiar contaba con datos de interés documental e histórico como:

- Que mediante LEY 25 DE 24-02-1981 se crea la Superintendencia del Subsidio Familiar y se dictan otras disposiciones.
- Que mediante Decreto N° 2545 de 11-09-1981 se establece la Planta de Personal de la Superintendencia de Subsidio Familiar.

[1] Página web https://www.ssf.gov.co/supersubsidio/mision-vision-e-historia

- La Ley 21 de 22-01-1982 modifica el régimen del subsidio Familiar y se dictan otras disposiciones"
- Mediante Ley 31 de 26-10-1984 se modifica la Ley 21 de 1982, para reconocerles representación auténtica a los beneficiarios del subsidio familiar en los Consejos Directivos de las Cajas de Compensación Familiar.
- El Decreto 2150 de 30-12-1992 Por el cual se reestructura la Superintendencia del Subsidio Familia.
- La Ley 789 de 27-12-2002 "Por la cual se dictan normas para apoyar el empleo y ampliar la protección social y se modifican algunos artículos del Código Sustantivo de Trabajo".
- El Decreto 2286 de 12-08-2003 "Por el cual se reglamenta el Artículo 13 de la Ley 789 de 2002, en lo relacionado con la acreditación de condiciones y el procedimiento para la exclusión del pago de Aportes al Régimen del Subsidio Familiar, Servicio Nacional de Aprendizaje, SENA, e Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, ICBF.
- El Decreto 019 de 10-01- 2012 "Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública"
- Decreto 2595 de 13-12-2012 "Por el cual se modifica la estructura de la Superintendencia del Subsidio Familiar y se determinan las funciones de sus dependencias"

5.2. MISIÓN

La Superintendencia del Subsidio Familiar es la entidad de orden nacional que ejerce inspección, vigilancia y control sobre la administración de los recursos del Sistema del Subsidio Familiar y la gestión de los programas y servicios que se financian con los mismos, para que lleguen a los trabajadores de medianos y menores ingresos y sus familias, así como a la población focalizada con los programas especiales del gobierno.

5.3. VISIÓN

En el 2022 seremos una entidad reconocida a nivel nacional, por su eficiente modelo de inspección, vigilancia y control, garante y protectora de los derechos ciudadanos en torno al Sistema del Subsidio Familiar, en el marco de una gestión ética, transparente y generadora de confianza pública.

5.4. OBJETIVO

La Superintendencia del Subsidio Familiar tiene a su cargo la supervisión de las cajas de compensación familiar, organizaciones y entidades recaudadoras y pagadoras del subsidio

"EXPERTOS EN GESTIÓN DOCUMENTAL"
Carrera 8 #12c-35 Oficina 805 Edificio Andes | Teléfono: +57 (1) 283 5944
www.salvararchivos.co | comercial@salvararchivos.co
Bogotá, D.C. – Colombia

familiar en cuanto al cumplimiento de este servicio y sobre las entidades que constituyan o administren una o varias entidades sometidas a su vigilancia, con el fin de preservar la estabilidad, seguridad y confianza del sistema del subsidio familiar para que los servicios sociales a su cargo lleguen a la población de trabajadores afiliados y sus familias bajo los principios de eficiencia, eficacia, efectividad y solidaridad en los términos señalados en la ley.

5.5. FUNCIONES Y DEBERES

Las funciones de la Superintendencia son, entre otras, las siguientes y están enmarcadas en, Decreto 2150 de 1992 el artículo 24 de la Ley 789 de 2002 y Decreto 2595 de 2012:

1. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones constitucionales y legales relacionadas con la organización y funcionamiento de las Cajas de Compensación Familiar; las demás entidades recaudadoras y pagadoras del subsidio familiar, en cuanto al cumplimiento de este servicio y las entidades que constituyan o administren una o varias de las entidades sometidas a su vigilancia, siempre que comprometan fondos del subsidio familiar.
2. Reconocer, suspender o cancelar la personería jurídica de las entidades sometidas a su vigilancia.
3. Velar por el cumplimiento de las normas y principios relacionados con la eficiencia, eficacia y solidaridad y el control de gestión de las Cajas de Compensación Familiar o las entidades que estas constituyan, administren o participen, como asociadas o accionistas, con relación a la prestación de los servicios sociales a su cargo.

5.6. ORGANIGRAMA

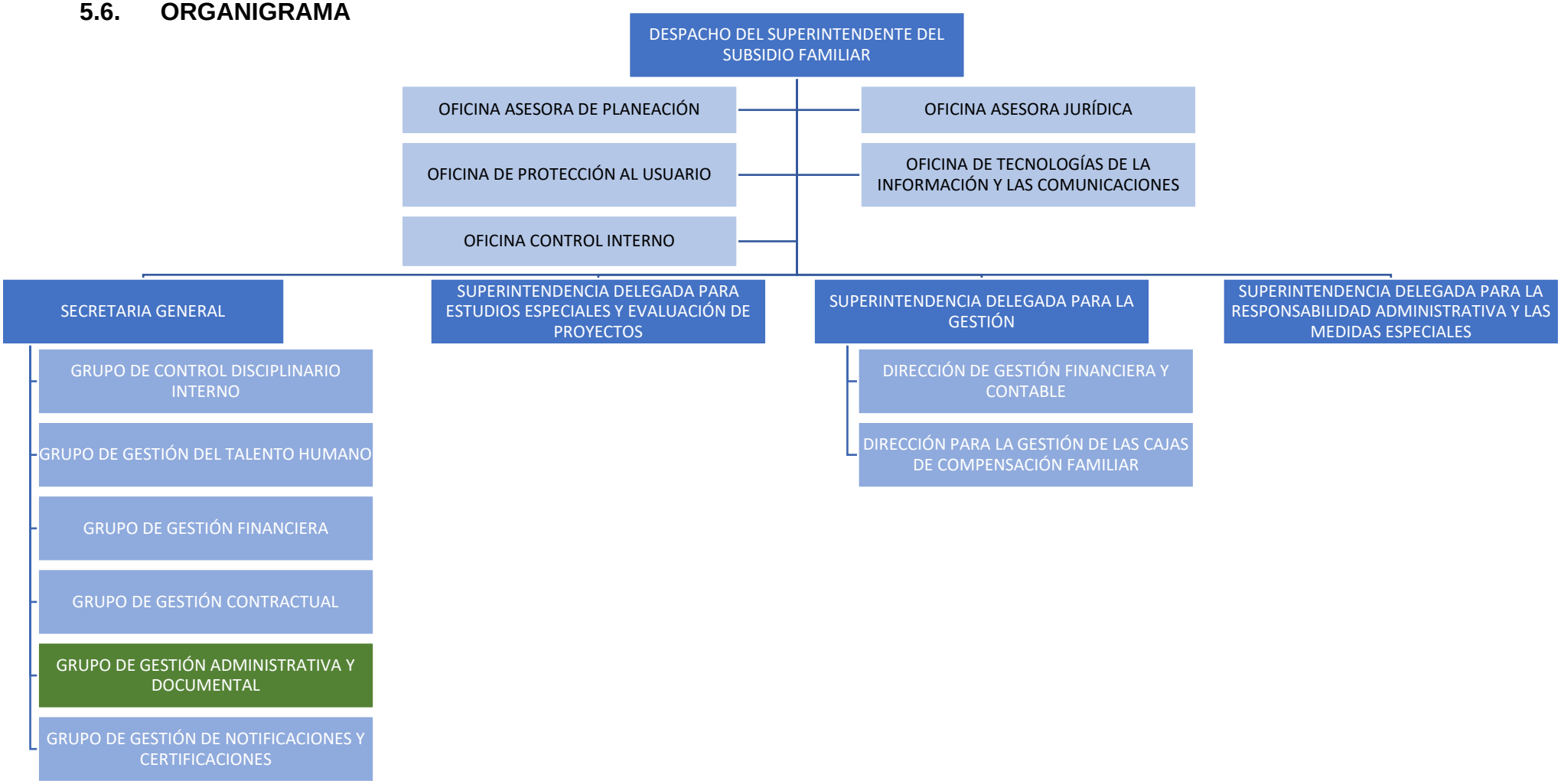
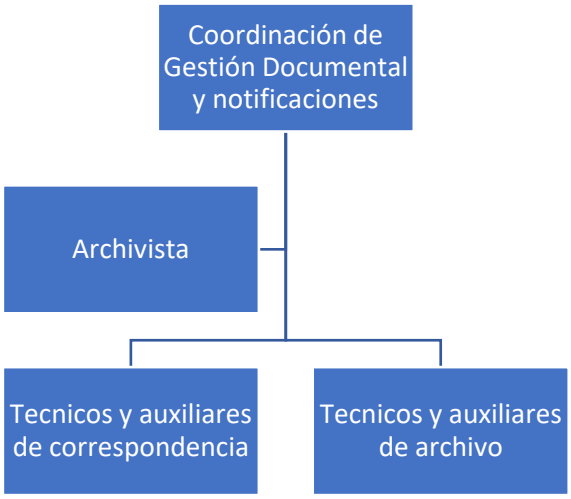


Figura 3. Organigrama de la Superintendencia de Subsidio Familiar - SuperSubsidio

El grupo de Gestión Administrativa y Documental está compuesto por:



5.7. MAPA DE PROCESOS

Mapa de Procesos



Figura 4. Mapa de Procesos[2]

[2] Página web https://www.ssf.gov.co/planeacion/procesos

6. METODOLOGÍA

Para la elaboración de este documento se realizó el análisis de la siguiente información:

1. Caracterización del Proceso de Gestión Documental
2. Política de Gestión Documental
3. Programa de Gestión Documental -PGD
4. Plan Institucional de Archivo – PINAR
5. FURAG 2019
6. Manual de Archivo
7. Tablas de Retención Documental
8. Cuadro de Clasificación
9. Inventario Documental
10. Manuales, procedimientos, instructivos del grupo de Gestión Administrativa y Documental, así como de la oficina de tecnologías de la información y la comunicación.
11. Caracterización proceso Gestión de sistemas de información
12. Políticas y lineamientos del grupo de Gestión Administrativa y Documental, así como de la oficina de tecnologías de la información y la comunicación.
13. Registro de Activos de información
14. Índice de información clasificada y reservada
15. Manual de archivo

Posteriormente se realizó un diagnóstico del estado de conservación de los documentos y un diagnóstico de la preservación cuyos resultados los encontrará en el Anexo 1 Diagnóstico

Los pasos que se desarrollaron y que se aplicarán para la implementación del SIC son:

"EXPERTOS EN GESTIÓN DOCUMENTAL"
Carrera 8 #12c-35 Oficina 805 Edificio Andes | Teléfono: +57 (1) 283 5944
www.salvararchivos.co | comercial@salvararchivos.co
Bogotá, D.C. – Colombia



Figura 5. Metodología de Implementación del SIC

Los programas y estrategias planteadas son:



Figura 6. Programas y Estrategias del SIC

"EXPERTOS EN GESTIÓN DOCUMENTAL"
Carrera 8 #12c-35 Oficina 805 Edificio Andes | Teléfono: +57 (1) 283 5944
www.salvararchivos.co | comercial@salvararchivos.co
Bogotá, D.C. – Colombia

A continuación, se desarrollará cada uno de los planes: Plan de Conservación Documental y Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.

7. RESPONSABLES

Según el Acuerdo 06 de 2014, Archivo General de la Nación, los responsables de la implementación y coordinación del Plan de Conservación Documental en la Superintendencia de Subsidio Familiar serán:

7.1. Implementación

- Grupo de Gestión Administrativa bajo la dirección y supervisión de la Secretaria General, serán las áreas encargadas de aprobar las actividades y autorizar los recursos necesarios para la ejecución del Plan y contratación de personal.
- El Coordinador del Grupo de Gestión Documental y Notificaciones, es el encargado de coordinar la ejecución de las actividades del Plan, verificar su cumplimiento de acuerdo con lo programado. Además, de identificar necesidades y solicitar recursos para dar continuidad y mantener las actividades de conservación documental.
- Contar con un equipo interdisciplinario para la implementación del Plan de Conservación Documental debe incluir profesionales, tecnólogos, técnico, auxiliares y/o contratistas, en áreas carreras en Gestión documental (Archivistas, Bibliotecólogos, entre otras) Área de conservación (Profesionales en Restauración y/o Microbiólogos), área de tecnologías de la información y auditores.
- Todos los funcionarios de la Superintendencia de Subsidio Familiar de los niveles: asistencial, técnico, profesional y directivo.

Mejorar redadacción . Estan hablando de los responsable s de la implementa ción.

7.2. Coordinación

Se debería plantear una coordinación visble no todos los grupos

Es una sola superintendencia, las otras son delegadas

- La Coordinación del Plan de Conservación documental, requisito para el Sistema Integrado de Conservación – SIC; le corresponde a todas las Superintendencias, Direcciones, Oficinas y Grupos Superintendencia de Subsidio Familiar, con el fin de garantizar la conservación de cualquier tipo de información, independientemente del medio o tecnología con la cual se haya elaborado, Según el Artículo 10, del Acuerdo 06 de 2014, Archivo General de la Nación.

"EXPERTOS EN GESTIÓN DOCUMENTAL"
Carrera 8 #12c-35 Oficina 805 Edificio Andes | Teléfono: +57 (1) 283 5944
www.salvararchivos.co | comercial@salvararchivos.co
Bogotá, D.C. – Colombia

7.3. Aprobación

- La aprobación el Plan de conservación, así como el Sistemas Integrado de Conservación está a cargo del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Superintendencia del Subsidio Familiar.

"EXPERTOS EN GESTIÓN DOCUMENTAL"
Carrera 8 #12c-35 Oficina 805 Edificio Andes | Teléfono: +57 (1) 283 5944
www.salvararchivos.co | comercial@salvararchivos.co
Bogotá, D.C. – Colombia

8. PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

8.1. OBJETIVOS DEL PLAN

8.1.1. OBJETIVO GENERAL

Definir acciones encaminadas a garantizar la conservación de los soportes documentales en medio físico y/o análogo y el acceso a la información a corto, mediano y largo plazo, con el fin de reducir los riesgos que puedan incidir en la integridad de los documentos de archivo producidos y recibidos en la Superintendencia de Subsidio Familiar.

8.1.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Dar cumplimiento con los lineamientos de la normatividad vigente establecida por el Archivo General de la Nación, particularmente el 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.
- Establecer acciones a corto, mediano y largo plazo de conformidad con la valoración de los documentos y su ciclo vital, mediante la aplicación de una estrategia de mejora continua de los procesos.
- Crear conciencia en los servidores públicos, sobre la responsabilidad frente a la conservación de los documentos de archivo que producen o tramitan en la entidad.
- Describir los requisitos mínimos y actividades a seguir en las áreas y depósitos de almacenamiento documental, con el fin de contar de condiciones óptimas que favorezcan la conservación documental.
- Describir las actividades de saneamiento ambiental necesarias para mantenimiento y control de los espacios de archivo.
- Realizar monitoreo y control de las condiciones medioambientales, minimizando la aparición de deterioros de tipo biológico y/o químico.
- Definir los requisitos mínimos para almacenamiento y re-almacenamiento documental, que apoyen las directrices y metodologías para la administración de los archivos de gestión implementadas por la entidad.
- Definir las acciones a seguir en caso de presentarse una emergencia, para prevenir, recuperar, salvaguardar e intervenir la documentación.

“EXPERTOS EN GESTIÓN DOCUMENTAL”
Carrera 8 #12c-35 Oficina 805 Edificio Andes | Teléfono: +57 (1) 283 5944
www.salvararchivos.co | comercial@salvararchivos.co
Bogotá, D.C. – Colombia

El acervo documental custodiado por un tercero

8.2. ALCANCE

El plan de conservación documental está diseñado para su aplicación en los archivos de gestión, archivo central y/o proveedores para custodia y administración documental contratadas por la entidad. El mismo es de obligatorio cumplimiento para todas las áreas conforman Superintendencia de Subsidio Familiar.

8.3. METODOLOGÍA

Las actividades necesarias para desarrollar el Plan de Conservación Documental se establecen con base a los seis (6) programas de conservación preventiva definidos en el Acuerdo 006 de 2014 del Archivo General de la Nación. A continuación, se describen las acciones a seguir para implementación de cada uno:

8.4. PROGRAMA CAPACITACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN

8.4.1. OBJETIVOS

Contribuir a la formación y el fortalecimiento de los conceptos básicos de los funcionarios de la Superintendencia del Subsidio Familiar, a través de las actividades de sensibilización y capacitación relacionadas el manejo, almacenamiento y conservación de los documentos en medios físicos y/o análogos, acordes con las necesidades identificadas en el diagnóstico realizado.

8.4.2. ALCANCE

El programa de capacitación y sensibilización de la Superintendencia de Subsidio Familiar está dirigido a todos los funcionarios de los niveles: asistencial, técnico, profesional y directivo, quienes desempeñan funciones para dar cumplimiento con la misión de la entidad, especialmente aquellos relacionados con los procesos de gestión documental.

8.4.3. METODOLOGÍA

El Programa de Capacitación y Sensibilización del Plan de Conservación Documental debe estar en coordinación con el Plan Institucional de Capacitación de la Superintendencia de Subsidio Familiar, por lo cual se establece para su implementación las siguientes 5 líneas de ejecución:

Alienado

"EXPERTOS EN GESTIÓN DOCUMENTAL"
Carrera 8 #12c-35 Oficina 805 Edificio Andes | Teléfono: +57 (1) 283 5944
www.salvararchivos.co | comercial@salvararchivos.co
Bogotá, D.C. – Colombia

- **Proceso de Inducción:**

Tiene por objeto instruir al funcionario recién vinculado en la cultura organizacional de la Superintendencia del Subsidio Familiar, en el sistema de valores de la entidad, familiarizarlo con el servicio público, ilustrarlo acerca de la misión de la entidad y de las funciones de su dependencia, al igual que sus responsabilidades individuales, sus deberes, sus derechos y crear sentido de pertenencia hacia la entidad.

- **Proceso de Reinducción:**

Encaminado a reorientar la integración del empleado a la cultura organizacional, las normas sobre inhabilidades, incompatibilidades y las normas que regulan la moral administrativa. El programa de reinducción se impartirá a todos los funcionarios. El tiempo, frecuencia y necesidad debe estar acorde a lo establecido en el Plan de Institucional de Capacitación.

- **Aprendizaje Organizacional:**

De acuerdo con el Plan Institucional de Capacitación de la Superintendencia de Subsidio Familiar, con este aprendizaje se busca invertir recursos en fortalecer la capacidad de la entidad para ofrecer programas internos de aprendizaje.

Por lo anterior para dar cumplimento a esta línea de ejecución la entidad debe incluir en la lista de priorización la realización de los siguientes aprendizajes organizacionales:

- ✓ Diplomados, cursos, talleres, charlas, seminarios video conferencias, publicaciones, instructivos ofrecidas por el Archivo General de la Nación, tendientes a la conservación de la documentación en medio físico o análogo.

- **Aprendizaje Grupal:**

Con el fin de generar e incrementar conocimiento y desarrollar competencias. Para este aprendizaje se proponen los siguientes temas de capacitación, los cuales deben variar de acuerdo con las necesidades identidades en la entidad y la actualización de la normatividad vigente relacionada con conservación de soportes documentales:

- ✓ Orden y limpieza en depósitos de almacenamiento documental.
- ✓ Identificación del material afectado por deterioro biológico, físicos y químicos.
- ✓ Primeros auxilios para restauración de soportes documentales.
- ✓ Como actuar antes, durante y después en caso de presentarse emergencias que afectan los soportes documentales.
- ✓ Rescate de documentos de archivo después un siniestro.
- ✓ Factores de deterioro y conservación documental.

- ✓ Almacenamiento y ubicación de la documentación
- ✓ Ejecución y control de cada una de las actividades de gestión documental establecidas en el Manual del Archivo de la Superintendencia de Subsidio Familiar.
- ✓ Manejo de extintores.

- **Proceso de Capacitación:**

Dentro de los ejes temáticos definidos en Plan Institucional de Capacitación de la SSF, se debe incluir:

- ✓ Conservación de documentos de archivo en medios físico o análogo.
- ✓ Buenas prácticas para la conservación documental
- ✓ Implementación del Sistema Integrado de Conservación Documental
- ✓ Proceso de Preservación a Largo Plazo dentro del Programa de Gestión Documental.
- ✓ Gestión de Documentos Electrónicos

8.4.4. ACTIVIDADES ESPECÍFICAS

- Identificación de necesidades de reinducción, aprendizaje y capacitación.
- Diligenciar y en enviar al Grupo de Gestión del Talento Humano el formulario de identificación de necesidades de capacitación anual, para que sean incluidas en el Plan Institucional de Capacitación de la entidad.
- Definir temas de capacitación y sensibilización en el Plan Institucional de Capacitación de la entidad.
- El Coordinador del Grupo de Gestión Documental debe proporcionar al Gestión del Talento Humano, los requisitos técnicos mínimos para la contratación del personal necesario y adecuado para realizar las capacitaciones en conservación documental.
- Contar con un cronograma de capacitación y sensibilización actualizado.
- Realizar jornadas de capacitación y sensibilización que brinden herramientas prácticas para la conservación de los documentos y el manejo de la información.
- Preparar diapositivas, folletos, plegables publicitarios, campañas en los diferentes canales de comunicación de la entidad, charlas informales en las oficinas y conferencias y talleres con experto, Restauración de Bienes Muebles y/o Profesional en Microbiología.
- Las capacitaciones en temas de conservación documental deben ser realizadas por Profesionales con experiencia en Restauración de Bienes Muebles y/o Profesional en Microbiología.
- Contar con un formato de capacitación u otro documento que soporte y evidencie la ejecución de la actividad.

8.4.5. RECURSOS

Tabla 1. Recursos - programa de capacitación y sensibilización

Humanos	- Profesionales afines a cada tema programado (Restauración de Bienes Muebles, Profesional en Microbiología) • Todos los funcionarios de los niveles: asistencial, técnico, profesional y directivo
Técnicos	- Diapositivas, folletos, formato de registro, computador, videos, etc.
Logísticos	- Salones de capacitación, auditorio, etc.
Financieros	• Asignados por la entidad, de acuerdo con la disponibilidad presupuestal

8.4.6. RESPONSABLES

❖ **Coordinador del Grupo de Gestión Documental**

- Identificar necesidades de capacitación y enviarlas al Grupo de Gestión del Talento Humano para que sean incluidas en el Plan Institucional de Capacitación.
- Definir temas de capacitación y sensibilización.
- Proporcionar al Gestión del Talento Humano, los requisitos técnicos mínimos para la contratación del personal necesario y adecuado para realizar las capacitaciones en conservación documental.

Los Profesionales en Restauración de Bienes Muebles y/o Profesional en Microbiología para apoyo y capacitación en temas relacionados con la conservación documental, deben cumplir con los siguientes requisitos:

- Título profesional en Restauración de Bienes Muebles y/o Microbiología.
- Experiencia mínima de 2 años en capacitación en temas de conservación documental.

❖ **Grupo de Gestión del Talento Humano**

Programar las actividades de sensibilización y capacitación de acuerdo con el Plan Institucional de Capacitación de la Superintendencia de Subsidio Familiar, y las líneas de ejecución.

"EXPERTOS EN GESTIÓN DOCUMENTAL"
Carrera 8 #12c-35 Oficina 805 Edificio Andes | Teléfono: +57 (1) 283 5944
www.salvararchivos.co | comercial@salvararchivos.co
Bogotá, D.C. – Colombia

8.4.7.TIEMPO DE EJECUCIÓN – CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

Tabla 2. Tiempo de ejecución – cronograma de actividades programa de sensibilización y capacitación

Actividad	Descripción	Tiempo de ejecución mínimo
Inducción	- Instruir al funcionario recién vinculado en la cultura organizacional de la Superintendencia del Subsidio Familiar en: - Sistema de valores de la entidad y servicio público, - Misión, visión y objetivos de la entidad - Funciones de su dependencia - Responsabilidades individuales, sus Deberes, derechos y crear sentido de pertenencia hacia la entidad.	Cada vez que ingrese un funcionario o contratista a la Entidad y/o cambie de funciones. El tiempo, frecuencia y necesidad debe estar acorde a lo establecido en el Plan de Institucional de Capacitación.
Reinducción	Reorientar la integración del empleado a la cultura organizacional, responsabilidades, funciones, deberes y derechos.	El tiempo, frecuencia y necesidad debe estar acorde a lo establecido en el Plan de Institucional de Capacitación.
Aprendizaje Organizacional	Llevar a cabo diplomados, cursos, talleres, charlas, seminarios video conferencias, publicaciones, instructivos ofrecidas por el Archivo General de la Nación, tendientes a la conservación de la documentación en medio físico o análogo	De acuerdo con las necesidades identidades en la entidad y la actualización de la normatividad vigente
Aprendizaje Grupal	- Identificar necesidades de reinducción, aprendizaje y capacitación. - Enviar al Grupo de Gestión del Talento Humano el formulario con la identificación de necesidades de capacitación anual, para que sean incluidas en el Plan Institucional de Capacitación de la entidad. - Definir temas de capacitación y sensibilización en el Plan Institucional de Capacitación de la entidad. - Realizar jornadas de capacitación y sensibilización en conservación documental y preservación digital - Dejar evidencia del proceso mediante el formato de registro o evaluación.	De acuerdo con las necesidades identidades en la entidad y la actualización de la normatividad vigente
Proceso de Capacitación		Semestral

8.4.8. EVIDENCIAS

- Registro de asistencia a capacitación y sensibilización.
- Evaluación de capacitación, si se realiza.

8.4.9. PRESUPUESTO

"EXPERTOS EN GESTIÓN DOCUMENTAL"
Carrera 8 #12c-35 Oficina 805 Edificio Andes | Teléfono: +57 (1) 283 5944
www.salvararchivos.co | comercial@salvararchivos.co
Bogotá, D.C. – Colombia

La inversión del programa sensibilización y capacitación se debe gestionar a través de la disponibilidad presupuestal de la entidad.

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

8.5.1. OBJETIVOS

Brindar estrategias para el manejo y adecuación de las instalaciones de archivo, para la conservación documental.

8.5.2. ALCANCE

La implementación de este programa está dirigida a la documentación almacenada en los depósitos de archivo de gestión, depósito de archivo central y depósitos o bodegas subcontratadas para custodia y administración documental.

8.5.3. METODOLOGÍA

Para la implementación del programa inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas, se establece las siguientes 4 líneas de ejecución:

- **Adecuación:** estas actividades buscan contar con espacios que cumplan con las condiciones básicas descritas en los Acuerdos 049 de 2000 y Acuerdo 008 de 2014 para favorecer la conservación documental.

- **Inspección:** las actividades de inspección se evidencian los posibles daños que pueda existir en cuento infraestructura, mobiliarios y estanterías de los depósitos de archivo de la entidad.

- **Mantenimiento:** estos pueden ser preventivos y correctivos con el objetivo de evitar y o prevenir el desgaste de los equipos, además que existan condiciones que puedan afectar la conservación de la documentación.

- **Limpieza:** previene el deterioro de la documentación por material particulado (polvo) y otros agentes externos como los son: roedores, insectos y microorganismos, insectos y roedores. Además, permite mantener las áreas de archivo en condiciones aceptables

que favorecen la conservación documental

8.5.3.1. ACTIVIDADES ESPECÍFICAS

- **Actividades de Adecuación**

Condiciones básicas para depósitos de archivo, custodia y administración documental.

Las condiciones básicas para depósitos archivo de gestión, depósito de archivo central y depósitos o bodegas subcontratadas para custodia y administración documental, están establecidas en el Acuerdo 049 de 2000, "Por el 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*" del Archivo General de la Nación y en el Acuerdo 008 de 2014 "Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo y demás procesos de la función archivística en desarrollo de los artículos 13° y 14° y sus parágrafos 1° y 3° de la Ley 594 de 2000".

Los espacios o depósitos de Archivo de Gestión, Archivo Central y Custodia y Administración Documental de la Superintendencia de Subsidio Familiar deben cumplir con las siguientes condiciones mínimas.

Tabla 3. Condiciones básicas para depósitos para depósitos de Archivo de Gestión, Archivo Central y Custodia y Administración Documental

Condiciones básicas	Descripción
Ubicación	- Las áreas o depósitos destinados para archivo deben estar ubicados en terrenos estables, libres de humedad subterránea, problemas de inundación, fallas geológicas o deslizamientos de tierra, lejos de industrias, gasolineras, contaminantes o posible peligro por atentados u objetivos bélicos. - Evitar la ubicación de depósitos de archivo en sótanos o áticos, cerca de fuentes o focos de calor y cerca instalación que emita gases dañinos, vapores y polvo.
Aspectos estructurales y carga.	- La resistencia de las placas y pisos deben estar acorde con la altura de la estantería y las cargas a soportar, avalado por un informe técnico calificado; además, la estantería deberá cumplir con características de sismo resistencia aprobadas por normas técnicas colombianas, o en su defecto por organismos de normalización internacionales. - Los pisos en áreas de archivo deben soportar una carga mínima de 1200 kg/m^2, si se utiliza estantería de 2.20 m de altura. Si la estantería es compacta o de mayor tamaño, la carga de los pisos debe ser acorde.

"EXPERTOS EN GESTIÓN DOCUMENTAL"
Carrera 8 #12c-35 Oficina 805 Edificio Andes | Teléfono: +57 (1) 283 5944
www.salvararchivos.co | comercial@salvararchivos.co
Bogotá, D.C. – Colombia

Condiciones básicas	Descripción
	- Los pisos, muros, techos, puertas, pinturas deben ser de alta resistencia, de mínimo mantenimiento e ignífugos, es decir resistentes al fuego.
Capacidad de almacenamiento	- Facilitar la manipulación, transporte y seguridad de la documentación. - Acorde al crecimiento documental de acuerdo con los parámetros archivísticos que establezcan los procesos de retención y valoración documental.
Adecuaciones climáticas	- Las paredes, pisos, entrepisos y techos de la edificación deben construirse a partir de materiales que, en la medida de lo posible, aíslen el interior de los cambios climáticos externos y brinden un ambiente interno estable.
Distribución	- Las zonas de trabajo archivístico, consulta y prestación de servicios estarán fuera de las de almacenamiento tanto por razones de seguridad como de regulación y mantenimiento de las condiciones ambientales en las áreas de depósito. - Las áreas técnicas tendrán relación el depósito, tomando en cuenta el necesario aislamiento que debe existir en cuanto a la función desarrollada, así como las relaciones de éstas con las zonas de custodia, recepción, organización y tratamiento de los documentos. Especialmente pata custodia y administración documental - Los laboratorios de conservación y restauración deben tener aislamiento apropiado para evitar que los agentes microbiológicos puedan contaminar las demás áreas y poner en riesgo la salud del personal que trabaja en otras dependencias.
Estantería	- Diseño acorde con las dimensiones de las unidades que contendrá, evitando bordes o aristas que produzcan daños sobre los documentos. - Estantes construidos en láminas metálicas sólidas, resistentes y estables con tratamiento anticorrosivo y recubrimiento horneado químicamente estable. - Deberá tener una altura de 2.20 mts y cada bandeja soportar un peso de 100kg/mt lineal. - La estantería total no deberá tener más de 100 mts de longitud. - El cerramiento superior no debe ser utilizado como lugar de almacenamiento de documentos ni de ningún otro material.
Mobiliario	- Diseño acorde con las dimensiones de las unidades que contendrá, evitando bordes o aristas que produzcan daños sobre los documentos. - Mobiliario para Obras de gran Formato (planotecas) - Archivadores verticales utilizados como mobiliario de oficina, deben elaborarse en materiales estables para la conservación y proyectarse de acuerdo con la producción documental. - Mobiliario para documentos en otros formatos: Para la documentación de imagen análoga como microfilmación, cintas fonográficas, cintas de video, rollos cinematográficos o fotografía entre otros o digital como disquetes, C.D. principalmente, se deben contemplar sistemas de almacenamiento especiales como gabinetes, armarios o estantes con diseños desarrollados acordes con las dimensiones y tipo de soporte a almacenar y los recubrimientos antioxidantes y antiestáticos a que haya lugar.
Contenedores	- Utilizar contenedores o sistemas de embalaje para albergar folios sueltos, legajos, libros o tomos encuadernados con el propósito de prolongar de una manera considerable la conservación de los mismos.

"EXPERTOS EN GESTIÓN DOCUMENTAL"
Carrera 8 #12c-35 Oficina 805 Edificio Andes | Teléfono: +57 (1) 283 5944
www.salvararchivos.co | comercial@salvararchivos.co
Bogotá, D.C. – Colombia

Condiciones básicas	Descripción
	- Los contenedores deben ser elaborados en cartón neutro y si no se dispone de éstos, se aplicará al cartón un recubrimiento que impida la acidificación por contacto.
Condiciones ambientales	- Cumplir con las condiciones ambientales que incluyan el control, registro y análisis permanente de temperatura, humedad relativa, ventilación, contaminantes atmosféricos e iluminación, evitando fluctuaciones en las condiciones, que puedan causar alteraciones a los documentos y pongan en riesgo su preservación en el tiempo, ver numeral 8.7, programa de monitoreo y control de condiciones ambientales.
Prevención de emergencias	- Disponer de equipos para atención de desastres como extintores de, Solkaflam o multipropósito, de acuerdo con las dimensiones del depósito y la capacidad de almacenamiento. Evitar el empleo de polvo químico y de agua.
Mantenimiento.	- Garantizar la limpieza de instalaciones y estantería con un producto que no incremente la humedad ambiental. - Las unidades de conservación requieren de un programa de limpieza en seco y para el efecto se deben emplear aspiradoras.

- **Actividades de Inspección**

Tabla 4. Actividades de inspección de instalaciones físicas

ACTIVIDAD	REVISIÓN
Inspección de tomas eléctricas, luminarias, cableado, sensores de incendio, desagües y tuberías, puertas, muros, pisos, techos, detectores de humo, extintores, quipos de medición,	Se debe revisar el buen estado del cableado de los elementos constitutivos de las instalaciones y solicitar las reparaciones a que hallan lugar.
Inspección del estado de estantería y mobiliario de archivo.	Todas las partes el mobiliario deben estar en buenas condiciones (cajones, entrepaños, tornillos, etc.). La verificación debe incluir el estado de limpieza, funcionalidad, estabilidad, deterioro, entre otros.
Inspección de los depósitos y empresas subcontratadas para custodia y administración documental.	Revisión del contenido del Sistema Integrado de Conservación. Inspección de áreas locativas con el formato sugerido inspección de instalaciones locativas y sistemas de almacenamiento en depósitos de archivo. Anexo 1

- **Actividades de Mantenimiento**

Tabla 5. Actividades de mantenimiento preventivo y correctivo

ACTIVIDAD	REVISIÓN
Mantenimiento preventivo	Incluye elaboración de cronograma, inspección mantenimiento programado de detectores de humo, extintores, mobiliario de

"EXPERTOS EN GESTIÓN DOCUMENTAL"
Carrera 8 #12c-35 Oficina 805 Edificio Andes | Teléfono: +57 (1) 283 5944
www.salvararchivos.co | comercial@salvararchivos.co
Bogotá, D.C. – Colombia

	archivo, calibración de equipos, recarga de extintores; mantenimiento de pinturas, techo, piso, iluminación, entre otras.
Mantenimiento correctivo	Reparación de mobiliario, equipo, techo, paredes, tuberías, iluminación, entre otros, cuando presenten fallas. Este mantenimiento debe realizarse de manera oportuna para evitar que afecta la conservación de la documentación.

Actividades de Limpieza:

Tabla 6. Actividades de limpieza de instalaciones y mobiliario de archivo

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Limpieza de instalaciones	Incluye limpieza regular de las áreas de almacenamiento, zonas de trabajo, consulta, préstamo, oficinas, baños, entre otros.

8.5.4. RECURSOS

Tabla 7. Recursos programa de inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas

Humanos	Personal capacitado encargado de realizar la inspección, y mantenimiento de las instalaciones físicas.
Técnicos	Protocolos, manuales, procedimientos internos de la entidad Formato inspección de instalaciones locativas y sistemas de almacenamiento en depósitos de archivo. Cronograma de mantenimiento
Logísticos	Depósitos de archivo, de gestión, central, oficinas y depósito de archivo de empresas contratadas para custodia y administración documental.
Financieros	Asignados por la entidad, de acuerdo con la disponibilidad presupuestal.

8.5.5. RESPONSABLES

❖ **Grupo de gestión documental y notificaciones.**

- Encargado de realizar las inspecciones de las instalaciones en los depósitos de archivo.
- Solicitar al Grupo de Gestión administrativa los arreglos locativos en los depósitos de archivo.
- Verificar que los contratistas encargados de custodia y almacenamiento documental cumplan con los requisitos descritos en el Acuerdo 008 de 2014 y Acuerdo 049 de 2000

"EXPERTOS EN GESTIÓN DOCUMENTAL"
Carrera 8 #12c-35 Oficina 805 Edificio Andes | Teléfono: +57 (1) 283 5944
www.salvararchivos.co | comercial@salvararchivos.co
Bogotá, D.C. – Colombia

del Archivo General de la Nación.

- **Grupo de Gestión administrativa**

Programar y realizar los mantenimientos locativos en los depósitos de archivo y oficinas de la Superintendencia de Subsidio Familiar.

8.5.6. TIEMPO DE EJECUCIÓN – CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

Tabla 8. Cronograma de actividades del programa de inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas

Actividad	Descripción	Tiempo de ejecución mínimo
Adecuación	Acondicionamiento de espacios de depósito de archivo.	Cada vez que se requiera
Inspección	Inspección de tomas eléctricas, luminarias, cableado, sensores de incendio, desagües y tuberías, puertas, muros, pisos, techos, detectores de humo, extintores, quipos de medición.	Mensual
	Inspección del estado de estantería y mobiliario de archivo.	Mensual
	Inspección de los depósitos y empresas subcontratadas para custodia y administración documental.	Semestral
Mantenimiento preventivo	Mantenimiento preventivo de detectores de humo, extintores, mobiliario de archivo, calibración de equipos, recarga de extintores.	Anual
Mantenimiento Correctivo	Mantenimiento correctivo de puertas, paredes, pintura, luminarias, entre otros.	Cada vez que se requiera
Limpieza	Limpieza de pisos, baños, áreas locativas y oficinas.	Diario

8.5.7. EVIDENCIAS

- Cronograma de actividades de inspección y mantenimiento para los archivos de gestión.
- Registros de inspección de depósitos de archivos de gestión
- Registros de mantenimientos locativos de depósitos de archivos de gestión
- Registros e informes de procesos de limpieza de depósitos de archivos de gestión
- Los proveedores del servicio de custodia y administración documental deben proporcionar evidencias de la implementación del programa de inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas, por lo tanto,

"EXPERTOS EN GESTIÓN DOCUMENTAL"
Carrera 8 #12c-35 Oficina 805 Edificio Andes | Teléfono: +57 (1) 283 5944
www.salvararchivos.co | comercial@salvararchivos.co
Bogotá, D.C. – Colombia

deben entregar Superintendencia de Subsidio Familiar los registros mencionados anteriormente.

8.5.8. PRESUPUESTO

La inversión del programa de inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas se debe gestionar a través de la disponibilidad presupuestal de la entidad.

8.6. PROGRAMA SANEAMIENTO AMBIENTAL: DESINFECCIÓN, DESRATIZACIÓN Y DESINSECTACIÓN

8.6.1. OBJETIVO

Implementar acciones de limpieza y saneamiento ambiental que permitan controlar microorganismos, insectos, roedores y demás plagas que pueden ingresar en las áreas o depósitos de archivo, afectar la conservación de la documentación y la salud del personal.

8.6.2. ALCANCE

Este programa tiene alcance en todas las áreas de archivo de gestión, central y depósitos de custodia y administración documental.

8.6.3. METODOLOGÍA

Las actividades para llevar a cabo este programa involucran procesos de limpieza, desinfección, desinsectación y desratización:

- Limpieza: La finalidad de este proceso es la eliminación mecánica de todo material particulado (polvo, hollín, entre otros.) que se deposita sobre la superficie de la unidad documental.

- Desinfección: encaminado a reducir la carga microbiana del aire, eliminando agentes patógenos tales como bacterias, hongos, virus y protozoos, impidiendo el crecimiento de microorganismos que se encuentran presentes en el ambiente y que afectan los documentos de archivos degradando el papel u originando perdida de la información.

- Desinsectación: Proceso que busca contralar o eliminar insectos que afectan los soportes documentales, especialmente el papel y cartón.

"EXPERTOS EN GESTIÓN DOCUMENTAL"
Carrera 8 #12c-35 Oficina 805 Edificio Andes | Teléfono: +57 (1) 283 5944
www.salvararchivos.co | comercial@salvararchivos.co
Bogotá, D.C. – Colombia

- Desratización: Proceso encaminado a ahuyentar y eliminar plagas de ratas y ratones dentro de los depósitos de archivo.

8.6.3.1. ACTIVIDADES ESPECÍFICAS

Actividades de Limpieza de Unidades de Almacenamiento y Mobiliario de archivo

Para realizar los procesos de limpieza de unidades de almacenamiento y mobiliario de archivo, la Superintendencia de Subsidio Familiar deben contratar proveedores que cumplan mínimo los siguientes requisitos:

- Contar con Profesionales en Restauración de bienes muebles y un profesional en Microbiología con experiencia mínima de 3 años en limpieza y conservación documental. Estos profesionales estarán a cargo de la supervisión constante de las actividades de limpieza y elaboración de informes técnicos.
- Contratar proveedores con experiencia certificada en procesos de limpieza de unidades de almacenamiento y mobiliario de archivo.
- El proveedor debe contar con Profesionales en Restauración de bienes muebles y un profesional en Microbiología con experiencia mínima de 3 años en limpieza y conservación documental. Estos profesionales estarán a cargo de la supervisión constante de las actividades de limpieza y elaboración de informes técnicos.
- Proporcionar ficha técnica y hojas de seguridad de los productos químicos a utilizar en limpieza de archivo.

❖ **Características del proceso de limpieza**

El proceso de limpieza documental se debe realizar siguiendo los lineamientos del documento "*Instructivo de limpieza y desinfección de áreas y de documentos de archivo"* del Archivo General de la Nación, y aplica para los archivos de gestión, archivo central y depósitos de custodia y administración documental y debe cumplir con las siguientes características:

Tabla 9. Procesos de limpieza

Actividad	Descripción / actividades	Método
Limpieza de unidades de conservación y almacenamiento documental	- Esta limpieza SIEMPRE se debe hacer en seco. - NUNCA aplicar ningún tipo de producto sobre los documentos. - Limpieza exterior de cada unidad (paquete, legajo, carpeta, caja) con la aspiradora provista de cepillo de cerda	Aspiradora de filtro de agua o brocha de cerdas suaves.

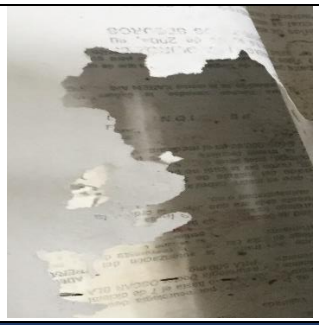
"EXPERTOS EN GESTIÓN DOCUMENTAL"
Carrera 8 #12c-35 Oficina 805 Edificio Andes | Teléfono: +57 (1) 283 5944
www.salvararchivos.co | comercial@salvararchivos.co
Bogotá, D.C. – Colombia

	suave o boquilla recubierta con tela de algodón, recorriendo todas las superficies de las unidades. - Limpieza puntual de cada folio o grupo de folios usando una brocha comercial de cerda suave.	
Limpieza y desinfección de mobiliario de archivo	- Limpieza de la estantería y mobiliario de archivo con aspiradora de filtro de agua o bayetilla húmeda. - Desinfección de la estantería y mobiliario de archivo con alcohol al 70%.	Aspiradora de filtro de agua y/o bayetilla.

Indicadores de deterioro biológico en la documentación

Si durante el proceso de limpieza de unidades de conservación y almacenamiento documental o durante el desarrollo de las actividades de los funcionarios de la Superintendencia de Subsidio Familiar se evidencian indicadores de deterioro biológico se debe:

- Avisar inmediatamente al Coordinador del Grupo de Gestión y Notificaciones.
- Identificar y aislar la documentación, separándolo del no contaminado e identificando la unidad de conservación con un rotulo que indique **Documentación con deterioro biológico** en un lugar visible. Esta documentación debe aislarse en papel Kraft, nunca almacenarse en bolsas plásticas, ni en el piso, cocinas o baños. Debe quedar aislada en un sitio seguro, diferente al depósito en carpetas y caja hasta el tratamiento de restauración.
- Cambiar las unidades de almacenamiento y de conservación que se encuentren contaminadas, húmedas o dañadas.
- La documentación identificad con deterioro biológico debe ser manipulada con los elementos de protección personal (bata blanca, guantes, tapabocas o máscaras y cofia).
- Contratar un profesional en Conservación Restauración y Profesional en Microcrobiólogía quienes realizaran una visita de inspección y determinaran las acciones a realizar.

Indicadores de deterioro biológico		
Deterioro biológico causado por Hongos y bacterias	Deterioro biológico causado por Insectos	Deterioro biológico causado por Roedores
Manchas de diversos colores de aspectos algodono.	Galerías, orificios de tamaño irregular.	Roeduras y excremento
		

"EXPERTOS EN GESTIÓN DOCUMENTAL"
Carrera 8 #12c-35 Oficina 805 Edificio Andes | Teléfono: +57 (1) 283 5944
www.salvararchivos.co | comercial@salvararchivos.co
Bogotá, D.C. – Colombia

Actividades de Saneamiento Ambiental: Desinfección, Desinsectación y Desratización

Para realizar los procesos de saneamiento ambiental la Superintendencia de Subsidio Familiar debe contratar proveedores que cumplan mínimo los siguientes requisitos:

- Tener concepto sanitario favorable y vigente expedido por la Secretaria de Salud.
- Contar con un asistente técnico con curso vigente en manejo de plaguicidas en salud pública para dar cumplimiento al decreto 1843 de 1991
- Experiencia certificada en procesos de saneamiento ambiental.
- Procedimientos de manejo y disposición final de residuos químicos.
- Contrato, certificado y/o manejo postconsumo vigente con empresas especializada para el manejo y disposición final de residuos peligrosos y contaminantes, alineado con la normatividad vigente.
- Contar con Profesionales en Restauración de bienes muebles y un Profesional en Microbiología con experiencia mínima de 3 años en saneamiento ambiental, medición de condiciones ambientales y conservación documental. Estos profesionales son responsables de la supervisión del proceso y elaboración de informes.
- Contar con personal técnico y operativo con experiencia en saneamiento ambiental y con carné de aplicador de productos plaguicidas refrendado por le Secretaria de Salud y con curso vigente en manejo de plagas en salud pública.
- El personal técnico y operativo contratado para realizar el proceso debe contar con elementos de protección personal, que incluyen: overol, cofia, gafas de seguridad, guantes, cartuchos y mascara de gases.
- Proporcionar ficha técnica y hojas de seguridad de los productos químicos a utilizar en el saneamiento ambiental.
- El proveedor debe emplear un método y un producto que no afecte la conservación de los documentos y que permita un amplio espectro de eficacia dejando un efecto residual en el ambiente y en la documentación.
- Realizar un diagnóstico inicial de las áreas locativas y de archivo para verificar la actividad de plagas, puntos de ingreso y daños que puedan estar generando en las instalaciones. Si se evidencia afectación en la documentación, se debe realizar un diagnóstico del estado de conservación de los documentos con el fin de establecer la cantidad de documentos afectados, el grado de deterioro y si la plaga se encuentra activa o no.

❖ **Características del proceso de saneamiento ambiental**

Este proceso debe realizarse siguiendo los lineamientos del Decreto 1843 de 1991, de

manera periódica y controlada. Por lo anterior es necesario realizar un cronograma, teniendo en cuenta que esta actividad deberá realizarse en las áreas de archivo, mínimo dos veces al año y cada vez que se requiera.

Tabla 10. Procesos de saneamiento ambiental

Actividad	Descripción / actividades	Método
Desinfección	El propósito es reducir y controlar microorganismos (hongos y bacterias). - Se debe emplear productos desinfectantes cuyo principio activo sea un amonio cuaternario de radicales alquílicos y estabilizado con urea en una concentración de 400 y 800ppm. - Se requiere del uso de un producto de elevada actividad microbicida con acción sobre bacterias, hongos, virus y algas. - El producto debe ser biodegradable, tener amplio efecto residual y bajo índice de toxicidad sobre seres humanos (no teratogénico, no carcinogénico, no mutagénico).	Método de nebulización con tamaño de gota menor o igual a 50 micras. NO utilizar el método de termonebulización, puesto que requieren para su funcionamiento combustible como: ACMP o gasolina, además como disolvente usan aceite mineral que pueden poner en riesgo la conservación de los soportes documentales.
Desinsectación	- Esta técnica es utilizada para erradicar invertebrados asociados a los espacios de archivo como termitas, cucarachas, polillas que pueden llegar a ocasionar daños considerables en la documentación. - Uso de productos avalados otra autoridad competente por la secretaría de salud y sean de categoría toxicológica uno (1) o dos (2). - Los insecticidas deben aplicarse con mucho cuidado sobre las esquinas de los pisos, paredes y techos evitando el contacto con la documentación. - NO se deben aplicar productos insecticidas directamente sobre el material documental ni las cajas. - El procedimiento debe ser realizado con equipos adecuados, por personal especializado, con los implementos de seguridad industrial establecidos y con las zonas previamente evacuadas. - se requiere el uso de un insecticida piretroide termoestable, con amplio efecto	Método aspersión

"EXPERTOS EN GESTIÓN DOCUMENTAL"
Carrera 8 #12c-35 Oficina 805 Edificio Andes | Teléfono: +57 (1) 283 5944
www.salvararchivos.co | comercial@salvararchivos.co
Bogotá, D.C. – Colombia

	residual, biodegradable, con bajo índice de toxicidad sobre los seres humanos (no teratogénico, no carcinogénico, no mutagénico).	
Desratización	- Inspección inicial de los espacios de archivo para la identificación de indicadores de presencia de roedores y establecer su nivel de afectación antes y después del saneamiento. - Utiliza un producto biodegradable, resistente a la humedad y al cambio de temperaturas. - Utilizar cebos en pasta o bloque, de fácil aplicación. No se deben usar rodenticidas líquidos o en polvo.	Método fisicoquímico, uso de cebos químicos y estaciones cebadero.

8.6.4. RECURSOS

Tabla 11. Recursos para el programa de saneamiento ambiental

Humanos	- Proveedores certificados para el servicio de limpieza de archivo - Proveedores certificados para el servicio de saneamiento ambiental - Profesionales en Microbiología y/o Restauración, para realizar limpieza y desinfección puntual de documentación afectada con deterioro biológico.
Técnicos	- Cronograma de actividades, productos químicos, equipos, fichas técnicas, hojas de seguridad, certificados de servicios. - Elementos de protección personal - Conceptos sanitarios expedido por la secretaria de Salud y demás requisitos según el Decreto 1843 de 1991
Logísticos	- Depósitos de archivo, de gestión, central, oficinas y depósito de archivo de empresas contratadas para custodia y administración documental.
Financieros	- Asignados por la entidad, de acuerdo con la disponibilidad presupuestal.

8.6.5. RESPONSABLES

- Coordinador del Grupo de Gestión Documental y notificaciones debe solicitar que las actividades de limpieza y saneamiento ambiental se incluyan en el plan anual de adquisiciones y verificar que se realizan.
- Grupos de Gestión administrativa debe incluir en el plan anual de adquisiciones las actividades de limpieza y saneamiento ambiental.
- Proveedores de servicio de limpieza de archivo con experiencia certificada, encargado de realizar las actividades de limpieza de unidades de conservación y almacenamiento documental y limpieza de mobiliario de archivo y estantería.

"EXPERTOS EN GESTIÓN DOCUMENTAL"
Carrera 8 #12c-35 Oficina 805 Edificio Andes | Teléfono: +57 (1) 283 5944
www.salvararchivos.co | comercial@salvararchivos.co
Bogotá, D.C. – Colombia

- Proveedores de servicio de saneamiento ambiental (desinsectación, desratización y desinfección) con experiencia certificada, encargado realizar las actividades.
- Profesionales en Microbiología y/o Restauración, para realizar limpieza y desinfección puntual de documentación afectada con deterioro biológico.

8.6.6. TIEMPO DE EJECUCIÓN – CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

Tabla 12. Cronograma de actividades del programa de saneamiento ambiental

Actividad	Descripción	Tiempo de ejecución mínimo
Limpieza	Limpieza de unidades de conservación y almacenamiento documental	Semestral
	Limpieza y desinfección de mobiliario de archivo	
Saneamiento ambiental	Desinfección: control de microorganismos	Semestral Cada vez que se evidencian plagas en las áreas, como acción correctiva
	Desinsectación: control de insectos	
	Desratización: control de roedores	

8.6.7. EVIDENCIAS

- Concepto favorable vigente para empresas aplicadores de plaguicidas, emitido por la Secretaria de Salud.
- Fotocopia del carné de aplicador de plaguicidas.
- Certificado del curso de manejo de plaguicidas de acuerdo con el Decreto 1843 de 1991
- Certificados de la prestación del servicio.
- Fichas técnicas de los productos químicos
- Hojas de seguridad de los productos químicos.
- Formatos de registro de saneamiento ambientas o reportes del servicio.
- Informe de saneamiento ambiental que incluya mínimo: actividades realizadas, conclusiones, recomendaciones y evidencias del proceso.
- Informe de desinfección puntual que incluya mínimo: descripción de la documentación intervenida, deterioro biológico presentado, actividades realizadas, pruebas microbiológicas, conclusiones y recomendaciones.
- Informe de limpieza de archivo que incluya mínimo: actividades realizadas, conclusiones, recomendaciones y evidencias del proceso.

"EXPERTOS EN GESTIÓN DOCUMENTAL"
Carrera 8 #12c-35 Oficina 805 Edificio Andes | Teléfono: +57 (1) 283 5944
www.salvararchivos.co | comercial@salvararchivos.co
Bogotá, D.C. – Colombia

8.6.8. PRESUPUESTO

La inversión de este programa de limpieza y saneamiento ambiental se debe gestionar a través de la disponibilidad presupuestal de la entidad.

8.7. PROGRAMA MONITOREO Y CONTROL DE CONDICIONES AMBIENTALES

8.7.1. OBJETIVO

Establecer los mecanismos necesarios para el control del ambiente, con el objetivo de garantizar, la conservación de la información, independientemente del soporte en el que se encuentre.

8.7.2. ALCANCE

Las actividades de monitoreo y control de las condiciones ambientales deben realizarse en los depósitos de archivo de gestión, archivo central y depósito de archivo de empresas contratadas para custodia y administración documental.

8.7.3. METODOLOGÍA

Las condiciones ambientales que inciden en la conservación documental, por lo cual se deben contralar y analizar son:

- Medición de humedad relativa y temperatura
- Medición de material particulado
- Medición de contaminantes microbiológicos
- Medición de condiciones iluminación: Radiación visible lumínica y radiación ultravioleta.
- Medición de contaminantes atmosféricos

Para favorecer la conservación documental, se han establecido diferentes rangos de condiciones ambientales en depósitos de archivo:

"EXPERTOS EN GESTIÓN DOCUMENTAL"
Carrera 8 #12c-35 Oficina 805 Edificio Andes | Teléfono: +57 (1) 283 5944
www.salvararchivos.co | comercial@salvararchivos.co
Bogotá, D.C. – Colombia

Tabla 13. Rangos de condiciones ambientales en depósitos de archivo

Factores	Rangos permisibles	Normatividad aplicable
Humedad relativa	• Papel: 45% a 60% • Fotografías blanco y negro: 40% a 50% • Fotografías a color: 25% a 35 • Cintas de video: 40% a 50%	Acuerdo 049 de 2000, Archivo General de la Nación
Temperatura	• Papel: 15°C a 20°C • Fotografías blanco y negro: 15°C a 20°C • Fotografías a color: menor a 10°C • Cintas de video: 10°C a 18°C	Acuerdo 049 de 2000, Archivo General de la Nación
Iluminación	• Radiación visible lumínica, menor o igual a 100 lux. • Radiación ultravioleta, menor o igual a 70 uw/lumen	Acuerdo 049 de 2000, Archivo General de la Nación
Contaminantes atmosféricos	• SO2: 50 µg/m^3 en 24 horas • SO2: 100 µg/m^3 en 1 hora	Resolución 2254 de 2017
	• NO2: 60 µg/m^3 anual • NO2: 200 µg/m^3 en 1 hora	
	• O3: 100 µg/m^3 en 8 horas	
	• CO: 5000µg/m^3 en 8 horas • CO: 35000µg/m^3 en 1 hora	
Material particulado	• PM_{10}: 75 µg/m^3 • $PM_{2.5}$: 37 µg/m^3	Resolución 2254 de 2017
Contaminantes microbiológicos	• Menor o igual a 500 UFC/m^3	Archivo General de la Nación. Revista ConTacto. Edición Nº 12 de 2018 NTP 203: 1988 Contaminantes biológicos: evaluación en ambientes laborales

8.7.3.1. Actividades específicas

- Elaborar un cronograma que incluya la medición de condiciones ambientales.
- Programar actividades de medición de condiciones ambientales y verificar su ejecución.
- Disponer de equipos calibrados para: medición de humedad relativa y temperatura, medición de material particulado, medición de contaminantes microbiológicos, medición

"EXPERTOS EN GESTIÓN DOCUMENTAL"
Carrera 8 #12c-35 Oficina 805 Edificio Andes | Teléfono: +57 (1) 283 5944
www.salvararchivos.co | comercial@salvararchivos.co
Bogotá, D.C. – Colombia

de condiciones iluminación: Radiación visible lumínica y radiación ultravioleta y medición de contaminantes atmosféricos
- Realizar calibraciones preventivas a los equipos de medición.
- Contratar proveedores con experiencia certificada para llevar a cabo de acuerdo con el cronograma, la medición de condiciones ambientales tales como: iluminación, material particulado y contaminantes microbiológicos.
- El proveedor contratado para la medición de condiciones ambientales en los depósitos de archivo debe entregar registros o un informe con los resultados con análisis, conclusiones y las recomendaciones necesarias que ayuden a mantener los paramentos dentro del rango permitido.

8.7.4. RECURSOS

Tabla 14. Recursos - Programa de Medición de condiciones ambientales

Humanos	Proveedores de servicios: Empresas, Profesional en Restauración de bienes muebles o Microbiólogo con experiencia específica en conservación documental y medición de condiciones ambientales.
Técnicos	Equipos en buen estado de funcionamiento: Medidor de luz y UV medidor de contaminantes atmosféricos, medidor de humedad relativa y temperatura y contador de partículas, equipo impactador para medición de contaminantes microbiológicos.
Logísticos	Depósitos de archivo de gestión, central, y depósito de archivo de para custodia y administración documental.
Financieros	Asignados por la entidad, de acuerdo con la disponibilidad presupuestal.

8.7.5. RESPONSABLES

- Coordinador del Grupo de Gestión Documental y notificaciones debe solicitar que las actividades de medición de condiciones ambientales: humedad relativa y temperatura, medición de material particulado, medición de contaminantes microbiológicos, medición de condiciones iluminación, se incluyan en el plan anual de adquisiciones y verificar que se realizan.

- Grupos de Gestión administrativa debe incluir en el plan anual de adquisiciones las actividades de medición de condiciones ambientales.

"EXPERTOS EN GESTIÓN DOCUMENTAL"
Carrera 8 #12c-35 Oficina 805 Edificio Andes | Teléfono: +57 (1) 283 5944
www.salvararchivos.co | comercial@salvararchivos.co
Bogotá, D.C. – Colombia

- Proveedores de servicios: Empresas, Profesional en Restauración de bienes muebles o Microbiólogo con experiencia específica en conservación documental y medición de condiciones ambientales para realizar la actividad.

8.7.6. TIEMPO DE EJECUCIÓN – CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

Tabla 15. Cronograma de actividades del programa de medición de condiciones ambientales

Actividad	Descripción	Tiempo de ejecución mínimo
Medición de condiciones ambientales	Elaborar un cronograma y programar las actividades de medición de condiciones ambientales.	Anual
	Monitoreo de temperatura y humedad relativa	Diaria
	Monitoreo de iluminación - radiación visible lumínica	Semestral
	Monitoreo de iluminación - radiación ultravioleta	
	Monitoreo de Contaminantes microbiológicos	
	Monitoreo de Material particulado	
	Monitoreo de contaminantes atmosféricos	

8.7.7. EVIDENCIAS

Registro e informes de medición de condiciones ambientales: temperatura, humedad relativa, iluminación, contaminantes microbiológicos, monitoreo de material particulado y monitoreo de contaminantes atmosféricos, proporcionado por el proveedor externo encargado de realizar la actividad.

8.7.8. PRESUPUESTO

La inversión de este programa de monitoreo de condiciones ambientales se debe gestionar a través de la disponibilidad presupuestal de la entidad.

"EXPERTOS EN GESTIÓN DOCUMENTAL"
Carrera 8 #12c-35 Oficina 805 Edificio Andes | Teléfono: +57 (1) 283 5944
www.salvararchivos.co | comercial@salvararchivos.co
Bogotá, D.C. – Colombia

8.8. PROGRAMA ALMACENAMIENTO Y RE-ALMACENAMIENTO

8.8.1. OBJETIVO

Dar a conocer los lineamientos normativos para realizar con adecuado almacenamiento documental que incluyan unidades de almacenamiento, conservación y mobiliario de archivo.

8.8.2. ALCANCE

Este programa debe ser aplicado en todas las dependencias, depósitos de gestión, archivo central y depósitos de custodia y administración documental de la Superintendencia de Subsidio Familiar, considerando el tipo de soporte en el que se encuentra la información.

8.8.3. METODOLOGÍA

Definir las especificaciones y recomendaciones para la compra de unidades de conservación, almacenamiento, mobiliario y materiales de archivo que deben utilizarse para favorecer la conservación de la documentación en la Superintendencia de Subsidio Familiar:

❖ **Recomendaciones - Especificaciones de unidades de conservación documental**

Las principales especificaciones para las unidades de conservación documental son:

- Las especificaciones que deben cumplir los materiales con los cuales se elaboran las carpetas, están dadas en la NTC 4436:1999. Papel para documentos de archivo. Requisitos para la permanencia y la durabilidad, y en la NTC 5397 Materiales para documentos de archivo con soporte papel. Características de calidad.
- La cartulina debe estar libre de pulpas lignificadas o recicladas
- Deberá tener pH neutro o preferiblemente contar con una reserva alcalina
- El acabado del cartón debe ser liso, suave y libre de partículas abrasivas, imperfecciones, partículas metálicas, ceras, plastificantes, residuos de blanqueadores, peróxidos y sulfuros
- Resistente al doblez y al rasgado.

"EXPERTOS EN GESTIÓN DOCUMENTAL"
Carrera 8 #12c-35 Oficina 805 Edificio Andes | Teléfono: +57 (1) 283 5944
www.salvararchivos.co | comercial@salvararchivos.co
Bogotá, D.C. – Colombia

- De color preferiblemente claro, los tintes y pigmentos deben ser resistentes a la abrasión y ser insolubles en agua.
- Las medidas se podrán ajustar de acuerdo con el formato de la documentación.

- Carpetas para Planos

  ✓ Para elaborar las carpetas, se debe tener en cuenta que el tamaño de estas debe ser superior a las dimensiones del mapa o plano mínimo en 4cm por cada uno de sus lados (largo y ancho), con el fin de evitar deterioros durante la manipulación. Posteriormente deben ser almacenadas en planotecas.

Tabla 16. Especificaciones de unidades de conservación documental

Unidades de conservación documental - Carpetas	
Carpetas con solapas laterales (cuatro aletas) 	• Ancho Toral: 69.5 cm. X largo: 69.5 cm. • La capacidad máxima de almacenamiento es de 200 folios. • Carpeta en propalcote de 320gr color blanco y tamaño oficio
Carpetas Plegadas por la mitad 	• Dimensiones de la cartulina: Ancho 45,5 cm; Largo 35 cm; ancho cubierta posterior 23,5 cm, Ancho cubierta anterior 22 cm. • Las dimensiones se podrán ajustar de acuerdo con el formato de la documentación. • Diseño plegado por la mitad.

❖ **Recomendaciones - Especificaciones de unidades de almacenamiento documental**

Las principales especificaciones para las unidades de almacenamiento documental son:

- Material: Cartón Kraft corrugado de pared sencilla.

"EXPERTOS EN GESTIÓN DOCUMENTAL"
Carrera 8 #12c-35 Oficina 805 Edificio Andes | Teléfono: +57 (1) 283 5944
www.salvararchivos.co | comercial@salvararchivos.co
Bogotá, D.C. – Colombia

- Recubrimiento interior con película químicamente estable con un pH neutro o alcalino.
- Las medidas que se podrán ajustar de acuerdo con el formato de la documentación.
- El acabado del cartón debe ser liso, suave, libre de partículas abrasivas, imperfecciones, partículas metálicas, ceras, plastificantes, residuos de blanqueadores, peróxidos y sulfuros.
- Las especificaciones que deben cumplir los materiales con los cuales se elaboran las cajas que para el caso se recomienda el cartón corrugado con recubrimiento están dadas en la NTC 4436:1999. Papel para documentos de archivo. Requisitos para la permanencia y la durabilidad, y en la NTC 5397 Materiales para documentos de archivo con soporte papel. Características de calidad.

Tabla 17. Especificaciones de unidades de almacenamiento documental

Unidades de almacenamiento documental – Cajas	
Caja X100 	• Recomendadas para archivo histórico • Dimensiones (ancho x alto x largo): Internas: 11.5 cm. x 25.5 cm. x 39 cm. Externas: 12.5 cm. x 26.5 cm. x 42.5 cm.
Caja X200 	Caja para Archivo Central • Dimensiones (ancho x alto x largo): Internas: 20 cm x 25 cm x 39 cm. Externas: 21 cm. 26.5 cm. 40 cm. • Apertura frontal con pestaña para facilitar la apertura.
Caja X300 	Caja para Archivo Central • Dimensiones (ancho x alto x largo): Interna 44,5 cm x 25,5 cm x 32,5 cm. Externas: 45 cm. x 26.5 cm. X 33 cm. • Las cajas X300, cuenta con tapa superior suelta y agarraderas laterales para la manipulación.

❖ **Recomendaciones – Mobiliario de archivo**

"EXPERTOS EN GESTIÓN DOCUMENTAL"
Carrera 8 #12c-35 Oficina 805 Edificio Andes | Teléfono: +57 (1) 283 5944
www.salvararchivos.co | comercial@salvararchivos.co
Bogotá, D.C. – Colombia

Tabla 18. Especificaciones para el Mobiliario de archivo

Mobiliario de Archivo	
Archivadores metálicos Estantería rodante Estantería metálica fija Estantería industrial	- Diseño acorde con las dimensiones de las unidades que contendrá, evitando bordes o aristas que produzcan daños sobre los documentos. - Los estantes deben estar construidos en láminas metálicas sólidas, resistentes y estables con tratamiento anticorrosivo y recubrimiento horneado químicamente estable. Acuerdo 049 de 2000, AGN

❖ Recomendaciones – Almacenamiento de documentos en formato análogo

La Superintendencia de Subsidio Familiar posee una gran cantidad de medios análogos o magnéticos (disquetes, CD, VHS y microfichas, entre otros) aproximadamente 1.515 unidades, almacenados en el depósito de custodia y administración documental. A continuación, se describen las especificaciones para el correcto almacenamiento de este tipo de formato:

Tabla 19. Especificaciones *u*nidades de almacenamiento documental – Formato análogo

Unidades de almacenamiento documental – Formato análogo	
Rollos de microfilmación	- Los rollos deberán mantenerse en su carrete y contenedor. - Cada rollo puede estar almacenado en una unidad independiente - Contar con estanterías acorde con el formato y con las especificaciones requeridas para las unidades a conservar.
Fotografías y negativos	- Almacenarse en sobres individuales para archivo - Cajas de pH neutro - Materiales plásticos químicamente estables.
Las cintas magnéticas de audio, vídeo o de datos como DAT	- Almacenarse completamente rebobinadas en sus respectivas cajas alejadas de campos magnéticos y fuentes de calor.

"EXPERTOS EN GESTIÓN DOCUMENTAL"
Carrera 8 #12c-35 Oficina 805 Edificio Andes | Teléfono: +57 (1) 283 5944
www.salvararchivos.co | comercial@salvararchivos.co
Bogotá, D.C. – Colombia

Disquetes y los CD	- Contar con una unidad de conservación plástica en polipropileno u otro polímero químicamente estable.

❖ **Recomendaciones para Conservación y uso de materiales de archivo**

- Prohibir el uso de AZ: Teniendo en cuenta la normatividad vigente del Archivo General de la Nación Acuerdo 02 de 2014, artículo 27 donde dice textualmente que “en la organización de los archivos públicos no se podrán utilizar pastas AZ o de argolla, anillados, así como otros sistemas de almacenamiento que afecten la integridad física de los documentos”.

- No disponer las cajas directamente sobre el piso, pues están más expuestas a la suciedad y presentar deterioro biológico, físico o quince causado por el agua o plagas.

- Evitar sujetar y agrupar los documentos con banda elástica o cuerdas, puesto que provocan deterioro físico como roturas y rasgaduras.

- No utilizar cajas comerciales para almacenamiento de la documentación, ya que estas no proporcionan protección eficiente contra el polvo, la humedad y plagas, causantes de deterioro documental.

- No utilizar el mobiliario de archivo para el almacenamiento de artículos de oficina, bombas, folletos, equipos, elementos decorativos o insumos de cafetería, toda vez que se reduce el espacio para la disposición de los documentos.

- Evitar uso de material metálico, la NTC 5397:2005, se menciona que el contacto de los documentos con el material metálico del gancho, así como la gran capacidad de almacenamiento, puede generar deformaciones, rasgaduras y otros deterioros físicos que pueden ocasionar pérdida de información.

- Usos de papel de impresión, NTC 1673:1983. Papel y Cartón: papel para escribir e imprimir. “Indica que el papel para escribir e imprimir (papel tipo bond), es destinado a la escritura y a la impresión tipográfica, ya que cuenta con buena resistencia al borrado mecánico y con superficies libres de pelusas”. Instituto Colombiano de Normas Técnicas y Certificación – ICONTEC.

  Para las técnicas de impresión se deberá tener en cuenta la siguiente normatividad:

“EXPERTOS EN GESTIÓN DOCUMENTAL”
Carrera 8 #12c-35 Oficina 805 Edificio Andes | Teléfono: +57 (1) 283 5944
www.salvararchivos.co | comercial@salvararchivos.co
Bogotá, D.C. – Colombia

- NTC 2223:1986. Equipos y Útiles para Oficina. Indica que la tinta líquida para escribir ideal es la permanente, esta debe presentar un nivel bajo de pérdida de color al ser expuesto a la luz del día, los rayos ultravioletas o sumergirla en agua o alcohol. Instituto Colombiano de Normas Técnicas y Certificación – ICONTEC.

- NTC 2334 de 1987. Equipos y Útiles de Oficina. Indica que los lápices negros de mina grafito son estables químicamente frente a solventes como agua, etanol, isopropanol y acetona. Instituto Colombiano de Normas Técnicas y Certificación – ICONTEC.

- Circular Nota Interna No. 13 de 1999. Archivo General de la Nación. Concepto Técnico del Grupo de Laboratorio de Restauración. "Indica que no se deben utilizar micropuntas o esferos de tinta húmeda, pues estos son solubles en agua y pierden su coloración en corto tiempo, aún en condiciones estables de almacenamiento pueden presentar pérdida de legibilidad en la información".

8.8.3.1. ACTIVIDADES ESPECÍFICAS

- Revisión y alineación del manual de archivo de la entidad con el Sistema Integrado de Conservación, Programa Almacenamiento y Re-almacenamiento y Programa de Limpieza y Saneamiento ambiental, teniendo en cuenta lo siguiente:

  - ✓ Limpiar acumulaciones de polvo de las unidades de conservación y expedientes. Especificar en el manual que este proceso debe realizarse en seco con brocha de cerda suave y debe realizarse con proveedores certificados y capacitado para esta actividad.
  - ✓ Identificación del material afectado por biotederioro: especificar que, si encuentra material afectado por agentes biológicos como hongos, insectos o roedores, debe separarse del no contaminado e identificar la unidad de conservación con un rotulo que indique **Documentación con deterioro biológico** en un lugar visible. Esta documentación debe aislarse en papel Kraft, nunca almacenarse en bolsas plásticas, ni en el piso, cocinas o baños. Debe quedar aislada en un sitio seguro, diferente al depósito en carpetas y caja hasta el tratamiento de restauración y se debe dar aviso al Coordinador de Grupo de Gestión Documental y Notificaciones.
  - ✓ La documentación identificad con deterioro biológico debe ser manipulada con los elementos de protección personal (bata blanca, guantes, tapabocas o máscaras y cofia).

"EXPERTOS EN GESTIÓN DOCUMENTAL"
Carrera 8 #12c-35 Oficina 805 Edificio Andes | Teléfono: +57 (1) 283 5944
www.salvararchivos.co | comercial@salvararchivos.co
Bogotá, D.C. – Colombia

- Estandariza el uso de uso de materiales de archivo, incluirlos en el manual de archivo y en los requisitos de compra, con el fin de evitar el uso de elementos que no favorecen la conservación de la documentación tales como: bandas elásticas, Az, resaltadores, elementos metálicos sin recubrimiento plástico, entre otros.

- Realizar cambio de unidades de almacenamiento y conservación cada que presenten: debilitamiento, roturas, manchas de grasa, humedad, deterioro biológico causado por plagas.

- Realizar la revisión de Medios Magnéticos, Discos ópticos y cintas de Microfilmación, extraer, recuperar, analizar y migrar la información. Almacenar los soportes considerando las condiciones recomendadas en el Acuerdo 049 del Archivo General de la Nación.

8.8.4. RECURSOS

Tabla 20. Recursos - programa de almacenamiento y realmacenamiento documental

Humanos	Funcionarios de los niveles: asistencial, técnico, profesional y directivo de todas las áreas de la entidad.
Técnicos	Procedimientos, manuales, especificaciones técnicas de unidades de almacenamiento, conservación y mobiliario de archivo.
Logísticos	Oficinas, depósitos de archivo de gestión, central, y depósito de archivo de para custodia y administración documental.
Financieros	Asignados por la entidad, de acuerdo con la disponibilidad presupuestal.

8.8.5. RESPONSABLES

- Coordinador del Grupo de Gestión Documental y notificaciones debe ofrecer las especificaciones técnicas para compra de materiales de archivo.

- Área de comprar, debe adquirir los materiales de acuerdo con las especificaciones solicitadas.

8.8.6. TIEMPO DE EJECUCIÓN – CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

"EXPERTOS EN GESTIÓN DOCUMENTAL"
Carrera 8 #12c-35 Oficina 805 Edificio Andes | Teléfono: +57 (1) 283 5944
www.salvararchivos.co | comercial@salvararchivos.co
Bogotá, D.C. – Colombia

Tabla 21. Cronograma de actividades del programa de almacenamiento y realmacenamiento

Actividad	Descripción	Tiempo de ejecución mínimo
Compra de unidades	Compra de unidades y materiales de archivo, de acuerdo con las recomendaciones, especificaciones técnicas y normatividad vigente.	De acuerdo con el plan de adquisición, previa solicitud
Cambio de unidades	Cambio de unidades de conservación documental (carpetas).	Cada vez que se requiera
	Cambio de unidades de almacenamiento documental (cajas).	Cada vez que se requiera
Revisión y actualización del manual de archivo	Revisión y alineación del manual de archivo de la entidad con el Sistema Integrado de Conservación, Programa Almacenamiento y Re-almacenamiento y Programa de Limpieza y Saneamiento ambiental	Anual

8.8.7. EVIDENCIAS

- Recibos de compra de material de archivo.
- Registro de entrega o cambio de unidades de almacenamiento y conservación.

8.8.8. PRESUPUESTO

La inversión de este programa de almacenamiento y realmacenamiento se debe gestionar a través de la disponibilidad presupuestal de la entidad.

8.9. PROGRAMA PREVENCIÓN DE EMERGENCIAS Y ATENCIÓN DE DESASTRES

8.9.1. OBJETIVO

Definir las actividades de prevención y atención de emergencias que puedan afectar la documentación y el personal antes, durante o después de un siniestro.

8.9.2. ALCANCE

Aplica para la atención de emergencias en el material documental, antes durante y después de presentarse un siniestro en las oficinas y depósitos de archivo de la Superintendencia de Subsidio Familiar.

"EXPERTOS EN GESTIÓN DOCUMENTAL"
Carrera 8 #12c-35 Oficina 805 Edificio Andes | Teléfono: +57 (1) 283 5944
www.salvararchivos.co | comercial@salvararchivos.co
Bogotá, D.C. – Colombia

8.9.3. METODOLOGÍA

8.9.3.1. ACTIVIDADES ESPECÍFICAS

Según lo establecido en el Acuerdo 050 de 2000 del AGN, las actividades que componen el programa son:

1. Planificación de preservación

- Coordinar el programa de prevención de desastres y emergencias documentales con los programas adelantados el comité de seguridad y salud en el trabajo.
- Realizar levantamiento y valoración del panorama de riesgos, considerando los riesgos provenientes del exterior e interior del edificio, riesgos debido a la inestabilidad de los materiales que componen los acervos documentales.
- Definir responsables o coordinadores y un comité que apoyará todas las medidas de reacción y recuperación.
- Contar con inventarios documentales.
- Realizar inspección y mantenimiento de las instalaciones con frecuencia: realizar verificación constante de los sistemas hidráulicos, cableado eléctrico, luminarias baños, etc.
- Definir la Documentación con prioridades de rescate en caso de incendio o de inundación, (documentos misionales y necesarios para la continuidad del negocio), de acuerdo con las TRD de la Entidad.
- Definir la ubicación de los documentos con prioridad de rescate.

2. Medidas preventivas

- Llevar a cabo inspección y mantenimiento de instalaciones y equipos.
- Disponer de señalización de Prohibido fumar en los depósitos e archivo
- Contar en los depósitos de archivo con:

  ✓ Detectores automáticos de humo o de calor
  ✓ Personal de vigilancia.
  ✓ Sistemas de extinción: extintores multipropósitos, NO emplear de agua.
  ✓ Puertas cortafuego.
  ✓ Alarma contra incendio

"EXPERTOS EN GESTIÓN DOCUMENTAL"
Carrera 8 #12c-35 Oficina 805 Edificio Andes | Teléfono: +57 (1) 283 5944
www.salvararchivos.co | comercial@salvararchivos.co
Bogotá, D.C. – Colombia

- Evitar fotocopiadora en los depósitos de archivo o en espacios que tengan material inflamable.
- Contar con back up en un sitio para la documentación que se encuentra en soporte digital.

3. Preparación de un plan de emergencia

En esta etapa se debe:

- Elaborar un **plan de emergencia documental** (documento escrito), el cual debe ser comunicado a todo el personal de la entidad y ubicado en un lugar estratégico de manera que se pueda consultar rápidamente en caso de emergencia. El plan de emergencia debe incluir:

  - ✓ Números de teléfonos de hospitales, bomberos, defensa civil y policía, etc.
  - ✓ Planos del edificio: el cual debe reflejar ubicación de la documentación, extintores, camillas, puntos electricidad, llaves de agua y materiales para atender la emergencia.
  - ✓ Orden y detalles de las operaciones de rescate documental.
  - ✓ Lista de recursos internos: personal a contactar para el salvamento, cajas con materiales para intervenciones de emergencia.
  - ✓ Lista de recursos externos: restauradores, microbiólogos, empresas especializadas para transporte, bodegas para almacenamiento, empresa de saneamiento ambiental, etc.
  - ✓ Listado con las referencias de los materiales y equipos con los precios actualizados y servicios que se vayan a requerir para facilitar la toma de decisiones.

- Crear y capacitar una brigada para atención de emergencia documental.

4. Reacción en caso de siniestro.

- En todas las situaciones de emergencia hay que controlar el pánico.
- Asegurar en primera instancia la vida de las personas y alertar a los servicios de intervención de las emergencias bomberos, defensa civil, policía nacional, según sea el caso.
- Ubicar las rutas de evacuación.
- Contactar rápidamente al responsable del plan de prevención de desastres quien hará los contactos del comité de apoyo y de los especialistas.

"EXPERTOS EN GESTIÓN DOCUMENTAL"
Carrera 8 #12c-35 Oficina 805 Edificio Andes | Teléfono: +57 (1) 283 5944
www.salvararchivos.co | comercial@salvararchivos.co
Bogotá, D.C. – Colombia

- Localizar el origen del siniestro y tratar de neutralizarlo con el uso de extinguidores, suspensión de las redes de agua, de electricidad y de gas entre otros.
- Una vez neutralizada la causa del siniestro, se procederá a determinar la magnitud de los daños.
- Reportar el siniestro a la aseguradora.
- Evaluar las necesidades de adquirir materiales, depósitos o más personal de apoyo para las operaciones de salvaguarda la documentación.
- Reunir información mediante registro fotográfico de los documentos y del depósito y levantar un inventario del material afectado. Estos datos serán necesarios para evaluar el siniestro y solicitar el seguro.
- Durante las acciones de emergencia hay que vigilar y estar atento para evitar robos o pérdida de los documentos.
- Organizar rápidamente las brigadas para emergencia documentales.
- Verificar si existen materiales para atención de la emergencia y/o identificar rápidamente aquellos que hagan falta.
- Si es necesario contratar otros espacios para almacenamiento y rescate documental, el cual debe cumplir con las condiciones ambientales definidas en el Acuerdo049 de 2000.

5. Operaciones de rescate y tratamiento de la documentación afectada

Tabla 22. Operaciones de rescate y tratamiento de la documentación afectada

Materiales	- Depósito, bodegas o áreas, secas, si es necesario. - Bata blanca, gafas de seguridad, gorro, guantes, tapabocas desechables. - Mesas o superficies firmes no porosas. - Papel secante. - Bayetillas - Bolsas plásticas de basura. - Estibas no de maderas o metálicas. - Ventiladores, aire acondicionado - Deshumidificadores. - Láminas de cartón - Equipos para medición de humedad relativa y temperatura.
Documentación afectada por el agua	- Trasladar la documentación a un sitio limpio de acuerdo con el volumen de documentación afectada. - La documentación frágil debe ser trasladad en contenedores para evitar deteriórala. - Realizar una clasificación de la documentación según sea el grado de la afectación causado por el agua. - No se debe eliminar ningún documento por muy deteriorado que se encuentre, hasta contar con la autorización por escrito del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Superintendencia del Subsidio Familiar.

"EXPERTOS EN GESTIÓN DOCUMENTAL"
Carrera 8 #12c-35 Oficina 805 Edificio Andes | Teléfono: +57 (1) 283 5944
www.salvararchivos.co | comercial@salvararchivos.co
Bogotá, D.C. – Colombia

	- Revisar la documentación afectada por el agua y realizar el cambio de cajas y carpetas, siempre y cuando estas no se encuentren mojadas. - Las actividades de limpieza y/o desinfección de documentos deben ser realizadas por un profesional en Microbiología o Conservación y Restauración con experiencia. **Tratamiento** • *Secado manual:* Los documentos afectados por el agua, pueden disponerse abiertos, sobre hojas de papel absorbente; las hojas se deben cambiarán regularmente. • *Secado mecánico:* se emplean sistema de deshumificación del aire, congelación y liofilización. • *Secado de documentos sueltos, fotografías, medios magnéticos:* Separar los folios, fotografías, materiales y extenderlos sobre el papel absorbente y esperar a que se sequen. • *Desinfección:* si la documentación fue afectada por agua o humedad y no fue intervenida inmediatamente o se realizó un proceso de secado en un tiempo inferior de 5 días, se debe someter a un proceso de desinfección documental. • Contar con un profesional en microbióloga capacitado y con experiencia para realizar la desinfección de la documentación afectada. • El material totalmente seco se bebe recoger con cuidado y disponerlo en carpetas, porta CD, cajas limpias y secas.
Documentación afectada por un incendio	• Después de un incendio, se dará prioridad a la documentación que fue afectada por el agua y su tratamiento se debe realizar, como se describe en el manejo de documentación afectada por el agua. • Los documentos secos no afectados por el fuego y con retos de ceniza, deben ser sometidos a una limpieza. • Se debe almacenar la documentación en cajas hasta el proceso de restauración. • Las actividades de limpieza y/o desinfección de documentos deben ser realizadas por un profesional en Conservación y Restauración o Microbiología con experiencia.
Documentación afectada por deterioro biológico	Esta documentación debe ser identificada como Documentación con deterioro biológico en un lugar visible, aislarse en papel kraf, nunca almacenarse en bolsas plásticas, ni en el piso, cocinas o baños. Debe quedar separada en un sitio seguro, diferente al depósito, en carpetas y cajas hasta el tratamiento de restauración por un profesional en Conservación y Restauración o Microbiología con experiencia.

8.9.4. RECURSOS

"EXPERTOS EN GESTIÓN DOCUMENTAL"
Carrera 8 #12c-35 Oficina 805 Edificio Andes | Teléfono: +57 (1) 283 5944
www.salvararchivos.co | comercial@salvararchivos.co
Bogotá, D.C. – Colombia

Tabla 23. Recursos - programa de prevención de emergencias y atención de desastres

Humanos	- Todos los funcionarios de los niveles: asistencial, técnico, profesional y directivos de la entidad. - Proveedores: empresas o profesional en Conservación y Restauración o Microbiología con experiencia.
Técnicos	- Extintores, alarmas contra incendio, materiales para recuperación de documentación en caso de siniestro.
Logísticos	- Depósitos de archivo de gestión, central, depósito de custodia y administración documental, araos para aislamiento y recuperación documental.
Financieros	- Asignados por la entidad, de acuerdo con la disponibilidad presupuestal.

8.9.5. RESPONSABLES

- Grupo de Gestión Documental y Notificaciones debe verificar que se realizan las actividades consignadas en el programa.

- El área de Seguridad y salud en el trabajo de la Entidad debe apoyar al Grupo de Gestión Documental y Notificaciones en la elaboración del plan de emergencia para atención a la documentación en caso de un siniestro, instalación de extintores

- El área de gestión administrativa debe apoyar en las actividades de mantenimiento de infraestructura antes y después de una emergencia.

- El Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Superintendencia del Subsidio Familiar es el responsable de analizar la documentación afectada durante un siniestro y determinara su disposición final.

8.9.6. TIEMPO DE EJECUCIÓN – CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

Tabla 24. Cronograma de actividades del programa de prevención de emergencias y atención de desastres

Actividad	Descripción	Tiempo de ejecución mínimo
Planificación de preservación	- Identificación y levantamiento del panorama de riesgos - Elaborar y/o actualizar inventarios documentales. - Definir la Documentación con prioridades de rescate (documentos misionales y necesarios	Antes de una

"EXPERTOS EN GESTIÓN DOCUMENTAL"
Carrera 8 #12c-35 Oficina 805 Edificio Andes | Teléfono: +57 (1) 283 5944
www.salvararchivos.co | comercial@salvararchivos.co
Bogotá, D.C. – Colombia

	para la continuidad del negocio), de acuerdo con las TRD de la Entidad.	emergencia
Medidas preventivas	- Actividades de inspección, mantenimiento, señalización, instalación de extintores, alarmas, etc.	
Preparación de un plan de emergencia	- Elaborar plan de medidas de emergencia (documento escrito) que incluya: número de emergencia, recursos, planos, brigadas, entre otros.	
Reacción en caso de siniestro	- Controlar el pánico. - Ubicar las rutas de evacuación. - Organizar rápidamente las brigadas para emergencia documentales - Localizar el origen del siniestro y tratar de neutralizarlo, entre otras.	Durante una emergencia
Operaciones de rescate y tratamiento de la documentación afectada	Recuperación de documentos afectados por fuego y agua. No se debe eliminar ningún documento por muy deteriorado que se encuentre, hasta ser evaluado el comité de gestión del desempeño de la entidad.	Después de una emergencia.

8.9.7. EVIDENCIAS

- Plan de emergencia para documentos de archivo
- Panorama de riesgos de archivo
- Informe con descripción de la documentación afectada, deterioros presentados, procedimiento de rescate, tratamiento realizado, en caso de presentarse un siniestro.

8.9.8. PRESUPUESTO

La inversión de este programa de prevención de emergencias y atención de desastres se debe gestionar a través de la disponibilidad presupuestal de la entidad.

9. POLÍTICA DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO

La preservación digital a largo plazo es una responsabilidad institucional, que requiere el compromiso de funcionarios y contratistas de la Superintendencia del Subsidio Familiar para garantizar la autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad de la información producida en medio digital y que esta mantenga su estructura física y lógica:



Figura 7 Estructura del documento electrónico[3]



Figura 8 Características documento electrónico de archivo

9.1. OBJETIVO

[3] Estructura Documento Electrónico -G.INF.08 Guía para la gestión de documentos y expedientes electrónicos

"EXPERTOS EN GESTIÓN DOCUMENTAL"
Carrera 8 #12c-35 Oficina 805 Edificio Andes | Teléfono: +57 (1) 283 5944
www.salvararchivos.co | comercial@salvararchivos.co
Bogotá, D.C. – Colombia

Establecer los diferentes requisitos, beneficios, principios, roles y responsabilidades para la preservación Digital a Largo Plazo que garanticen la integridad, autenticidad, fiabilidad y disponibilidad de la información que cumple con los criterios de selección establecidos en el alcance.

9.2. ALCANCE

Esta Política es aplicable para toda la información generada y reciba por la Supersubsidio en documento digital (nativo digital, digitalizado) que pertenezca a una serie o subserie y cuya retención sea mayor a 10 años según las Tablas de Retención Documental TRD y Tablas de Valoración Documental TVD y la información seleccionada de los Activos de Información de la entidad.

9.3. MANDATO DE LA POLITICA

El Decreto 1080 Desarrolla requisitos para la preservación y conservación de los documentos electrónicos de archivo. (Artículo 2.8.2.7.8.) No se ve ninguna mención ni en los refrentes normativos ni en el desarrollo del tema

9.3.1. Requisitos Legales:

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 527 de 1999 Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones

Ley 594 de 2000: en el titulo 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 Estatutaria 1448 de 2011 por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales

“EXPERTOS EN GESTIÓN DOCUMENTAL”
Carrera 8 #12c-35 Oficina 805 Edificio Andes | Teléfono: +57 (1) 283 5944
www.salvararchivos.co | comercial@salvararchivos.co
Bogotá, D.C. – Colombia

Decreto 2578 de 2012: en su artículo 2° “Fines del Sistema Nacional de Archivos”, estipula que el Sistema Nacional de Archivos tiene como fin adoptar, articular y difundir las políticas estrategias, metodologías, programas y disposiciones en materia archivística y de gestión de documentos, promoviendo la modernización y desarrollo de los archivos en todo el territorio nacional.

Decreto 2609 de 2012, en su Capítulo IV “La gestión de los documentos electrónicos de archivo”, establece en su Artículo.29 los requisitos para la preservación y conservación de los documentos electrónicos de archivo, con el objeto de asegurar su preservación y conservación en el tiempo. en su Artículo 9° “Procesos de la gestión documental” numeral g), define la preservación a largo plazo como: “el conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento”

Decreto 1515 de 2013 modificado por el Decreto 2758 de 2013, establece en su artículo 12° el procedimiento y los lineamientos generales para la transferencia secundaria de los documentos y archivos electrónicos declarados de conservación permanente, tanto al Archivo General de la Nación como a los archivos generales territoriales de forma que se asegure su integridad, autenticidad, preservación y consulta a largo plazo.

Decreto 1100 de 2014, en su Artículo 5° “condiciones técnicas”, establece que corresponde al Archivo General de la Nación de conformidad con las normas expedidas por el Ministerio de Cultura, la función de reglamentar las condiciones técnicas especiales de los bienes muebles de carácter documental archivístico, susceptibles de ser declarados como Bien de Interés Cultural.

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 06 de 2014 Por el cual se desarrollan los artículos 46,47 y 48 del Titulo XI " Conservación de Documentos" de la ley 594 de 2000.

Acuerdo 003 de 2015. Establece los lineamientos generales para la gestión de documentos electrónicos.

9.3.2. Requisitos Financieros:

“Se han dispuesto y destinado recursos económicos por parte de la entidad para el planteamiento, desarrollo e implementación del Programa de Gestión Documental. Así mismo se deben destinar periódicamente recursos económicos para actualización de Sistemas de Información Integrados encaminados a la Gestión Documental Electrónica.”[4]

[4]Requerimientos Económicos Programa de Gestión Documental -PGD Supersubsidio

“EXPERTOS EN GESTIÓN DOCUMENTAL”
Carrera 8 #12c-35 Oficina 805 Edificio Andes | Teléfono: +57 (1) 283 5944
www.salvararchivos.co | comercial@salvararchivos.co
Bogotá, D.C. – Colombia

9.3.3. Referentes Tecnológicos:

Se dará cumplimiento a las estrategias establecidas en el Sistema Integrado de Conservación – SIC en el Plan de preservación digital a largo plazo para el documento electrónico de archivo y expediente electrónico de archivo teniendo en cuenta que las series, subseries y las tipologías documentales están compuestas por metadatos, parámetros, versiones y firma, entre otros componentes, características y atributos teniendo siempre presente el orden original.

Los principales referentes tecnológicos de la política de preservación son: el Modelo de referencia OAIS y el Modelo de Datos PREMIS para metadatos de preservación:

9.3.3.1. Modelo OAIS

El sistema de preservación sería un "repositorio digital cuyo objetivo es organizar, almacenar, preservar y difundir en modo de acceso abierto (Open Access) y archivo centralizado donde se almacenan y administran datos y documentos electrónicos y sus metadatos"[5], basado en el Sistema abierto de información de archivo **OAIS** el cual "es la base para la normalización de la preservación digital y es la principal referencia conceptual para establecer la política, requisitos y acciones. El modelo OAIS establece conceptos, responsabilidades, estrategias de preservación, entre otros, sin que ello implique una implementación específica".

Este modelo se basa en 3 componentes Entorno, Modelo funcional y Modelo de Información



[5] Definición Repositorio Digital. Fundamentos de Preservación Digital a Largo Plazo. AGN

"EXPERTOS EN GESTIÓN DOCUMENTAL"
Carrera 8 #12c-35 Oficina 805 Edificio Andes | Teléfono: +57 (1) 283 5944
www.salvararchivos.co | comercial@salvararchivos.co
Bogotá, D.C. – Colombia

Figura 9. Componentes de un archivo OAIS. Elaboración propia basado en la NTC-ISO-14721,2018

A continuación, se desarrolla cada componente:

ENTORNO

Está conformado por los actores que están por fuera del Archivo OAIS, estos son:

Productor: Rol desempeñado por personas o sistemas cliente que producen y suministran la información que se va a preservar.

Dirección: Rol desempeñado por aquellos que establecen la política general del OAIS, como un componente de dominio de política más amplio

Usuario: Rol desempeñado por personas o sistemas clientes que interactúan con los servicios del OAIS, para encontrar y recuperar la información de su interés.

MODELO FUNCIONAL:

Este modelo está compuesto por 6 entidades funcionales:

"Modelo de ingreso: Ofrece el servicio y funciones para aceptar los Paquetes de Información de Transferencia o PIT, desde los productores y preparar los contenidos para el almacenamiento y gestión en el Archivo Digital.

Módulo de archivo o almacenamiento: Provee los servicios y funciones para el almacenamiento, mantenimiento y recuperación de los Paquetes de Información de Archivo o PIA. Incluye gestión de almacenamiento y soportes, gestión y mantenimiento del archivo fiable, seguro (análisis de riesgo y aplicación de acciones preventivas), diseño e implementación del sistema de protección y recuperación en caso de desastre, y proporcionar copias de los PIA en respuesta a peticiones del Módulo de Acceso

Módulo de Gestión de datos: Proporciona servicios y funciones para ingresar datos, mantener y acceder a la información descriptiva así como a los datos administrativos para la gestión del archivo. Incluye la administración y actualización de la base de datos.

Módulo de Administración: Suministra los servicios y funciones para el funcionamiento global del archivo, que incluye gestión de los usuarios, de las políticas del archivo, de plantillas y esquemas de metadatos utilizados para la descripción de los PIT, de la jerarquía documental y de la auditoría y trazabilidad de los eventos realizados en el archivo.

Módulo de planeación de la preservación: Proporciona los servicios y funciones de control del entorno del archivo, para proveer recomendaciones y planes de preservación digital a largo plazo.

Módulo de Acceso: Ofrece servicios y funciones de apoyo a los usuarios para determinar la existencia, localización y disponibilidad de la información; esto incluye distintas interfaces para el acceso a los contenidos, visualización de los objetos digitales y acceso a los documentos y

metadatos aplicando controles que limitan el acceso a dichos contenidos; permite el descargue de copias del PIA."[6]

A continuación, se muestra de manera gráfica las entidades funcionales del OAIS:



Figura 10 Entidades funcionales del OAIS[7]

Adicional a las entidades funcionales el modelo cuenta con los siguientes servicios:

- ***"Servicios de sistema operativo*** brindan los servicios centrales necesarios para operar y administrar la plataforma de aplicación y suministran una interfaz entre el *software* de la aplicación y la plataforma.
- ***Servicios de red*** suministran las capacidades y mecanismos para apoyar aplicaciones distribuidas que requieren interoperabilidad de acceso de datos y aplicaciones en entornos en red heterogéneos.
- ***Servicios de seguridad*** ofrecen capacidades y mecanismos para proteger la información sensible y tratamientos en el sistema de información. El nivel apropiado de protección se determina con base en el valor de la información para los usuarios finales

[6] Entidades funcionales del OAIS. Fundamentos de preservación Digital a Largo Plazo. AGN
[7] Entidades funcionales del OAIS. Fundamentos de preservación Digital a Largo Plazo. AGN

de la aplicación y la percepción de amenazas para esta."[8]

MODELO DE INFORMACIÓN:

"Este componente del modelo define los objetos de Información[9] específicos que se emplean dentro del OAIS para preservar y acceder a la información confiada a un Archivo.

Uno de los conceptos básicos de este modelo es **Paquete de Información *(Information Package)*** que se define como un contenedor lógico compuesto de información de contenido e información descriptiva de la preservación. Relacionada con este Paquete de Información, la información de empaquetado es utilizada para delimitar e identificar la información de contenido y la información de descripción del empaquetado es usada para facilitar las búsquedas de información de contenido.

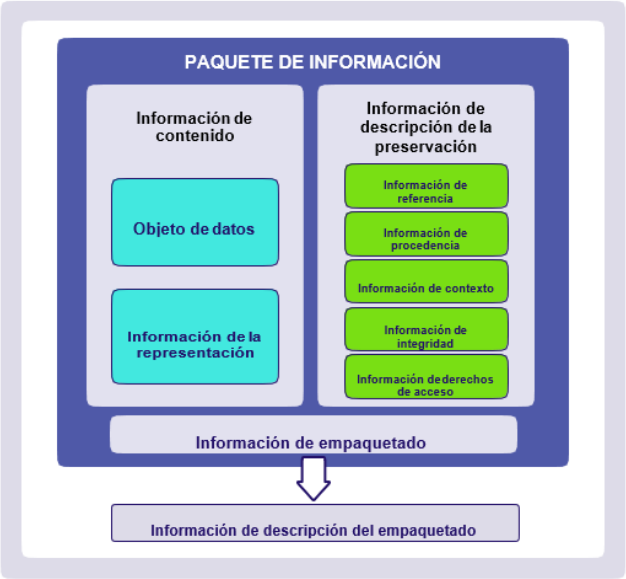


Figura 11 Estructura del Paquete de información Modelo OAIS[10]

Un paquete de información se caracteriza por ser comprensible de forma independiente, es decir, por contener la información completa y suficiente para ser interpretada, entendida y utilizada por los usuarios o comunidad designada, sin tener que recurrir a recursos

[8] Entidades funcionales del OAIS. Fundamentos de preservación Digital a Largo Plazo. AGN

[9] El Objeto de Información está compuesto por un Objeto de Datos que es físico o digital y la Información de la Representación que permite la plena interpretación de los datos en información significativa.

[10] Estructura del Paquete de Información. Fundamentos de preservación Digital a Largo Plazo. AGN

especiales que no se encuentran disponibles ampliamente, ni depender de un entorno tecnológico existente en un momento determinado. "[11]

9.3.3.2. Modelo de Datos PREMIS

Para garantizar la gestión de datos con el fin de apoyar la recuperación y localización de la información es necesario definir un esquema de metadatos de preservación que asegure la contextualización de los documentos basado en el modelo de datos PREMIS.

El Diccionario de Datos PREMIS (Preservation Metadata: Implementation Strategies) define los metadatos de preservación como la información que un repositorio utiliza para llevar a cabo el proceso de preservación digital, lo que significa que son metadatos para garantizar la autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad de la información al pasar de los años.

"Los metadatos de preservación que define el Diccionario de Datos presentan las siguientes características:

- Contribuyen a la viabilidad, la disponibilidad, la claridad, la autenticidad y la identidad de los objetos digitales en un contexto de preservación.
- Representan la información que la mayoría de los repositorios necesitan conocer para preservar materiales digitales a largo plazo.
- Prestan especial atención a los «metadatos aplicables»: rigurosamente definidos, basados en directrices para su creación, gestión y uso, y orientados a flujos de trabajo automatizados.
- Son técnicamente neutros, es decir, no se presupone el uso de ninguna tecnología de preservación en concreto, ni tampoco de estrategias, sistemas de almacenamiento y gestión de metadatos, etc.
- Cuenta con un esquema XML que permitía incorporar el Diccionario de Datos en sistemas de gestión de objetos digitales"[12]

El modelo de datos PREMIS está basado en 5 entidades especialmente importantes en el contexto de la preservación digital: **Entidades Intelectuales**, **Objetos, Acontecimientos, Derechos y Agentes:**

[11] Modelo Funcional del OAIS. Fundamentos de preservación Digital a Largo Plazo. AGN

[12] Diccionario de Datos PREMIS de Metadatos de Preservación. PUBLICACIONES DE LA BIBLIOTECA NACIONAL DE ESPAÑA

"EXPERTOS EN GESTIÓN DOCUMENTAL"
Carrera 8 #12c-35 Oficina 805 Edificio Andes | Teléfono: +57 (1) 283 5944
www.salvararchivos.co | comercial@salvararchivos.co
Bogotá, D.C. – Colombia

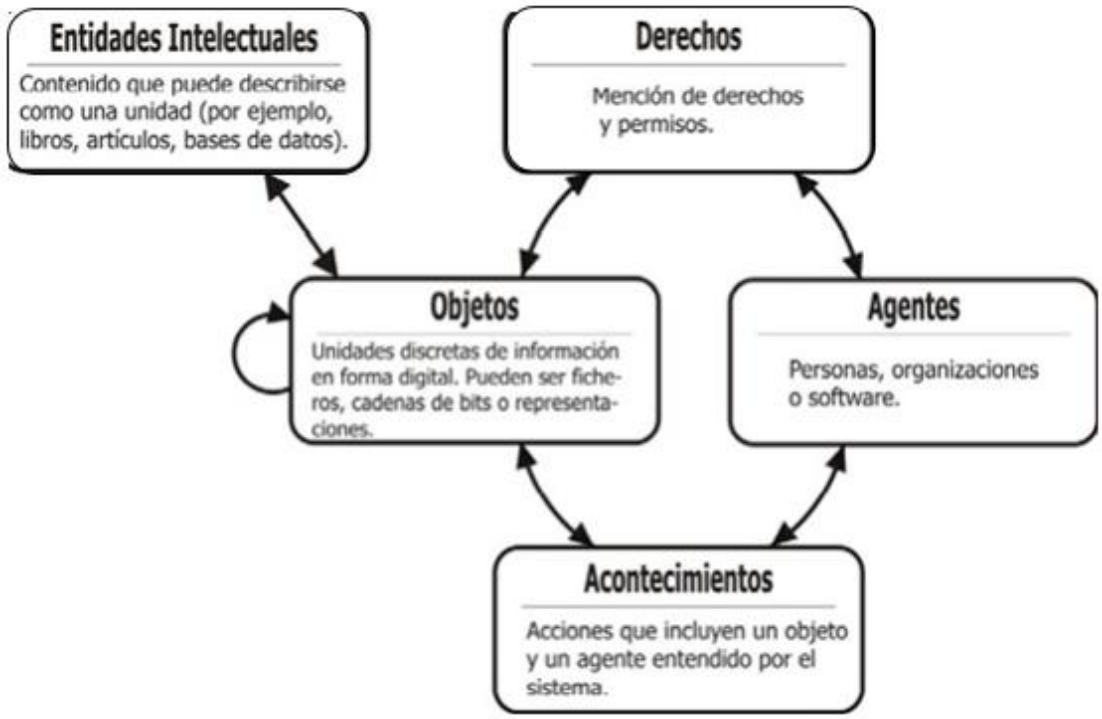


Figura 12 Modelo de Datos PREMIS

9.3.4. Valoración de los documentos:

En el alcance de la Política de preservación digital a largo plazo de la SuperSubsidio estableció que se preservaran los documentos cuya retención sea mayor a 10 años o conservación total.

El proceso de valoración considera los siguientes principios:

- La valoración deberá realizarse a series o subseries no a tipologías, No se valoran documentos o expedientes individuales, sino el conjunto de ellos.
- En el contexto del documento electrónico se hace imprescindible que la valoración documental se realice de forma anticipada a la generación de los documentos.

"EXPERTOS EN GESTIÓN DOCUMENTAL"
Carrera 8 #12c-35 Oficina 805 Edificio Andes | Teléfono: +57 (1) 283 5944
www.salvararchivos.co | comercial@salvararchivos.co
Bogotá, D.C. – Colombia

9.4. ARTICULACIÓN DE LA POLÍTICA

Esta política se articula con las siguientes políticas, manuales y mapas institucionales:

MACROPROCESO	NOMBRE	OBJETIVO
MACROPROCESO DE GESTIÓN DE TECNOLOGÍA E INFORMACIÓN	POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Establecer los lineamientos generales y directrices para la Gestión Documental en la Superintendencia del Subsidio Familiar, con el propósito de asegurar la organización, conservación y disponibilidad de los documentos de archivo y demás información en sus diferentes formatos y soportes, de acuerdo con el marco legal y técnico, y en concordancia con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión en su quinta dimensión, garantizando así la conservación de su patrimonio documental, la construcción de memoria institucional, la protección de los derechos de los ciudadanos para acceder a la información y el adecuado uso de la misma, al igual que la eficiente prestación de los diferentes servicios prestados por la Superintendencia.

MACROPROCESO	NOMBRE	OBJETIVO
MACROPROCESO DE GESTIÓN DE TECNOLOGÍA E INFORMACIÓN	POLÍTICA DE TI: Políticas de servicios tecnológicos Políticas de Adquisiciones Tecnológicas Política de Custodia. Control y mantenimiento de Infraestructura Tecnológica Equipos y servicios de cómputo. Computación en la Nube. Código Malicioso. Gestión de Medíos Magnéticos Políticas de soporte de TIC a los usuarios. Políticas sobre el Servicio de Internet. Políticas sobre el Correo Electrónico. Políticas Antivirus y Gestión de la Información Políticas de software Políticas de Adquisición Software. Políticas de Desarrollo de software. Custodia. Uso. Manejo de Cambio Políticas de seguridad de la información. Política de la continuidad del negocio. Política de relación con los proveedores	La presente política, tiene por objeto integrar todas las políticas que deben ser incorporadas a la Superintendencia de Subsidio Familiar - SSF, con el fin de que al publicarse a todos los funcionarios y demás colaboradores de la entidad, se convierta en la herramienta de apropiación del Sistema de Gestión de la información y las comunicaciones para cada funcionario, contratista y tercero de la entidad a través de un proceso continuo de divulgación y concientización.
MACROPROCESO DE GESTIÓN DE TECNOLOGÍA E INFORMACIÓN	POLÍTICA DE CONTROL DE ACCESO	Garantizar que la información, las áreas de procesamiento de información, las redes de datos, los recursos de la plataforma tecnológica y los sistemas de información de la Superintendencia de Subsidio Familiar (SSF) estén debidamente protegidos contra accesos no autorizados a través de mecanismos de control de acceso lógico y físico.

MACROPROCESO	NOMBRE	OBJETIVO
MACROPROCESO DE GESTIÓN DE TECNOLOGÍA E INFORMACIÓN	POLÍTICA DE LLAVES CRIPTOGRÁFICAS	Definir reglas para el uso de claves criptográficas para proteger la confidencialidad, integridad, autenticidad e integridad de la información cifrada en la Superintendencia de Subsidio Familiar (SSF).
MACROPROCESO DE GESTIÓN DE TECNOLOGÍA E INFORMACIÓN	POLÍTICA DE TELETRABAJO	Lograr que los datos que sean utilizados a través del Teletrabajo reciban la protección acorde con requerimientos de la Superintendencia de Subsidio Familiar (SSF).
MACROPROCESO DE GESTIÓN DE TECNOLOGÍA E INFORMACIÓN	POLÍTICA DE TRANSFERENCIA DE INFORMACIÓN	Definir las directrices para proteger el intercambio de información entre colaboradores, áreas y terceros, por cualquier medio (electrónico, físico, etc.).
MACROPROCESO DE GESTIÓN DE TECNOLOGÍA E INFORMACIÓN	POLÍTICA DE USO DE CONTROLES CRIPTOGRÁFICOS	Propender porque la información de mayor nivel de sensibilidad de la Superintendencia de Subsidio Familiar (SSF) se cifre en el almacenamiento y la transmisión.
MACROPROCESO DE GESTIÓN DE TECNOLOGÍA E INFORMACIÓN	POLÍTICA DE PRIVACIDAD Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y LINEAMIENTOS	La Oficina de TIC en conjunto con el Oficial de Seguridad de la Información, los propietarios de los riesgos asociados a los activos de información deben establecer los criterios necesarios que permiten el aseguramiento de la información, basados en el nivel de criticidad de cada activo de la entidad. Por tal razón, las instalaciones y la información de registro se deben proteger contra alteración y acceso no autorizado.

MACROPROCESO	NOMBRE	OBJETIVO
MACROPROCESO DE GESTIÓN DE TECNOLOGÍA E INFORMACIÓN	POLÍTICA DE COPIAS DE RESPALDO	Asegurar la generación de copias de respaldo de los datos y software de la Superintendencia de Subsidio Familiar (SSF), asignando los roles, recursos y medios necesarios, estableciendo lineamientos de respaldo y almacenamiento de la información.
MACROPROCESO DE GESTIÓN DE TECNOLOGÍA E INFORMACIÓN	POLÍTICA DE DESARROLLO SEGURO	Establecer las condiciones y vigilar que el desarrollo y mantenimiento llevado a cabo, tanto internamente como por proveedores externos de la Superintendencia de Subsidio Familiar (SSF), cumpla con buenas prácticas para el desarrollo seguro, además de establecer los criterios de seguridad que deben ser considerados en todas las etapas del desarrollo.
MACROPROCESO DE GESTIÓN DE TECNOLOGÍA E INFORMACIÓN	POLÍTICA DE ESCRITORIO Y PANTALLA LIMPIA	Prevenir la perdida, daño, robo o compromiso de la información durante y fuera de las horas laborales en las estaciones de trabajo y equipos de cómputo de los colaboradores de la Superintendencia de Subsidio Familiar (SSF).
MACROPROCESO DE GESTIÓN DE TECNOLOGÍA E INFORMACIÓN	MANUAL DE POLÍTICAS DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	El presente Manual, tiene por objeto integrar todas las políticas de seguridad de la información que deben ser incorporadas a la Superintendencia de Subsidio Familiar, con el fin de que al publicarse a todos los funcionarios y demás colaboradores de la entidad este manual de políticas, se convierta en la herramienta o canal de apropiación del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información para cada funcionario o colaborador de la entidad a través de un proceso continuo de divulgación y concientización.

MACROPROCESO	NOMBRE	OBJETIVO
MACROPROCESO DE GESTIÓN DE TECNOLOGÍA E INFORMACIÓN	MANUAL DE NORMAS DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	El presente Manual, tiene por objeto establecer las acciones que se deben ejecutar al interior de la SSF para dar cumplimiento a las políticas definidas en el documento MAN-GSI-XXX Manual de Políticas de Seguridad de la Información. Estas acciones se expresan mediante debes, procedimientos y guías que definen el tratamiento de los riesgos detectados en el análisis de riesgos de la Fase Planear del SGSI.
PLANEACIÓN INSTITUCIONAL	POLITICA INTEGRAL DE ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO DE LA SUPER INTEDENCIA DEL SUBSIDIO FAMILIAR	Establecer las bases y disposiciones de la Superintendencia del Subsidio Familiar para identificar, analizar, evaluar, tratar y hacer seguimiento a los riesgos de gestión, de corrupción y de seguridad de la información a los que está expuesta, a través del diseño y ejecución de controles efectivos y aplicando una metodología propia y adecuada a sus características, lo que le permite asegurar razonablemente el logro de la misión, de la visión, de los objetivos estratégicos y de los objetivos de los procesos
PLANEACIÓN INSTITUCIONAL	MAPA INSTITUCIONAL DE RIESGOS DE GESTIÓN	

Cuadro 1 Articulación Política de Preservación Digital a Largo Plazo

9.5. PRINCIPIOS

A continuación, se describen los principios de la preservación digital a largo plazo que aplicará la SuperSubsidio:

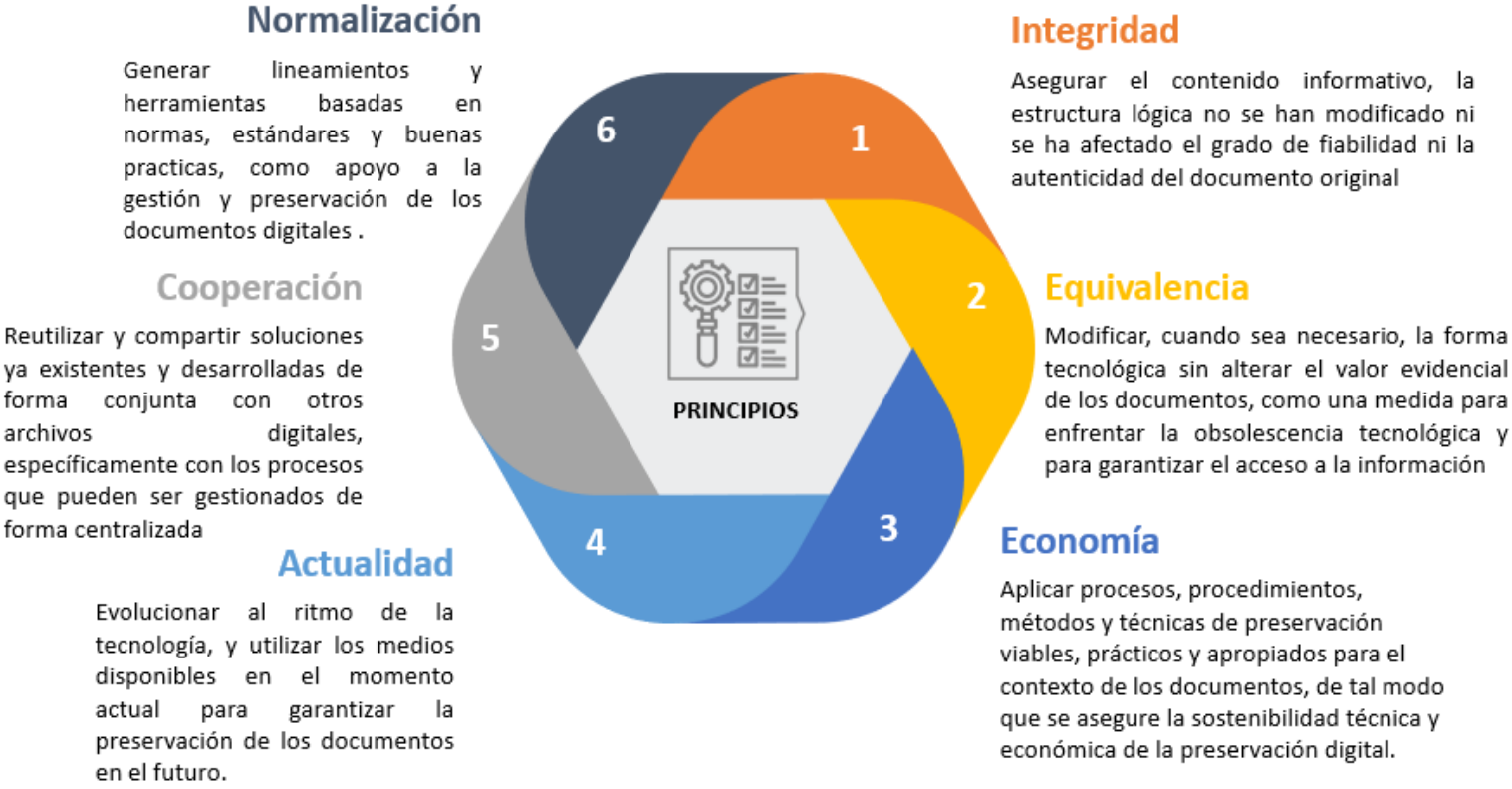


Figura 13 Principios de la Preservación Digital a Largo Plazo[13]

9.6. ROLES Y RESPONSABILIDADES DE LA POLÍTICA

"Como se mencionaba, según lo dispuesto en el Artículo 16 de la Ley 594 de 2000, el responsable de la Gestión Documental y por ende de la Política de Gestión Documental y la Política de Preservación Digital a Largo Plazo es el despacho de la Secretaría General, no obstante, todos los responsables de procesos misionales, de apoyo, de evaluación y control, aplicarán esta política al interior de la entidad y garantizarán el ejercicio de los derechos reconocidos a los ciudadanos.

[13] Fundamentos de Preservación Digital a Largo Plazo. AGN -2019

Verificarán la difusión y entendimiento de la política y de los procedimientos relacionados entre todo el personal a su cargo, para que conozcan las normas que afecten el desarrollo de sus funciones.

Así mismo, los responsables de procesos misionales, de apoyo, de evaluación y control determinarán sus necesidades en cuanto a periodos temporales de utilización de la información, cantidad de series y criterios de selección y eliminación de documentos, contribuyendo así a la elaboración de las normas de conservación de las series documentales que son fruto de los procesos que gestionan"[14].

Y en cumplimiento a lo establecido en el Acuerdo 006 de 2014, se establecen las funciones y responsabilidades frente a la Política de Preservación Digital a Largo Plazo:

Alta Dirección: Es la responsable de aprobar e impulsar la presente política y estará representada por El Despacho de la Secretaría General.

Nivel Corporativo: Es el responsable de Aprobar, dirigir, coordinar, evaluar y supervisar la aplicación de esta política. Estará integrado por el Grupo de Gestión Administrativa y Documental en cabeza de la Coordinación de Gestión Documental y Notificaciones con el apoyo Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones

Nivel Específico: Es el responsable de elaborar y actualizar la Política y estará conformado por un equipo interdisciplinario, con integrantes de Grupo de Gestión Administrativa y Documental y de la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

Responsabilidades:

- Elaborar, mantener, evaluar, actualizar (oportunidades de mejora) y difundir la Política de Preservación Digital a Largo Plazo.
- Supervisar, controlar y evaluar la correcta aplicación de la Política.

9.7. VERSIONAMIENTO

La Política de Preservación Digital a Largo Plazo se emite en su versión 01, los cambios que se presenten deberán registrarse en el Control de Cambios del Documento, esta será revisada cada año bajo la Responsabilidad del Grupo de Gestión Administrativa y Documental con el acompañamiento de la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

[14] Roles y Responsabilidades de la Política de Gestión Documental de la entidad

10. PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO

La preservación digital a largo plazo se define como el "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"[15]

A continuación, se presenta el Plan de Preservación Digital a largo plazo que define las estrategias y acciones específicas tendientes a garantizar la autenticidad, integridad, fiabilidad y accesibilidad de la información.

Este plan se enmarca en los siguientes lineamientos e instrumentos archivísticos desarrollados por la entidad:

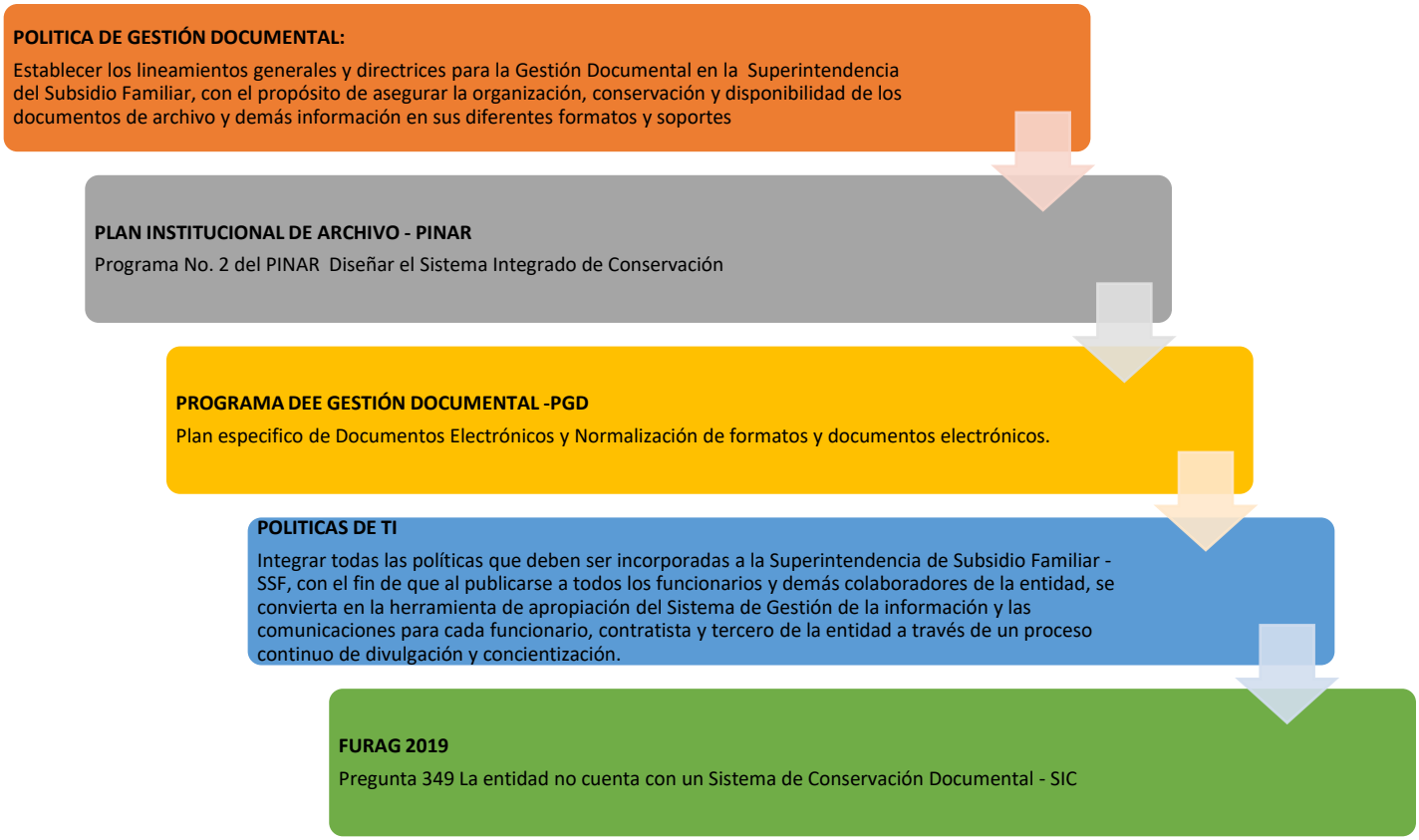


Figura 14 Marco del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo

[15] ARTÍCULO 3. DEFINICIONES Acuerdo 6 de 2014 Archivo General de la Nación

"EXPERTOS EN GESTIÓN DOCUMENTAL"
Carrera 8 #12c-35 Oficina 805 Edificio Andes | Teléfono: +57 (1) 283 5944
www.salvararchivos.co | comercial@salvararchivos.co
Bogotá, D.C. – Colombia

10.1. OBJETIVOS DEL PLAN

Establecer cada una de las estrategias tendientes a garantizar la preservación de los documentos que se producen, trasmiten y reciben en medio digital asegurando:

- Que la información electrónica permanezca legible en el futuro (formatos)
- Que se Identifiquen las series, subseries y tipologías a preservar (identificación)
- La recuperación de la información a preservar (software)
- Que la información sea comprensible (metadatos)

10.2. ALCANCE DEL PLAN

Cada una de las estrategias establecidas en este plan son aplicables a toda la información generada y reciba por la Supersubsidio en documento digital (nativo digital, digitalizado) que pertenezca a una serie o subserie y cuya retención sea mayor a 10 años según las Tablas de Retención Documental TRD y Tablas de Valoración Documental TVD y la información seleccionada de los Activos de Información de la entidad.

10.3. SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

10.3.1. Situación Actual

“En el año 2014, la Superintendencia del Subsidio Familiar, elaboró un diagnóstico de los principales trámites que se causan desde la Superintendencia y realizó un plan de acción, para avanzar en la actualización y optimización de los trámites de cara al ciudadano. Con base en ese diagnóstico se implementó el Sistema de Gestión de Trámites y Servicios, en el cual se aplicaron estrategias efectivas de simplificación, racionalización, automatización y optimización de los tramites registrados en el Sistema Único de Tramites (SUIT).

Por ello se implementó el Sistema de Gestión Documental, el cual cubre el ciclo de vida completo de los documentos, es decir desde el momento en que se crea o se recibe un documento hasta el momento en que este es conservado o eliminado, con el objeto de facilitar su trámite, utilización, conservación y consulta, teniendo en cuenta las tablas de retención documental, las políticas y normatividad archivística vigente emanada por el Archivo General de la Nación y las normas técnicas Colombianas relacionadas, logrando tener un mayor control de la información en la entidad para la acertada toma de decisiones; contribuyendo al cumplimiento de los principios de legalidad y transparencia de la Administración, racionalizando el uso de recursos destinados a espacios y tecnología en los archivos.

“EXPERTOS EN GESTIÓN DOCUMENTAL”
Carrera 8 #12c-35 Oficina 805 Edificio Andes | Teléfono: +57 (1) 283 5944
www.salvararchivos.co | comercial@salvararchivos.co
Bogotá, D.C. – Colombia

Mediante esta herramienta de registro y seguimiento se automatizaron los siguientes trámites y servicios:

- Generación de certificados de existencia y representación legal de las Cajas de Compensación Familiar,
- Gestión de Asambleas de las CCF
- Correspondencia y Archivo.
- Aprobación de los planes, programas y proyectos de inversión de las Cajas de Compensación Familiar,
- Reporte de empleadores morosos en el pago de los aportes a las Cajas de Compensación Familiar,
- Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Felicitaciones (PQRSF)
- Solicitud de concepto jurídico del Sistema del Subsidio Familiar.
- Visitas a Entes Vigilados

Los cuales contribuyen a mejorar la calidad y accesibilidad de la ciudadanía a los trámites y servicios que presta la entidad y a satisfacer las necesidades de la ciudadanía, debido a un acercamiento oportuno y efectivo al ciudadano a través de la Sede Electrónica, haciendo uso de la implementación de componentes tecnológicos, que redundan en beneficios de mejora para todo el sistema.

El catálogo de trámites y servicios ofrecidos al ciudadano cuenta con las siguientes características:

- Flexibilidad en la captura de los documentos.
- Implementación de herramientas de indexación, catalogación y clasificación.
- Implementación de sistemas de búsqueda, localización y recuperación pertinente de la información.
- Versatilidad en la visualización de documentos.
- Integridad y seguridad de los documentos.
- Eficiencia en los procesos de producción, utilización, conservación o eliminación de los documentos, mediante la utilización de prácticas y procedimientos normalizados.
- Capacidad de gestión para el flujo de trabajo documental lo que supone la capacidad de establecer ciclos de aprobación, alertas y procesos de trabajo.
- Escalabilidad.

En esta ventanilla única virtual se crea una carpeta de usuario siempre y cuando el ciudadano esté autenticado en el sistema, en la que se registra la trazabilidad de las diferentes actividades que tiene el mismo con la entidad a través de los diferentes canales que ofrece la entidad."[16]

[16] Información entregada por la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones

SEDE ELECTRONICA



CATÁLOGO DE TRÁMITES Y SERVICIOS PARA LAS CAJAS DE COMPENSACIÓN FAMILIAR



Este sistema es un desarrollo a la medida que garantiza la integridad de los documentos mediante códigos HASH y otros métodos aplicables a las diferentes etapas del ciclo de vida del documento:

"EXPERTOS EN GESTIÓN DOCUMENTAL"
Carrera 8 #12c-35 Oficina 805 Edificio Andes | Teléfono: +57 (1) 283 5944
www.salvararchivos.co | comercial@salvararchivos.co
Bogotá, D.C. – Colombia

- Ingreso de información (ventanilla de radicación) – digitalización certificada
- Producción de comunicaciones internas – estampa cronológica
- Firmas electrónicas certificadas para altos cargos: Superintendente, secretario, Asesores, delegados, Jefes de Oficina, Jefes de División, Coordinadores y Agentes Especiales de las Cajas de Compensación Familiar.
- Firma desatendida para comunicaciones internas y lo certifica la entidad mediante código HASH
- El sistema maneja un esquema de metadatos de gestión y metadatos heredados
- El sistema tiene la funcionalidad de crear, administrar y custodiar los expedientes electrónicos, sin embargo, no se encuentran clasificados según tabal de retención
- La información digitalizada de años atrás es subida al sistema para consulta y al momento de realizar este cargue la información queda certificada y es almacenada en el archivo histórico en el cual podemos encontrar información desde 1981 hasta 2016
- El sistema cuenta con un módulo de transferencias, sin embargo, al no tener las TRD cargadas en el software no se han realizado, se requiere establecer los lineamientos para estas.

La importancia que le ha dado la SuperSubsidio a garantizar la integridad, autenticidad y fiabilidad y accesibilidad de la información se ve reflejada en las diferentes políticas emitidas sobre este aspecto:

- Política de llaves Criptográficas
- Política de uso de controles Criptográficos
- Política de Transferencia de Información
- Política de Desarrollo Seguro
- Política de Control de Acceso
- Política de Copias de Respaldo

10.4. RESPONSABILIDADES

En cumplimiento a lo establecido en el Acuerdo 006 de 2014, se establecen las funciones y responsabilidades frente al Plan de Preservación Digital a Largo Plazo:

Alta Dirección: Es la responsable de aprobar e impulsar El plan de preservación y estará representada por El Despacho de la Secretaría General.

Nivel Corporativo: Es el responsable de Aprobar, dirigir, coordinar, evaluar y supervisar la aplicación del Plan de Preservación Digital. Estará integrado por el Grupo de Gestión Administrativa y Documental en cabeza de la Coordinación de Gestión Documental y Notificaciones con el apoyo Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones

Nivel Específico: Es el responsable de elaborar y actualizar el plan y estará conformado por un equipo interdisciplinario, con integrantes de Grupo de Gestión Administrativa y Documental y de la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

Responsabilidades:

- Elaborar, mantener, evaluar, actualizar (oportunidades de mejora) y difundir el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.
- Supervisar, controlar y evaluar la correcta aplicación de la Política

10.5. ESTRATEGIAS DE PRESERVACIÓN

A continuación, se desarrollan las estrategias de preservación digital aplicables en la SuperSubsidio teniendo en cuenta la periodicidad establecida:

Corto Plazo: Hasta dos años

Mediano Plazo: De tres a 4 años

Largo Plazo: De 5 años en adelante

9.5.1. Estrategia 1. Identificación de la Información para Preservar

Justificación	La SuperSubsidio no ha identificado las series, subseries, tipologías que según el alcance del plan son susceptibles a ser preservadas tanto en TVD como en TRD, así como la seleccionada en los activos de información.

En la Política de preservación se determinan por primera vez los criterios para la selección de las series, subseries, tipologías y activos de información que se deben preservar; para el cumplimiento de esta estrategia se deberán realizar las siguientes actividades:

No.	Actividades	Responsables	Corto Plazo	Mediano Plazo	Largo Plazo
1	Identificar las series, subseries y tipologías cuya retención sea mayor a 10 años tanto en TRD como en TVD	Grupo de Gestión Administrativa y Documental	x		
2	Identificar la información a preservar de los activos de información	Grupo de Gestión Administrativa y Documental	x		

No.	Actividades	Responsables	Corto Plazo	Mediano Plazo	Largo Plazo
3	Identificar de las series, subseries y tipologías a preservar su soporte (papel o digital)	Grupo de Gestión Administrativa y Documental	x		
4	Identificar la Comunidad designada y su responsabilidad e interacción	Grupo de Gestión Administrativa y Documental	x		
5	Establecer un equipo interdisciplinario entre el Grupo de Gestión Administrativa y Documental y la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, para la implementación de las estrategias de preservación	Grupo de Gestión Administrativa y Documental y de la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.	x		
6	De las series, subseries y tipologías producidas digitalmente identificar su lugar de almacenamiento, su organización, conformación y metadatos	Grupo de Gestión Administrativa y Documental y de la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.	x		
7	Elaborar la Política de Documento electrónico de Archivo y establecer los parámetros de organización de expedientes electrónicos	Grupo de Gestión Administrativa y Documental y de la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.	x		
8	Organizar, clasificar y describir los expedientes electrónicos de manera que sea posible garantizar la búsqueda y recuperación	Grupo de Gestión Administrativa y Documental y de la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.	x		
9	Identificar la existencia de duplicados y eliminarlos	Grupo de Gestión Administrativa y Documental y de la Oficina de Tecnologías de la	x		

No.	Actividades	Responsables	Corto Plazo	Mediano Plazo	Largo Plazo
		Información y las Comunicaciones.			
10	Elaborar una Política de copias y respaldo para Preservación Documental teniendo en cuenta la temporalidad	Grupo de Gestión Administrativa y Documental y de la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.	x		

Recursos Requeridos:

Recurso Humano								
Estrategia	Perfil	Dedicación	Tiempo					Total
			2021	2022	2023	2024	2025	
Estrategia 1 Identificación de la Información para Preservar	Profesional Archivista con experiencia en TRD, TVD y Preservación digital - Coordinación Gestión Documental y Notificaciones	30%	$ 21.600.000	$ 21.600.000				$ 86.400.000
	Ingeniero de Sistemas o industrial con conocimiento y experiencia en preservación digital - Coordinación Gestión Documental y Notificaciones	30%	$ 21.600.000	$ 21.600.000				
TOTAL			**$43.200.000**	**$43.200.000**	**$0**	**$0**	**$0**	

Recurso Tecnológicos							
Estrategia	Requerimiento	Tiempo					Total
		2021	2022	2023	2024	2025	

"EXPERTOS EN GESTIÓN DOCUMENTAL"
Carrera 8 #12c-35 Oficina 805 Edificio Andes | Teléfono: +57 (1) 283 5944
www.salvararchivos.co | comercial@salvararchivos.co
Bogotá, D.C. – Colombia

Estrategia 1 Identificación de la Información para Preservar	Tres puestos de trabajo fijo con PC y acceso a impresión, internet e intranet y sistema de almacenamiento de la información	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0

Total Estrategia 1: $ 86.400.000

*Los valores expuestos son aproximados y tienden a cambiar según el tiempo de implementación

9.5.2. Estrategia 2. Normalización de Formatos

Justificación	Aunque la SuperSubsidio ha definido el PDF-A como formato a implementar para la preservación es necesario identificar que otros tipos de formato requiere la entidad dependiendo de la información y formatos en las que lo genera

Para lograr la normalización y estandarización la SuperSubsidio deberá definir un número limitado de formatos con características longevas tendiendo a la utilización de formatos no propietarios y analizando cada uno de los siguientes factores de sostenibilidad:

- ***"Divulgación/Transparencia:*** grado en el que las especificaciones técnicas de los formatos son accesibles, es decir que sean de código abierto.
- ***Apertura:*** grado de independencia de un formato respecto de una patente o de derechos de autor.
- ***Independencia:*** grado de independencia de un formato determinado respecto de un *software*, *hardware* o sistema operativo específico.
- ***Interoperabilidad:*** capacidad de intercambio de información con otros formatos y entornos tecnológicos.
- ***Estabilidad/compatibilidad***: grado en el que un formato mantiene su funcionalidad e integridad con versiones anteriores o posteriores.
- ***Aceptación:*** en relación con el grado de utilización de los formatos por parte de creadores, distribuidores y usuarios de los recursos.
- ***Estandarización:*** adecuación formal a las especificaciones técnicas establecidas por un organismo de normalización, a fin de garantizar la calidad de los archivos.
- ***Mecanismos de protección técnica:*** son utilizados para la protección de la propiedad intelectual, no deben interferir ni dificultar la recuperación de datos, migración de contenidos o su adaptación a nuevas necesidades derivadas de la evolución

"EXPERTOS EN GESTIÓN DOCUMENTAL"
Carrera 8 #12c-35 Oficina 805 Edificio Andes | Teléfono: +57 (1) 283 5944
www.salvararchivos.co | comercial@salvararchivos.co
Bogotá, D.C. – Colombia

tecnológica. Uno de estos mecanismos es el cifrado."[17]

Los formatos recomendados en la actualidad tanto para preservación a largo plazo como para difusión[18]

TIPO DE CONTENIDO	PRESERVACIÓN	DIFUSIÓN
IMAGEN	TIFF (Sin compresión) JPEG2000(sin pérdida)	JPEG JPEG2000(con pérdida) TIFF(Con compresión)
TEXTO	EPUB (Libro electrónico) PDF/A1(estándar ISO 19005-1)	EPUB PDF/A PDF HTLM XHTL M Open office Texto plano (estándar 8859-1)
AUDIO	BWF	WAVEWAVE
VIDEO	JPEG2000 (estándar ISOEC15444-4) (.mj2)	JPEG200 0 MPEG4 AVI MOV

Para el cumplimiento de esta estrategia se deberán realizar las siguientes actividades:

No.	Actividades	Responsables	Corto Plazo	Mediano Plazo	Largo Plazo
1	Identificar los formatos de producción de información	Grupo de Gestión Administrativa y Documental y de la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.	x		
2	Analizar si los formatos utilizados garantizan que el documento electrónico sea	Grupo de Gestión Administrativa y Documental y de la	x		

[17] Factores de sostenibilidad en la selección de formatos. Fundamentos de Preservación Digital a Largo Plazo - AGN

[18] Formatos de preservación y difusión para diferentes tipos de información. Fuente: (Library of Congress Collections, 2015)

"EXPERTOS EN GESTIÓN DOCUMENTAL"
Carrera 8 #12c-35 Oficina 805 Edificio Andes | Teléfono: +57 (1) 283 5944
www.salvararchivos.co | comercial@salvararchivos.co
Bogotá, D.C. – Colombia

No.	Actividades	Responsables	Corto Plazo	Mediano Plazo	Largo Plazo
	autentico, integro y fiable durante todo el ciclo de vida y permiten anexar los metadatos establecidos en el esquema de metadatos.	Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.			
3	Si se evidencia que los formatos actuales usados no cumplen las a características analizadas en el numeral 2 Normalizar los formatos de documentos electrónicos como (audio, video, imágenes, etc.) a usar, los cuales deberán garantizar la autenticidad, integridad, fiabilidad y usabilidad del documento electrónico durante su ciclo de vida.	Grupo de Gestión Administrativa y Documental y de la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.	x	x	
4	Socializar sobre los formatos longevos y formatos no propietarios a la Comunidad designada identificada en la Estrategia 1	Grupo de Gestión Administrativa y Documental y de la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.	x	x	x
5	Elaborar un programa de renovación de medios y aplicación de técnicas de preservación con el fin de garantizar su vigencia, este programa debe contener la política de control de calidad que exija la verificación de la exactitud de la información que será reformateada o copiada o migrada o emulada y los procedimientos para la implementación de la política que incluya identificación del individuo o individuos que ejecutarán el proceso, fecha, formato de los datos,	Grupo de Gestión Administrativa y Documental y de la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.	x		

"EXPERTOS EN GESTIÓN DOCUMENTAL"
Carrera 8 #12c-35 Oficina 805 Edificio Andes | Teléfono: +57 (1) 283 5944
www.salvararchivos.co | comercial@salvararchivos.co
Bogotá, D.C. – Colombia

No.	Actividades	Responsables	Corto Plazo	Mediano Plazo	Largo Plazo
	comparación de los valores CRC o hash generados antes y después y comparación visual de varios casos				

Recursos Requeridos:

Recurso Humano								
Estrategia	Perfil	Dedicación	Tiempo					Total
			2021	2022	2023	2024	2025	
Estrategia 2 Normalización de Formatos	Profesional Archivista con experiencia en TRD, TVD y Preservación digital - Coordinación Gestión Documental y Notificaciones	30%	$ 21.600.000	$ 21.600.000	$ 21.600.000	$ 21.600.000	$ 21.600.000	$ 252.000.000
	Ingeniero de Sistemas o industrial con conocimiento y experiencia en preservación digital - Coordinación Gestión Documental y Notificaciones	30%	$ 21.600.000	$ 21.600.000	$ 21.600.000	$ 21.600.000	$ 21.600.000	
	Profesional Ingeniería de Sistemas de la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones para apoyar la documentación y operativización del plan de preservación digital a largo plazo y del programa de documento electrónico	10%	$ 7.200.000	$ 7.200.000	$ 7.200.000	$ 7.200.000	$ 7.200.000	
TOTAL			**$50.400.000**	**$50.400.000**	**$50.400.000**	**$50.400.000**	**$50.400.000**	

Recurso Tecnológicos							
Estrategia	Requerimiento	Tiempo					Total
		2021	2022	2023	2024	2025	
Estrategia 2 Normalización de Formatos	Tres puestos de trabajo fijo con PC y acceso a impresión, internet e intranet y sistema de almacenamiento de la información	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0

Total Estrategia 2: $ 252.000.000

*Los valores expuestos son aproximados y tienden a cambiar según el tiempo de implementación

9.5.3. Estrategia 3. Renovación de Medios

Justificación	Para mitigar el riesgo de obsolescencia tecnológica, la durabilidad limitada de los medios de almacenamiento y la vulnerabilidad a deterioro y perdida por intrusiones humanas, fallas catastróficas o desastres naturales la SuperSubsidio establece la Gestión de Medios Tecnológicos

La Supersubsidio Cuenta con la Gestión de medios magnéticos que busca mitigar el riesgo de obsolescencia tecnológica, la durabilidad limitada de los medios de almacenamiento y la vulnerabilidad a deterioro y perdida:

“La SSF, debe generar un inventario de todos los medios magnéticos que gestionan la información de la Entidad, este inventario debe contener las condiciones y restricciones de cada uno de los medios, indicadas por los fabricantes para determinar su tiempo de conservación.

Cada medio debe ser debidamente marcado para la correcta gestión de la información que contenga. Los medios magnéticos que no sean requeridos y ya cumplieron con su función debe ser destruido y se debe garantizar porque su información no pueda ser recuperada.

Los medios magnéticos que requieran ser almacenados y salvaguardados, deben ser protegidos contra el acceso no autorizado, el mal uso de este o corrupción del medio, dentro o fuera de la SSF.”[19]

Una vez identificada la necesidad de renovación de medios se puede realizar aplicando los siguientes procedimientos según corresponda siempre y cuando se justifique su aplicación:

[19] Gestión de Medios Tecnológicos. Política TI - SuperSubsidios

“EXPERTOS EN GESTIÓN DOCUMENTAL”
Carrera 8 #12c-35 Oficina 805 Edificio Andes | Teléfono: +57 (1) 283 5944
www.salvararchivos.co | comercial@salvararchivos.co
Bogotá, D.C. – Colombia

- "**Reformateado de la información basada en documentos electrónicos**: se refiere a la transferencia de información de un medio de almacenamiento a otro con características de formatos diferentes. En este caso la secuencia de BITS de la información cambia en su estructura, pero ni implica alteración en su representación física ni el contenido sustancial

Su aplicación se dará en las siguientes situaciones:

- **Reformateado Después de Transferencia:** La información basada en documentos electrónicos se deberá reformatear en una representación de codificación y en un medio de almacenamiento estándar, cuando es transferida a un depósito de almacenamiento.
- **Reformateado Después de la Mejora:** El reformateado se justifica cuando el depósito de almacenamiento mejora sus equipos y reemplaza los dispositivos de almacenamiento existentes por otros más recientes
- **Reformateado Programado:** El reformateado se debería programas para que coincida con la expectativa de vida útil proyectada de los medios en uso y la expectativa de vida útil proyectada del dispositivo o del controlador que se requiera para procesar los medios de almacenamiento**"**[20]

Si este es el proceso que se aplicará las actividades son:

No.	Actividades	Responsables	Corto Plazo	Mediano Plazo	Largo Plazo
1	Justificación de la aplicación del reformateado	Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.		x	
2	Seleccionar los medios de almacenamiento (tecnología magnética o tecnología óptica) para la información a preservar	Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.		x	
3	Verificar el cumplimiento del programa de renovación de medios y técnicas de preservación elaborado en la Estrategia 2	Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.		x	
4	Proteger la información contra alteraciones o pérdidas durante el proceso (firewall o enlace de una vía)	Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.		x	

[20] Guía Técnica Colombiana GTC-ISO-TR18492 Preservación a Largo Plazo de la información basada en documentos electrónicos

- **"Copiado de la información basada en documentos electrónicos**: Es la transferencia de información de medios de almacenamiento antiguos a medios más recientes con las mismas especificaciones del formato. Este procedimiento no implica cambios en la secuencia de BITS de la información, ni en la estructura, contenido y contexto de los documentos

Si este es el proceso que se aplicará las actividades son:

No.	Actividades	Responsables	Corto Plazo	Mediano Plazo	Largo Plazo
1	Justificación de la aplicación del copiado	Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.		x	
2	Elaborar un cronograma para la realización del copiado	Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.	x	x	x
3	Verificar el cumplimiento del programa de renovación de medios elaborado en la Estrategia 2	Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.		x	
4	Proteger la información contra alteraciones o pérdidas durante el proceso (firewall o enlace de una vía)	Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.		x	x

Recursos Requeridos:

Recurso Humano								
Estrategia	Perfil	Dedicación	Tiempo					Total
			2021	2022	2023	2024	2025	
Estrategia 3 Renovación de Medios	Ingeniero de Sistemas o industrial con conocimiento y experiencia en preservación digital - Coordinación Gestión Documental y Notificaciones	10%	$ 7.200.000	$ 7.200.000	$ 7.200.000	$ 7.200.000	$ 7.200.000	$ 111.600.000
	Profesional Ingeniería de Sistemas de la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones para apoyar la documentación y operativización del plan de preservación digital a largo plazo y del programa de documento electrónico	15%	$ 10.800.000	$ 10.800.000	$ 10.800.000	$ 10.800.000	$ 10.800.000	
TOTAL			$18.000.000	$18.000.000	$18.000.000	$18.000.000	$18.000.000	

"EXPERTOS EN GESTIÓN DOCUMENTAL"
Carrera 8 #12c-35 Oficina 805 Edificio Andes | Teléfono: +57 (1) 283 5944
www.salvararchivos.co | comercial@salvararchivos.co
Bogotá, D.C. – Colombia

Recurso Tecnológicos							
Estrategia	Requerimiento	Tiempo					Total
		2021	2022	2023	2024	2025	
Estrategia 3 Renovación de Medios	Tres puestos de trabajo fijo con PC y acceso a impresión, internet e intranet y sistema de almacenamiento de la información	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 60.000.000
	Renovación de Medios	$ 0	$ 15.000.000	$ 15.000.000	$ 15.000.000	$ 15.000.000	
TOTAL		$0	$ 15.000.000	$ 15.000.000	$ 15.000.000	$ 15.000.000	

Total Estrategia 3: $ 171.600.000

*Los valores expuestos son aproximados y tienden a cambiar según el tiempo de implementación

9.5.4. Estrategia 4. Técnica de Preservación: Migración

Justificación	Mantener exacta, segura y fiable la información implica que se debe garantizar que esta pueda ser leída e interpretada por una aplicación informática, que pueda ser consultada en un formato comprensible y que tenga una estructura lógica y física.

La Migración es la técnica de preservación que se aplica cuando hay un cambio a nuevos formatos/plataformas (hardware y software) o nuevos medios, para su aplicación se deberán contemplar uno o todos los pasos que a continuación se mencionan:

a) Análisis del sistema de información preexistente: justificación de sus funcionalidades, forma en la que se capturan los metadatos y su relación con la información basada en documentos y relaciones de la información.

b) Descomposición de la estructura del sistema de información preexistente (verificar si aplica)

c) Diseño de las interfaces objetivo

d) Diseño de las aplicaciones objetivo

e) Diseño de las bases de datos objetivo

f) Instalación y ensayo completo del entorno objetivo

g) Creación e instalación de las puertas de enlace necesarios

h) Migración de la base de datos preexistente

i) Migración de las aplicaciones preexistentes

j) Migración de las interfaces preexistentes

Si este es el proceso que se aplicará las actividades son:

No.	Actividades	Responsables	Corto Plazo	Mediano Plazo	Largo Plazo
1	Aplicar el programa de renovación de medios y técnicas de preservación elaborado en la Estrategia 2 con respecto a la migración	Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.		x	x
2	Verificar el cumplimiento del programa	Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.		x	x
3	Proteger la información contra alteraciones o pérdidas durante el proceso	Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.		x	x

Recursos Requeridos:

Recurso Humano								
Estrategia	Perfil	Dedicación	Tiempo					Total
			2021	2022	2023	2024	2025	
Estrategia 4 Técnica de Preservación: Migración	Ingeniero de Sistemas o industrial con conocimiento y experiencia en preservación digital - Coordinación Gestión Documental y Notificaciones	10%			$ 7.200.000	$ 7.200.000	$ 7.200.000	$ 54.000.000

"EXPERTOS EN GESTIÓN DOCUMENTAL"
Carrera 8 #12c-35 Oficina 805 Edificio Andes | Teléfono: +57 (1) 283 5944
www.salvararchivos.co | comercial@salvararchivos.co
Bogotá, D.C. – Colombia

	Profesional Ingeniería de Sistemas de la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones para apoyar la documentación y operativización del plan de preservación digital a largo plazo y del programa de documento electrónico	15%			$ 10.800.000	$ 10.800.000	$ 10.800.000	

Recurso Tecnológicos							
Estrategia	Requerimiento	Tiempo					Total
		2021	2022	2023	2024	2025	
Estrategia 4 Técnica de Preservación: Migración	Tres puestos de trabajo fijo con PC y acceso a impresión, internet e intranet y sistema de almacenamiento de la información	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0

Total Estrategia 4: $ 54.000.000

*Los valores expuestos son aproximados y tienden a cambiar según el tiempo de implementación

9.5.5. Estrategia 5. Técnica de Preservación: Emulación

Justificación	Es necesario garantizar la accesibilidad a la información en su estado original sin importar que el software en el que fue creado sea obsoleto

La emulación consiste en la recreación en sistemas computacionales actuales del entorno software y hardware para permitir la lectura de formatos obsoletos, modela de forma precisa el dispositivo de manera que este funcione como si estuviese siendo usado en el aparato original.

Se deberá definir que esquema o esquemas (combinación) serán usados:

- Interpretación: Un emulador lee código emulado byte a byte desde la memoria, lo decodifica y realiza las operaciones apropiadas en los registros emulados, memoria y E/S. Las virtudes de este modelo incluyen facilidad de depuración, portabilidad y facilidad de sincronización.

"EXPERTOS EN GESTIÓN DOCUMENTAL"
Carrera 8 #12c-35 Oficina 805 Edificio Andes | Teléfono: +57 (1) 283 5944
www.salvararchivos.co | comercial@salvararchivos.co
Bogotá, D.C. – Colombia

- Recompilación estática: En esta técnica se toma un programa escrito en el código emulado y se intenta traducir éste al código ensamblador de tu computadora. El resultado será un ejecutable que puedes hacer funcionar en tu computadora sin ninguna herramienta especial.

- Recompilación dinámica: La recompilación dinámica es esencialmente la similar a la estática, pero ocurre durante la ejecución del programa. En lugar de intentar recompilar todo el código de una vez, se hace cuando se encuentra una instrucción CALL o JUMP.

Los pasos ara tener en cuenta para realizarla emulación son:

a) Selecciona un lenguaje de programación para usar.
b) Buscar toda la información disponible sobre el hardware emulado.
c) Usar la emulación de la CPU o utilizar código ya existenet para la emulación
d) Escribir el código en forma de borrador para emular el resto del hardware, al menos parcialmente.
e) Escribir un depurador interno que permita detener la emulación y ver qué está haciendo el programa.
f) Ejecutar programas en el emulador.

Utilizar el desensamblador y el depurador para ver cómo los programas utilizan el hardware y adaptar el código de forma apropiada.

No.	Actividades	Responsables	Corto Plazo	Mediano Plazo	Largo Plazo
1	Aplicar el programa de renovación de medios y técnicas de preservación elaborado en la Estrategia 2 con respecto a la emulación	Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.		x	x
2	Verificar el cumplimiento del programa	Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.		x	x
3	Proteger la información contra alteraciones o pérdidas durante el proceso	Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.		x	x

"EXPERTOS EN GESTIÓN DOCUMENTAL"
Carrera 8 #12c-35 Oficina 805 Edificio Andes | Teléfono: +57 (1) 283 5944
www.salvararchivos.co | comercial@salvararchivos.co
Bogotá, D.C. – Colombia

Recursos Requeridos:

Recurso Humano								
Estrategia	Perfil	Dedicación	Tiempo					Total
			2021	2022	2023	2024	2025	
Estrategia 5 Técnica de Preservación: Emulación	Ingeniero de Sistemas o industrial con conocimiento y experiencia en preservación digital - Coordinación Gestión Documental y Notificaciones	5%			$ 3.600.000	$ 3.600.000	$ 3.600.000	$ 43.200.000
	Profesional Ingeniería de Sistemas de la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones para apoyar la documentación y operativización del plan de preservación digital a largo plazo y del programa de documento electrónico	15%			$ 10.800.000	$ 10.800.000	$ 10.800.000	
TOTAL					$14.400.000	$14.400.000	$14.400.000	

Recurso Tecnológicos							
Estrategia	Requerimiento	Tiempo					Total
		2021	2022	2023	2024	2025	
Estrategia 5 Técnica de Preservación: Emulación	Tres puestos de trabajo fijo con PC y acceso a impresión, internet e intranet y sistema de almacenamiento de la información	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 45.000.000
	Máquinas y quipos para la emulación	$ 0	$ 0	$ 15.000.000	$ 15.000.000	$ 15.000.000	

Total Estrategia 5: $ 88.200.000

*Los valores expuestos son aproximados y tienden a cambiar según el tiempo de implementación

9.5.6. Estrategia 6. Metadatos de Preservación

"EXPERTOS EN GESTIÓN DOCUMENTAL"
Carrera 8 #12c-35 Oficina 805 Edificio Andes | Teléfono: +57 (1) 283 5944
www.salvararchivos.co | comercial@salvararchivos.co
Bogotá, D.C. – Colombia

Justificación	La SuperSubsidio cuenta con un esquema de metadatos de gestión sin embargo es importante incluir a este esquema de metadatos los metadatos de preservación basados en el modelo de Datos PREMIS

Basado en los requerimientos técnicos establecidos en la Política de Preservación Digital a Largo Plazo, tomando como referencia el Modelo de Datos PREMIS y aplicando lo establecido en la Guía de Metadatos emitida por el Archivo General de la Nación las actividades para dar cumplimiento a la estrategia son:

No.	Actividades	Responsables	Corto Plazo	Mediano Plazo	Largo Plazo
1	Conformar un equipo interdisciplinario de la Coordinación de Gestión Documental y notificaciones, Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, Oficina Asesora de Planeación y representantes de la comunidad designada	Coordinación de Gestión Documental y notificaciones, Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	x		
2	Definir el Alcance del esquema de metadatos	Equipo interdisciplinario		x	
2.1	Definir los tipos de información a los cuales se le incorporarán los metadatos. (documentos ofimáticos, audio, video, fotografías, entre otros)	Equipo interdisciplinario		x	
2.2.	Definir los sistemas de gestión y las aplicaciones específicas de la gestión de documentos, en donde el esquema de metadatos necesita interactuar.	Equipo interdisciplinario		x	
2.3	Asociar el esquema de metadatos a iniciativas de interoperabilidad e integración que esté realizando la institución o el sector.	Equipo interdisciplinario		x	

"EXPERTOS EN GESTIÓN DOCUMENTAL"
Carrera 8 #12c-35 Oficina 805 Edificio Andes | Teléfono: +57 (1) 283 5944
www.salvararchivos.co | comercial@salvararchivos.co
Bogotá, D.C. – Colombia

No.	Actividades	Responsables	Corto Plazo	Mediano Plazo	Largo Plazo
2.4	Identificar los riesgos que se mitigarán con la implementación de un esquema de metadatos para la gestión de documentos	Equipo interdisciplinario		x	
2.5	Definir la cantidad de metadatos para la gestión de documentos que permitan definir el contexto de los documentos, sin presentar excesos ni defectos.	Equipo interdisciplinario		x	
2.6	Estudiar los otros esquemas de metadatos establecidos en la institución.	Equipo interdisciplinario		x	
3	Determinar los elementos del esquema de metadatos	Equipo interdisciplinario		x	
3.1	Definir las Entidades Intelectuales, Objetos, Acontecimientos, Derechos y Agentes.	Equipo interdisciplinario		x	
3.2	Describir cada una de las entidades Intelectuales, Objetos, Acontecimientos, Derechos y Agentes de tal manera que se brinde el contexto a los documentos.	Equipo interdisciplinario		x	
3.3.	Definir los vínculos entre entidades y agrupaciones, como son la herencia	Equipo interdisciplinario		x	
3.4	Definir las acciones que deben realizarse sobre los documentos y los elementos que desencadenan dichas actividades.	Equipo interdisciplinario		x	
3.5	Definir las funcionalidades del documento.	Equipo interdisciplinario		x	
3.6	Definir que metadatos conforman los eventos de las acciones realizadas sobre los documentos.	Equipo interdisciplinario		x	

"EXPERTOS EN GESTIÓN DOCUMENTAL"
Carrera 8 #12c-35 Oficina 805 Edificio Andes | Teléfono: +57 (1) 283 5944
www.salvararchivos.co | comercial@salvararchivos.co
Bogotá, D.C. – Colombia

No.	Actividades	Responsables	Corto Plazo	Mediano Plazo	Largo Plazo
4	Establecer las relaciones entre Metadatos	Equipo interdisciplinario		x	
5	Definir la codificación del esquema	Equipo interdisciplinario		x	
6	Definir las reglas para la conformación de los elementos del esquema de metadatos	Equipo interdisciplinario		x	
7	Interoperabilidad del Esquema de metadatos	Equipo interdisciplinario		x	

Los recursos requeridos son:

Recurso Humano								
Estrategia	Perfil	Dedicación	Tiempo					Total
			2021	2022	2023	2024	2025	
Estrategia 6 Metadatos de Preservación	Profesional Archivista con experiencia en TRD, TVD y Preservación digital - Coordinación Gestión Documental y Notificaciones	30%			$ 21.600.000	$ 21.600.000	$ 21.600.000	$ 151.200.000
	Ingeniero de Sistemas o industrial con conocimiento y experiencia en preservación digital - Coordinación Gestión Documental y Notificaciones	10%			$ 7.200.000	$ 7.200.000	$ 7.200.000	
	Profesional Ingeniería de Sistemas de la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones para apoyar la documentación y operativización del plan de preservación digital a largo plazo y del programa de documento electrónico	30%			$ 21.600.000	$ 21.600.000	$ 21.600.000	
TOTAL			$0	$0	$50.400.000	$50.400.000	$50.400.000	

"EXPERTOS EN GESTIÓN DOCUMENTAL"
Carrera 8 #12c-35 Oficina 805 Edificio Andes | Teléfono: +57 (1) 283 5944
www.salvararchivos.co | comercial@salvararchivos.co
Bogotá, D.C. – Colombia

Recurso Tecnológicos							
Estrategia	Requerimiento	Tiempo					Total
		2021	2022	2023	2024	2025	
Estrategia 6 Metadatos de Preservación	Profesional Archivista con experiencia en TRD, TVD y Preservación digital - Coordinación Gestión Documental y Notificaciones	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0

Total Estrategia 6: $ 151.200.000

*Los valores expuestos son aproximados y tienden a cambiar según el tiempo de implementación

9.5.7. Estrategia 7. Sistema de Preservación

Justificación	La SuperSubsidio cuenta con un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA en proceso de mejora para el cumplimiento del MOREQ, sin embargo, este no contempla un módulo de preservación digital a largo plazo

Basado en los requerimientos técnicos establecidos en la Política de Preservación Digital a Largo Plazo, en el referente adoptado Modelo OAIS, y atendiendo lo establecido en los Fundamentos de la Preservación Digital a Largo Plazo emitido por el Archivo General de la Nación las actividades para dar cumplimiento a la estrategia son:

No.	Actividades	Responsables	Corto Plazo	Mediano Plazo	Largo Plazo
1	Conformar un equipo interdisciplinario de la Coordinación de Gestión Documental y notificaciones, Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	Coordinación de Gestión Documental y notificaciones, Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones		x	
2	Definir los requerimientos técnicos del módulo de preservación digital	Coordinación de Gestión Documental y notificaciones, Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones		x	

"EXPERTOS EN GESTIÓN DOCUMENTAL"
Carrera 8 #12c-35 Oficina 805 Edificio Andes | Teléfono: +57 (1) 283 5944
www.salvararchivos.co | comercial@salvararchivos.co
Bogotá, D.C. – Colombia

No.	Actividades	Responsables	Corto Plazo	Mediano Plazo	Largo Plazo
3	Contratar o Desarrollar el módulo de preservación	Coordinación de Gestión Documental y notificaciones, Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones			x
4	Verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos	Coordinación de Gestión Documental y notificaciones, Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones			x

Los recursos requeridos son:

Recurso Humano								
Estrategia	Perfil	Dedicación	Tiempo					Total
			2021	2022	2023	2024	2025	
Estrategia 7 Sistema de Preservación	Profesional Archivista con experiencia en TRD, TVD y Preservación digital - Coordinación Gestión Documental y Notificaciones	10%			$ 7.200.000	$ 7.200.000	$ 7.200.000	$ 64.800.000
	Ingeniero de Sistemas o industrial con conocimiento y experiencia en preservación digital - Coordinación Gestión Documental y Notificaciones	5%			$ 3.600.000	$ 3.600.000	$ 3.600.000	
	Profesional Ingeniería de Sistemas de la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones para apoyar la documentación y operativización del plan de preservación digital a largo plazo y del programa de documento electrónico	15%			$ 10.800.000	$ 10.800.000	$ 10.800.000	
TOTAL			$0	$0	$21.600.000	$21.600.000	$21.600.000	

"EXPERTOS EN GESTIÓN DOCUMENTAL"
Carrera 8 #12c-35 Oficina 805 Edificio Andes | Teléfono: +57 (1) 283 5944
www.salvararchivos.co | comercial@salvararchivos.co
Bogotá, D.C. – Colombia

Recurso Tecnológicos							
Estrategia	Requerimiento	Tiempo					Total
		2021	2022	2023	2024	2025	
Estrategia 7 Sistema de Preservación	Tres puestos de trabajo fijo con PC y acceso a impresión, internet e intranet y sistema de almacenamiento de la información	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 180.000.000
	Desarrollo compra de un repositorio de preservación basado en el modelo OAIS	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 180.000.000	

Total Estrategia 7: $ 244.800.000

*Los valores expuestos son aproximados y tienden a cambiar según el tiempo de implementación

Sobra

9.6. ALMACENAMIENTO Y CUSTODIA

Para garantizar el almacenamiento y custodia de los medios de almacenamiento de información digital el plan de Preservación Digital se articula con el Plan de Conservación documental en los siguientes programas:

- Capacitación y Sensibilización
- Programa de Inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas.
- Monitoreo y control de condiciones ambientales
- Prevención de emergencias y atención de desastres

Frente a la custodia de la información se debe dar cumplimiento a las siguientes especificaciones:

Características del Sitio de Almacenaje:

- La temperatura debe oscilar entre los 15 a 25 Grados Centígrados.
- Las áreas de almacenamiento deben contar con controles de acceso los cuales deben ser descritos.
- Estantes de almacenamiento con algún sistema de identificación que permita la rápida recuperación de los medios y archivos físicos.
- Se debe contar con las siguientes condiciones mínimas de seguridad en las diferentes bodegas:
  - Alarmas
  - Extintores

"EXPERTOS EN GESTIÓN DOCUMENTAL"
Carrera 8 #12c-35 Oficina 805 Edificio Andes | Teléfono: +57 (1) 283 5944
www.salvararchivos.co | comercial@salvararchivos.co
Bogotá, D.C. – Colombia

- Sistema automático de detección de incendios
- Sistema de control de humedad
- Cámaras de Monitoreo
- Vigilancia interna y sistema de monitoreo permanente 24 horas durante la totalidad del año.
- Control de Roedores, insectos y plagas para el caso del archivo físico
- Sensores de movimiento en bodegas
- Contar con pintura anti-incendios o condiciones que garanticen esta característica.

- Contar con área especial de almacenamiento para medios magnéticos con mínimo las siguientes condiciones de seguridad para mantener en buen estado la información allí almacenada:

  - Sistema de control de humedad
  - Sistema de control de temperatura
  - Sistemas de detección de incendios
  - Sistemas manuales de extinción de incendios
  - Monitoreo interno
  - Alarmas

Características del Transporte:

- Los elementos usados para transportar los medios magnéticos deben contar con mecanismos que los protejan de la estática e inconvenientes climáticos.

- Los vehículos de transporte deben contar con:

  - Sistemas de comunicación o radio ayudas
  - Extintores
  - Mecanismos de eliminación de estática que garanticen el transporte de los medios magnéticos

Sistema de control de Inventarios:

- Contar con un manejo sistematizado de los inventarios, que permita su consulta, con mínimo las siguientes características:

  - Manejo de código de barras

"EXPERTOS EN GESTIÓN DOCUMENTAL"
Carrera 8 #12c-35 Oficina 805 Edificio Andes | Teléfono: +57 (1) 283 5944
www.salvararchivos.co | comercial@salvararchivos.co
Bogotá, D.C. – Colombia

- Producir reportes que contengan como mínimo: La identificación del medio, fecha de envío, tipo de medio, fecha de recuperación y descripción e inclusión de número alterno si se cuenta con él.

NOTA: Si la entidad contrata La actividad de guarda custodia debe dar cumplimiento a lo establecido en el Acuerdo 037 de 2002. “Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la contratación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo en desarrollo de los artículos 13 y 14 de sus parágrafos 1 y 3 de la Ley General de Archivos 594 de 2000”.

9.7. PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE PRESERVACIÓN DIGITAL

Para garantizar la Preservación Digital a Largo plazo la Supersubsidio dará cumplimiento a los siguientes procedimientos:

9.7.1. Sensibilización

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

Alcance: Socializar a todos los funcionarios y contratistas de la Supersubsidio las políticas, estrategias y lineamientos que se establezcan frente a la preservación digital de los documentos.

Actividades: Una vez aprobado el Sistema Integrado de Conservación este procedimiento debe incluir, entre otras, las siguientes actividades

1. Definir los temas a socializar, metodología y el público objetivo
2. Incluir en el Plan Institucional de Capacitación, en los procesos de inducción y reinducción, la temática de Preservación de documentos digitales.
3. Realizar campañas y/o jornadas de sensibilización con el fin de enfatizar sobre la responsabilidad como servidores públicos en el manejo de los documentos digitales de archivo, durante las etapas del ciclo vital de los documentos hasta su disposición final.

9.7.2. Procedimiento de identificación y análisis de las colecciones digitales a preservar.

“EXPERTOS EN GESTIÓN DOCUMENTAL”
Carrera 8 #12c-35 Oficina 805 Edificio Andes | Teléfono: +57 (1) 283 5944
www.salvararchivos.co | comercial@salvararchivos.co
Bogotá, D.C. – Colombia

Objetivo: Dar cumplimiento a lo establecido en la Estrategia 1

Alcance: Identificar y analizar la información a preservar

Actividades: Este procedimiento debe incluir, entre otras, las siguientes actividades

1. Revisar las características de los documentos que deben ser objeto de preservación según la política de preservación Digital a Largo Plazo
2. Definir cantidades y capacidades de almacenamiento requerido
3. Definir el inventario
4. Verificar los formatos en los que se encuentran

9.7.3. Procedimiento de Transferencias Documentales Electrónicas

Objetivo: Gestionar las transferencias documentales primarias y secundarias donde se enmarcan varias de las estrategias de preservación establecidas.

Alcance: Aplica para trasferencias electrónicas de documentos de archivo

Actividades: Este procedimiento debe incluir, entre otras, las siguientes actividades

1. Definir el espacio de almacenamiento de la información a ser transferida
2. Definición de los lineamientos para realizar las trasferencias electrónicas
3. Realizar las transferencias según cronograma

9.7.4. Procedimiento de Administración del sistema de preservación digital

Objetivo: Identificar riesgos, estrategias a implementar y se controla la implementación de las diferentes estrategias establecidas en el plan de preservación.

Alcance: Aplica para la información establecida para preservar según Política de Preservación digital a largo plazo

Actividades: Este procedimiento debe incluir, entre otras, las siguientes actividades

1. Realizar seguimiento a la implementación del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo
2. Realizar diagnóstico de las características de los documentos electrónicos de archivo:

"EXPERTOS EN GESTIÓN DOCUMENTAL"
Carrera 8 #12c-35 Oficina 805 Edificio Andes | Teléfono: +57 (1) 283 5944
www.salvararchivos.co | comercial@salvararchivos.co
Bogotá, D.C. – Colombia

a. Verificar el nivel de obsolescencia de los formatos estandarizados
b. Verificar estado de los medios de almacenamiento
c. Verificar nivel de obsolescencia de los medios de almacenamiento
d. Verificar niveles de cumplimiento de las políticas de seguridad
e. Identifica las amenazas de perdida de información y las probabilidades de que ocurra.
f. Identifica que la ejecución periódica de copias de respaldo esté de acuerdo con el plan de copias de respaldo y recuperación de la información definido por la Oficina de Informática.
g. Identifica que los repositorios para los documentos electrónicos estén debidamente asegurados y protegidos de acuerdo con las políticas de la Oficina de Informática
h. o Identifica que los soportes en los cuales se manejan los repositorios electrónicos tengan las condiciones ambientales adecuadas

3. Analizar la información recopilada en el diagnóstico y revisar las estrategias planteadas en el plan de preservación digital, si se requiere actualizar estrategias y el plan de preservación
4. Aprobar plan de preservación ajustado
5. Implementar nuevas estrategias
6. Realizar vigilancia técnica con el fin de identificar las necesidades de renovación de medios y aplicación de otras técnicas de preservación como migración y emulación
    a. Definición del cronograma de revisión
    b. Definir el volumen de inspección el cual debe ser representativo
    c. Seleccionar muestras aleatorias
    d. Escogencia programada de formatos
    e. Verificación de acceso según las tablas de control de acceso de la entidad
    f. Validez/actualización de metadatos técnicos de preservación
    g. Confrontación de usabilidad (visualización)
    h. Validación de atributos funcionales (firma, integridad)
    i. Funcionalidad de relación y vigencia de componentes
    j. Anotación de manifestaciones extrañas (información incorrecta, tiempo de apertura, visualización anómala, requerimientos de software antiguo, etc.)

“EXPERTOS EN GESTIÓN DOCUMENTAL”
Carrera 8 #12c-35 Oficina 805 Edificio Andes | Teléfono: +57 (1) 283 5944
www.salvararchivos.co | comercial@salvararchivos.co
Bogotá, D.C. – Colombia

9.7.5. Procedimiento de Selección de medios de almacenamiento digital.

Objetivo: Identificar las características técnicas y de capacidad de los medios de almacenamiento requeridos para guardar los documentos electrónicos objeto de preservación.

Alcance: Aplica para la información establecida para preservar según Política de Preservación digital a largo plazo

Actividades: Este procedimiento debe incluir, entre otras, las siguientes actividades

1. Investigar sobre nuevos medios de almacenamiento en el mercado
2. Verificar el cumplimiento de estándares de los medios para soportar el uso de repositorios documentales estandarizados.
3. Identificar las características de los nuevos medios y realizar una evaluación costo / beneficio
4. Recomendar acciones a seguir frente al uso o conversión de medios

9.8. GESTIÓN DE RIESGOS

Nº	1.DESCRIPCION DEL RIESGO	2. CAUSAS	3. EFECTOS (Consecuencias)
1	Perdida de Información por Obsolescencia y degradación del soporte físico.	* Malas condiciones de conservación de los soportes físicos *Falta de Actualización de medios de almacenamiento que garanticen el acceso a la información	Pérdida total o parcial de información
2	Perdida de Información por Obsolescencia del formato del documento digital	Falta de aplicación de las estrategias de renovación de medios, migración o emulación Falta de aplicación de procedimientos de vigilancia Tecnología	Pérdida total o parcial de información
3	Perdida de Información por Obsolescencia del software	Falta de aplicación de las estrategias de renovación de medios, migración o emulación Falta de aplicación de procedimientos de vigilancia Tecnología	Pérdida total o parcial de información
4	Perdida de Información por Obsolescencia del hardware	Falta de aplicación de las estrategias de renovación de medios, migración o emulación Falta de aplicación de procedimientos de vigilancia Tecnología	Pérdida total o parcial de información
5	Perdida de Información por Desastres naturales	Incendios, terremotos, inundaciones y otras catástrofes naturales	Pérdida total o parcial de información
6	Perdida de Información por Ataques deliberados a la información	Vulnerabilidad del modelo de seguridad de la información implementado	Pérdida total o parcial de información

"EXPERTOS EN GESTIÓN DOCUMENTAL"
Carrera 8 #12c-35 Oficina 805 Edificio Andes | Teléfono: +57 (1) 283 5944
www.salvararchivos.co | comercial@salvararchivos.co
Bogotá, D.C. – Colombia

Nº	1.DESCRIPCION DEL RIESGO	2. CAUSAS	3. EFECTOS (Consecuencias)
7	Perdida de Información por Fallas organizacionales	No se asume la responsabilidad de preservación digital de la información	Pérdida total o parcial de información No se garantiza la integridad ni autenticidad de la información
8	Perdida de Información por errores humanos que pudiesen afectar la preservación de la información	Falta de concentración o conocimiento al momento de realizar las tareas de almacenamiento de la información	Pérdida total o parcial de información Problemas de Acceso a la información
9	Asignación de Presupuesto: Los recursos asignados no sean suficientes para la ejecución del plan de Preservación Digital a Largo Plazo	Falta de asignación del presupuesto	Implementación parcial o no implementación del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo
10	Deterioro de documentos por mal almacenamiento, manipulación inadecuada de los soportes documentales. Disminución de disponibilidad de la información.	No asignación de presupuesto para la implementación de los programas de conservación preventiva. Falta de asistencia de los funcionarios a capacitaciones. Desconocimiento de la Normatividad. Desconocimiento de la importancia de Gestión Documental. Personal insuficiente para llevar a cabo las actividades de Gestión Documental.	Demora en tiempos de respuesta a los ciudadanos y personas/entidades interesadas en la documentación que alberga el IDU. Sanciones por los entes de control. Pérdida total o parcial de información Problemas de Acceso a la información
11	Atención ineficiente a usuarios internos, externos y entidades de control		
12	No implementación del Plan de Conservación.		
13	Atención ineficiente a usuarios internos, externos y entidades de control	Espacios insuficientes o inadecuados de archivo No se llevan a cabo cambio de unidades de conservación y almacenamiento documental.	

"EXPERTOS EN GESTIÓN DOCUMENTAL"
Carrera 8 #12c-35 Oficina 805 Edificio Andes | Teléfono: +57 (1) 283 5944
www.salvararchivos.co | comercial@salvararchivos.co
Bogotá, D.C. – Colombia

Nº	1.DESCRIPCION DEL RIESGO	2. CAUSAS	3. EFECTOS (Consecuencias)
		No realizar de manera adecuada y con frecuencia limpieza en las áreas de depósitos de archivo.	

Su ponderación se basó en las siguientes escalas:

PROBABILIDAD	IMPACTO				
	Insignificante (1)	Menor (2)	Moderado (3)	Mayor (4)	Catastrófico (5)
Raro (1)	B	B	M	A	A
Improbable (2)	B	B	M	A	E
Posible (3)	B	M	A	E	E
Probable (4)	M	A	A	E	E
Casi seguro (5)	A	A	E	E	E

B: Zona de riesgo Baja: Asumir el riesgo
M: Zona de riesgo Moderada: Asumir el riesgo, Reducir el riesgo
A: Zona de riesgo Alta: Reducir el riesgo, Evitar, Compartir o Transferir
E: Zona de riesgo Extrema: Reducir el riesgo, Evitar, Compartir o Transferir

N°	1. RIESGO	2.CLASE RIESGO	3. CALIFICACION				4. EVALUACION		5. MEDIDAS DE RESPUESTA	6. PLANES DE ACCION	7. RESPONSABLES DEL PLAN DE ACCIÓN
			3.1 PROBABILIDAD		3.2 IMPACTO		4.1 EVALUACION DEL RIESGO (INHERENTE)				
			Vr.	Resultado	Vr.	Resultado	Calif	Zona de Ubicación			
1	Perdida de Información por Obsolescencia y degradación del soporte físico.	**Tecnología**	3	**Posible**	3	**Moderado**	9	**Alta**	REDUCIR-EVITAR	Implementación de las siguientes estrategias: Estrategia No. 3 Renovación de Medios, Estrategia 4 Técnica de Preservación: Migración Estrategia 5 Técnica de Preservación: Emulación	Coordinación de Gestión Documental y notificaciones, Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones
2	Perdida de Información por Obsolescencia del formato del documento digital	**Tecnología**	3	**Posible**	3	**Moderado**	9	**Alta**	REDUCIR-EVITAR	Implementación de las siguientes estrategias: Estrategia No. 3 Renovación de Medios, Estrategia 4 Técnica de Preservación: Migración Estrategia 5 Técnica de Preservación: Emulación	Coordinación de Gestión Documental y notificaciones, Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones
3	Perdida de Información por Obsolescencia del software	**Tecnología**	2	**Improbable**	4	**Mayor**	8	**Alta**	REDUCIR-EVITAR	Implementación de las siguientes estrategias: Estrategia No. 3 Renovación de Medios, Estrategia 4 Técnica de Preservación: Migración Estrategia 5 Técnica de Preservación: Emulación	Coordinación de Gestión Documental y notificaciones, Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones
4	Perdida de Información por Obsolescencia del hardware	**Tecnología**	3	**Posible**	4	**Mayor**	12	**Extrema**	REDUCIR-EVITAR	Implementación de las siguientes estrategias: Estrategia No. 3 Renovación de Medios, Estrategia 4 Técnica de Preservación: Migración Estrategia 5 Técnica de Preservación: Emulación	Coordinación de Gestión Documental y notificaciones, Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones

"EXPERTOS EN GESTIÓN DOCUMENTAL"
Carrera 8 #12c-35 Oficina 805 Edificio Andes | Teléfono: +57 (1) 283 5944
www.salvararchivos.co | comercial@salvararchivos.co
Bogotá, D.C. – Colombia

N°	1. RIESGO	2.CLASE RIESGO	3. CALIFICACION				4. EVALUACION		5. MEDIDAS DE RESPUESTA	6. PLANES DE ACCION	7. RESPONSABLES DEL PLAN DE ACCIÓN
			3.1 PROBABILIDAD		3.2 IMPACTO		4.1 EVALUACION DEL RIESGO (INHERENTE)				
			Vr.	Resultado	Vr.	Resultado	Calif	Zona de Ubicación			
5	Perdida de Información por Desastres naturales	**Externo**	3	**Posible**	5	**Catastrófico**	15	**Extrema**	REDUCIR-EVITAR-ASUMIR	Cumplimiento de las condiciones de almacenamiento requeridas para los medios digitales, establecidas por el Archivo General de la Nación	Coordinación de Gestión Documental y notificaciones
6	Perdida de Información por Ataques deliberados a la información	**Externo**	3	**Posible**	4	**Mayor**	12	**Extrema**	REDUCIR - EVITAR	Aplicación y seguimiento de la Política General de Seguridad de la Información	Toda la entidad
7	Perdida de Información por Fallas organizacionales	**Operativos**	4	**Probable**	5	**Catastrófico**	20	**Extrema**	REDUCIR-EVITAR	Implementación del Procedimiento de Sensibilización frente a la Preservación Digital a Largo Plazo	Coordinación de Gestión Documental y notificaciones
8	Perdida de Información por errores humanos que pudiesen afectar la preservación de la información	**Operativos**	4	**Probable**	3	**Moderado**	12	**Alta**	REDUCIR-EVITAR	Implementación del Procedimiento de Sensibilización frente a la Preservación Digital a Largo Plazo	Coordinación de Gestión Documental y notificaciones
9	Asignación de Presupuesto: Los recursos asignados no sean suficientes para la ejecución del plan	**Financieros**	3	**Posible**	3	**Moderado**	9	**Alta**	REDUCIR-EVITAR	Incluir en el presupuesto de la coordinación los recursos requeridos para la implementación del Plan de Preservación	Coordinación de Gestión Documental y notificaciones

9.9. CRONOGRAMA DEL PLAN DE CONSERVACIÓN

A continuación, se relacionan todas las estrategias con sus respectivas actividades:

No.	Actividad	Responsable	Corto Plazo 2021-2022	Mediano Plazo 2023-2024	Largo Plazo 2025 …
1. Programa de capacitación y sensibilización					
1	Inducir al funcionario recién vinculado en la cultura organizacional de la Superintendencia del Subsidio Familiar	Grupo de Gestión Documental y Notificaciones	x		
2	Reinducción: Reorientar la integración del empleado a la cultura organizacional, responsabilidades, funciones, deberes y derechos.	Grupo de Gestión Documental y Notificaciones	x		
3	Aprendizaje Organizacional: Llevar a cabo diplomados, cursos, talleres, charlas, seminarios, tendientes a la conservación de la documentación en medio físico o análogo	Grupo de Gestión Documental y Notificaciones	x		
4	Identificar necesidades de reinducción, aprendizaje y capacitación. Definir temas de capacitación y sensibilización en el Plan Institucional de	Grupo de Gestión Documental y Notificaciones	x		
5	Enviar al Grupo de Gestión del Talento Humano el formulario con la identificación de necesidades de capacitación anual, para que sean incluidas en el Plan Institucional de Capacitación de la entidad.	Grupo de Gestión Documental y Notificaciones Grupo de Gestión del Talento Humano	x		
6	Realizar jornadas de capacitación y sensibilización en conservación documental y preservación digital.	Grupo de Gestión Documental y Notificaciones	x		
7	Dejar evidencia de las capacitaciones con registros de asistencia, registro fotográfico, video, evaluaciones, etc.	Grupo de Gestión Documental y Notificaciones Grupo de Gestión del Talento Humano	x		

"EXPERTOS EN GESTIÓN DOCUMENTAL"
Carrera 8 #12c-35 Oficina 805 Edificio Andes | Teléfono: +57 (1) 283 5944
www.salvararchivos.co | comercial@salvararchivos.co
Bogotá, D.C. – Colombia

No.	Actividad	Responsable	Corto Plazo 2021-2022	Mediano Plazo 2023-2024	Largo Plazo 2025 …
2. Programa de Inspección y mantenimiento de instalaciones físicas y sistemas de almacenamiento documenta					
1	Acondicionamiento de espacios de depósito de archivo.	Grupo de Gestión Documental y Notificaciones Grupo de Gestión Administrativa	X		
2	Inspección de tomas eléctricas, luminarias, cableado, sensores de incendio, desagües y tuberías, puertas, muros, pisos, techos, detectores de humo, extintores, quipos de medición.	Grupo de Gestión Documental y Notificaciones Grupo de Gestión Administrativa	X		
3	Inspección de los depósitos y empresas subcontratadas para custodia y administración documental.	Grupo de Gestión Documental y Notificaciones Grupo de Gestión Administrativa	X		
4	Inspección del estado de estantería y mobiliario de archivo.	Grupo de Gestión Documental y Notificaciones Grupo de Gestión Administrativa	X		
5	Inspección de los depósitos y empresas subcontratadas para custodia y administración documental.	Grupo de Gestión Documental y Notificaciones	x		
6	Mantenimiento preventivo de detectores de humo, extintores, mobiliario de archivo, calibración de equipos, recarga de extintores.	Grupo de Gestión Documental y Notificaciones Grupo de Gestión Administrativa	X		
7	Mantenimiento correctivo de puertas, paredes, pintura, luminarias en depósitos de archivo.	Grupo de Gestión Documental y Notificaciones Grupo de Gestión Administrativa	x		
8	Limpieza de pisos, baños, áreas locativas y oficinas.	Grupo de Gestión Administrativa	x		
3. Programa de Saneamiento ambiental: Limpieza, desinfección, desinsectación y desratización					

No.	Actividad	Responsable	Corto Plazo 2021-2022	Mediano Plazo 2023-2024	Largo Plazo 2025 …
1	Elaborar un cronograma de saneamiento ambiental que incluyan los procesos de desinfección, desratización y desinsectación.	Grupo de Gestión Documental y Notificaciones	X		
2	Contratar una empresa para realizar saneamiento ambiental (desinfección, desinsectación y control de roedores) en las oficinas y áreas de depósito de archivo, la cual debe cumplir con los siguientes requisitos legales según el Decreto 1843, 1991.	Grupo de Gestión Documental y Notificaciones Grupo de Talento Humano	X		
3	Limpieza de unidades de conservación y almacenamiento documental.	Proveedor: Empresa certificada en realizar servicios de limpieza de archivo	X		
4	Limpieza y desinfección de mobiliario de archivo	Proveedor: Empresa certificada en realizar servicios de limpieza de archivo	X		
5	Llevar a cabo el saneamiento ambiental, que incluya los procesos de desinfección, desinsectación y desratización	Proveedor: Empresa certificada en realizar servicios de saneamiento ambiental	x		
4. Programa de monitoreo y control de condiciones ambientales					
1	Cronograma anual de medición de condiciones ambientales.	Grupo de Gestión Documental y Notificaciones	X		
2	Contratar proveedor certificado para realizar medición de condiciones ambientales: - Monitoreo de iluminación (radiación visible lumínica y radiación ultravioleta) - Monitoreo de Contaminantes microbiológicos - Monitoreo de Material particulado - Monitoreo de Contaminantes atmosféricos	Proveedor certificado para realizar medición de condiciones ambientales	x		
5. Programa de almacenamiento y re-almacenamiento					

“EXPERTOS EN GESTIÓN DOCUMENTAL”
Carrera 8 #12c-35 Oficina 805 Edificio Andes | Teléfono: +57 (1) 283 5944
www.salvararchivos.co | comercial@salvararchivos.co
Bogotá, D.C. – Colombia

No.	Actividad	Responsable	Corto Plazo 2021-2022	Mediano Plazo 2023-2024	Largo Plazo 2025 …
1	Compra de mobiliario de archivo, unidades de conservación y almacenamiento documental calidad de archivo, de acuerdo con las fichas técnicas y normatividad aplicable vigente.	Grupo de Gestión Documental y Notificaciones	X		
2	Identificar las unidades de almacenamiento y conservación documental que requieren eliminación o cambio.	Grupo de Gestión Documental y Notificaciones	X		
3	Cambio de unidades de almacenamiento y de conservación que se encuentren con deterioro físico, con deformación, húmedas, dañadas, con deterioro biológico, etc.	Grupo de Gestión Documental y Notificaciones	X		
4	Realizar la revisión de los medios magnéticos, discos ópticos y cintas de microfilmación, extraer, recuperar, analizar y migrar la información. Almacenar los soportes considerando las condiciones recomendadas en el Acuerdo 049 del Archivo General de la Nación.	Grupo de Gestión Documental y Notificaciones	x		
6. Programa de atención de emergencias					
1	Asignar responsabilidades y conformar las brigadas para atención de emergencias documentales.	Grupo de Gestión Documental y Notificaciones Grupo de Seguridad y Salud en el trabajo	X		
2	Identificación de los documentos vitales, misionales y necesarios para la continuidad del negocio.	Grupo de Gestión Documental y Notificaciones Grupo de Seguridad y Salud en el trabajo	X		
3	Elaborar y/o actualizar los inventarios	Grupo de Gestión Documental y Notificaciones Grupo de Seguridad y Salud en el trabajo	X		
4	Elaborar inventarios del material afectado después de un siniestro.	Grupo de Gestión Documental y Notificaciones Grupo de Seguridad y Salud en el trabajo	X		
5	Identificar y separar la documentación afectada, según el tipo de deterioro.	Grupo de Gestión Documental y Notificaciones Grupo de Seguridad y Salud en el trabajo	X		

No.	Actividad	Responsable	Corto Plazo 2021-2022	Mediano Plazo 2023-2024	Largo Plazo 2025 …
6	Restringir el acceso a documentación afectada por un siniestro	Grupo de Gestión Documental y Notificaciones Grupo de Seguridad y Salud en el trabajo	X		
7	Actividades de inspección, mantenimiento, señalización, instalación de extintores, alarmas, etc.	Grupo de Gestión Documental y Notificaciones Grupo de Seguridad y Salud en el trabajo	X		
8	Recuperación de documentos afectados por fuego y agua.	Grupo de Gestión Documental y Notificaciones Grupo de Seguridad y Salud en el trabajo	X		
9	Realizar simulacros de emergencia aplicados al material documental.	Grupo de Gestión Documental y Notificaciones Grupo de Seguridad y Salud en el trabajo	x		

9.10. CRONOGRAMA DEL PLAN DE PRESERVACIÓN

A continuación, se relacionan todas las estrategias con sus respectivas actividades:

No.	Actividad	Responsable	Corto Plazo 2021-2022	Mediano Plazo 2023-2024	Largo Plazo 2025 …
Estrategia 1. Identificación de la Información para Preservar					
1	Identificar las series, subseries y tipologías cuya retención sea mayor a 10 años tanto en TRD como en TVD	Grupo de Gestión Administrativa y Documental	x		
2	Identificar la información a preservar de los activos de información	Grupo de Gestión Administrativa y Documental	x		
3	Identificar de las series, subseries y tipologías a preservar su soporte (papel o digital)	Grupo de Gestión Administrativa y Documental	x		
4	Identificar la Comunidad designada y su responsabilidad e interacción	Grupo de Gestión Administrativa y Documental	x		
5	Establecer un equipo interdisciplinario entre el Grupo de Gestión Administrativa y Documental y la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, para la implementación de las estrategias de preservación	Grupo de Gestión Administrativa y Documental y de la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.	x		
6	De las series, subseries y tipologías producidas digitalmente identificar su lugar de almacenamiento, su organización, conformación y metadatos	Grupo de Gestión Administrativa y Documental y de la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.	x		
7	Elaborar la Política de Documento electrónico de Archivo y establecer los parámetros de organización de expedientes electrónicos	Grupo de Gestión Administrativa y Documental y de la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.	x		

No.	Actividad	Responsable	Corto Plazo 2021-2022	Mediano Plazo 2023-2024	Largo Plazo 2025 …
8	Organizar, clasificar y describir los expedientes electrónicos de manera que sea posible garantizar la búsqueda y recuperación	Grupo de Gestión Administrativa y Documental y de la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.	x		
9	Identificar la existencia de duplicados y eliminarlos	Grupo de Gestión Administrativa y Documental y de la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.	x		
10	Elaborar una Política de copias y respaldo para Preservación Documental teniendo en cuenta la temporalidad	Grupo de Gestión Administrativa y Documental y de la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.	x		
Estrategia 2. Normalización de Formatos					
1	Identificar los formatos de producción de información	Grupo de Gestión Administrativa y Documental y de la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.	x		
2	Analizar si los formatos utilizados garantizan que el documento electrónico sea autentico, integro y fiable durante todo el ciclo de vida y permiten anexar los metadatos establecidos en el esquema de metadatos.	Grupo de Gestión Administrativa y Documental y de la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.	x		
3	Si se evidencia que los formatos actuales usados no cumplen las a características analizadas en el numeral 2 Normalizar los formatos de documentos electrónicos como (audio, video, imágenes, etc.) a usar, los cuales deberán garantizar la autenticidad, integridad, fiabilidad y usabilidad del documento electrónico durante su ciclo de vida.	Grupo de Gestión Administrativa y Documental y de la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.	x	x	
4	Socializar sobre los formatos longevos y formatos no propietarios a la Comunidad designada identificada en la Estrategia 1	Grupo de Gestión Administrativa y Documental y de la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.	x	x	x

“EXPERTOS EN GESTIÓN DOCUMENTAL”
Carrera 8 #12c-35 Oficina 805 Edificio Andes | Teléfono: +57 (1) 283 5944
www.salvararchivos.co | comercial@salvararchivos.co
Bogotá, D.C. – Colombia

No.	Actividad	Responsable	Corto Plazo 2021-2022	Mediano Plazo 2023-2024	Largo Plazo 2025 …
5	Elaborar un programa de renovación de medios y aplicación de técnicas de preservación con el fin de garantizar su vigencia, este programa debe contener la política de control de calidad que exija la verificación de la exactitud de la información que será reformateada o copiada o migrada o emulada y los procedimientos para la implementación de la política que incluya identificación del individuo o individuos que ejecutarán el proceso, fecha, formato de los datos, comparación de los valores CRC o hash generados antes y después y comparación visual de varios casos	Grupo de Gestión Administrativa y Documental y de la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.	x		
Estrategia 3. Renovación de Medios					
Reformateado					
1	Justificación de la aplicación del reformateado	Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.		x	
2	Seleccionar los medios de almacenamiento (tecnología magnética o tecnología óptica) para la información a preservar	Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.		x	
3	Verificar el cumplimiento del programa de renovación de medios y técnicas de preservación elaborado en la Estrategia 2	Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.		x	
4	Proteger la información contra alteraciones o pérdidas durante el proceso (firewall o enlace de una vía)	Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.		x	
Copiado					
1	Justificación de la aplicación del copiado	Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.		x	
2	Elaborar un cronograma para la realización del copiado	Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.	x	x	x

"EXPERTOS EN GESTIÓN DOCUMENTAL"
Carrera 8 #12c-35 Oficina 805 Edificio Andes | Teléfono: +57 (1) 283 5944
www.salvararchivos.co | comercial@salvararchivos.co
Bogotá, D.C. – Colombia

No.	Actividad	Responsable	Corto Plazo 2021-2022	Mediano Plazo 2023-2024	Largo Plazo 2025 …
3	Verificar el cumplimiento del programa de renovación de medios elaborado en la Estrategia 2	Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.		x	
4	Proteger la información contra alteraciones o pérdidas durante el proceso (firewall o enlace de una vía)	Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.		x	x
Estrategia 4. Técnica de Preservación: Migración					
1	Aplicar el programa de renovación de medios y técnicas de preservación elaborado en la Estrategia 2 con respecto a la migración	Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.		x	x
2	Verificar el cumplimiento del programa	Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.		x	x
3	Proteger la información contra alteraciones o pérdidas durante el proceso	Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.		x	x
Estrategia 5. Técnica de Preservación: Emulación					
1	Aplicar el programa de renovación de medios y técnicas de preservación elaborado en la Estrategia 2 con respecto a la emulación	Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.		x	x
2	Verificar el cumplimiento del programa	Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.		x	x
3	Proteger la información contra alteraciones o pérdidas durante el proceso	Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.		x	x
Estrategia 6. Metadatos de Preservación					

“EXPERTOS EN GESTIÓN DOCUMENTAL”
Carrera 8 #12c-35 Oficina 805 Edificio Andes | Teléfono: +57 (1) 283 5944
www.salvararchivos.co | comercial@salvararchivos.co
Bogotá, D.C. – Colombia

No.	Actividad	Responsable	Corto Plazo 2021-2022	Mediano Plazo 2023-2024	Largo Plazo 2025 …
1	Conformar un equipo interdisciplinario de la Coordinación de Gestión Documental y notificaciones, Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, Oficina Asesora de Planeación y representantes de la comunidad designada	Coordinación de Gestión Documental y notificaciones, Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	x		
2	Definir el Alcance del esquema de metadatos	Equipo interdisciplinario		x	
2.1	Definir los tipos de información a los cuales se le incorporarán los metadatos. (documentos ofimáticos, audio, video, fotografías, entre otros)	Equipo interdisciplinario		x	
2.2.	Definir los sistemas de gestión y las aplicaciones específicas de la gestión de documentos, en donde el esquema de metadatos necesita interactuar.	Equipo interdisciplinario		x	
2.3	Asociar el esquema de metadatos a iniciativas de interoperabilidad e integración que esté realizando la institución o el sector.	Equipo interdisciplinario		x	
2.4	Identificar los riesgos que se mitigarán con la implementación de un esquema de metadatos para la gestión de documentos	Equipo interdisciplinario		x	
2.5	Definir la cantidad de metadatos para la gestión de documentos que permitan definir el contexto de los documentos, sin presentar excesos ni defectos.	Equipo interdisciplinario		x	
2.6	Estudiar los otros esquemas de metadatos establecidos en la institución.	Equipo interdisciplinario		x	
3	Determinar los elementos del esquema de metadatos	Equipo interdisciplinario		x	
3.1	Definir las Entidades Intelectuales, Objetos, Acontecimientos, Derechos y Agentes.	Equipo interdisciplinario		x	

No.	Actividad	Responsable	Corto Plazo 2021-2022	Mediano Plazo 2023-2024	Largo Plazo 2025 …
3.2	Describir cada una de las entidades Intelectuales, Objetos, Acontecimientos, Derechos y Agentes de tal manera que se brinde el contexto a los documentos.	Equipo interdisciplinario		x	
3.3.	Definir los vínculos entre entidades y agrupaciones, como son la herencia	Equipo interdisciplinario		x	
3.4	Definir las acciones que deben realizarse sobre los documentos y los elementos que desencadenan dichas actividades.	Equipo interdisciplinario		x	
3.5	Definir las funcionalidades del documento.	Equipo interdisciplinario		x	
3.6	Definir que metadatos conforman los eventos de las acciones realizadas sobre los documentos.	Equipo interdisciplinario		x	
4	Establecer las relaciones entre Metadatos	Equipo interdisciplinario		x	
5	Definir la codificación del esquema	Equipo interdisciplinario		x	
6	Definir las reglas para la conformación de los elementos del esquema de metadatos	Equipo interdisciplinario		x	
7	Interoperabilidad del Esquema de metadatos	Equipo interdisciplinario		x	
Estrategia 7. Sistema de Preservación					
1	Conformar un equipo interdisciplinario de la Coordinación de Gestión Documental y notificaciones, Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	Coordinación de Gestión Documental y notificaciones, Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones		x	
2	Definir los requerimientos técnicos del módulo de preservación digital	Coordinación de Gestión Documental y notificaciones, Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones		x	

No.	Actividad	Responsable	Corto Plazo 2021-2022	Mediano Plazo 2023-2024	Largo Plazo 2025 …
3	Contratar o Desarrollar el módulo de preservación	Coordinación de Gestión Documental y notificaciones, Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones			x
4	Verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos	Coordinación de Gestión Documental y notificaciones, Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones			x

9.10. PRESUPUESTO PLAN DE PRESERVACIÓN

Recurso Humano								
Estrategia	Perfil	Dedicación	Tiempo					Total
			2021	2022	2023	2024	2025	
Estrategia 1 Identificación de la Información para Preservar	Profesional Archivista con experiencia en TRD, TVD y Preservación digital - Coordinación Gestión Documental y Notificaciones	30%	$ 21.600.000	$ 21.600.000				$ 86.400.000
	Ingeniero de Sistemas o industrial con conocimiento y experiencia en preservación digital - Coordinación Gestión Documental y Notificaciones	30%	$ 21.600.000	$ 21.600.000				

"EXPERTOS EN GESTIÓN DOCUMENTAL"
Carrera 8 #12c-35 Oficina 805 Edificio Andes | Teléfono: +57 (1) 283 5944
www.salvararchivos.co | comercial@salvararchivos.co
Bogotá, D.C. – Colombia

Recurso Humano								
Estrategia	Perfil	Dedicación	Tiempo					Total
			2021	2022	2023	2024	2025	
Estrategia 2 Normalización de Formatos	Profesional Archivista con experiencia en TRD, TVD y Preservación digital - Coordinación Gestión Documental y Notificaciones	30%	$ 21.600.000	$ 21.600.000	$ 21.600.000	$ 21.600.000	$ 21.600.000	$ 252.000.000
	Ingeniero de Sistemas o industrial con conocimiento y experiencia en preservación digital - Coordinación Gestión Documental y Notificaciones	30%	$ 21.600.000	$ 21.600.000	$ 21.600.000	$ 21.600.000	$ 21.600.000	
	Profesional Ingeniería de Sistemas de la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones para apoyar la documentación y operativización del plan de preservación digital a largo plazo y del programa de documento electrónico	10%	$ 7.200.000	$ 7.200.000	$ 7.200.000	$ 7.200.000	$ 7.200.000	
Estrategia 3 Renovación de Medios	Ingeniero de Sistemas o industrial con conocimiento y experiencia en preservación digital - Coordinación Gestión Documental y Notificaciones	10%	$ 7.200.000	$ 7.200.000	$ 7.200.000	$ 7.200.000	$ 7.200.000	$ 111.600.000
	Profesional Ingeniería de Sistemas de la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones para apoyar la documentación y operativización del plan de preservación digital a largo plazo y del programa de documento electrónico	15%	$ 10.800.000	$ 10.800.000	$ 10.800.000	$ 10.800.000	$ 10.800.000	

Recurso Humano								
Estrategia	Perfil	Dedicación	Tiempo					Total
			2021	2022	2023	2024	2025	
Estrategia 4 Técnica de Preservación: Migración	Ingeniero de Sistemas o industrial con conocimiento y experiencia en preservación digital - Coordinación Gestión Documental y Notificaciones	10%			$ 7.200.000	$ 7.200.000	$ 7.200.000	$ 54.000.000
	Profesional Ingeniería de Sistemas de la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones para apoyar la documentación y operativización del plan de preservación digital a largo plazo y del programa de documento electrónico	15%			$ 10.800.000	$ 10.800.000	$ 10.800.000	
Estrategia 5 Técnica de Preservación: Emulación	Ingeniero de Sistemas o industrial con conocimiento y experiencia en preservación digital - Coordinación Gestión Documental y Notificaciones	5%			$ 3.600.000	$ 3.600.000	$ 3.600.000	$ 43.200.000
	Profesional Ingeniería de Sistemas de la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones para apoyar la documentación y operativización del plan de preservación digital a largo plazo y del programa de documento electrónico	15%			$ 10.800.000	$ 10.800.000	$ 10.800.000	
Estrategia 6 Metadatos de Preservación	Profesional Archivista con experiencia en TRD, TVD y Preservación digital - Coordinación Gestión Documental y Notificaciones	30%			$ 21.600.000	$ 21.600.000	$ 21.600.000	$ 151.200.000
	Ingeniero de Sistemas o industrial con conocimiento y experiencia en preservación digital - Coordinación Gestión Documental y Notificaciones	10%			$ 7.200.000	$ 7.200.000	$ 7.200.000	
	Profesional Ingeniería de Sistemas de la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones para apoyar la documentación y operativización del plan de preservación digital a largo plazo y del programa de documento electrónico	30%			$ 21.600.000	$ 21.600.000	$ 21.600.000	

Recurso Humano								
Estrategia	**Perfil**	**Dedicación**	**Tiempo**					**Total**
			2021	**2022**	**2023**	**2024**	**2025**	
Estrategia 7 Sistema de Preservación	Profesional Archivista con experiencia en TRD, TVD y Preservación digital - Coordinación Gestión Documental y Notificaciones	10%			$ 7.200.000	$ 7.200.000	$ 7.200.000	$ 64.800.000
	Ingeniero de Sistemas o industrial con conocimiento y experiencia en preservación digital - Coordinación Gestión Documental y Notificaciones	5%			$ 3.600.000	$ 3.600.000	$ 3.600.000	
	Profesional Ingeniería de Sistemas de la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones para apoyar la documentación y operativización del plan de preservación digital a largo plazo y del programa de documento electrónico	15%			$ 10.800.000	$ 10.800.000	$ 10.800.000	
Total			**$ 111.600.000**	**$ 111.600.000**	**$ 172.800.000**	**$ 172.800.000**	**$ 172.800.000**	

Valor Profesional con experiencia superior a 40 meses en lo establecido en el perfil	$ 6.000.000	Por prestación de servicios

Recurso Tecnológicos							
Estrategia	**Requerimiento**	**Tiempo**					**Total**
		2021	**2022**	**2023**	**2024**	**2025**	
Estrategia 1 Identificación de la Información para Preservar	Tres puestos de trabajo fijo con PC y acceso a impresión, internet e intranet y sistema de almacenamiento de la información	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0
Estrategia 2 Normalización de Formatos	Tres puestos de trabajo fijo con PC y acceso a impresión, internet e intranet y sistema de almacenamiento de la información	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0
Estrategia 3 Renovación de Medios	Tres puestos de trabajo fijo con PC y acceso a impresión, internet e intranet y sistema de almacenamiento de la información	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 60.000.000
	Renovación de Medios	$ 0	$ 15.000.000	$ 15.000.000	$ 15.000.000	$ 15.000.000	
Estrategia 4 Técnica de Preservación: Migración	Tres puestos de trabajo fijo con PC y acceso a impresión, internet e intranet y sistema de almacenamiento de la información	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0
Estrategia 5 Técnica de Preservación: Emulación	Tres puestos de trabajo fijo con PC y acceso a impresión, internet e intranet y sistema de almacenamiento de la información	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 45.000.000
	Máquinas y equipos para la emulación	$ 0	$ 0	$ 15.000.000	$ 15.000.000	$ 15.000.000	

Recurso Tecnológicos							
Estrategia	Requerimiento	Tiempo					Total
		2021	2022	2023	2024	2025	
Estrategia 6 Metadatos de Preservación	Profesional Archivista con experiencia en TRD, TVD y Preservación digital - Coordinación Gestión Documental y Notificaciones	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0
Estrategia 7 Sistema de Preservación	Tres puestos de trabajo fijo con PC y acceso a impresión, internet e intranet y sistema de almacenamiento de la información	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 180.000.000
	Desarrollo compra de un repositorio de preservación basado en el modelo OAIS	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 180.000.000	
Total		$ 0	$ 15.000.000	$ 30.000.000	$ 30.000.000	$ 210.000.000	

"EXPERTOS EN GESTIÓN DOCUMENTAL"
Carrera 8 #12c-35 Oficina 805 Edificio Andes | Teléfono: +57 (1) 283 5944
www.salvararchivos.co | comercial@salvararchivos.co
Bogotá, D.C. – Colombia

9.11. PLAN DE DIGITALIZACIÓN

El Plan de Digitalización establece los lineamentos y actividades a desarrollar en un proceso de digitalización e indexación de documentos de archivo.

La digitalización consiste en la conversión de documentos de archivo en soporte físico, a soporte digital ya sea que se realice de forma indirecta y masiva, por la contratación de un tercero, o que se realice directamente por los funcionarios y contratistas vinculados.

El fin de la digitalización no es la de eliminar la documentación en soporte físico porque esta sigue siendo el formato original de producción de la información, lo que busca es que esta se encuentre disponible para el uso, consulta y acceso permanente de cualquier, ciudadano, funcionario público o contratista, utilizando herramientas tecnológicas cumpliendo siempre los lineamientos de seguridad, reserva y acceso establecidos por la ley y la entidad.

9.11.1. Objetivo General

Establecer los criterios y lineamientos archivísticos y tecnológicos que todas las áreas, funcionarios, contratistas o tercero contratado deben seguir y aplicar para digitalizar documentación de archivo.

9.11.2. Digitalización

La digitalización es el proceso tecnológico y archivístico, por medio del cual se convierte, un documento de archivo que se produce en soporte análogo, físico o papel, a una imagen digital y se utiliza principalmente con los siguientes cinco (5) fines:

1. **Digitalización e indexación con fines de control y trámite:** Por el alto volumen de la documentación de archivo, en soporte físico o análogo, que recibe, gestiona, tramita y genera la Supersubsidio; su aplicación facilita el acceso y consulta masiva, para agilizar la gestión de los trámites o de la atención de las solicitudes de información y de documentos, y así, evitar el préstamo y consulta de los documentos de archivo en soporte papel o análogo disminuyendo su desgaste o los riesgos de deterioro y de adulteración.
2. **Digitalización con fines de contingencia y continuidad del negocio** dando cumplimiento a la Política de Continuidad del negocio de la Supersubsidio.

Para los siguientes tres fines de digitalización el proceso debe garantizar[21]:

Autenticidad: Entendida como el efecto de acreditar que un documento es lo que pretende ser, sin alteraciones o corrupciones con el paso del tiempo. Es uno de los

[21] G.INF.08 Guía para la gestión de documentos y expedientes electrónicos. 2019

"EXPERTOS EN GESTIÓN DOCUMENTAL"
Carrera 8 #12c-35 Oficina 805 Edificio Andes | Teléfono: +57 (1) 283 5944
www.salvararchivos.co | comercial@salvararchivos.co
Bogotá, D.C. – Colombia

componentes que conforman la confianza del documento respecto al contexto, estructura y contenido.

Fiabilidad: Entendida como la capacidad de un documento para asegurar que su contenido es una representación completa, fidedigna y precisa de las operaciones, las actividades, los hechos que testimonia o se puede establecer, declarar o sostener el acto o hecho del que es relativo, determinando la competencia del autor y examinando tanto la completitud en la forma del documento como el nivel de control ejercido durante su proceso de producción.

Integridad: Entendida como la cualidad de un documento para estar completo y sin alteraciones, con la cual se asegura que el contenido y atributos están protegidos a lo largo del tiempo. Es uno de los componentes que conforman la confianza del documento.

Disponibilidad: Entendida en un documento electrónico, como la capacidad actual y futura de que tanto el documento como sus metadatos asociados puedan ser consultados, localizados, recuperados, presentados, interpretados, legibles, y por tanto estar en condiciones de uso.

3. **Digitalización e indexación con fines archivísticos:** Toda la debe estar asociada a expedientes documentales, los cuales deben corresponder a las respectivas series o subseries documentales establecidas, ya sea en las Tablas de Retención Documental, TRD, de cada dependencia, o en las Tablas de Valoración Documental.

4. **Digitalización e indexación con fines de preservación a largo plazo:** Aplicable a las Series de Conservación total o tiempo de retención en archivo central mayor a 10 años siempre y cuando se argumente su necesidad.

5. **Digitalización e indexación de series completas con carácter probatorio:** Series específicas que por su valor administrativo requieren que el archivo electrónico cuente con plena validez fiscal y legal. Este proceso debe cumplir lo establecido en el Protocolo para digitalización de documentos con fines probatorios emitido por el Archivo General de la Nación de 2011.

Todo proceso de digitalización que se vaya a adelantar en la entidad debe estar soportado por un plan de digitalización que justifique el proceso y contener como mínimo la siguiente información:

- Alcance.
- Declaración de la finalidad y usos previstos de los documentos y registros
- Metas y beneficios esperados del proyecto.
- Declaración de las necesidades de los usuarios beneficiarios e impacto esperado.
- Estándares técnicos adoptados o a utilizar.

"EXPERTOS EN GESTIÓN DOCUMENTAL"
Carrera 8 #12c-35 Oficina 805 Edificio Andes | Teléfono: +57 (1) 283 5944
www.salvararchivos.co | comercial@salvararchivos.co
Bogotá, D.C. – Colombia

- Equipos y recursos de planificación, control y ejecución de la digitalización, antes, durante y después del proceso.
- Metadatos
- Descripción del proceso de digitalización especificando responsables
- Cronograma de Trabajo estableciendo fechas de entrega y cantidades
- Proceso de Control de Calidad.
- Estrategias para integrar la imagen digitalizada en los procesos de trabajo y en el plan de archivos de la entidad.
- Estrategias para la gestión continúa de los documentos y registros digitalizados.
- Estrategias relativas a los requisitos legales para la digitalización.
- Adopción de estándares de preservación a largo plazo para los documentos de conservación total y conservación superior a 10 años según se estableció en el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.

Este proceso debe dar cumplimiento a lo establecido en el Acuerdo 002 de 2014 emitido por el AGN Artículo 16 “Digitalización de expedientes. Las entidades públicas podrán llevar a cabo procesos de digitalización de los expedientes físicos con fines de consulta o preservación, para lo cual deberán adoptar las directrices establecidas por el Archivo General de la Nación relacionadas con la digitalización certificada o con valor probatorio; Dicho proceso deberá estar autorizado por el Comité Institucional de Gestión y desempeño y constar en el Acta de la sesión del respectivo Comité en la cual se tomó la decisión”.

Además, deberá contemplar los requisitos mínimos de digitalización emitidos por el Archivo General de la Nación - 05 julio 2018, versión 2.0 que se resumen a continuación:



Figura 15 Proceso de Digitalización

“EXPERTOS EN GESTIÓN DOCUMENTAL”
Carrera 8 #12c-35 Oficina 805 Edificio Andes | Teléfono: +57 (1) 283 5944
www.salvararchivos.co | comercial@salvararchivos.co
Bogotá, D.C. – Colombia

10. SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN

Para el Seguimiento a la ejecución del SIC la SuperSubsidio adopta las bases establecidas en el Programa de Gestión Documental – PGD para seguimiento y auditoría:

10.1. FASE DE SEGUIMIENTO

Hace referencia al proceso de monitoreo y análisis continuo del SIC que se traducirá en acciones de revisión y evaluación. Por lo que la Superintendencia del Subsidio Familiar debe:

a) Validar el cumplimiento de las metas y objetivos establecidos en el plan de trabajo de implementación del SIC en la entidad, mediante las actividades de auditoria y seguimiento lideradas por la Oficina de Control Interno.

b) Supervisar y evaluar el funcionamiento y conformidad de los recursos y aplicaciones dispuestos para el SIC, mediante auto inspecciones lideradas desde el Grupo de Gestión Administrativa y documental.

c) Evaluar que los documentos hayan sido creados y organizados de acuerdo con las necesidades de la entidad y que estén adecuadamente interrelacionados con los procesos que les dan origen.

d) Realizar controles periódicos para la identificación de posibles cambios que afecten el SIC de la Superintendencia del Subsidio Familiar lideradas por la Oficina de Control Interno.

10.2. FASE DE MEJORA

Esta Fase tiene como propósito mantener el SIC de la Superintendencia del Subsidio Familiar en disposición continúa y permanente de innovación, desarrollo y actualización.

La Superintendencia del Subsidio Familiar debe aplicar la política de Gestión Documental y la Política de Preservación Digital a Largo Plazo para promover el desarrollo y aplicación de acciones correctivas, preventivas y de mejora, resultantes de la evaluación de la gestión documental y de los procesos de revisión, auditoria, autocontrol, análisis de datos, recomendaciones y rendición de cuentas, entre otros.

"EXPERTOS EN GESTIÓN DOCUMENTAL"
Carrera 8 #12c-35 Oficina 805 Edificio Andes | Teléfono: +57 (1) 283 5944
www.salvararchivos.co | comercial@salvararchivos.co
Bogotá, D.C. – Colombia

11. DEFINICIONES

Las definiciones tomas del Acuerdo 006 de 2014, guía para la Elaboración e Implementación del Sistema integrado de Gestión – SIC y Fundamentos de Preservación Digital a Largo Plazo documentos emitidos por el Archivo General de la Nación.

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.

Archivo: Conjunto de documentos que se presentan en diferente soportes, fechas y formatos

Archivo digital: es un archivo que una organización opera, que puede formar parte de una organización más amplia, de personas y sistemas, que ha aceptado la responsabilidad de conservar información y mantenerla disponible para una comunidad designada. (NTC-ISO 14721:2018)

Biodeterioro: cambio no deseado en las propiedades de los materiales de archivo 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.

Código HASH: algoritmo matemático que transforma cualquier bloque arbitrario de datos en una nueva serie de caracteres con una longitud fija. Independientemente de la longitud de los datos de entrada, el valor **hash** de salida tendrá siempre la misma longitud.

Comunidad designada: grupo identificado de usuarios potenciales quienes deberían tener la capacidad de comprender un conjunto particular de información. La comunidad designada puede estar compuesta de comunidades de usuarios múltiples. Una comunidad designada es definida por el Archivo y esta definición puede cambiar con el tiempo.

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.

"EXPERTOS EN GESTIÓN DOCUMENTAL"
Carrera 8 #12c-35 Oficina 805 Edificio Andes | Teléfono: +57 (1) 283 5944
www.salvararchivos.co | comercial@salvararchivos.co
Bogotá, D.C. – Colombia

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 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 infección en un lugar.

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

Desratización: Eliminación de roedores.

Deterioro: Son los daños sufridos en los documentos, ocasionados por factores intrínsecos (composición del soporte y/o materiales sustentados) y extrínsecos (ambientales, antropogénicos y almacenamiento).

Deterioro biológico: Es la degradación del papel ocasionado por agentes biológicos (organismos y microorganismos) no sólo por su naturaleza constitutiva, sino por todos los compuestos orgánicos que intervienen en su manufactura. Los factores que favorecen su aparición son los ambientes húmedos, calientes, oscuros, de poca ventilación y mal mantenimiento.

Deterioro físico: Son las alteraciones de los soportes de papel, producidas por inadecuada manipulación y almacenamiento (rasgaduras, roturas, deformación de plano, entre otras).

Deterioro químico: Son las alteraciones de los materiales constitutivos de los soportes de papel y las técnicas gráficas. (Debilitamiento del soporte, oxidación, acidez, entre otros).

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.

"EXPERTOS EN GESTIÓN DOCUMENTAL"
Carrera 8 #12c-35 Oficina 805 Edificio Andes | Teléfono: +57 (1) 283 5944
www.salvararchivos.co | comercial@salvararchivos.co
Bogotá, D.C. – Colombia

Desratización: Procedimiento que tiene como objetico disminuir la presencia de roedores en los espacios de archivo en la cual se utilizan productos específicos.

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 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. Existen dos tipos de documentos digitales: documento nativo digital y documento digitalizado:

Documento Digitalizado: consiste en una representación digital, obtenida a partir de un documento registrado en un medio o soporte físico, mediante un proceso de digitalización. Se puede considerar como una forma de producción de documentos electrónicos.

Documento nativo digital: los documentos que han sido producidos desde un principio en medios electrónicos y que permanecen en estos durante su ciclo vital.

Documento electrónico: información generada, enviada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, ópticos o similares. (Guía para la gestión de documentos y expedientes electrónicos, 2018).

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.

Espacios de archivos: Son aquellos lugares que han sido adecuados para el almacenamiento de la documentación y para oficinas

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.

Formato digital: representación de un objeto digital codificada como bytes, la cual define reglas sintácticas y semánticas que permiten el mapeo o correspondencia de un modelo de información a una cadena de bits y viceversa. (Instituto de investigaciones bibliotecológicas y de la Información, 2014).

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.

Hardware: conjunto de los componentes que conforman la parte material (física) de una computadora. A diferencia del software que refiere a los componentes lógicos (intangibles). (Real Academia Española).

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.

Limpieza: Actividades que se ejecutan con el fin de disminuir la carga de partículas de polvo que se depositan en espacios, estantería, unidades contenedoras, específicas y documentos.

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

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

Medio de almacenamiento: dispositivo en el que se puede registrar información digital. El término “dispositivo” puede designar un soporte, un soporte combinado, un reproductor de medios o una grabadora. (NTC-ISO/TR 17797, 2016)

Medio o soporte digital: también se le llama soporte digital. Es el material físico, tal como un disco (CD, DVD, etc.), cinta magnética, disco duro o sólido usado como soporte para almacenamiento de datos digitales. (Instituto de investigaciones bibliotecológicas y de la Información, 2014).

Metadatos: información estructurada o semiestructurada que posibilita la creación, la gestión y el uso de los registros a lo largo del tiempo. (NTC-ISO 23081 – 2:2007)

Mobiliario: Conjunto de muebles específicos, ya sea en madera o metálicos que son utilizados para la disposición física de la documentación.

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

Objeto analógico: es la agregación de valores continuos de datos acerca de un objeto documental de tipo analógico (texto, audio, imagen video, etcétera).

“EXPERTOS EN GESTIÓN DOCUMENTAL”
Carrera 8 #12c-35 Oficina 805 Edificio Andes | Teléfono: +57 (1) 283 5944
www.salvararchivos.co | comercial@salvararchivos.co
Bogotá, D.C. – Colombia

Objeto de información: objeto de datos junto con su Información de la representación. (NTC-ISO 14721:2018).

Objeto digital: es la agregación de valores discretos –diferenciados o discontinuos– de una o más cadenas de bits con datos acerca de un objeto documental y los metadatos acerca de las propiedades del mismo. Adicionalmente, cuando sea necesario, la descripción de los métodos para realizar operaciones sobre el objeto (pueden ser textos, bases de datos, imágenes fijas o en movimiento, grabaciones sonoras, material gráfico, programas informáticos o páginas web), sin perjuicio de los formatos que puedan surgir en el futuro.

Obsolescencia programada: práctica empresarial que consiste en la reducción deliberada de la vida de un producto para incrementar su consumo.

Obsolescencia tecnológica: desplazamiento de una solución tecnológica establecida en un mercado como resultado de mejoras o desarrollos importantes en la tecnología. (GTC-ISO-TR 18492:2013)

Paquete de información: contenedor lógico compuesto de Información de Contenido opcional e Información Descriptiva de la Preservación opcional asociada.

Práctica: acciones conducidas a ejecutar los procedimientos. Las prácticas se miden mediante los registros (documentación) u otra evidencia que registre las acciones completadas. (NTC-ISO16363:2016)

Procedimiento: declaración escrita que especifica las acciones que se requieren para completar un servicio o para lograr un estado o condición específicos. Los procedimientos especifican como se han de cumplir los diversos aspectos de los planes relevantes de implementación de la preservación. ((NTC-ISO16363:2016)

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.

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.

Repositorio digital: sistema informático donde se almacena la información de una organización con el fin de que sus miembros la puedan compartir (traducción definición TERMCAT). Un depósito de documentos digitales, cuyo objetivo es organizar, almacenar, preservar y difundir en modo de acceso abierto (Open Access). Archivo centralizado donde

"EXPERTOS EN GESTIÓN DOCUMENTAL"
Carrera 8 #12c-35 Oficina 805 Edificio Andes | Teléfono: +57 (1) 283 5944
www.salvararchivos.co | comercial@salvararchivos.co
Bogotá, D.C. – Colombia

se almacenan y administran datos y documentos electrónicos y sus metadatos (definición según ENI).

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.

Saneamiento puntual: Aplicación de sustancias activas directamente sobre el microorganismo para detener o disminuir su afectación en el soporte.

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.

Software: conjunto de los programas de cómputo, procedimientos, reglas, documentación y datos asociados, que forman parte de las operaciones de un sistema de computación. (Tomado del estándar 729 del IEEE5)

Soportes documentales: Es el medio en el cual está contenida la información. Esta varía según los materiales y tecnología empleada.

Plan de conservación: Son acciones a corto, mediano y largo plazo de conformidad con la valoración del documentos y su ciclo vital.

Programas de conservación: Es el conjunto de procesos y procedimientos de conservación aplicables al Plan de conservación documental y al Plan de preservación digital a largo plazo.

Primeros auxilios: Son actividades de conservación encaminadas a estabilizar el deterioro presente en la documentación, asegurar su permanencia en el tiempo y respetando su integridad física.

Tabla de retención documental: Instrumento archivístico que sirve para controlar el ciclo vital del documento en una organización.

"EXPERTOS EN GESTIÓN DOCUMENTAL"
Carrera 8 #12c-35 Oficina 805 Edificio Andes | Teléfono: +57 (1) 283 5944
www.salvararchivos.co | comercial@salvararchivos.co
Bogotá, D.C. – Colombia

Tablas de valoración documental: Listado de series documentales o asuntos a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en el Archivo Central, así como una disposición final.

Unidades de almacenamiento: Se refieren a las contenedores (cajas de archivo según especificaciones), especificas (carpetas para almacenar folios) y agrupación (Ganchos legajadores).

12. BIBLIOGRAFIA

BOGOTÁ. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Fundamentos de Preservación Digital a Largo Plazo. 2019.

BOGOTÁ. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN Guía para la Formulación de un Esquema de Metadatos para la Gestión de Documentos.

BOGOTÁ. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Guía de Implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA. 2017.

BOGOTÁ. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 6 de 2014 del Archivo General de la Nación Capítulo III Del Plan de Conservación a Largo Plazo.

BOGOTÁ MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y LAS TELECOMUNICACIONES MINTIC. Guía para la Gestión de Documentos y Expedientes Electrónicos G.INF.08. 2019.

PUBLICACIONES DE LA BIBLIOTECA NACIONAL DE ESPAÑA. Diccionario de Datos PREMIS de Metadatos de Preservación. http://www.bne.es/es/Micrositios/Publicaciones/PREMIS/001_Introduccion/001_Antecedentes/002_Metadatosfundamentales/

"EXPERTOS EN GESTIÓN DOCUMENTAL"
Carrera 8 #12c-35 Oficina 805 Edificio Andes | Teléfono: +57 (1) 283 5944
www.salvararchivos.co | comercial@salvararchivos.co
Bogotá, D.C. – Colombia