

Código: PL-GD-001

Versión: 02

Vigente desde: 26/10/2021

DESCRIPCION DE LA MODIFICACION
Creación del documento.
 Corrección de fecha de publicación del documento, según observaciones de Control Interno. Eliminación del listado de series y subseries vitales, puesto que no hacen parte de este documento. Actualización de los cronogramas de actividades de corto, mediano y largo plazo de los planes preservación documental y plan de preservación digital a largo plazo. Se amplía el capítulo referente al plan de preservación digital a largo plazo con actividades y cronogramas. Se estructura los programas del plan de preservación documental de la entidad, para los archivos de gestión y archivo central. Actualización de las normas referentes al Sistema Integrado de Conservación. Se realizó una revisión en cuanto a redacción de los títulos de introducción, objetivos, y programas de los planes de acuerdo con las necesidades actuales

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Diana Maritza Medina Profesional de Apoyo Grupo Administrativa Gestión Documental	Gustavo Polo Coordinador Administrativo Safacef lectur José Rafael Niño Pacheco Profesional Universitario	Daniel Enrique Ariza Heredia Secretario General
Ramon Cuberos Gómez Contratista Planeación Normalización SIG	Elsa Malo Lecompte Profesional de especializado de Planeación Revisión SIG	

Código: PL-GD-001

Versión: 02

Vigente desde: 26/10/2021

1.INTRODUCIÓN	5
2. OBJETIVO GENERAL	6
2.1. OBJETIVOS ESPECÍFICOS	6
3. ALCANCE	6
4. MARCO NORMATIVO	7
5. GLOSARIO DE TÈRMINOS	8
6. PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	
6.1. PROGRAMA DE CAPACITACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN	13
6.1.2 OBJETIVO GENERAL	13
6.1.3 ALCANCE	13
6.1.4 METODOLOGÍA	13
6.1.5 RESPONSABLES:	
6.1.6 RECURSOS:	15
6.1.7 CRONOGRAMA	16
6.2 PROGRAMA DE INSPECCIÓN Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE ALI	
6.2.1. OBJETIVO GENERAL	
6.2.2 ALCANCE	16
6.2.3 METODOLOGÍA	16
6.2.4 ACTIVIDADES	16
6.2.5 MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES FÍSICAS	17
6.2.6. RECURSOS	17
6.2.7 RESPONSABLES	18
6.2.8 ASPECTOS A CONSIDERAR:	18
6.2.9 CRONOGRAMA	18
6.3 PROGRAMA DE SANEAMIENTO AMBIENTAL: DESINFECCIÓN, DESRATIZ	ZACIÓN Y DESINSECTACIÓN19
6.3.1 OBJETIVO GENERAL	19
6.3.2. ALCANCE	19
6.3.3 METODOLOGIA	19
6.3.4 PROGRAMA DE LIMPIEZA	20
6.3.5 DESINFECCIÓN	21
6.3.6 DESRATIZACION	21
6.3.7 DESINSECTACIÓN	



Código: PL-GD-001

Versión: 02

Vigente desde: 26/10/2021

6.3.8 RECURSOS	22
6.3.9 RESPONSABLES:	22
6.3.10 ASPECTOS PARA CONSIDERAR	22
6.4 PROGRAMA MONITOREO Y CONTROL DE CONDICIONES AMBIENTALES	23
6.4.1 OBJETIVO	23
6.4.2. ALCANCE	23
6.4.3. METODOLOGIA	23
6.4.4. ACTIVIDADES:	23
6.4.5 RECURSOS	24
6.4.6 RESPONSABLES:	24
6.5 ALMACENAMIENTO Y REALMACENAMIENTO	24
6.5.1. OBJETIVO	24
6.5.2. ALCANCE	<u>24</u> 25
6.5.3. METODOLOGIA	25
6.5.4 ACTIVIDADES	25
6.5.5 RECURSOS	<u>2627</u>
6.5.6 RESPONSABLES:	27
6.6 PLAN DE PREVENCIÓN DE EMERGENCIAS Y ATENCIÓN DE DESASTRES	27
6.6.1 OBJETIVO GENERAL	27
6.6.2 ALCANCE	27
6.6.3 METODOLOGÍA	<u>2728</u>
6.6.4 PROGRAMA DE PREVENCION DE EMERGENCIAS Y ATENCION A DESASTRES	28
6.6.5 ACTIVIDADES	28
6.6.6 SISTEMAS DE SEGURIDAD	29
6.6.7 CAPACITACIÓN DEL PERSONAL Y REALIZACIÓN DE SIMULACROS	30
6.6.8 MEDIDAS PREVENTIVAS	30
6.6.9 ESTABLECIMIENTO DE PRIORIDADES EN CASO DE EMERGENCIA	30
6.6.10. RECURSOS	31
6.6.11. RESPONSABLES:	31
7. PLAN DE PRESERVACIÒN DIGITAL A LARGO PLAZO	31
7.1 INTRODUCCION	31
7.2. OBJETIVO	<u>31</u> 32
7.3. ALCANCE	32
7.4. DEFINICIONES QUE SE RELACIONAN CON EL CONCEPTO DE PRESERVACION DIGITAL:	32



Código: PL-GD-001

Versión: 02

Vigente desde: 26/10/2021

8.	REFERENCIAS NORMATIVAS	46
	7.12 ACTIVIDADES ESPECIFICAS DE PRESERVACION DIGITAL A LARGO PLAZO	. <u>45</u> 44
	7.11. RECURSOS:	44
	7.10. ACTIVIDADES DE PRESERVACION	. <u>43</u> 42
	7.9 OBJETO DE LA PRESERVACION DIGITAL	41
	7.8 ESTRATEGIAS DE PRESERVACION DIGITAL	38
	7.7 ACTIVIDADES PARA EL DESARROLLO DE LA POLÍTICA	37
	7.6 POLITICA DE LA PRESERVACION DIGITAL	36
	7.5 CONTEXTO DE LA PRESERVACION:	35



Código: PL-GD-001

Versión: 02

Vigente desde: 26/10/2021

Plan Sistema Integrado de Conservación

1.INTRODUCIÓN

Los documentos son un instrumento de responsabilidad, que además de brindar pruebas de nuestras decisiones y transacciones, derechos o responsabilidades, pueden servir como fuente de información importante, que permite preservar la memoria, al igual que contribuyen a una futura toma de decisiones; es por esto que los documentos deben crearse, mantenerse y preservarse, ser accesibles y utilizables a lo largo del tiempo.

Teniendo en cuenta lo anterior y en cumplimiento con la normatividad vigente, el Archivo General de la Nación en desarrollo de la Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivos, Titulo XI, Conservación de Documentos, Artículo 46, establece que "Los archivos de la Administración Pública deberán implementar un Sistema Integrado de Conservación en cada una de las fases del ciclo vital de los documentos" y el Acuerdo 006 de 2014, que define los parámetros para el desarrollo e implementación del mismo, cuya finalidad es garantizar la conservación y preservación de cualquier tipo de información, independientemente del medio o tecnología con la cual se haya elaborado.

En este contexto, el presente documento formula un Sistema Integrado de Conservación con dos componentes: Plan de conservación documental y el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo, a fin de contar con una estrategia que le permita asegurar la adecuada administración y mantenimiento de toda la información producida o recibida por la AUNAP, independientemente del medio o soporte en el que haya sido producido, desde el momento en que son producidos o recibidos por la entidad hasta su disposición final.



Código: PL-GD-001

Versión: 02

Vigente desde: 26/10/2021

Plan Sistema Integrado de Conservación

2. OBJETIVO GENERAL

Desarrollar un Sistema Integrado de Conservación (SIC) en la Autoridad Nacional de Acuicultura y Pesca (AUNAP), que establezca las directrices, lineamentos y recomendaciones para la conservación y preservación de los documentos, con el fin de lograr la adecuada administración y mantenimiento del acervo documental de la entidad, independientemente del medio o soporte en el que haya sido producido, desde su origen hasta su disposición final.

2.1. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Actualizar el Sistema Integrado de Conservación (SIC), de acuerdo con las condiciones actuales de la entidad, con el fin de establecer las estrategias que permitan la preservación y conservación del acervo documental de la entidad.
- Capacitar y sensibilizar a los servidores públicos de la AUNAP sobre la importancia de la conservación y preservación de los archivos, sobre la nociva incidencia de los factores biológicos, químicos y físicos de deterioro, presentes en las diferentes fases del ciclo vital del documento (archivo de gestión, central e histórico).
- Establecer una continua supervisión y conocer los procesos de preservación y conservación que maneja la entidad encargada de la custodia del archivo central de la AUNAP.
- Formular estrategias para crear conciencia y sensibilizar al personal de la Autoridad Nacional de Acuicultura y Pesca (AUNAP) acerca de una adecuada manipulación y buenas prácticas de conservación preventiva necesarias para garantizar la permanencia de la documentación a largo plazo, independientemente del medio o soporte en el que hava sido producido.

ALCANCE

Las actividades descritas en el Sistema Integrado de Conservación (SIC), aplican a todos los servidores públicos y las dependencias de la Autoridad Nacional de Acuicultura y Pesca (AUNAP), que, en ejercicio de sus funciones y responsabilidades asignadas, produzcan, tramiten o manejen información y/o documentación institucional, de importancia para el patrimonio documental de la entidad durante todo el ciclo de vida del documento.



Código: PL-GD-001

Versión: 02

Vigente desde: 26/10/2021

Plan Sistema Integrado de Conservación

4. MARCO NORMATIVO¹

- Acuerdo 07 DE 1994: Reglamento General de Archivos. Capítulo VII. Conservación de documentos.
- Acuerdo 02 de 2019: Por el cual se reglamenta 38 de la Ley 594 de 2000 Registro de
- archivos.
- Acuerdo 11 de 1996: Por el cual se establecen criterios de conservación y organización de documentos.
- Acuerdo 47 de 2000: Por el cual se desarrolla el artículo 43 del capítulo V "acceso a os documentos de archivo", del AGN del reglamento general de archivos sobre "Restricciones por razones de conservación".
- Acuerdo 50 de 2000: Por el cual se desarrolla el artículo 64 del título VII "conservación de documento", del Reglamento general de archivos sobre "Prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo".
- Acuerdo 038 de 2002: Por el cual se desarrolla el artículo 15 de la Ley General de Archivos. Artículo 1. Responsabilidad del servidor público frente a los documentos y archivos.
- 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.
- Acuerdo 006 de 2015: Por el cual el artículo 11ª del Acuerdo 008 de 2014 que establece las especificaciones técnicas de 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.
- 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 13ª y 14ª y sus parágrafos 1ª y 3ª de la Ley 594 de 2000.
- Circular 001 de 2018: Protección de archivos afectados por desastres naturales.
- Decreto 1080 de 2015: Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura. Parte VIII. Título II patrimonio archivistico.
- Decreto 1443 de 2014: (julio 31) por el cual se dictan disposiciones para la implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST).
- Ley 594 de 2000. Ley General de Archivos: Objeto. La presente ley tiene por objeto establecer las reglas y principios generales que regulan la función archivística del Estado.
- Ley 594 de 2000 Ley General de Archivos: y se dictan otras disposiciones. título XI. CONSERVACION DE DOCUMENTOS. Artículo 46. Conservación de documentos. Los archivos de la Administración Pública deberán implementar un sistema integrado de conservación en cada una de las fases del ciclo vital de los documentos.
- Ley 594 de 2000 Ley General de Archivos: y se dictan otras disposiciones. título XI. CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS. Artículo 48. Conservación en nuevos soportes. El Archivo General de la Nación dará pautas y normas técnicas generales sobre conservación de archivos, incluyendo lo relativo a los documentos en nuevos soportes.
- Ley 594 de 2000 Ley General de Archivos: y se dictan otras disposiciones. título XI. CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS. Artículo 49. Reproducción de documentos. El parágrafo del artículo 2ª. De la Ley 80 de 1989 quedará así: "En ningún caso los documentos de carácter histórico podrán ser destruidos, aunque hayan sido reproducidos por cualquier medio.
- Norma técnica colombiana 4436: Información y documentación. Papel para documentos de archivo de conservación total. Requisitos para la permanencia y la durabilidad.
- Norma técnica colombiana 5029: Medición de archivos.
- Norma técnica colombiana 5921: Información y documentación. Requisitos almacenamiento de material documental en archivos y bibliotecas.
- Norma técnica colombiana 5397: Materiales para documentos de archivo con soporte en papel. Características de calidad.

Colombia. Archivo General de la Nación. Repositorio Normativo del Archivo General de la Nación.



Código: PL-GD-001

Versión: 02

Vigente desde: 26/10/2021

Plan Sistema Integrado de Conservación

5. GLOSARIO DE TÈRMINOS2

Acceso a documentos de archivo: Derecho de los ciudadanos a consultar la información que conservan los archivos públicos, en los términos consagrados por la Ley.

Acervo Documental: Conjunto de documentos de un archivo, conservados por su valor sustantivo, histórico o cultural.

Administración de archivos: Conjunto de estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y del talento humano, para el eficiente funcionamiento de los archivos.

Almacenamiento de documentos: Acción de guardar sistemáticamente documentos de archivo en espacios, mobiliario y unidades de conservación apropiadas.

Archivo central: Unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos una vez finalizado su trámite y cuando su consulta es constante.

Archivo electrónico: Conjunto de documentos electrónicos producidos y tratados conforme a los principios y procesos archivísticos.

Archivo histórico: Archivo al cual se transfiere del Archivo central o del Archivo de gestión, la documentación que por decisión del correspondiente Comité de archivo, debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura. Este tipo de archivo también puede conservar documentos históricos recibidos por donación, depósito voluntario, adquisición o expropiación.

Archivo privado de interés público: Aquel que por su valor para la historia, la investigación, la ciencia o la cultura es de interés público y declarado como tal por el legislador.

Archivo público: Conjunto de documentos perteneciente a entidades oficiales y aquellos que se derivan de la prestación de un servicio público por entidades privadas.

Archivo total: Concepto que hace referencia al proceso integral de los documentos en su ciclo vital.

Carpeta: Unidad de conservación a manera de cubierta que protege los documentos para su almacenamiento y preservación.

Ciclo vital del documento: Etapas sucesivas por las que atraviesan os documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.

Clasificación documental: Fase del proceso de organización documental, en la cual se identifican y establecen agrupaciones documentales de acuerdo con la estructura organizacional de la entidad productora (fondo, sección, series y/o asuntos).

Comité de archivo: Grupo asesor del alta Dirección, responsable de cumplir y hacer cumplir las políticas archivísticas, definir los programas de gestión de documentos y hacer recomendaciones en cuanto a los procesos administrativos y técnicos de los archivos.

Comité evaluador de documentos: Órgano asesor del Archivo General de la Nación y de los Consejos Territoriales del Sistema Nacional de Archivos, encargado de conceptuar sobre: a) El valor secundario o no de los documentos de las entidades públicas y de las privadas que cumple funciones públicas. b) La eliminación de documentos a los que no se les pueda aplicar valoración

documental. c) La evaluación de las Tablas de retención y valoración documental.

² Archivo General de la Nación. Acuerdo 027 de 2006, "Por el cual se modifica el Acuerdo Nº 07 del 29 de junio de 1994 "El Consejo Directivo de Archivo General de la Nación de Colombia".



Código: PL-GD-001

Versión: 02

Vigente desde: 26/10/2021

Plan Sistema Integrado de Conservación

Conservación de documentos: Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo.

Conservación preventiva de documentos: Conjunto de estrategias y medidas de orden técnico, político y administrativo orientadas a evitar o reducir el riesgo de deterioro de los documentos de archivo, preservando su integridad y estabilidad.

Consulta de documentos: Acceso a un documento o a un grupo de documentos con el fin de conocer la información que contienen.

Copia de seguridad: Copia de un documento realizada para conservar la información contenida en el original en caso de pérdida o destrucción del mismo.

Custodia de documentos: Guarda o tenencia de documentos por parte de una institución o una persona, que implica responsabilidad jurídica en la administración y conservación de los mismos, cualquiera que sea su utilidad.

Depósito de archivo: Local especialmente equipado y adecuado para el almacenamiento y la conservación de los documentos de archivo.

Depuración: Operación, dada en la fase de organización de documentos, por la cual se retiran aquellos que no tienen valores primarios ni secundarios, para su posterior eliminación.

Descripción documental: Fase del proceso de organización documental que consiste en el análisis de los documentos de archivo y de sus agrupaciones y cuyo resultado con los instrumentos de descripción y consulta.

Descriptor: Término normalizado que define el contenido de un documento y se utiliza como elemento de entrada para la búsqueda sistemática de información.

Deterioro: Alteración o degradación de las propiedades físicas, químicas y/o mecánicas de un material, causada por envejecimiento natural u otros factores.

Digitalización: Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra guardada de manera analógica (Soportes: pape, video, casettescasetes, cinta, película, microfilm y otros) en una que sólo puede leerse o interpretarse por computador.

Disposición final de documentos: Decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, registrada en las tablas de retención y/o tablas de valoración documental, con miras a su conservación total, eliminación, selección y/o reproducción. Un sistema de reproducción debe garantizar la legalidad y la perdurabilidad de la información.

Distribución de documentos: Actividades tendientes a garantizar que los documentos leguen a su destinatario.

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

Documento activo: Aquel con valores primarios cuyo uso es frecuente.

Documento de apoyo: Documento generado por la misma oficina o por otras oficinas o instituciones que no hace parte de sus series documentales, pero es de utilidad para el cumplimiento de sus funciones.

Documento de archivo: Registro de información producida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones.

Documento electrónico de archivo: Registro de la información generada, recibida, almacenada, y comunicada por los medios electrónicos, que permanece en estos medios durante su ciclo vital; es producida por una persona o entidad en razón de sus actividades y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.



Código: PL-GD-001

Versión: 02

Vigente desde: 26/10/2021

Plan Sistema Integrado de Conservación

Documento facilitativo: Documento producido en cumplimiento de funciones idénticas o comunes en todas las entidades.

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

Documento inactivo: Documento que ha dejado de emplearse al concluir sus valores primarios.

Documento misional: Documento producido o recibido por una institución en razón de su objeto social.

Documento original: Fuente primaria de información con todos los rasgos y características que permiten garantizar su autenticidad e integridad.

Documento público: Documento otorgado por un funcionario público en ejercicio de su cargo o con su intervención.

Documento semiactivo: Documento de uso ocasional con valores primarios.

Eliminación documental: Actividad resultante de la disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios y secundarios, sin perjuicio de conservar su información en otros soportes.

Estantería: Mueble con entrepaños para almacenar documentos en sus respectivas unidades de conservación.

Expediente: Unidad documental compleja formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una instancia productora en la resolución de un mismo asunto.

Fechas extremas: Fechas que indican los momentos de inicio y de conclusión de un expediente, independientemente de las fechas de los documentos aportados como antecedente o prueba. Fecha más antigua y más reciente de un conjunto de documentos.

Foliar: Acción de numerar hojas.

Fondo acumulado: Conjunto de documentos dispuestos sin ningún criterio de organización archivística.

Ordenación documental: Fase del proceso de organización que consiste en establecer secuencias dentro de las agrupaciones documentales definidas en la fase de clasificación.

Organigrama: Representación gráfica de la estructura de una institución. En archivística se usa para identificar las dependencias productoras de documentos.

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

Organización documental: Proceso archivístico orientado a la clasificación, la ordenación y la descripción de los documentos de una institución.

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

Principio de orden original: Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que la disposición física de los documentos debe respetar la secuencia de los trámites que los produjo. Es prioritario para la ordenación de fondos, series, y unidades documentales.

Principio de procedencia: Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que los documentos producidos por una institución y sus dependencias no deben mezclarse con las otras.



Código: PL-GD-001

Versión: 02

Vigente desde: 26/10/2021

Plan Sistema Integrado de Conservación

Producción documental: Generación de documentos hecha por las instituciones en cumplimiento de sus funciones.

Recuperación de documentos: Acción y efecto de obtener, por medio de los instrumentos de consulta, los documentos requeridos.

Registro de comunicaciones oficiales: Procedimiento por medio del cual las entidades ingresan en sus sistemas manuales o automatizados de correspondencia todas las comunicaciones producidas o recibidas registrando datos como: nombre de la persona y/o entidad remitente o destinataria, nombre o código de la dependencia competente, número de radicación, nombre del funcionario responsable del trámite y tiempo de respuesta (si lo amerita), entre otros.

Registro de ingreso de documentos: Instrumento que controla el ingreso a un archivo, siguiendo el orden cronológico de entrada, de documentos provenientes de dependencias, instituciones o personas naturales.

Reglamento de archivo: Instrumento que señala los lineamientos administrativos y técnicos que regulan la función archivística de la entidad.

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

Sección: En la estructura archivística, unidad administrativa productora de documentos.

Selección documental: Disposición final señalada en las tablas de retención documental o de valoración documental y realizada en el archivo central con el fin de escoger una muestra de documentos de carácter representativo para su conservación permanente. Úsense también "depuración" y "expurgo".

Serie documental: Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanadas de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplo: historias laborales, contratos, actas e informes, entre otros.

Signatura topográfica: Identificación convencional que señala la ubicación de una unidad de conservación en el depósito y mobiliario de un archivo.

Sistema integrado de conservación: Conjunto de estrategias y procesos de conservación que aseguran el mantenimiento adecuado de los documentos, garantizando su integridad física y funcional en cualquier etapa del ciclo vital.

Sistema nacional de archivos: Conjunto de instituciones archivísticas articulares entre sí que posibilitan la homogenización y la normalización de los procesos archivísticos.

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

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

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

Tipo documental: Unidad documental simple originada en una actividad administrativa, con diagramación, formato y contenido distintivos que sirven como elementos para clasificarla, describirla y asignarle categoría diplomática.

Trámite de documentos: Recorrido del documento desde su producción o recepción, hasta el cumplimiento de su función administrativa.



Código: PL-GD-001

Versión: 02

Vigente desde: 26/10/2021

Plan Sistema Integrado de Conservación

Transferencia documental: Remisión de los documentos del archivo de gestión al central, y de éste al histórico, de conformidad con las tablas de retención y de valoración documental vigentes.

Unidad de conservación: Cuerpo que contiene un conjunto de documentos de tal forma que garantice su preservación e identificación. Pueden ser unidades de conservación, entre otros elementos, las carpetas, las cajas, y los libros o tomos.

Unidad documental: Unidad de análisis en los procesos de identificación y caracterización documental. Puede ser simple, cuando está constituida por un solo tipo documental, o compleja, cuando la constituyen varios, formando un expediente.

Valor administrativo: Cualidad que para la administración posee un documento como testimonio de sus procedimientos y actividades.

Valor científico: Cualidad de los documentos que registran información relacionada con la creación de conocimiento en cualquier área del saber.

Valor contable: Utilidad o aptitud de los documentos que soportan el conjunto de cuentas y de registros de los ingresos, egresos y los movimientos económicos de una entidad pública o privada.

Valor cultural: Cualidad del documento que, por su contenido, testimonia, entre otras cosas, hechos, vivencias, tradiciones, costumbres, hábitos, valores, modos de vida o desarrollados económicos, sociales, políticos, religiosos o estéticos propios de una comunidad y útiles para el conocimiento de su identidad.

Valor fiscal: Utilidad o aptitud que tienen los documentos ara el tesoro o hacienda pública.

Valor histórico: Cualidad atribuida a aquellos documentos que deben conservarse permanentemente por ser fuentes primarias de información, útiles para la reconstrucción de la memoria de una comunidad.

Valor jurídico o legal: Valor del que se derivan derechos y obligaciones legales, regulados por el derecho común y que sirven de testimonio ante la ley.

Valor permanente o secundario: Cualidad atribuida a aquellos documentos que, por su importancia histórica, científica y cultural, deben conservarse en un archivo.

Valor primario: Cualidad inmediata que adquieren los documentos desde que se producen o se reciben hasta que cumplen sus fines administrativos, fiscales, legales y/o contables.

Valor técnico: Atributo de los documentos producidos y recibidos por una institución en virtud de su aspecto misional.

Valoración documental: Labor intelectual por la cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del ciclo vital.

6. PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

METODOLOGIA

Para elaborar el Plan de Conservación Documental, se tomará como punto de partida el Diagnóstico Integral de Archivos de la Autoridad Nacional de Acuicultura y pesca -AUNAP, el cual permitirá recolectar información, como un insumo primordial para la implementación. El Diagnóstico podrá determinar los riesgos de deterioro, su estado de conservación y la utilización de estos, así mismo en este documento se sumarán todos aquellos factores que inciden en la custodia documental con la que cuenta la entidad, con el fin de determinar la estrategia para la conservación de los documentos de archivo.



Código: PL-GD-001

Versión: 02

Vigente desde: 26/10/2021

Plan Sistema Integrado de Conservación

El Plan de Conservación Documental de la AUNAP, está conformado por 6 programas de conservación preventiva, los cuales darán la línea para garantizar la perdurabilidad y accesibilidad de la información, elementos vitales que dan cuenta de la trayectoria de entidad. La aplicación, por lo tanto, de una conservación preventiva corresponde e incumbe a todos los servidores públicos y a todas las actividades administrativas de carácter documental que se desarrollan en la AUNAP.

El almacenamiento y la administración inadecuada del mobiliario afectan directamente la vida de los materiales que componen los documentos de archivo. El descuido, la desorganización y el amontonamiento pueden producir graves daños, sumado al peligro de los siniestros naturales. Una vez establecidas las necesidades y prioridades para una buena conservación y custodia de la documentación generada y recibida por la AUNAP, se puede evaluar otras razones con la administración de los documentos por parte de las custodias en los archivos de gestión y archivos centralizados.

En el marco operativo, el objetivo del sistema integrado de conservación para la Autoridad de Acuicultura y Pesca es plantear una serie de estrategias correspondientes a las dos primeras etapas de prevención y control. Estas estrategias están dirigidas a los documentos de archivo creados en medio físicos y corresponden a los siguientes programas de acuerdo con el diagnóstico integral de archivos realizado para la entidad.

6.1. PROGRAMA DE CAPACITACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN

6.1.2 OBJETIVO GENERAL

Capacitar y sensibilizar a los servidores públicos de la Autoridad Nacional de Acuicultura y Pesca (AUNAP) sobre la conservación documental, de acuerdo con la normatividad vigente, al igual que alertar sobre los riesgos y su nociva incidencia de los factores tanto biológicos, como físicos de deterioro, presentes en las diferentes fases del ciclo vital del documento (archivo de gestión, archivo central y archivo histórico).

6.1.3 ALCANCE

El programa de capacitación y sensibilización está dirigido a todos los funcionarios de la AUNAP, en todos los niveles de la organización, que tienen injerencia en la planeación, producción y trámite, organización, transferencia, disposición a largo plazo. Por lo tanto, se requiere de acciones preventivas que contribuyan al buen estado del acervo documental.

6.1.4 METODOLOGÍA

Actividades:

La capacitación y sensibilización consta de tres fases, las cuales son: Inducción, capacitación y retroalimentación.



Código: PL-GD-001

Versión: 02

Vigente desde: 26/10/2021

Plan Sistema Integrado de Conservación



Inducción: Se trata de proporcionar a los servidores públicos la información básica sobre que es la Gestión documental, normatividad, importancia, ciclo vital del documento, instrumentos archivisticos, PGD, entre otros temas fundamentales de la gestión documental en la entidad.



Capacitación: Es un proceso educativo a corto plazo el cual se usará un procedimiento planeado y organizado a través del cual todos los servidores públicos deben disponer del tiempo necesario para adquirir conocimientos, aptitudes y habilidades técnicas necesarias para el manejo de la conservación documental, se complementará este proceso con una contínua sensibilización a través de comunicaciones e infografías.



Retroalimentación: Se debe llevar a cabo en el momento que exista algún requerimiento por parte de algún equipo o área, en algún tema específico de interes, cuando se presente algún cambio normativo, cuando se detecte que los funcionarios no estén familiarizados con algún tema en particular.

El método de enseñanza que se planteará serán: Presentaciones, talleres, correos informativos, infografías, carteleras informativas y videos en la intranet, entre otros que considere pertinente de acuerdo a lo que decidan los profesionales que capacitarán a los funcionarios públicos de la AUNAP.

Es de vital importancia un cronograma de capacitaciones que se desarrolle durante todo el año, sin embargo, las fechas pueden ser modificadas dependiendo las necesidades de la AUNAP y de las diferentes circunstancias que se puedan presentar. Las capacitaciones deben ser programadas, sobre temas de conservación preventiva de los soportes documentales, incluyendo lo relacionado con los documentos digitales, de igual manera se debe capacitar a todos los funcionarios en los siguientes temas:

- 1. Gestión documental.
- 2. Factores de deterioro y Conservación Documental.
- 3. Manipulación adecuada de la documentación y las unidades de conservación
- 4. Gestión del Riesgo y Salud Ocupacional.
- 5. Prevención de desastres y manejo de emergencias en archivos.
- 6. Manejo de equipos o herramientas necesarias para la conservación de archivos



Código: PL-GD-001

Versión: 02

Vigente desde: 26/10/2021

Plan Sistema Integrado de Conservación

Cada vez que los funcionarios reciban capacitaciones o retroalimentación se tomará la asistencia en el formato normalizado por la entidad, se realizará una corta y sencilla evaluación a los participantes para asegurar que los temas hayan sido asimilados e interiorizados y se presentará un informe sobre las capacitaciones realizadas.

6.1.5 RESPONSABLES:

El programa de capacitación es responsabilidad de la Coordinación Administrativa y Talento Humano, bajo la orientación del área de Gestión Documental.

6.1.6 RECURSOS:

A continuación, se definen los recursos necesarios para el desarrollo de programa:

Humano: Líder del equipo de Gestión documental

Logísticos: Según la actividad y el número de personas a capacitar se debe verificar:

- ✓ Fecha y hora de capacitación o sensibilización
- ✓ Expositores
- ✓ Herramientas de apoyo
- ✓ Invitación a las personas a capacitar con un tiempo prudente de antelación.
- ✓ Tener el formato de asistencia de la entidad.
- ✓ Contar con un profesional experto, si se requiere para tratar algún tema específico.

Financieros: La entidad deberá contar con los recursos económicos necesarios para el desarrollo del programa en los casos que se requiera: • Honorarios de Expositor Externo • Refrigerio • Alquiler de equipos • Alquiler de Auditorio para público masivo

Técnicos: Los elementos técnicos o tecnológicos que se requieren para el desarrollo del programa son:

- ✓ Equipo de cómputo
- ✓ Impresora
- ✓ Cámara fotográfica
- ✓ Internet



Código: PL-GD-001

Versión: 02

Vigente desde: 26/10/2021

Plan Sistema Integrado de Conservación

6.1.7 CRONOGRAMA



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

6.2.1. OBJETIVO GENERAL

Definir actividades y estrategias para el mantenimiento de los lugares físicos de almacenamiento de los archivos de gestión y archivo central, para prevenir la pérdida de información y degradación de los soportes documentales de la AUNAP.

6.2.2 ALCANCE

El presente programa está dirigido para todas las áreas de la entidad y/o oficinas regionales que, en ejercicio de sus funciones y responsabilidades asignadas, produzcan, tramiten o manejen información y/o documentación institucional, de importancia para el patrimonio documental de la entidad durante todo el ciclo de vida del documento archivos de gestión y central.

6.2.3 METODOLOGÍA

La metodología para la ejecución, desarrollo y actualización del presente programa se establece a partir de actividades planificadas de inspección de los sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas de la entidad en lo relacionado al archivo de gestión y a la empresa encargada del archivo central.

Así, las actividades se desarrollan de acuerdo con el diagnóstico integral de archivos con el fin de asegurar la adecuada administración y mantenimiento de toda la información, independientemente del medio o soporte en el que haya sido producido". Las actividades pueden incluir: revisiones periódicas a los lugares físicos de almacenamiento para los archivos de gestión y archivo central, desarrollo e implementación de formatos, talleres, sensibilización de los puestos de trabajo, entre otros pertinentes para el sistema integrado de conservación.

6.2.4 ACTIVIDADES



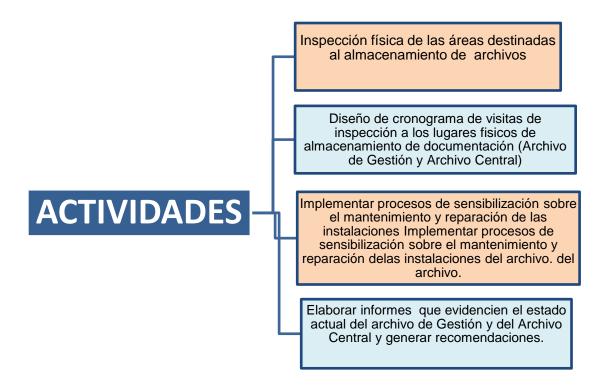
Código: PL-GD-001

Versión: 02

Vigente desde: 26/10/2021

Plan Sistema Integrado de Conservación

La inspección y mantenimiento de las instalaciones define las actividades periódicas que logran prevenir el deterioro de los documentos a causa de problemas de infraestructura de dichos espacios (Bodega de Archivo Central y Archivos de Gestión)



6.2.5 MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES FÍSICAS

Se deben implementar actividades de mantenimiento preventivo o correctivo que contemplen todas aquellas acciones de reparación y adecuación de las instalaciones, con el fin de mejorar las condiciones inadecuadas que puedan llegar a presentar en los elementos arquitectónicos [Pisos, muros, puertas, ventanas], en las instalaciones hidráulicas, eléctricas y sanitarias y en el mobiliario. Lo anterior aplicaría tanto para los Archivos de Gestión y el Archivo Central. Se debe informar y realizar los requerimientos necesarios, solicitud que debe hacerse al área competente.

Las instalaciones destinadas a la conservación de documentos en ciudades con climas cálidos deben presentar, para asegurar al máximo la custodia de los documentos, diversas características que los distinguen de los edificios de archivo en climas fríos. Para conseguir unos parámetros adecuados de temperatura y humedad la entidad puede recurrir a sistemas que aporten o resten la humedad, frío o calor.

Por lo tanto, es de vital importancia hacer la inspección adecuada para adecuar las instalaciones para conservar los documentos de archivo que allí se custodian.

6.2.6. RECURSOS

Humano: Equipo de Gestión Documental liderado por el Coordinador Administrativo

Técnicos: Los elementos técnicos o tecnológicos que se requieren para el desarrollo del programa son:

- Equipo de cómputo: Para tener la plantilla de los formatos a diligenciar, el diligenciamiento puede ser en físico y/o electrónico.
- Impresora: Para imprimir formatos, actas y demás documentos que se requieran.
- Cámara fotográfica: Registro fotográfico



Código: PL-GD-001

Versión: 02

Vigente desde: 26/10/2021

Plan Sistema Integrado de Conservación

Logísticos: La estructura del cronograma y la disponibilidad del personal y de los espacios a visitar, esto requiere de la difusión con anticipación de las actividades a desarrollar y la solicitud de permisos correspondientes.

Financieros: Están directamente relacionados con las reparaciones locativas que se deben realizar en los diferentes espacios y el mobiliario de almacenamiento documental, por lo que estos costos son variables y dependen del Plan de acción de la entidad.

6.2.7 RESPONSABLES

El desarrollo de las actividades de inspección y los requerimientos de mantenimiento correctivo y/o preventivo son responsabilidad de la Coordinación Administrativa y el equipo de Gestión Documental, quien remitirá las solicitudes en cuanto a instalaciones y mobiliario a las dependencias correspondientes.

6.2.8 ASPECTOS A CONSIDERAR:

La AUNAP al tener todas las instalaciones en arriendo presentan deficiencias estructurales y de espacio, lo cual no permite que se pueda mantener la custodia y conservación adecuada de los archivos. Por lo tanto, se hizo necesario la contratación de un tercero para que administre, custodie y conserve los archivos centrales. En el caso del archivo de gestión, el personal encargado en cada una de las oficinas deberá estar vigilante e informar cualquier novedad en cuánto a las instalaciones y mobiliario a fin de notificar cualquier situación que ponga en riesgo el acervo documental de la entidad.

6.2.9 CRONOGRAMA

AUTORIDAD NACIONAL	DE	AC	UIC	ULT	URA	YF	PESC	C A -	AUI	NAP																		
AREA: GESTION DOCUM	1EN	ITAL																										
PROGRAMA DE IN	ISP	ECC	IÓN	YI	ΛAN	NTEN	NIM	IIEN	то	DE S	ISTI	EM/	AS D	EΑ	LMA	ACE	NAI	VIE	NTO	EII	NST.	ALA	CIO	NES	FÍS	ICA	s	
JUNIO JULIO AGOSTO SEPTIEMBRE OCTUBRE ACTIVIDAD SEMANAS SEMANAS SEMANAS SEMANAS SEMANAS												N	OVII	ЕМВ	RE	DICIEMBRE												
ACTIVIDAD	1 2 3 4		SEMANAS				ANA	S		SEM	ANA:	S		SEM	ANA	S		SEM	ANA:	S		SEM	ANA	S	:	SEM	ANA	5
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
VISITA DE INSPECCION A EMPRESA ARCHIVO CENTRAL																												
VISITAS DE INSPECCION A OFICINAS Y/O REGIONALES																												
SENSIBILIZACIONES																												
INFORME DE LAS VISITAS																												



Código: PL-GD-001

Versión: 02

Vigente desde: 26/10/2021

Plan Sistema Integrado de Conservación

6.3 PROGRAMA DE SANEAMIENTO AMBIENTAL: DESINFECCIÓN, DESRATIZACIÓN Y DESINSECTACIÓN

El programa de saneamiento ambiental tiene como fin prevenir la introducción y la proliferación de plagas, que ponen en riesgo la conservación de la documentación, de ser necesario, se deben tomar las medidas de erradicación correspondientes.

Los espacios de almacenamiento documental son el principal foco de anidamiento de plagas como roedores que usan el papel para hacer nidos, o palomas que usan los techos para anidar, por lo tanto, deben ser objeto de especial atención. Como primera medida, se debe realizar una inspección general para determinar los posibles puntos de ingreso de plagas a las instalaciones y colocar las barreras físicas necesarias como método de prevención.

6.3.1 OBJETIVO GENERAL

Establecer un programa aplicable para el control integrado de plagas en la Autoridad Nacional de Acuicultura y Pesca, en los lugares físicos de almacenamiento de archivos de Gestión y así minimizar la oportunidad de aparición de plagas, manteniendo los espacios libres de agentes biológicos que pueden representar riesgo para la salud del personal o para la conservación de los documentos. Así mismo se requiere hacer un continúo monitoreo a la empresa encargada del Archivo Central para garantizar que se mantenga las medidas necesarias en cuanto al saneamiento ambiental.

6.3.2. ALCANCE

El presente programa aplica para todas las áreas y oficinas regionales que poseen algún espacio o lugar de almacenamiento de Archivo de Gestión. Los métodos de control están dirigidos a los espacios físicos o puntualmente sobre la documentación, contemplando jornadas de limpieza, desinfección, desinsectación, y control de roedores. De igual manera la empresa que custodia el Archivo Central deberá reportar las prácticas de saneamiento ambiental que manejen en sus instalaciones.

6.3.3 METODOLOGIA

Una vez aplicado el Formulario de Diagnóstico Integral de archivo en la AUNAP, tanto en las regionales como en Bogotá y de hacer las visitas de inspección tanto a la empresa que maneja el Archivo Central y en lugares de almacenamiento del Archivo de Gestión, se aplicarán procesos de saneamiento ambiental que tienen como finalidad garantizar un ambiente de salubridad para las personas y contribuir en la conservación preventiva del patrimonio documental que se custodia en las oficinas y los archivos de la AUNAP.

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



Código: PL-GD-001

Versión: 02

Vigente desde: 26/10/2021

Plan Sistema Integrado de Conservación

La desinfección, encaminada a reducir y controlar microorganismos (hongos y bacterias).



La desinsectación para erradicar invertebrados asociados a los espacios de archivo como termitas, cucarachas, polillas, que pueden llegar a ocasionar daños considerables en la documentación.



La desratización que garantizará que ratas y ratones no empleen los materiales de archivo como nidos.

6.3.4 PROGRAMA DE LIMPIEZA

Esta es una actividad que tiene mayor impacto para la documentación desde la conservación preventiva, ya que nos permite renovar el medio ambiente mediante el uso de implementos que contribuyen a la disminución de material como polvo y también los microorganismos.

LIMPIEZA DE LA DOCUMENTACIÓN

- Contar con: mesa limpia, aspiradora, brocha de cerdas finas, bayetilla o tela de algodón blanca, guantes y tapabocas.
- Limpieza con goma de borrar: aplica para documentos resistentes a este proceso, para este proceso se utiliza borrador de nata, colocar siempre como apoyo y soporte la mano abierta entrecerrando la zona que se va a limpiar, realice borrado desde el interior de la mano hacia afuera. La presión ejercida sobre el documento debe ser leve, de tal forma que la limpieza con el borrador sea solamente superficial.
- Para los bordes deberá ser siempre del centro documento hacia fuera.
- Durante el proceso de limpieza se debe realizar la eliminación de material metálico, procurando no incrementar los deterioros de la documentación.
- Para la parte interna de los documentos se empleará la brocha de cerda fina, eliminando la suciedad y el polvo acumulados.
- Se debe diligenciar el formato de limpieza y desinfección de áreas de archivo establecido por el Archivo General de la Nación, el cual debe estar aprobado por la AUNAP.

LIMPIEZA EN LOS ESPACIOS DE ALMACENAMIENTO:

En los espacios de almacenamiento de archivo de Gestión es importante tener en cuenta algunos métodos y materiales para realizar la limpieza, algunas prácticas son:

ITEM	DESCRIPCIÓN
1.	Revise y asegúrese que el lugar de almacenamiento del archivo de gestión se encuentre completamente despejado, libre de cajas, documentación o cualquier otro elemento que no corresponda al archivo, y que pueda ocasionar daño al personal o a la documentación.



Código: PL-GD-001

Versión: 02

Vigente desde: 26/10/2021

Plan Sistema Integrado de Conservación

2.	La limpieza locativa, específicamente en techos, paredes, ventanas y unidades de almacenamiento (cajas), debe realizarse en seco, con bayetilla o trapos de algodón, y con una aspiradora de filtro de agua (usando una mezcla de 70% agua limpia y 30% alcohol). En el mobiliario, se podrá usar bayetillas ligeramente húmedas con mezcla de 70% agua y 30% de alcohol, siempre y cuando esté completamente libre de unidades de almacenamiento (cajas) y unidades de conservación (carpetas).
3.	La limpieza se debe hacer sobre las unidades de almacenamiento únicamente, es decir, cajas, tapas de encuadernaciones; en ningún caso se realizará en el interior del expediente o carpeta.
4.	El orden para realizar la limpieza debe ser de acuerdo con el número consecutivo de las unidades de almacenamiento.
5.	Las unidades de almacenamiento deben ser limpiadas con aspiradora de filtro de agua o con bayetilla seca. En ningún caso, se debe aplicar algún producto directamente sobre ellas o algún elemento húmedo
6.	Si no es posible realizar la limpieza del mobiliario con aspiradora, puede usarse bayetilla ligeramente humectada con una mezcla de agua – alcohol (50:50), NO utilizarlo sobre documentación. Esta actividad debe repetirse las veces que sean necesarias, hasta que el mobiliario esté libre de suciedad, polvo, tierra, etc. Es importante que el mobiliario se encuentre completamente seco, antes de ubicar nuevamente las unidades de almacenamiento.
7.	Para evitar el levantamiento de polvo en la limpieza de los pisos, se debe utilizar trapero humedecido con pequeñas cantidades de varsol.
8.	Clausurar aquellos espacios en la construcción donde puedan posarse las aves y hacer sus nidos
9.	Garantizar una adecuada circulación de aire en los espacios, evitar las posibles fuentes de humedad.
10.	Para los archivos descentralizados con los que cuentan las regionales. Es importante realizar las transferencias a Bogotá por las condiciones de infraestructura y condiciones medio ambientales.

6.3.5 DESINFECCIÓN

Es un proceso encaminado a reducir la carga de microorganismos existentes en los espacios utilizados para el almacenamiento de los documentos. Para realizar la desinfección en los espacios que destinaron los servidores públicos de cada regional $\frac{\epsilon_0}{\epsilon_0}$ en cada oficina para guardar los documentos de Archivos de Gestión, se debe contar con el equipo mínimo que incluye: Lonas, cajas, traperos, cuerdas, ganchos de ropa, esponjas absorbentes, etiquetas adhesivas, lámparas de mano, máscaras, guantes, overoles, papeles absorbentes, extensiones eléctricas, cinta adhesiva para empaques, bolsas plásticas, marcadores indelebles, productos desinfectantes.

Los productos utilizados para este tipo de actividades deben ser de baja toxicidad y compatibles con la conservación de los documentos, estos deberán contener principio activo amonios cuaternarios con radicales alquílicos. Se recomienda realizar monitoreo de carga microbiana antes y después de la realización de cada proceso de desinfección.

6.3.6 DESRATIZACION

Es un proceso que permite prevenir o erradicar los roedores mediante la aplicación de rodenticidas, recomendable utilizar cebo, impide la coagulación de la sangre y la formulación de protrombina. Su empleo en el control de ratas está indicado para interior y exterior de edificios, terrenos agrícolas, bodegas y vehículos de transporte, es recomendable colocar el cebo dentro de las madrigueras, agujeros, grietas, lugares poco accesibles a las personas, los recebos se reponen semestralmente.



Código: PL-GD-001

Versión: 02

Vigente desde: 26/10/2021

Plan Sistema Integrado de Conservación

La frecuencia del control se realizará de acuerdo con las características de cada una de las áreas y zonas climáticas objeto de tratamiento. Sin embargo, se debe llevar a cabo mínimo cada tres meses,

se evidencia que no hay profesionales en el tema para realizar dicha actividad por lo tanto, se sugiere que se contrate una empresa para que realice las actividades de desratización e inspección cada tres meses.

6.3.7 DESINSECTACIÓN

La desinsectación es un proceso que busca la erradicación de invertebrados, ácaros y demás insectos. La aplicación de los productos químicos, deben realizarse en las esquinas, pisos y techos, evitando el contacto directo con los documentos o las unidades de conservación. Se debe verificar que los productos empleados estén certificados por la secretaría de salud y sean de categoría toxicológica uno (1) o dos (2).

La desinsectación es un plaguicida sintético de amplio espectro perteneciente al grupo químico de los pirtoides, cuyo mecanismo de acción es la neurotoxicidad. Se usa principalmente para matar insectos, arañas, y orugas, como también para repeler una amplia gama de insectos.

Los productos deben aplicarse con el almacén totalmente desocupado, es decir, sin documentación, si no es posible por la cantidad de material almacenado, los insecticidas deben aplicarse con mucho cuidado sobre las esquinas de los pisos, paredes y techos evitando el contacto con la documentación. No aplicar productos insecticidas directamente sobre material documental.

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

6.3.8 RECURSOS

Humano: Equipo de Gestión Documental liderado por el Coordinador Administrativo

Logísticos: Disponibilidad del personal se requiere de la difusión con anticipación de las actividades a desarrollar y la solicitud de permisos correspondientes.

Financieros: Están directamente relacionados con los productos químicos necesarios para la desinsectación y/o el personal necesario para realizar dicho procedimiento.

6.3.9 RESPONSABLES:

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

6.3.10 ASPECTOS PARA CONSIDERAR

Indicadores de deterioro biológico: Algunos lineamientos básicos para la identificación a primera vista de los posibles deterioros biológicos que se pueden presentar en la documentación:

- La apariencia de manchas de coloración verde, marrón, rojo, negro o rosa, son indicadores de la presencia de contaminación biológica por hongos y/o bacterias sobre el soporte de papel.
- La presencia de un olor desagradable y fuerte en un documento o expediente.
- Puede también, evidenciarse pequeños orificios (galerías) en los documentos, tanto en las esquinas, como en el centro del documento. Esto determina la existencia de insectos. Es importante mencionar que este tipo de deterioro afecta altamente la salud de cualquier persona que se encuentre cerca o manipule dichos documentos, así como su alta probabilidad de generar pérdida de información, por lo tanto, se debe solicitar el apoyo de un profesional en conservación restauración que garantice la adecuada ejecución de las actividades a realizar.
- Si se identifica algún tipo de deterioro biológico, se recomienda aislar la documentación, ubicándolas en cajas X300 o forrándolas en papel Kraft o periódico sin imprimir.



Código: PL-GD-001

Versión: 02

Plan Sistema Integrado de Conservación

Vigente desde: 26/10/2021

En ningún caso es recomendable el uso de vinipel o bolsas plásticas. De igual forma, se requiere contar con el Formato único de inventario documental (FUID) completamente diligenciado o un inventario en estado natural, que mencione el tipo de documento, soporte, fechas extremas y su tiempo de retención. Esto con el fin de contar con las herramientas necesarias para garantizar la realización de los procesos necesarios de acuerdo con cada caso.

6.4 PROGRAMA MONITOREO Y CONTROL DE CONDICIONES AMBIENTALES

Este programa busca el análisis del comportamiento medioambiental que representan un riesgo para la conservación documental: Humedad Relativa, Temperatura, Iluminación y Carga microbiológica. En este contexto se sugiere tener las mínimas condiciones para tener los documentos en óptimas condiciones de conservación, por lo tanto, para controlar las condiciones ambientales se necesita los siguientes elementos, en especial para los espacios donde se manejan los Archivos Centrales:

FACTOR	EQUIPOS DE MONITOREO
Iluminación	Luxómetro
Radiación UV	Medidor de UV
Humedad relativa y temperatura	Termohigrómetro
Contaminantes ambientales	Sensor de gases contaminantes
Contaminación microbiológica en ambientes y superficies	Muestreo de ambientes y superficies con recuento en laboratorio

6.4.1 OBJETIVO

Hacer seguimiento a los mecanismos y sistemas que permitan el monitoreo y control de las condiciones ambientales en los depósitos donde se custodian el Archivo Central de la AUNAP, tales como iluminación y ventilación, que afectan la conservación a largo plazo de los documentos.

6.4.2. ALCANCE

El presente programa aplica de manera general a la entidad que custodia el archivo central de la AUNAP.

6.4.3. METODOLOGIA

Se debe verificar y realizar visitas de inspección a la empresa que tiene a su cargo la custodia y conservación del Archivo Central de la AUNAP. Las acciones de monitoreo y control de condiciones ambientales por parte del tercero deben establecer mecanismos para el manejo del ambiente en pro del aseguramiento de la información contenida en los documentos. Para cada tipo de soporte documental, se han establecido diferentes rangos de humedad relativa y temperatura para mantener la conservación de estos.

6.4.4. ACTIVIDADES:

Para la AUNAP, en cuanto a los temas relacionados con el Archivo de gestión, sus acervos en gran proporción se manejan en papel las recomendaciones son las siguientes:

✓ Temperatura: 15° C a 20° C con una fluctuación diaria de 4°C. Humedad relativa: 45% y 60% con fluctuación diaria del 5%.



Código: PL-GD-001

Versión: 02

Vigente desde: 26/10/2021

Plan Sistema Integrado de Conservación

- ✓ Iluminación: el nivel de luz natural debe ser mayor o igual a 100% lux. La radiación ultravioleta no debe ser superior a los 70 micro vatios / lumen y su incidencia directa sobre la documentación y unidades de conservación.
- ✓ Las unidades de conservación requieren de un programa de limpieza en seco y para el efecto se deben emplear aspiradoras [artículo 5°del Acuerdo AGN 049 del 2000]. Para ello, se utiliza la aspiradora provista de cepillo redondo de cerda larga o boquilla recubierta en bayetilla o liencillo blanco, girándola según la zona que se limpie.
- La entidad debe asegurar la dotación de los implementos de protección personal, según los dispuesto en el Decreto Ley 1295 de 1994 y en la circular 001 de 2003 del Ministerio de la Protección Social, "los empleadores están obligados a procurar el cuidado integral de la salud de los trabajadores y de los ambientes de trabajo y son los responsables directos de la salud ocupacional, debiendo suministrar y acondicionar locales y equipos de trabajo que garanticen la seguridad y salud de los trabajadores, adoptando las medidas de higiene y seguridad indispensables para la protección de la vida, a salud y la moralidad de los trabajadores a su servicio.
- ✓ El personal que manipula material documental debe responsabilizarse de llevar adecuadas rutinas y prácticas de higiene, como la utilización de jabón desinfectante líquido en cara y manos, y además extremar las medidas de protección si se trata de ambientes y documentos con alta concentración de polvo o carga microbiana. Los servidores públicos no deben consumir alimentos ni bebidas dentro de su puesto de trabajo.

6.4.5 RECURSOS

Humano: Equipo de Gestión Documental liderado por el Coordinador Administrativo.

Tecnológicos: La entidad encargada de la custodia y conservación del archivo central, deberá contar con los equipos necesarios que garanticen las condiciones óptimas para la conservación del acervo documental de la entidad.

Financieros: Los recursos económicos están directamente relacionados con la contratación del tercero para la custodia y conservación del Archivo Central de la AUNAP.

6.4.6 RESPONSABLES:

Equipo de Gestión documental encabezado por el Coordinador Administrativo de la entidad, tercero encargado de la custodia del Archivo central de la AUNAP.

6.5 ALMACENAMIENTO Y REALMACENAMIENTO

El almacenamiento es la acción de guardar sistemáticamente los documentos de archivo de espacios, mobiliario y unidades de conservación apropiadas, cuyas condiciones aseguren el control sobre los diferentes factores de deterioro, tales como fuerzas físicas, fuego, agua, plagas, contaminantes, vandalismo, luz y niveles incorrectos de temperatura y humedad. En la AUNAP se cuenta con un tercero quien es el encargado de la custodia y conservación de la documentación y debe garantizar el adecuado almacenamiento.

6.5.1. OBJETIVO

Implementar prácticas adecuadas, para el almacenamiento de los documentos en unidades de conservación y de almacenamiento, tanto para los Archivos de Gestión como el Archivo central, teniendo en cuenta los diferentes tipos de soporte, formato y demás características propias de la documentación.

6.5.2. ALCANCE

Aplica a todas las áreas y oficinas regionales productoras de documentación, así como al tercero encargado del manejo del Archivo Central.



Código: PL-GD-001

Versión: 02

Vigente desde: 26/10/2021

Plan Sistema Integrado de Conservación

6.5.3. METODOLOGIA

En la AUNAP se deben realizar actividades preventivas y de control que garanticen las condiciones de almacenamiento documental en los Archivos de Gestión y el respectivo seguimiento a la empresa que custodia los documentos de la entidad, para que cumplan con las condiciones adecuadas.

Aunque en las oficinas tanto en Bogotá como en las regionales en algunos casos no cuentan con depósitos destinados únicamente a los documentos de Archivos de Gestión, sí deben ofrecer técnicamente unas condiciones adecuadas en relación con el espacio físico, las condiciones ambientales, el mobiliario, la disposición de los documentos y el mantenimiento. El equipo de gestión documental deberá sensibilizar y proponer estrategias que aseguren estas condiciones.

La norma ISO 15489 – 2-2001 señala los siguientes factores para la selección de las condiciones de almacenamiento y manipulación.

- O Volumen y tasa de crecimiento documental.
- o Necesidades de seguridad y confidencialidad.
- o Requisitos de consulta y recuperación.
- o Características físicas.
- Uso de los documentos.
- O Costo relativo de las condiciones de almacenamiento.
- Necesidades de acceso.

6.5.4 ACTIVIDADES

ALMACENAMIENTO

Se presentan las siguientes recomendaciones en lo referente al almacenamiento:

Al tomar las carpetas de las estanterías o cajas, no las hale y evite ejercer fuerza exagerada sobre las partes débiles, ya que esto causa deterioros estructurales a la unidad.

La estantería debe estar fabricada con láminas metálicas sólidas, resistentes y estables; con tratamiento anticorrosivo y recubrimiento horneado químicamente estable.

La estantería deberá tener un sistema de identificación visual de la documentación acorde con la signatura topográfica.

Si el número de cajas o carpetas que transporta sobrepasa el número que puede manipular, utilice el carro transportador, en caso de no contar con este tipo de medios, transporte sólo las unidades que pueda manipular con ambas manos.

Las cajas y carpetas que se encuentren almacenadas y presenten algún deterioro (rasgaduras, humedad o suciedad) deberán cambiarse de forma inmediata.

Los documentos afectados drásticamente por deterioros de tipo físico y que presentan actividad de agentes biológicos, deberán ser aislados por su tratamiento y se debe solicitar asesoría del Archivo General de la Nación.

Para transportar documentos que presenten altos deterioros y debilidad estructural se recomienda el uso de un soporte auxiliar que facilita su manipulación (soporte rígido; lámina acrílica, cartón o cartulina gruesa, preferiblemente de naturaleza neutra).

Al momento de recibir transferencias documentales se deberá revisar el estado de los documentos, en caso de encontrar deterioros, se registrará en el formato de inventario documental, antes de firmar el recibido.



Código: PL-GD-001

Versión: 02

Vigente desde: 26/10/2021

Plan Sistema Integrado de Conservación

No se deben utilizar los siguientes elementos metálicos: Clips, ganchos mariposa, ganchos de cosedora, estos elementos, bajo condiciones inestables de humedad relativa y temperatura general con el tiempo oxidaciones que producen manchas irreversibles sobre los documentos, se deben utilizar ganchos de material plástico los cuales son muchos más estables y menos nocivos.

Los documentos físicos no se deben perforar, tachar, mutilar, ni rayar, se conservan en carpetas debidamente rotuladas e identificadas.

Para la conservación de documentos en el archivo de gestión e debe utilizar carpetas en yute blancas 4 aletas, no se tiene permitido la utilización de A-Z. Las A-Z en la AUNAP se encuentran en todas las regionales, por lo tanto, se deben cambiar por las carpetas.

Se deben utilizar cajas X200 para el almacenamiento de las carpetas con el fin de evitar su deterioro.

Si los documentos se van a perforar para archivar, se debe garantizar una margen de 4cm en el lado izquierdo de la hoja y utilizar un gancho plástico con el fin de evitar pérdida de información.

Cuando por alguna circunstancia se presente algún tipo de rasgaduras por la manipulación inadecuada de la documentación, se deberá reparar o pegar con cinta mágica, ya que las cintas pegantes comunes deterioran los documentos, es decir que se amarillan, cristalizan y se desprenden ocasionando finalmente pérdida de información, el grupo de gestión documentan es quien debe apoyar este proceso.

RE-ALMACENAMIENTO

Se aplica para las unidades de conservación que presentan debilitamientos estructurales.

Realizar el cambio de unidad de conservación respetando la organización archivística que tenga el expediente.

Realiza mensualmente revisiones al estado de las cajas y realizar el cambio

Para el control de re-almacenamiento se diligenciará el formato de programa de re- almacenamiento sugerido por el Archivo General de la Nación.

Para las carpetas que presentan rotura por gancho legajador: Si está foliada se debe cambiar por una carpeta de 4 aletas, la documentación no está foliada se debe utilizar ganchos de legajar plásticos.

Si presentan deterioro físico-mecánico por diversidad de formatos: Plegar y unificar formatos NUNCA REFILAR. Emplear carpetas y cajas de acuerdo con las dimensiones del formato más grande.

6.5.5 RECURSOS

Humano: Equipo de Gestión Documental liderado por el Coordinador Administrativo y personal encargado del almacenamiento de Archivo de Gestión.



Código: PL-GD-001

Versión: 02

Vigente desde: 26/10/2021

Plan Sistema Integrado de Conservación

Logísticos: La entidad encargada de la custodia y conservación del archivo central, deberá contar con el mobiliario necesarios que garanticen las condiciones óptimas para la conservación del acervo documental de la entidad. La AUNAP, deberá garantizar a los funcionarios encargados del almacenamiento del archivo de gestión, implementos necesarios que garanticen la conservación de los archivos.

Financieros: Los recursos económicos están directamente relacionados con la contratación del tercero para la custodia y conservación del archivo central de la AUNAP y del mobiliario e implementos necesarios para el manejo de Archivos de Gestión.

6.5.6 RESPONSABLES:

Equipo de Gestión documental encabezado por el Coordinador Administrativo de la entidad, tercero encargado de la custodia del Archivo central de la AUNAP.

6.6 PLAN DE PREVENCIÓN DE EMERGENCIAS Y ATENCIÓN DE DESASTRES

Los registros documentales almacenados en los diferentes lugares de almacenamiento se pueden encontrar amenazados por numerosos factores ambientales como incendios, inundaciones o los terremotos ocasionando la destrucción de valiosas cantidades de registros documentales definidos como vitales o esenciales y de valor histórico para la entidad. La planificación ante catástrofes ha ido conformándose como un elemento sustancial en la política de conservación de los archivos. La planificación de desastres debe ser abordada por la entidad, independientemente del tamaño de sus espacios de almacenamiento o el tipo de fondo y colección que reúna y ha de ser considerada como una labor prioritaria de la Autoridad Nacional de Acuicultura y Pesca.

El Plan Institucional para la Prevención de Emergencias y Atención de Desastres, es una herramienta que tiene como fin identificar algunas acciones que permitan afrontar de manera oportuna y adecuadamente las emergencias y desastres reduciendo la posibilidad de que los documentos resulten afectados, si una emergencia llegare a suceder.

6.6.1 OBJETIVO GENERAL

Definir las medidas y los procedimientos generales, para enfrentar de manera oportuna, eficiente y eficaz, las situaciones de emergencia o desastre que se presenten en la Autoridad Nacional de Acuicultura y Pesca, como estrategias de prevención y protección para la conservación del acervo documental.

6.6.2 ALCANCE

Este programa aplica para todas las áreas y Oficinas Regionales de la AUNAP y será complementado con el Plan de Emergencias de la Entidad, con el propósito de salvaguardar el acervo documental.

6.6.3 METODOLOGÍA

El primer paso consiste en la detección, evaluación y análisis de todas las amenazas y peligros que puedan causar situaciones de emergencia en los archivos, de manera temporal y permanente.

Según lo dispuesto en la NTC 5921:2012: "todas las partes de la edificación deben tener un sistema de detección de incendios conectado a un panel de monitoreo central. Dicho sistema debe responder automáticamente a la presencia de fuego, al detectar el humo u otros productos de combustión [...].

Todas las partes de la edificación deben tener puntos de llamada contra incendio operados mutuamente, que puedan ser utilizados por los ocupantes para indicar la ocurrencia del incendio.



Código: PL-GD-001

Versión: 02

Plan Sistema Integrado de Conservación

Vigente desde: 26/10/2021

Sin embargo, en las instalaciones de la AUNAP, tanto en la sede Bogotá como en algunas regionales no cuentan con sistemas contra incendios, alarmas que indique que se ha detectado un incendio, transmisión automática de una advertencia a la brigada local contra incendios o una alarma a la estación central, entre otras medidas en caso de emergencia. Sin embargo, al no contar con estos elementos es necesario que se revise la situación con la administración de la edificación

El acuerdo 050 de 2000 del Archivo General de la Nación define la situación de riesgo como un "estado temporal que a corto plazo produce en el ambiente un cambio y generalmente ocasiona daños irreversibles en la integridad de los documentos".

6.6.4 PROGRAMA DE PREVENCION DE EMERGENCIAS Y ATENCION A DESASTRES

El programa va encaminado a los archivos descentralizados de las regionales donde se custodia, conserva y consulta y a los archivos de gestión de la Autoridad Nacional de Acuicultura y Pesca (AUNAP).

El primer paso consiste en la detección, evaluación y análisis de todas las amenazas y peligros que puedan causar situaciones de emergencia en el lugar donde se almacena el archivo.

El resultado de la evaluación realizada para la AUNAP, permitió el levantamiento de todos los riesgos existentes y así determinar la probabilidad de que ocurran ciertas emergencias, sus posibles daños, las áreas más vulnerables, las prioridades en el manejo de la documentación, las deficiencias y fortalezas de la misma entidad.

Según lo dispuesto en la NTC 5921:2012: "todas las partes de la edificación deben tener un sistema de detección de incendios conectado a un panel de monitoreo central. Dicho sistema debe responder automáticamente a la presencia de fuego. Al detectar el humo y otros productos de la combustión. Todos los pisos y partes de la edificación deben tener de llamada de alarma contra incendios operados manualmente que puedan ser utilizados por ocupantes para indicar la ocurrencia del incendio".

En el diagnóstico integral de archivos, se evidenció que la norma se cumple en un porcentaje mínimo de toda la entidad, por tal motivo la adecuación e implementación del sistema de detección y prevención mitigará los riesgos presentados en el diagnóstico.

6.6.5 ACTIVIDADES

AUNAP AUTORIDAD NACIONAL DE ACUICUITURA Y PESCA

PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Código: PL-GD-001

Versión: 02

Vigente desde: 26/10/2021

Plan Sistema Integrado de Conservación

Identificar las acciones encaminadas a prevenir emergencias y mitigar daños enmarcadas en el Acuerdo 50/2000 proferido por el AGN.

Demarcar rutas de evacuación en las instalaciones de las diferentes áreas y oficinas regionales.

Identificar los sistemas de extinción de fuego, camilla, botiquín y silla de ruedas que serán utilizados en caso de emergencia. Capacitar a los servidores públicos, en el manejo de equipos de emergencias y las medidas de contingencia de archivos (Elaboración de un manual de Prevención y Manejo de Emergencias y Contingencia de Archivos).

Adecuar los lugares de almacenamiento asignados para el archivo de gestión

Listado de contactos de emergencia y designación de responsabilidades para la notificación externa.

Se recomienda para todas las instalaciones de la AUNAP, un sistema de extracción de humo y siempre deben estar disponibles extintores de incendios portátiles, incluso si se ha instalado un sistema de extinción automático. Los extintores manuales se deben ubicar estratégicamente según la norma técnica colombiana 5921:2012. Las especificaciones técnicas de los extintores y el número de unidades deberán estar acorde con las dimensiones del depósito y la capacidad de almacenamiento [Acuerdo del AGN 049 de 2000, Artículo 5°].

6.6.6 SISTEMAS DE SEGURIDAD

Desde el punto de vista de la seguridad debe contar con las siguientes características:

Áreas custodiadas por guardas de seguridad.



Código: PL-GD-001

Versión: 02

Vigente desde: 26/10/2021

Plan Sistema Integrado de Conservación

- Perímetro de seguridad (puerta, ventanas, muros).
- Instalación y uso adecuado de los sistemas de alarma y cámaras de seguridad.
- Control de acceso a determinadas áreas.
- Control de llaves, cerraduras y tarjetas de acceso.

Es importante que se establezca una política y medidas de seguridad que controlen el acceso a las diferentes áreas.

6.6.7 CAPACITACIÓN DEL PERSONAL Y REALIZACIÓN DE SIMULACROS

Al capacitar a los servidores públicos, se puede prevenir algunos desastres porque prepara a las personas para manejar una emergencia, permite funcionar con mayor eficacia y fomenta el trabajo en equipo. Para ello, la entidad debe programar actividades de capacitación sobre:

- Actividades de respuesta y recuperación ante una emergencia.
- Primeros auxilios
- Manipulación, embalaje, transporte y depósito del material afectado.
- Rescate y recuperación del material afectado.
- Revisión, prueba y mantenimiento de todos los sistemas de alarma y control.

Se deben realizar simulacros para para revisar y evaluar el Plan de prevención de emergencias y atención de desastres, con la finalidad de probar la eficacia y mejorar o actualizar los aspectos que sean necesarios.

6.6.8 MEDIDAS PREVENTIVAS

Se mencionarán una serie de estrategias y medidas de protección que se deben tomar con antelación con el fin de evitar, mitigar y eliminar las situaciones que pueden constituirse en amenazas en los archivos de toda la entidad.

- Realizar inspecciones periódicas a los elementos arquitectónicos [muros, pisos, techos, puertas y ventanas] y las instalaciones hidráulicas, eléctricas y sanitarias.
- Evitar instalaciones innecesarias.
- Señalizar las salidas de emergencias y rutas de evacuación.
- Contemplar para todas las instalaciones de la AUNAP, un sistema de iluminación de emergencia que se active
 en el momento en que el fluido eléctrico deje de funcionar, su finalidad es servir de guía a las personas a través
 de las vías de evacuación hacia las salidas más cercanas.
- Corregir todo peligro de incendio o inundación que se identifique.
- Identificar los materiales más susceptibles de sufrir daños.
- El apoyo de los recursos humanos y organizativos se debe contar con provisiones y suministros que se requieran durante y después de una emergencia, entre ellos un equipo básico con herramientas de seguridad, accesorios electrónicos y de iluminación, elementos para primeros auxilios y equipos de comunicación.

6.6.9 ESTABLECIMIENTO DE PRIORIDADES EN CASO DE EMERGENCIA

Las prioridades en caso de desastre en la entidad sus acervos documentales y la rehabilitación del edificio constituirán la siguiente prioridad:

Documentos de alto valor histórico.

Documentos insustituibles: Manuscritos, documentos originales, material fotográfico de copia única.

AUNAP AUTORIDAD NACIONAL DE ACUICULTURA Y PESCA

PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Código: PL-GD-001

Versión: 02

Vigente desde: 26/10/2021

Plan Sistema Integrado de Conservación

Una vez el Archivo General de la Nación apruebe las Tablas de Retención Documental, las series y sub- series documentales identificadas como de conservación total y que son objeto de transferencia secundaria al AGN por formar parte del patrimonio documental del país deben ser digitalizadas.

Las cajas X200 que contienen estos documentos, deben estar claramente identificadas en las estanterías, para lo cual se utilizarán rótulos de colores diferentes que serán determinados por la AUNAP y que tienen como fin que los responsables de la recuperación de los documentos en caso de desastre, puedan localizarlas rápidamente y ponerlas en un lugar seguro.

6.6.10. RECURSOS

Humano: Equipo de Gestión Documental liderado por el Coordinador Administrativo y Talento humano

Logísticos: La AUNAP, deberá garantizar a los funcionarios capacitaciones con personal calificado en temas de prevención y atención de emergencias, así mismo se deberá sensibilizar en temas relacionados con el programa.

Financieros: Los recursos económicos están directamente relacionados con la prevención y atención de emergencias, contar con los implementos mínimos requeridos por la norma.

6.6.11. RESPONSABLES:

Equipo de Gestión documental encabezado por el Coordinador Administrativo de la entidad, Talento humano.

7. PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO

7.1 INTRODUCCION

La preservación a largo plazo como proceso, está definida 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 almacenamiento³.

Es así que el Plan Sistema Integrado de Conservación para la Autoridad Nacional de Acuicultura y Pesca, incluye el componente de preservación digital a largo plazo, proceso que garantiza la perdurabilidad y accesibilidad de la información digital.

La preservación digital es uno de los procesos de la gestión documental y está conformada por un conjunto de actividades archivísticas y tecnológicas, como procedimientos estratégicos de planeación, clasificación, selección, acceso a los documentos electrónicos, formatos, metadatos y repositorios digitales, que muestran la necesidad de priorizar los niveles de ejecución e implementación de sistemas integrados de conservación por parte de todas las entidades que tienen a su cargo la preservación de la información.

En el entorno digital, a diferencia del mundo analógico del papel, para preservar y desarrollar un plan de estabilidad digital a largo plazo, es necesario que los componentes del documento electrónico mantengan sus características de autenticidad, integridad, confidencialidad, inalterabilidad, fiabilidad, interpretación, comprensión y disponibilidad a través del tiempo.

7.2. OBJETIVO

_



Código: PL-GD-001

Versión: 02

Vigente desde: 26/10/2021

Plan Sistema Integrado de Conservación

Definir las estrategias de preservación digital a largo plazo, en concordancia con la normatividad vigentes, que aseguren la preservación digital y la documentación electrónica de archivo en la Autoridad Nacional de Acuicultura y Pesca (AUNAP), de conformidad a las tablas de retención documental de la entidad, el Sistema de Gestión de documentos electrónicos de Archivo y el Modelo de requisitos de documentos electrónicos.

7.3. ALCANCE

El presente Plan de Preservación a Largo Plazo, se ha diseñado para definir acciones desde la conservación preventiva, minimizando los riesgos de perdida de información, tal como lo enmarca el Artículo 13 del Acuerdo 006 de 2014, emitido por el Archivo General de la Nación.

7.4. DEFINICIONES QUE SE RELACIONAN CON EL CONCEPTO DE PRESERVACION DIGITAL:

Accesibilidad: Capacidad de acceder al significado o al propósito esencial y auténtico de un objeto digital.

Autenticidad: Característica técnica para preservar la seguridad de la información que busca asegurar su validez en el tiempo, forma y distribución. Así mismo, garantiza el origen de la información, validando el emisor para evitar suplantación de identidades.

Archivamiento digital: Conjunto de acciones encaminadas a identificar, capturar, clasificar, preservar, recuperar, visualizar, y dar acceso a los documentos con propósitos informativos o históricos, durante el tiempo requerido para cumplir las obligaciones legales.

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.

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.

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

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

Elementos Esenciales: Elementos, características y atributos de un objeto digital determinado que deben preservarse para representar debidamente su significado o propósito esencial. Algunos investigadores también denominan a estos elementos propiedades significativas.

Estampado Cronológico: Secuencia de caracteres que indican la fecha y hora en que ocurrió un evento.

Firma Digital: Datos que cuando se adjuntan a un documento digital, permiten identificar la autenticidad e integridad del documento, esta firma está validada por un tercero de confianza.



Código: PL-GD-001

Versión: 02

Vigente desde: 26/10/2021

Plan Sistema Integrado de Conservación

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

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

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.

Función Hash: Algoritmo matemático usado para convertir algunos tipos de datos en un número entero relativamente pequeño.

Gestión del riesgo: El proceso de gestión del riesgo implica la aplicación sistemática de las políticas, los procesos y las prácticas de gestión a las actividades de comunicación, consulta, establecimiento del contexto y de identificación, análisis, evaluación, tratamiento, monitoreo y revisión del riesgo.

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).

Integridad: Característica técnica de seguridad de la información con la cual se salvaguarda la exactitud y totalidad de la información y los métodos de procesamiento asociados a la

misma. Hace referencia al carácter completo e inalterado del documento electrónico. Es necesario que un documento esté protegido contra modificaciones no autorizadas

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

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

Medio de almacenamiento: dispositivo en el que se puede registrar información digital.

Medio o soporte digital: También se llama soporte digital. Es el material físico, tal como un disco (CD, DVD, etecto.) cinta magnética, disco duro o sólido usado como soporte de almacenamiento de datos digitales.

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

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

Normas – Estándares: Especificaciones o prácticas convenidas para alcanzar determinados objetivos. Algunas son preparadas, convenidas, aprobadas y publicadas por organismos oficiales de normalización y otras llegan a ser estándares de facto al ser adoptadas y utilizadas corrientemente por los usuarios. Algunas normas, como, por ejemplo, gran parte de los formatos de fichero, son creadas y patentadas por sus propietarios intelectuales que pueden, o no, hacer públicas sus especificaciones.

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



Código: PL-GD-001

Versión: 02

Vigente desde: 26/10/2021

Plan Sistema Integrado de Conservación

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

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

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

Repositorio digital: sistema informático donde se almacena la información de una organización con el fin de sus miembros la puedan compartir.

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 preservación digital 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 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 conforman parte de las operaciones de un sistema de computación.

Características de un documento de archivo4

Un documento de archivo debería reflejar correctamente lo que se comunicó o decidió o la medida que se adoptó, satisfacer las necesidades de la organización a la que está vinculado y poder utilizarse para la rendición de cuentas. Además de su contenido, el documento de archivo también debería incluir los metadatos necesarios para documentar una determinada operación, o estar permanentemente ligado o asociado a dichos metadatos, tal y como se indica a continuación:

- a) la estructura de un documento de archivo, es decir, su formato y las relaciones existentes entre los elementos que lo integran debería permanecer intacta.
- b) el contexto en el que el documento de archivo fue creado, recibido y utilizado debería quedar patente en el mismo (incluido el proceso de negocio del que la operación forma parte, la fecha y hora de realización y los participantes en la misma).
- c) la vinculación existente entre diferentes documentos simples, que se mantienen separados y se combinan para dar lugar a una unidad documental, debería permanecer siempre presente.

Las políticas, prácticas y procedimientos de gestión de documentos deberían producir documentos de archivo fidedignos que reúnan las siguientes características:

Autenticidad: Un documento de archivo auténtico es aquél del que se puede probar: a) que es lo que afirma ser; b) que ha sido creado o enviado por la persona que se afirma que lo ha creado o enviado; y c) que ha sido creado o enviado en el momento que se afirma.

Para garantizar la autenticidad de los documentos, las organizaciones deberían implantar y documentar políticas y procedimientos para el control de la creación, recepción, transmisión, mantenimiento y disposición de los documentos de



Código: PL-GD-001

Versión: 02

Vigente desde: 26/10/2021

Plan Sistema Integrado de Conservación

archivo de manera que se asegure que los creadores de los mismos estén autorizados e identificados y que los documentos estén protegidos frente a cualquier adición, supresión, modificación, utilización u ocultación no autorizadas.

Fiabilidad: Un documento de archivo fiable es aquél cuyo contenido puede ser considerado una representación completa y precisa de las operaciones, las actividades o los hechos de los que da testimonio y al que se puede recurrir en el curso de posteriores operaciones o actividades. Los documentos de archivo deberían ser creados en el momento, o poco después, en que tiene lugar la operación o actividad que reflejan, por individuos que dispongan de un conocimiento directo de los hechos o automáticamente por los instrumentos que se usen habitualmente para realizar las operaciones.

Integridad: La integridad de un documento de archivo hace referencia a su carácter completo e inalterado. Es necesario que un documento esté protegido contra modificaciones no autorizadas. Las políticas y los procedimientos de gestión de documentos deberían especificar qué adiciones o anotaciones pueden realizarse en un documento después de su creación, en qué circunstancias pueden autorizarse dichas adiciones o anotaciones y quién está autorizado para llevarlas a cabo. Cualquier anotación, adición o supresión autorizada que se realice en un documento debería indicarse de forma explícita y dejar traza.

Disponibilidad: Un documento de archivo utilizable es aquél que puede ser localizado, recuperado, presentado e interpretado. Su presentación debería mostrar la actividad u operación que lo produjo. Las indicaciones sobre el contexto de los documentos de archivo deberían contener la información necesaria para la comprensión de las operaciones que los crearon y usaron. Debería ser posible identificar un documento en el contexto amplio de las actividades y las funciones de la organización. Se debería mantener los vínculos existentes entre los documentos de archivo que reflejan una secuencia de actividades.

7.5 CONTEXTO DE LA PRESERVACION:

La Preservación digital se define como 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 necesario5

La Preservación digital aplica al documento electrónico de archivo, en cualquier etapa del ciclo vital.



Código: PL-GD-001

Versión: 02

Vigente desde: 26/10/2021

Plan Sistema Integrado de Conservación

PRINCIPIO DE LA INTEGRIDAD

El contenido informativo, la estructura y contexto no se ha modificado, ni afectado el grado de fiabilidad ni autenticidad del documento original.

PRINCIPIO DE EQUIVALENCIA

Modificar cuando sea necesario , la forma tecnológica sin alterar el valor del documento PRINCIPIO DE LA ECONOMIA

Aplicar procesos, procedimiento s, métodos y técnicas de preservación viables, de tal manera que se asegure la sostenibilidad técnica y económica de la preservación digital.

PRINCIPIO DE ACTUALIDAD

Evolucionar al ritmo de la tecnología y utilizarmedios disponibles en el mometo actual, garantiza la preservación en el futuro

PRINCIPIO

DE

COOPERACION

Reutilizar y compartir soluciones ya existentes y desarrolladas de forma conjunta con otros archivos digitales

PRINCIPIO DE NORMALIZACIO N

Generar
lineamientos y
herramientas
basadas en
normas,
estandares y
buenas
prácticas

7.6 POLITICA DE LA PRESERVACION DIGITAL

Una política de preservación digital facilita la gestión de los documentos digitales de archivo, asegurando que la entidad sea capaz de llevar a cabo las funciones que le han encomendado por tal motivo, la gestión eficaz continuada y el acceso a los documentos digitales de archivo asegura que estos estén disponibles dentro de la entidad, para dar soporte a las operaciones y a la toma de decisiones.

Las dependencias que tienen la AUNAP y los funcionarios responsables deben estar de acuerdo en establecer y aprobar las políticas que aseguren:



Código: PL-GD-001

Versión: 02

Vigente desde: 26/10/2021

Plan Sistema Integrado de Conservación

Los documentos digitales de archivo se crean fiables y exactos; y se mantenga auténticos.

Los documentos digitales de archivo siguen siendo utilizables a lo largo del tiempo.

Las prácticas de gestión de documentos se adhieren a normas y buenos procedimientos relevantes.

Los documentos de archivo identificados para su preservación a largo plazo son susceptibles de ser preservados.

7.7 ACTIVIDADES PARA EL DESARROLLO DE LA POLÍTICA

Es importante que se entreviste a los productores de los documentos de archivo de gestión para establecer prácticas actuales con el fin de entender las expectativas incluyendo:

- Niveles de responsabilidad.
- Niveles de conciencia de la gestión archivística.
- Formatos de archivos utilizados.
- Entorno de programas y equipo de cómputo.
- *Cómo se gestionan y guardan los documentos de archivo.
- Si existe un proyecto de preservación.
- La voluntad política hacia el cambio.
- Tipos de metadatos que se crean y capturan.
- Medidas existentes para privacidad y seguridad informática.

Para dar continuidad al programa de preservación digital a largo plazo, el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo da los lineamientos, importancia, requisitos, beneficios y acciones de mejora para la implementación del programa y dar continuidad en el tiempo.

Una vez se hayan determinado las acciones para su implementación, la política sobre la administración, valoración y disposición de los documentos digitales de archivo deben cumplir con los siguientes requisitos.

Valoración de documentos digitales de archivo:

La valoración oportuna de los documentos digitales de archivo asegura la identificación, la salvaguarda y la
protección adecuadas de los documentos de archivo, identificados para su preservación a largo plazo, o que tienen
valor archivístico.



Código: PL-GD-001

Versión: 02

Vigente desde: 26/10/2021

Plan Sistema Integrado de Conservación

 Es importante identificar desde un inicio la planificación, donde se valora durante la fase de diseño e implementación del sistema para facilitar el proceso de integrar las funcionalidades de gestión de documentos y de preservación.

Destrucción de documentos digitales de archivo de valor a corto plazo:

- Los documentos digitales de archivo que tiene valor a corto plazo pueden destruirse de conformidad a las Tablas de Retención Documental implementadas.
- Transferencia de los documentos digitales de archivo, ya valorados, al Archivo General de la Nación para su preservación a largo plazo.
- La Autoridad Nacional de Acuicultura y Pesca es la responsable de la autenticidad y fiabilidad de los documentos digitales de archivo, por lo tanto, una vez se cumpla el tiempo de retención en la entidad se debe hacer la transferencia al AGN.
- La Autoridad Nacional de Acuicultura y Pesca deberá desencriptar y descomprimir los documentos digitales de archivo antes de enviar los que tienen valor archivístico de Archivo General de la Nación.
- El Archivo General de la Nación podrá realizar las visitas de inspección y vigilancia cuando la entidad contrate, con terceros, procesos de preservación digital a largo plazo.

7.8 ESTRATEGIAS DE PRESERVACION DIGITAL

Se presentan de manera general algunas técnicas más comunes para la preservación digital, dada la heterogeneidad de los documentos:

2. INTEGRACIÓN DE DOCUMENTOS.

Los documentos electrónicos de archivo generados por una aplicación externa deben ser integrados al gestor documental de la AUNAP, manteniendo una copia local de dichos documentos, que podrán ser referenciados desde o hacia dicho software sobre el cual no se tiene control



Código: PL-GD-001

Versión: 02

Vigente desde: 26/10/2021

Plan Sistema Integrado de Conservación

Se debe definir un número limitado de formatos mediante los cuales se realiza la producción electrónica de documentos. Para la definición de los formatos se debe tener en cuenta aspectos como:

- Apertura: grado de independencia frente a una patente de derechos de autor.
- Independencia: grado de independencia con respecto a hardware o software.
- Interoperabilidad: Capacidad de intercambio con otros entornos tecnológicos.
- Estabilidad: Grado en que el formato mantiene su funcionalidad con respecto a versiones anteriores.
- Estandarización: grado de cumplimiento con un estándar establecido por un organismo de normalización.
- Mecanismos de protección técnica: Grado en que estos mecanismos no establecen restricciones o interfieren en la recuperación de datos o interfieren en los procesos de evolución tecnológica.

A continuación, se presenta algunos tipos de información y los formatos recomendados en la actualidad:

3. NORMALIZACIÓN DE LOS FORMATOS

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

Tabla tomada del Manual Fundamentos de preservación digital a largo Plazo- AGN 2018



Código: PL-GD-001

Versión: 02

Vigente desde: 26/10/2021

Plan Sistema Integrado de Conservación

4. CONVERSIÓN FORMATOS LONGEVOS NORMALIZADOS

Con el fin de que documentos recibidos en formatos diferentes y/o documentos que tiene un formato que no se encuentra en la lista normalizada y/o estandarizada para facilitar la recuperación de la información se debe realizar una conversión de formato. Los documentos electrónicos de archivo que manejan formatos propietarios deben ser migrados y/o convertidos a un formato estándar sin importar que se trate de aplicaciones de negocio que utilizan software especializado con propósitos misionales.

Se realiza traslado de documentos de archivo de un sistema a otro, manteniendo la autenticidad, integridad, fiabilidad y la disponibilidad de los mismos. Los tipos de migración incluyen:

- Renovación de medios o refresco: Sirve para reducir el riesgo de pérdida de datos debido al deterioro que sufre el medio o soporte en el que se conserva la información.
- Replicación: Una migración digital donde no hay cambio en el medio que contiene la información. Los bits que se utilizan para transmitir estos objetos de información se conservan, aunque se cambie el medio usado.
- Re envasado: Una migración digital donde hay algún cambio en los bits de la Información de empaquetado.
- Transformación: Una migración digital donde hay algún cambio en el contenido. Las principales problemáticas que deben tenerse en cuenta en materia de migración son:

5. MIGRACIÓN.

- 1. Dependencia del software: Cuando el documento electrónico de archivo solo se puede utilizar en una aplicación de software específico.
- Actualizaciones de software: Cuando se requiere una actualización de un software
 a otra, de tal manera que la información que se trasfiera conserve el esquema de
 representación física, el contenido y el contexto de los documentos en el nuevo
 entorno.
- Migración a formatos estándar: aplica cuando existe una gran variedad de formatos en el proceso de producción documental y se requiere transferir al sistema de preservación digital.
- 4. Migración del sistema de información heredado (legacy): Se da cuando no existe compatibilidad retroactiva entre las diferentes generaciones de sistemas antiguo/nuevo. Puede implicar la pérdida parcial de información, se deben establecer políticas de migración junto con procedimientos de control de calidad pertinentes.



Código: PL-GD-001

Versión: 02

Vigente desde: 26/10/2021

Plan Sistema Integrado de Conservación

6. EMULACIÓN	Con el fin de recuperar el acceso y consulta a documentos que por efecto de la obsolescencia o el uso de formatos propietarios no es posible hacerlo, se crean mediante el uso de recursos computacionales un sistema "emulador" que permite que documentos creados o almacenados con tecnologías obsoletas puedan ser consultados y representados en nuevas tecnologías
7. MANTENIMIENTO DE FIRMAS ELECTRÓNICAS	Se deben tomar las medidas necesarias para preservar los archivos que pueden ser digitalmente firmados y eventualmente transferido a la custodia archivística. Se plantean estas políticas relativas a la conservación de los documentos firmados digitalmente: • Preservar las firmas digitales: Esta solución supone el despliegue de los medios considerables para preservar los mecanismos necesarios para la validación de las firmas, y no aborda la necesidad de preservar al mismo tiempo la inteligibilidad de documentos. • Eliminar las firmas: Esta opción requiere la menor adaptación de la institución archivística, pero empobrece a la descripción del documento, ya que elimina la firma como uno de los elementos técnicos utilizados para garantizar la autenticidad de estos. • Registro del rastro de las firmas como metadatos: esta solución requiere pocos medios técnicos y documentales, tanto la existencia de la firma, como del resultado de su verificación, sin embargo, las firmas digitales pierden su condición especial de ser la forma primaria de evidencia de la autenticidad del documento.

7.9 OBJETO DE LA PRESERVACION DIGITAL

La selección de los documentos o información que será objeto de preservación a largo plazo se soporta en el proceso de valoración documental y la evaluación de los riesgos que pudieran afectar la permanencia y accesibilidad de la información o documentos digitales durante el tiempo que se considere necesario.

Nota: "Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera "Copia no Controlada. La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Autoridad Nacional de Acuicultura y Pesca"

Página 41 de 46



Código: PL-GD-001

Versión: 02

Vigente desde: 26/10/2021

Plan Sistema Integrado de Conservación

Tipos de información más comunes:



Gráfico tomado del Documento: Fundamentos preservación Largo Plazo -AGN



Código: PL-GD-001

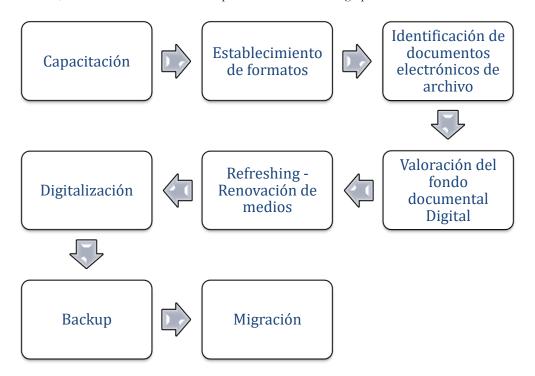
Versión: 02

Vigente desde: 26/10/2021

Plan Sistema Integrado de Conservación

7.10. ACTIVIDADES DE PRESERVACION

A continuación, se relacionan las actividades específicas en el Plan a largo plazo:



Capacitación:

Se realizarán jornadas de capacitación y sensibilización sobre el SIC, para lo cual se incluyen temáticas que fortalezcan la gestión documental y la preservación digital a largo plazo.

Establecimiento de formatos: Establecer una estandarización de formatos, donde se plantee la mayor cantidad de formatos digitales, que se utilizarán para los documentos finales, es decir los documentos de archivo. Idealmente se debe optar por formatos longevos.

Identificación de documentos electrónicos de archivo: Identificar todos los documentos electrónicos, los cuales deben coincidir con los parámetros establecidos en las Tablas de Retención Documental, y sobre estos documentos finales de archivo se deben ejecutar las estrategias de preservación.

Valoración del fondo documental electrónico: verificar toda la documentación y determinar si se encuentran documentos que deban ser parte del fondo documental de la Entidad, como documentos de archivo.

Refreshing – Renovación de medios: Renovar los medios donde se almacenan los documentos, ya que hay una gran cantidad de medios magnéticos y ópticos con documentos electrónicos, que se encuentran en obsolescencia.

Digitalización con valor probatorio: Digitalizar documentos a través de un proceso que brinde valor probatorio a los documentos electrónicos obtenidos, tal mecanismo puede ser la firma digital.

Backup: Realizar el replicado de los documentos electrónicos como de los metadatos que los acompañan. Esta actividad debe ejecutarse periódicamente.



Código: PL-GD-001

Versión: 02

Plan Sistema Integrado de Conservación

Vigente desde: 26/10/2021

Migración: Establecer mecanismos para la migración de los documentos electrónicos actuales, a formatos longevos o versiones recientes de los formatos, esto evita la obsolescencia de los formatos, sin embargo, requiere del uso de tecnología "aplicaciones especializadas o funcionalidades" que detecte los documentos con riesgo a este tipo de obsolescencia, que efectúen la migración y que lleven la trazabilidad de las acciones generadas a los documentos a través de metadatos

7.11. RECURSOS:

En cumplimiento del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo, se requiere:

Técnicos: Sistemas Tecnológicos, estarán puestos a disposición de cumplimiento y ejecución del Plan de Preservación Digital, así:

- 1. Aplicativos especializados
- 2. Sistemas de Gestión de Documentos Electrónicos AZ Digital
- 3. Correo Electrónico
- 4. Equipos de cómputo
- 5. Servidores
- 6. Escáner para digitalización de documentos
- 7. Impresoras

Por otra parte, el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo deberá estar alineado y armonizado con otros documentos de planeación y gestión como lo son el Plan Institucional de Archivos PINAR, el Programa de Gestión Documental PGD y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.

Financieros: Presupuesto aprobado y sus respectivas metas o productos deberán ser incluidas dentro del Plan de Acción Institucional de cada vigencia y adicionalmente, en el Plan Anual de Adquisiciones para respectiva formalización presupuestal.

Humano: Grupo Administrativa



Plan Sistema Integrado de Conservación

Código: PL-GD-001

Versión: 02

Vigente desde: 26/10/2021

7.12 ACTIVIDADES ESPECIFICAS DE PRESERVACION DIGITAL A LARGO PLAZO

	ACTIVIDADES DE PRRESERVACION DIGITAL A LARGO PLAZO -2021																											
													ост				OVIE			CIEN								
ACTIVIDAD	RESPONSABLES		MAN 2		1		IANA 3	-		SEMA 2			_	EMAI	NAS 3 4		SEM.	ANA 3	_	1	EMA 2	NAS 3	4	EMA 2			2022	2023
Articular el Plan de Preservación Digital, con el Plan Institucional de Archivos – PINAR, el Programa de Gestión Documental – PGD, otros programas especiales, la Política del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información y los documentos de Gestión de Datos e Información	Equipo de Gestión documental			3 4			3	4	1	2	3	4		2	3 4		2	3	4	1	2	3	4	2	3			
Capacitaciones específicas sobre la preservación digital	Equipo de Gestión documental																											
Aprobación de la actualizacion del SIC	Comité Institucional de Desarrolllo Administrativo																											
Publicación de la actualización del SIC	Equipo de Gestión documental y Comunicaciones																											
Desarrollar la política de preservación Digital	Equipo de Gestión documental Equipo de TICs																											
Aprobar la Política de preservación Digital	Comité Institucional de Desarrolllo Administrativo																											
Publicar la Política de preservación Digital	Equipo de Gestión documental y Comunicaciones																											
Establecer formatos a usar en la producción documental electrónica	Equipo de Gestión documental Equipo de TICs																											
Identificar los metadatos necesarios para las tipologías documentales	Equipo de Gestión documental Equipo de TICs																											
Elaborar el Procedimiento de Identificación y Análisis de las Colecciones Digitales a Preservar	Equipo de Gestión documental																											
Aprobación del Procedimiento de Identificación y Análisis de las Colecciones Digitales a Preservar	Comité Institucional de Desarrolllo Administrativo																											
Publicación del Procedimiento de Identificación y Análisis de las Colecciones Digitales a Preservar	Equipo de Gestión documental y Comunicaciones																											
Elaborar el Procedimiento de Transferencias Documentales Electrónicas	Equipo de Gestión documental																											
Aprobar el Procedimiento de Transferencias Documentales Electrónicas	Comité Institucional de Desarrolllo Administrativo																											
Publicar el Procedimiento de Transferencias Documentales Electrónicas	Equipo de Gestión documental y Comunicaciones																											
Elaborar el Procedimiento de Selección de Medios de Almacenamiento Digital	Equipo de Gestión documental																											
Aprobar el Procedimiento de Selección de Medios de Almacenamiento Digital	Comité Institucional de Desarrolllo Administrativo																											
Publicar el Procedimiento de Selección de Medios de Almacenamiento Digital	Equipo de Gestión documental y Comunicaciones																											



Código: PL-GD-001

Versión: 02

Vigente desde: 26/10/2021

Plan Sistema Integrado de Conservación

8. REFERENCIAS NORMATIVAS

- Ley 594 de 2000, Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos
- Acuerdo del Archivo General de la Nación No. 07 de 1994, por medio del cual se aprueba el Reglamento General de Archivos.
- Acuerdo del Archivo General de la Nación. 003 de 2015. Por el cual se establecen lineamientos generales para las entidades del estado en cuanto a la Gestión de documentos electrónicos generados como resultado del uso de medios electrónicos de conformidad con lo establecido en el capítulo IV de la Ley 1437 de 2011, se reglamenta el artículo 21 de la Ley 594 de 2000 y el capítulo IV del Decreto 2609 de 2012.
- Norma Técnica Colombiana NTC ISO 15489-1 Información y documentación. Gestión de documentos. Parte 1: Conceptos y principios.
- Acuerdo 6 de 2014 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