

GESTIÓN ADMINISTRATIVA - GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: M-02-GAD-GD-11
MANUAL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN-SIC	Versión: 02
	Fecha: 16/02/2021

MANUAL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN
MOVILIDAD FUTURA S.A.S.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

16 de Febrero de 2021

Tabla de Contenido

1. Introducción	3
2. Objetivos	3
3. Alcance	3
4. Términos y Definiciones	4
5. Marco Legal	6
6. Metodología	7
7. Plan de Conservación Documenta	8
7.1 Programa de Conservación Preventiva	9
7.2 Programa de Capacitación y Sensibilización	10
7.3 Programa de Inspección y Mantenimiento de Instalaciones	11
7.4 Monitoreo y Control de Condiciones Ambientales	12
7.5 Programa de Saneamiento Ambiental Desinfección, Desratización y Desintoxicación	13
7.6 Programa de Almacenamiento y Re Almacenamiento	14
7.7 Programa de Prevención de Emergencia y Atención de Desastres	15
8. Plan de Preservación Digital a Largo Plazo	16
8.1 Condiciones de Preservación Digital a Largo Plazo	16
8.2 Estrategias	16
8.3 Recursos Técnicos, Logísticos y Financieros	20
9. Responsables	20
10. Cronograma de Actividades	20
11. Presupuesto	21
12. Anexos	21

GESTIÓN ADMINISTRATIVA - GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: M-02-GAD-GD-11
MANUAL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN-SIC	Versión: 02
	Fecha: 16/02/2021

1. Introducción

Teniendo en cuenta la Ley 594 de 2000 en sus artículos, 46 47 y 48 “Conservación de documentos”, el decreto 1080 de 2015 y el acuerdo 006 de 2014, se debe establecer programas que permitan la conservación y preservación de los documento físicos y electrónicos, se elaborará el Sistema de Integrado de Conservación el cual se compone del Plan de Conservación Documental y el Plan de Conservación Digital.

El SIC pretende integrar actuaciones archivísticas para garantizar la conservación de los documentos desde su producción hasta su disposición final, a largo plazo, por lo tanto es responsabilidad de cada uno de los funcionarios y contratistas Movilidad Futura S.A.S., aplicar con responsabilidad las recomendaciones estipuladas en este documento.

La implementación del Sistema Integrado de Conservación busca fortalecer la adecuada producción y aseguramiento de la información manteniendo sus características de unidad, integridad autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad, accesibilidad, lo cual se garantizará a través del desarrollo de los programa de capacitación y sensibilización, inspección y mantenimiento, saneamiento ambiental: desinfección, desratización y desinsectación, monitoreo y control de condiciones ambientales, almacenamiento y re-almacenamiento, prevención de emergencias y atención de desastres.

El proceso de Gestión Administrativa en conjunto con el personal de apoyo de Gestión Documental, garantizará el cumplimiento del SIC con el apoyo de otras áreas como Planeación y Comunicaciones y Sistemas de Información.

2. Objetivo

Garantizar la conservación y preservación de los documentos físicos y electrónicos de Movilidad Futura S.A.S., desde su producción hasta su disposición final dando aplicabilidad a normativa archivística.

3. Alcance

Aplica para todos los funcionarios y contratistas de Movilidad Futura S.A.S en los diferentes procesos y subprocesos, que en ejercicio de sus funciones produzcan, tramiten o almacenen algún tipo de información institucional.

4. Términos y Definiciones

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

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

Autenticidad: Garantía del carácter genuino y fidedigno de ciertos materiales digitales, es decir, de que son lo que se afirma de ellos, ya sea objeto original o en tanto que copia conforme y fiable de un original, realizada mediante procesos perfectamente documentados.

Antropogénico: Se refiere a los efectos, procesos o materiales que son el resultado de actividades humanas a diferencia de los que tienen causas naturales sin influencia humana.

Archivo: Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, su forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia.

Certificación: Proceso de evaluación del grado en que un programa de preservación cumple con un conjunto de normas o prácticas mínimas previamente acordadas.

Cifrado: Encriptación: Codificación de los datos según un código secreto de tal forma que sólo los usuarios autorizados puedan restablecer su forma original para consultarlo.

Compresión: Reducción de la cantidad de datos necesarios para almacenar, transmitir y representar un objeto digital.

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.

Conservación: Conjunto de planes, programas, estrategias, procesos y procedimientos de conservación documental y preservación digital, bajo el concepto de archivo total, acorde con la política de Gestión Documental y demás sistemas Organizacionales los cuales tiendan a conservar los atributos de la información tales como unidad, integridad,

GESTIÓN ADMINISTRATIVA - GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: M-02-GAD-GD-11
MANUAL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN-SIC	Versión: 02
	Fecha: 16/02/2021

autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y accesibilidad, desde el momento de su producción y/o recepción, durante su gestión hasta su disposición final, en cualquier etapa de su ciclo vital.

Conversión: Proceso de cambio de un documento de un formato a otro, mientras se mantienen las características de los mismos.

Disco magnético: permite un acceso aleatorio a los datos, con posibilidad de modificarlos y una capacidad de almacenamiento superior a los 200 Gb y en constante incremento. Su vida útil estimada se sitúa en torno a los cinco años.

Discos ópticos (CD y DVD): permiten un acceso aleatorio y en algunos casos la modificación de los datos. Su vida útil es mayor que en los casos anteriores y varía desde los cinco a diez años de los productos con menos calidad a varias décadas para los de mayor calidad.

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.

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

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.

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

GESTIÓN ADMINISTRATIVA - GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: M-02-GAD-GD-11
MANUAL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN-SIC	Versión: 02
	Fecha: 16/02/2021

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

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

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

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

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

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 o forma de registro o almacenamiento.

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

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

Tabla de retención documental (TRD): 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.

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

JD

5. Marco Legal

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

Decreto No. 2609 de 2012. "Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado".

Decreto 1515 de 2013 "Por el cual se reglamenta la Ley 80 de 1989 en lo concerniente a las transferencias secundarias y de documentos de valor histórico al Archivo General de la Nación, a los archivos generales de los entes territoriales, se derogan los Decretos 1382 de 1995 y 998 de 1997 y se dictan otras disposiciones".

Decreto 1080 de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura" Acuerdo No. 060 de 2001 "Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y Las privadas que cumplen funciones públicas"

Acuerdo No. 002 de 2014 "Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones".

Acuerdo No. 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 Sistema Integrado de Conservación Pág. 8 de 37 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.

Ley 1185 de 2008 que modifica la Ley 397 de 1997. "Por la cual se modifica y adiciona la Ley 397 de 1997 Ley General de Cultura y se dictan otras disposiciones", se debe preservar el Patrimonio Cultural de la Nación.

Ley 1712 de 2014, Ley de transparencia y de acceso a la información Pública Nacional Decreto 1080 de 2015, Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura Artículo: 2.8.2.5.6. Componentes de la política de gestión documental, Artículo 2.8.2.6.3. Preservación de documentos en ambientes electrónicos. Artículo 2.8.2.7.5. Requisitos para la inalterabilidad de los Documentos Electrónicos de Archivo.

Decreto 1080 de 2015, decreto único reglamentario del sector cultura, en el cuál unifica toda la normatividad expedida en el respectivo sector.

Acuerdo 047 de 2000, "Por el cual se desarrolla el artículo 43 del capítulo V "Acceso a los documentos de archivo", del AGN del Reglamento general de archivos sobre "Restricciones por razones de conservación".

Acuerdo 049 de 2000, "Por el cual se desarrolla el artículo 61 del capítulo 7º de conservación documentos el reglamento general de archivos sobre "condiciones de edificios y locales destinados a archivos".

Acuerdo 050 de 2000, "Por el cual se desarrolla el artículo 64 del título VII "conservación de documento", del Reglamento general de archivos sobre "Prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo".

Acuerdo 006 del 15 de octubre de 2014, desarrolla los artículos 46,47 y 48 del título de la Ley 594 de 2000, las entidades deben establecer planes y programa que garanticen la conservación y preservación de los documentos en sus diferentes soportes.

Acuerdo AGN 008 de 2014, "Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo y demás procesos de la función archivística en desarrollo de los artículos 13º y 14º y sus parágrafos 1º y 3º de la Ley 594 de 2000.

6. Metodología

Movilidad Futura S.A.S. en cumplimiento con la normatividad archivística desarrollará implementará el SIC, en dos fases el Plan de Conservación Documental y el Plan de Conservación Digital.

SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN SIC	
Plan de Conservación Documental	Plan de Preservación Digital a Largo Plazo
Soporte papel, medios magnéticos, medios ópticos, medios extraíbles	documentos digitalizados, documentos nacidos digitales

GESTIÓN ADMINISTRATIVA - GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: M-02-GAD-GD-11
MANUAL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN-SIC	Versión: 02
	Fecha: 16/02/2021

El documento se desarrolló a través del análisis del diagnóstico integral de archivo, el cual permitió identificar los riesgos en la pérdida de la información

Para la estructuración de documento se estableció el Plan de Conservación Documental, que incluye los programas de capacitación y sensibilización, inspección y mantenimiento, saneamiento ambiental: desinfección, desratización y desinsectación, monitoreo y control de condiciones ambientales, almacenamiento y re-almacenamiento, prevención de emergencias y atención de desastres el y el Plan de Conservación Digital a Largo Plazo.

Con el fin de garantizar el desarrollo de este manual se diseñaron cada uno de los programas, con objetivos, alcance, responsables de la ejecución y actividades correspondientes.

Igualmente, se realizará difusión a través de diferentes medios como correo electrónico, y presencial.

7. PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL:

“Es el conjunto de acciones a corto, mediano y largo plazo que tienen como fin implementar los programas, procesos y procedimientos, tendientes a mantener las características físicas y funcionales de los documentos de archivo conservando sus características de autenticidad, integridad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y disponibilidad a través de tiempo”¹.

Objetivo: Salvaguardar la documentación producida y recibida por la entidad, en condiciones que garanticen la disposición de la información.

Alcance: Aplica para todos los documentos en soporte papel

7.1 Programa de Conservación Preventiva

Objetivo: Crear conciencia sobre la responsabilidad en la conservación y organización de los archivos y concertar r mecanismos para preservación del material documental.

Responsable: Oficina de Archivo y todos procesos de la entidad.

Alcance: Personal encargado de Archivo y personal de cada proceso

Recursos: Tecnólogo en Gestión Documental, Ingeniero de Sistemas, personal de mantenimiento, auxiliares de archivo

Recursos Tecnológicos y económicos: deshumidificador, computadores, escáner, servidor. J)

Cronograma de Actividades Realizar jornadas de capacitación al personal que administra los archivos en aspectos de conservación, manipulación y sistemas de almacenamiento.

Actividad	Corto plazo	Mediano plazo	Largo Plazo
Mantener la temperatura y humedad relativa adecuada en los depósitos de archivo,		X	
Realizar jornadas de capacitación al personal que administra los archivos en aspectos de conservación, manipulación y sistemas de almacenamiento.	X		
Realizar recomendaciones en la manipulación de la Documentación	X		
Realizar jornadas de capacitación que involucren a todos los funcionarios			X

7.2 Programa de Capacitación y Sensibilización

Objetivo: Proporcionar información necesaria a los funcionarios y contratistas de la entidad, para garantizar la conservación de los documentos, desde su producción o recepción en los diferentes soportes hasta su disposición final, de acuerdo a las Tablas de Retención Documental.

El Grupo de Gestión Documental debe aplicar la Normatividad Vigente en todo el ciclo vital del documento.

Actividad	Temas capacitaciones	Corto plazo	Mediano plazo
Incluir en el Plan de Capacitaciones temas relacionados con la normativa archivística y el Programa de Gestión Documental, en relación al Sistema Integrado de Conservación	<ul style="list-style-type: none"> Normativa archivística conservación y preservación documental Factores de deterioro 	X	
Realizar jornadas de capacitación que involucren a todo el personal de la Entidad para esto se emplearán diferentes estrategias como cursos y talleres	<ul style="list-style-type: none"> Prevención de desastres y manejo de emergencias de archivo 		X
Definir presupuesto destinado para capacitaciones en gestión documental	<ul style="list-style-type: none"> Manejo de equipos y herramientas necesarias para la conservación de archivos 		X

Evidencias: Plan de capacitaciones en gestión documental, formato capacitación y sensibilización, fotografías.

7.3 Programa de Inspección y Mantenimiento de Instalaciones

Este programa está dirigido a todas las áreas que tienen almacenada la documentación, independientemente del tipo de soporte o técnica de registro, incluido el mobiliario y las unidades de almacenamiento.

Las instalaciones físicas donde se custodia y administran documentos de archivo deberán cumplir como mínimo con los siguientes aspectos:

Las áreas de depósito y almacenamiento de documentos deben garantizar:

- ✓ La seguridad y la adecuada manipulación de la documentación.
- ✓ La adecuación climática ajustada a las normas establecidas para la conservación del material documental de acuerdo con el medio o formato.

- ✓ Contar con elementos de control y aislamiento que garanticen la seguridad de los acervos documentales.

Las áreas técnicas deberán estar conectadas con los depósitos, tomando en cuenta el necesario aislamiento que debe existir en cuanto a la función desarrollada, así como su accesibilidad con las zonas de custodia, recepción, organización y tratamiento de los documentos.

Los depósitos deben contar con sistemas de detección y extinción de incendio: incluyendo detectores de humo, extintores multipropósito o sistemas de apagado automático que no afecten los documentos ni pongan en riesgo la salud del personal.

Cronograma de Actividades

- ✓ Identificar y registrar los factores de alteración de los Archivos de Gestión haciendo uso de los planos de la edificación, a través de la evaluación periódica de las instalaciones.
- ✓ Establecer las necesidades y prioridades de mantenimiento, reparación o renovación que requieren las instalaciones.
- ✓ Contactar el personal técnico o las empresas especializadas para la inspección y mantenimiento de las instalaciones, alertando oportunamente sobre las medidas de seguridad y protección sobre la documentación.

7.4 Programa de Monitoreo y Control de Condiciones Ambientales:

Objetivo: Realizar control y seguimiento de las condiciones ambientales del depósito de archivo con el fin de garantizar la conservación y preservación de los documentos.

Alcance: Dirigido al depósito de archivo.

Responsables: Personal de apoyo gestión documental o encargado del depósito de archivo

Recursos Humanos: Profesional en archivística, personal de mantenimiento.

Recursos Tecnológicos y económicos: termo higrómetro, luxómetro, purificadores, deshumidificador.

Cronograma de Actividades

Actividad	Corto plazo	Mediano plazo	Largo Plazo
Control de la temperatura, humedad y luz adecuada para el mismo, a través de la utilización de instrumentos como higrómetro, luxómetro, termómetro.	X		
Realizar un registro en horas de la mañana y en la tarde, diligenciando el formato de revisión de condiciones ambientales, con el fin de que este dentro de los rangos de acuerdo con los soportes de la entidad (acuerdo 049 de 2000).		X	
Adquisición de equipos de conservación como deshumidificadores y purificadores de aire, termo higrómetro, luxómetro.			X

Evidencias: Formato monitoreo y control de condiciones ambientales

7.5 Programa de Saneamiento Ambiental: Limpieza, Desinfección, Desratización y Desintoxicación

Objetivo: realizar limpieza, desinfección y fumigación de los depósitos de archivo para mantenerlos libres de agentes biológicos, que puedan constituir riesgo para la salud del personal de apoyo y para la conservación de los documentos

Alcance: Todas las áreas de archivo

Responsables: Personal de apoyo gestión documental o encargado del depósito de archivo

Recursos Humanos: Profesional en archivística, personal de mantenimiento, auxiliares de archivo.

Recursos Tecnológicos y económicos: aspiradora y elementos de protección.

Cronograma de Actividades

Actividad	Corto plazo	Mediano plazo	Largo Plazo
Limpieza y desinfección los espacios de archivo cada 15 días, para eliminar agentes microbiológicos como bacterias y hongos		X	
Suministrar elementos de protección para la limpieza y desinfección, como guantes de nitrilo, tapabocas, bato u overol de manga larga, gorro desechable, monógamas	X		
Realizar cronograma de limpieza y desinfección		X	
Compra de una aspiradora para limpieza de estantería y cajas de archivo			X
Realizar desinsectación con el fin de eliminar la presencia de insectos (cucarachas, pescaditos de plata, polilla, ácaros, etc.), a tres de la fumigación trimestral con insecticidas concentrados a base de piretrinas		X	
Realizar desratización semestral utilizando cebo con base de briolodiolana, para evitar la coagulación de la sangre y la formulación de protrombina, se recomienda colocarlo en madrigueras, agujeros y lugares poco accesibles		X	

Evidencia: formato de limpieza y desinfección de áreas de archivo, formato de saneamiento ambiental

7.6 Programa de Almacenamiento y Re-almacenamiento

JD

Objetivo: Conservar almacenados los documentos de la entidad conforme a las normas establecidas, tipo de material y formato para garantizar su protección y resistencia.

Alcance: Aplica para todos los documentos de archivo de la entidad en cada una de las etapas de su ciclo vital.

Responsables: Secretaría General, Proceso de Gestión Administrativa, Personal de apoyo gestión documental, o encargado del depósito de archivo

Recursos Humanos: Profesional en archivística, personal de mantenimiento, auxiliares de archivo.

Recursos Tecnológicos y económicos: elementos de protección, unidades de conservación.

Cronograma de Actividades

Actividad	Corto plazo	Mediano plazo	Largo Plazo
Cambiar la cajas y carpetas que se encuentran en mal estado como rasgadora, humedad o suciedad			X
Manipular adecuadamente las unidades de conservación en los archivos de gestión y central	X		
Comprar cajas de archivo X-200 de Cartón kraft, alta resistencia, sistema de ensamble a base de pliegues sin adhesivos o pegantes, abertura de tapa frontal estilo nevera y carpetas de dos tapas separadas, en cartón kraft, tamaño oficio con perforación redonda, refuerzo, material estable desacidificado, plastificada exterior.		X	
Realizar mensualmente seguimiento y revisión del estado de conservación de cajas y carpetas	X		

Evidencia: formato solicitud de compra, plan de adquisiciones, formato entrega de elementos

7.7 Programa de Atención y Prevención de Desastres

Objetivo: Reducir el peligro de deterioro de los acervos documentales generando una respuesta rápida y eficiente ante una emergencia.

Alcance: Áreas de archivo donde se custodia, conserva y consulta la información

Responsables: Secretaría General, proceso de Gestión Administrativa, Apoyo Gestión Documental, Apoyo Seguridad y Salud en el Trabajo.

Recursos: Humanos, tecnológicos y económicos

Cronograma de Actividades

Actividad	Corto plazo	Mediano plazo	Largo Plazo
Levantamiento y valoración del panorama de riesgos provenientes de exterior del edificio, de la estructura del edificio, riesgo por personas, riesgo por inestabilidad de los soportes.		X	
Identificar los peligros geográficos y climáticos que pongan en riesgo el edificio y las colecciones, revisando el edificio y el estado del terreno, sistemas de servicios hidráulicos y eléctricos y los mecanismos de protección contra el fuego.	X		
Demarcar las rutas de evacuación de las diferentes áreas	X		
Capacitación al personal sobre el manejo de los riesgos y manejo de extintores		X	
Valorar los riesgos	X		
Elaborar los formatos de inspecciones periódicas, para garantizar el buen estado de los equipos de control de incendios			X

8. Plan de Preservación a Largo plazo

“Es el conjunto de acciones a corto, mediano y largo plazo que tienen como fin implementar los programas, estrategias, procesos y procedimientos, tendientes a asegurar la preservación a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo, manteniendo sus características de autenticidad, integridad, confidencialidad, inalterabilidad, fiabilidad, interpretación, comprensión y disponibilidad a través del tiempo.”

Objetivo: Implementar el plan de preservación a largo plazo con el fin de garantizar la permanencia, la accesibilidad, seguridad con el tiempo, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento.

Alcance: aplica para documentos electrónicos de archivo, documentos nacidos digitales y documentos de archivo digitalizados.

Responsables: El Plan de Preservación Digital a largo plazo estará a cargo del Proceso de Comunicación y Sistemas de Información, proceso de Gestión Administrativa y Apoyo de Gestión Documental.

8.1 Condiciones de Preservación Digital a Largo Plazo

Los documentos electrónicos de archivo de la entidad que se encuentran definidos en las TRD serán preservados, garantizando sus características de autenticidad, integridad, confidencialidad, inalterabilidad, fiabilidad y disponibilidad a través del tiempo.,

- Ley General de Archivos, 594 de 2000.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, 1474 de 2011
- Decreto Único Reglamentario del Sector Cultural 1080 de 2015
- Decreto 2693 de 2012
- Ley 1712 de 2014
- ISO 23081: Metadatos para la gestión de documentos

8.2 Estrategias

a. Mantenimiento Preventivo

La oficina asesora de sistemas semestralmente realizará mantenimiento preventivo cuyo itinerario es comunicado a cada secretaria por medio de una circular detallando fecha y hora de ejecución.

Los mantenimientos correctivos son ejecutados mediante el sistema de garantía vigente y/o extendida, para lo cual cada servidor público deberá hacer el requerimiento.

La información previa al mantenimiento se debe salvaguardar mediante un backup de la información institucional que se realiza en compañía de cada servidor público.

Las garantías que se encuentren vigentes se harán válidas en el momento en que se requiera.

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSABLE
1	Elaborar Plan de mantenimiento	Elaborar el Plan de Mantenimiento Preventivo para todos los equipos	Sub proceso de tecnología
2	Asignación de mantenimientos	De acuerdo con el inventario de equipos, asignar los equipos a realizar mantenimiento.	Sub proceso de tecnología
3	Informar a las dependencias	Enviar la comunicación a las dependencias informando la fecha y hora de ejecución del mantenimiento.	Sub proceso de tecnología
4	Realizar el Mantenimiento	De acuerdo con las directrices entregadas por el líder del Proceso de Comunicaciones, se realizan los mantenimientos preventivos de la entidad. Finalizado el mantenimiento en el formato de soporte, el técnico debe hacer firmar de recibido a satisfacción por parte del funcionario que recibe el servicio.	Sub proceso de tecnología
5	Entrega de informes de actividades realizadas	El Contratista del sub proceso de Tecnología presenta el informe de actividades realizadas al Líder del proceso de comunicaciones, quien revisará su contenido aprobando dicha información.	Proceso de Comunicaciones Sub proceso de tecnología

b. Copias de Seguridad

Las copias de seguridad de la información sensible de la Entidad se realizarán diariamente en cada uno de los equipos de cada área de gestión.

Una de las copias de seguridad elaboradas es almacenada en la oficina de Gestión de comunicaciones ubicada en las instalaciones de la Entidad.

Será responsabilidad de la oficina asesora de sistemas, realizar copias de seguridad semanalmente.

Todo servidor público deberá almacenar la información en la partición institucional para la elaboración de la copia de seguridad.

No	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABL
1	Almacenamiento de información	Almacenar la información institucional en la partición asignada por la oficina de comunicaciones	Líderes de Procesos
2	Revisar, el contenido de la	Revisar que el contenido de la partición de cada servidor público sea de carácter institucional.	Sub proceso de Tecnología
3	Elaborar copias de seguridad diarias	Elabora copias de seguridad de manera automática de las bases de datos, de los diferentes aplicativos en formatos comprimidos.	Proceso de comunicaciones
4	Elaborar copias de seguridad semanal de los diferentes sistemas de información.	Elaborar las copias de seguridad de las bases de datos de los demás aplicativos, por lo general al finalizar la jornada del día viernes o en su defecto el lunes, generando 1 copia de seguridad. El encargado de las bases de datos no contempladas en la información sensible, deberá realizar una copia de seguridad diaria.	Sub Proceso Tecnología
5	Identificación	Identificar las copias de seguridad con nombre del aplicativo y fecha.	Sub Proceso Tecnología
6	Almacenamiento	Almacenar en la oficina de comunicaciones las copias de seguridad por orden cronológico.	Sub Proceso Tecnología

7	Archivo y protección de la información.	Las copias de seguridad deben ser entregadas al archivo cada año después de su expedición con el fin de que sean conservadas y protegidas contra la humedad, ralladuras, pérdida, hurto y daño.	Sub proceso Gestión documental.
---	---	---	---------------------------------

c. Soporte Técnico

La oficina asesora de sistemas dejará constancia del soporte recibido en el formato Soporte Técnico F-TIC-102-01 para evidenciar el desarrollo de éstas actividades que son muy frecuentes en el proceso de Tecnología de Información y Comunicación.

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Recepción de solicitudes	Los usuarios realizan la solicitud del soporte requerido por medio verbal o escrito dirigido al Líder del Proceso de Comunicaciones y/o Contratista del sub Proceso Técnico, y la radica en el formato establecido para tal fin.	Proceso de Comunicaciones Sub Proceso Técnico
2	Asignar al Técnico	Se asigna al técnico el soporte requerido, quien evalúa la situación (físico o lógico) y realiza un diagnóstico para una solución al problema.	Proceso de Comunicaciones Sub Proceso Técnico
3	Ejecución de soporte	Realizado el soporte, el usuario firma el recibido del mismo, en caso de que se requieran repuestos se deben solicitar por medio de un oficio a la secretaría general.	Sub Proceso Técnico
4	Archivar	Se archiva el soporte realizado en la Hoja de vida del equipo correspondiente que lleva el sub proceso de Recursos Físicos	Sub Proceso Técnico

d. Identificación de Documentos

Se identificarán los documentos digitalizados los nativos digitales y los que se deben preservar digitalmente de acuerdo con las Tablas de Retención Documental.

El correo electrónico (nacido digital) supondrá una radicación del documento en el formato original de llegada y realizará el circuito de vida en ese formato, hasta llegar a la clasificación documental y su respectiva disposición final, así mismo con los documentos en soporte Word o PDF.

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Identificar los documentos digitalizados, los nativos digitales	Para por cada una de las oficinas identificando que documentos digitalizados o nativos digitales como correos electrónicos con el fin garantizar su preservación	Apoyo sub proceso Gestión Documental
2	Radicación de los correos institucionales a través del sistema Orfeo	A través del correo electrónico único institucional se recepcionaran todas las PQRS y se les realizará el respectivo radicado	Contratista de apoyo Unidad de Correspondencia

e. Utilizar metadatos de preservación.

Los metadatos cumplen la función de proporcionar la identificación y descripción de los documentos, con lo que es posible disponer de la información necesaria para el tratamiento de los mismos. Para el caso de los documentos que se radican por el software Orfeo se registra toda la información correspondiente para la recepción y envío de las comunicaciones oficiales.

8.3 Recursos Técnicos, Logísticos y Financieros

Técnicos: software Orfeo.

Logísticos: Conversión/migración, socialización, capacitación, infraestructura tecnológica.

Financieros: Plan de Inversión continuo

Humanos: Ingeniero de Sistemas, Profesional de Apoyo en Gestión Documental.

8. Responsables:

Secretaría General, Proceso Gestión Administrativa, Proceso de Comunicaciones y Sistemas de Información, Subprocesos de Gestión Documental.

9. Cronograma de Actividades

Plan/Programa	Corto plazo	Mediana plazo	Largo plazo
	2021	2022	2023
Plan de conservación Documental			
Programa de Conservación Preventiva	X		
Programa de Capacitación y Sensibilización	X		
Programa de Inspección y Mantenimiento de Instalaciones		X	
Programa de Monitoreo y control de condiciones ambientales		X	
Programa de Saneamiento Ambiental Desinfección, Desratización y Desintoxicación		X	
Programa de Almacenamiento y Re Almacenamiento	X		
Programa de Prevención de Emergencia y Atención de Desastres		X	
Plan de Preservación Digital a Largo Plazo			X

11)

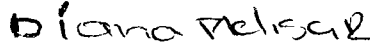
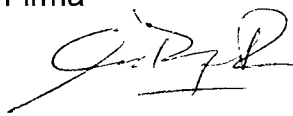
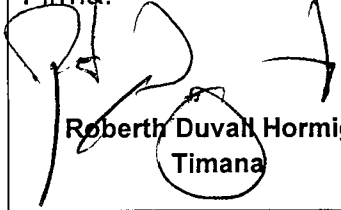
10. Presupuesto:

El presupuesto se definirá en el Plan de Adquisiciones de acuerdo con las necesidades o actividades propuestas en cada plan o programa.

11. Anexos: N/A

12. Notas de cambio

VERSIÓN	FECHA	MOTIVO CAMBIO

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Firma: Diana Melisa Riascos Román 	Firma  Jairo Ernesto Duque	Firma:  Roberth Duvall Hormiga Timana
Contratista apoyo Gestión Documental	Contratista Líder Planeación	Gerente