




FND Federación Nacional de
Departamentos

PLAN DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN – SIC

2023

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Código: GAF-JA-CGD-PL-02
	PLAN DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN – SIC	Versión: 1
		Fecha: 18/05/2023

1. INTRODUCCIÓN

El Sistema Integrado de Conservación – SIC de la Federación Nacional de Departamentos -FND, se encuentra dentro de la formulación del Programa de Gestión Documental de la entidad, como una herramienta que cuenta con medidas técnicas y administrativas encaminadas a evitar o reducir los riesgos de deterioro de la documentación e información en cualquier soporte, enfocado en la preservación y conservación de la memoria institucional a corto, mediano y largo plazo, a través de actividades que garanticen la integridad física, digital y funcional de los archivo, en desarrollo de la Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivos, Título XI, Conservación de Documentos, Artículo 46, que establece: *“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 del Acuerdo 006 de 2014 que define los parámetros para el desarrollo e implementación de este instrumento.

Por tanto, la elaboración de este instrumento contribuye y busca asegurar el acceso a la información pública a los diferentes grupos de interés, garantizando los atributos tales como unidad, integridad, autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad, accesibilidad de toda la información recibida y producida durante todo su ciclo de vida, independiente del medio o tecnología con la cual se haya generado.

2. OBJETIVOS


- Realizar actividades y dar lineamientos para la conservación de los documentos de archivo producidos o recibidos en la Federación, independiente de su medio tecnológico en el cual se hayan elaborado.
- Sensibilizar a los colaboradores para el adecuado manejo y cuidado de la información y la documentación.
- Garantizar las condiciones medioambientales mínimas en los espacios físicos o depósitos de archivo donde se localiza la documentación e información de la Federación.

3. ALCANCE

El SIC cuenta con los lineamientos necesarios para su implementación y aplicación en todos los espacios donde se localiza la documentación e información de la Federación, independiente del medio tecnológico en la cual se hayan elaborado.

4. NORMATIVIDAD

- Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivos

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Código: GAF-JA-CGD-PL-02
	PLAN DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN – SIC	Versión: 1
		Fecha: 18/05/2023

- Acuerdo AGN 047 de 2000 *“Por el cual se desarrolla el artículo 43 del capítulo V “Acceso a los documentos de archivo”, del AGN del Reglamento general de archivos sobre “Restricciones por razones de conservación”.*
- Acuerdo AGN 049 de 2000 *“Por el cual se desarrolla el artículo 61 del capítulo VII de “conservación de documentos”, del Reglamento General de Archivos sobre “Condiciones de edificios y locales destinados a archivos”.*
- Acuerdo AGN 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".
- El Acuerdo AGN 006 de 2014, *“Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI “Conservación de Documentos de la Ley 594 de 2000”.*
- Acuerdo AGN 008 de 2014 *“Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo y demás procesos de la función archivística en desarrollo de los artículos 13° y 14° y sus párrafos 1° y 3° de la Ley 594 del 2000.*
- La Ley 1712 de 2014 *"Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones".*

5. RESPONSABILIDAD


La implementación del SIC será responsabilidad de la Subdirección Administrativa y Financiera, la Jefatura Administrativa articulado con la Coordinación de Gestión Documental, Coordinación de Tecnología y auditores del Sistema Integrado de Gestión como de la Oficina de Control Interno de la Federación.

Los colaboradores de la Federación deberán cumplir con las normas e indicaciones dadas en este instrumento, con el propósito de asegurar la conservación y preservación de cualquier tipo de información (análoga o digital) durante todo el ciclo vital de los documentos.

6. DEFINICIONES

Estas definiciones son tomadas de los diferentes Acuerdos, guías e instrumentos emanados del Archivo General de la Nación- AGN, así:

Archivo histórico: Archivo conformado por los documentos que, por decisión del correspondiente Comité Interno de Archivo, deben conservarse permanentemente, dado su valor como fuente para la investigación, la ciencia y la cultura. Los archivos generales territoriales son a su vez archivos históricos.

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Código: GAF-JA-CGD-PL-02
	PLAN DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN – SIC	Versión: 1
		Fecha: 18/05/2023

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

Conservación permanente: Decisión que se aplica a aquellos documentos que tienen valor histórico, científico o cultural, que conforman el patrimonio documental de una persona o entidad, una comunidad, una región o de un país y por lo tanto no son sujeto de eliminación.

Condiciones medioambientales: se refiere a los agentes ambientales directamente relacionados con la conservación de los documentos tales como la humedad, la luz, la temperatura y la polución.

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

Desinfección: Reducción de los microorganismos presentes en el medio ambiente por medio de agentes químicos o físicos, a un nivel que no comprometa la integridad de la documentación.

Desinfectante: Es una sustancia química que reduce el número de microorganismos nocivos hasta un nivel que no sea dañino para la documentación o para el ser humano.

Desinsectación: Es el conjunto de medidas dirigidas al control y eliminación de insectos y otros artrópodos que pueden comprometer los documentos y pueden ser vectores de transmisión de enfermedades.


Desratización: Es una técnica de saneamiento que tiene por objeto la eliminación de ratas y ratones de un determinado ambiente.

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

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.

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

Documento electrónico de archivo: Información generada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, que permanece almacenada electrónicamente durante todo su ciclo de vida.

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Código: GAF-JA-CGD-PL-02
	PLAN DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN – SIC	Versión: 1
		Fecha: 18/05/2023

Esta información es producida por una persona o entidad en razón de sus actividades o funciones, tiene valor administrativo, fiscal, legal o valor científico, histórico, técnico o cultural y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.

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 electrónico: consiste en los documentos que han sido elaborados desde un principio en medios electrónicos y permanecen en estos durante toda su vida o documentos electrónicos digitalizados, cuando se toman documentos en soportes tradicionales (como el papel) y se convierten o escanean para su utilización en medios electrónicos

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

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.


Disposición final de documentos: Decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, registrada en la tabla de retención documental, con miras a su conservación permanente, selección o eliminación.

Humedad relativa: Es la relación porcentual entre la cantidad de vapor de agua real que contiene el aire en un volumen determinado y la que necesitaría contener para saturarse a una misma temperatura.

Limpieza: Remoción de la suciedad orgánica e inorgánica de objetos y superficies de forma manual o mecánica utilizando agua con detergentes.

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

Mensaje de datos: Información generada, enviada, recibida, almacenada, comunicada por medios electrónicos, ópticos o similares, entre otros. Por lo general, se extiende a comunicaciones

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Código: GAF-JA-CGD-PL-02
	PLAN DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN – SIC	Versión: 1
		Fecha: 18/05/2023

efectuadas mediante el Intercambio Electrónico de Datos (EDI), internet, el correo electrónico, el telegrama, el télex o el telefax.

Metadatos: Son datos acerca de datos, es decir, información estructurada que describe a otra información y que nos permite encontrarla, gestionarla, controlarla, entenderla y preservarla en el tiempo.

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

Monitoreo de condiciones ambientales: Es la medición y evaluación de los factores que influyen en el ambiente como la humedad, la temperatura, calidad del aire, contaminación biológica y la iluminación.


Patrimonio documental: Conjunto de documentos conservados por su valor histórico o cultural y que hacen parte del patrimonio cultural de una persona o entidad, una comunidad, una región o de un país. También se refiere a los bienes documentales de naturaleza archivística declarados como Bienes de Interés Cultural (BIC).

Plaga: Son todos aquellos animales que compiten con el hombre en la búsqueda de agua y alimentos, invadiendo los espacios en los que se desarrollan las actividades humanas. Su presencia resulta molesta y desagradable, pudiendo dañar estructuras o bienes, y constituyen uno de los más importantes vectores para la propagación de enfermedades.

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.

Retención documental: Plazo durante el cual deben permanecer los documentos en el archivo de gestión o en el archivo central, de acuerdo con lo establecido en la tabla de retención documental.

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Código: GAF-JA-CGD-PL-02
	PLAN DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN – SIC	Versión: 1
		Fecha: 18/05/2023


Selección documental: Proceso mediante el cual se decide la disposición final de los documentos de acuerdo con lo establecido en la tabla de retención documental y se determina con base en una muestra estadística aquellos documentos de carácter representativo para su conservación permanente.

Saneamiento ambiental: Proceso establecido para reducir la carga microbiana ambiental, garantizar un espacio salubre y evitar procesos posteriores de biodeterioro en la documentación mediante la aplicación de sustancias activas, aplicadas por medio de diferentes métodos con el objeto de destruir, contrarrestar, neutralizar, impedir la acción o ejercer un control sobre organismos y microorganismos biológicos causantes del deterioro de la documentación y de enfermedades al personal que labora en la entidad.

Sistema Integrado de Conservación - SIC: es el conjunto de planes, programas, estrategias, procesos y procedimientos de conservación documental y preservación digital, bajo el concepto de archivo total, acorde con la política de gestión documental y demás sistemas organizacionales, tendiente a asegurar el adecuado mantenimiento de cualquier tipo de información, independiente del medio o tecnología con la cual se haya elaborado, conservando atributos tales como unidad, integridad, autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y accesibilidad, desde el momento de su producción y/o recepción, durante su gestión, hasta su disposición final, es decir, en cualquier etapa de su ciclo vital.

Transferencia documental: Proceso técnico, administrativo y legal mediante el cual se entrega a los archivos centrales (transferencia primaria) o a los archivos históricos (transferencia secundaria), los documentos que de conformidad con las tablas de retención documental han cumplido su tiempo de retención en la etapa de archivo de gestión o de archivo central respectivamente; implica un cambio en el responsable de la tenencia y administración de los documentos de archivo que supone obligaciones del receptor de la transferencia, quien asume la responsabilidad integral sobre los documentos transferidos.

Valoración documental: Proceso permanente y continuo, que inicia desde la planificación de los documentos y por medio del cual se determinan los valores primarios (para la administración) y secundarios (para la sociedad) de los documentos, con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases de archivo y determinar su disposición final (conservación temporal o permanente).

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Código: GAF-JA-CGD-PL-02
	PLAN DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN – SIC	Versión: 1
		Fecha: 18/05/2023

7. METODOLOGÍA


Para la elaboración del SIC se tuvo en cuenta el nivel de madurez de la Gestión Documental que actualmente tiene la Federación, como lo establecido en los siguientes documentos:

- Diagnóstico Integral de Archivos.
- El Plan Institucional de Archivos - PINAR y el Programa de Gestión Documental - PGD.
- Política de Gestión Documental.
- Plan Estratégico Institucional.
- Mapa de Riesgos de la entidad.
- La normatividad vigente que regula la gestión archivística.
- Formulario Único de Reportes de Avance a la Gestión Administrativa - FURAG del Departamento Administrativo de la Función Pública (para entidades del orden nacional).

Con la información obtenida y analizada se procedió a la elaboración del Plan de Conservación Documental y Plan de Preservación Digital a corto, mediano y largo plazo para la Federación, teniendo en cuenta la guía para la elaboración e implementación del Sistema Integrado de Conservación - SIC del Archivo General de la Nación - AGN, así como lo establecido en el Acuerdo AGN No. 006 de 2000, en donde se explica de forma gráfica estos componentes y su aplicación:




Gráfica 3: Componentes del Sistema Integrado de Conservación. Fuente Elaboración Propia

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Código: GAF-JA-CGD-PL-02
	PLAN DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN – SIC	Versión: 1
		Fecha: 18/05/2023


8. PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

De acuerdo con el diagnóstico de archivo realizado, se puede evidenciar que la Federación presenta los siguientes aspectos, relacionado con la conservación documental, así:

ASPECTOS QUE SE TIENE	ASPECTOS POR REALIZAR O TENER EN CUENTA
Cuenta con Archivo Central en la sede dos con 248 cajas X200 que equivale a 62 metros lineales de archivo, los cuales están: organizados, con control de acceso, control de préstamos, consultas y devolución de documentos.	Se debe contar con los instrumentos de control ambiental mínimos: como el Termohigrómetro para medir la temperatura y humedad del archivo, así mismo contar con un deshumidificador para su control. Realizar el seguimiento de las condiciones medioambientales del Archivo Central de la sede dos de la Federación.
Se realizan las transferencias documentales de los archivos de gestión al Archivo Central, para su control y custodia.	Se debe realizar la programación anual para la recepción controlada de las transferencias documentales.
Se realizan jornadas de Capacitación para el manejo de los instrumentos archivísticos y el control y manejo documental.	Se debe proponer en las jornadas de inducción y reinducción, que se brinde orientación a los colaboradores sobre el manejo y cuidado de la documentación e información tanto análoga como digital, que se maneja en la Federación y que va a estar bajo su responsabilidad.
Se tiene tercerizado la mayor parte del Archivo Central, los cuales corresponden a 2171 cajas X300 que equivalen a 723 metros lineales, los cuales se entregan inventariados y se lleva el control de préstamos y devoluciones de los documentos.	Se deben llevar los siguientes controles: <ul style="list-style-type: none"> ● Realizar seguimiento del inventario en las instalaciones del tercero. ● Verificar que se cumpla con las condiciones mínimas exigidas en el Acuerdo AGN 49 de 2000 y el Acuerdo AGN 008 de 2014, para la custodia de los archivos entregados por la Federación. ● Se debe solicitar en los informes del tercero (contratista) que tiene bajo su custodia el acervo documental de la Federación, el reporte de las condiciones medio ambientales de los archivos.
Los archivos de Gestión cuentan con áreas pequeñas para el control y custodia de sus archivos, los cuales están en buen estado, y en buenas condiciones de aseo y seguridad.	Se debe elaborar un instructivo de limpieza en los archivos para el personal que realiza la actividad y se debe elaborar un formato de control y seguimiento de esta actividad.
Se realizan jornadas de limpieza periódicas en cada una de las áreas de archivo.	
En el Archivo Central de la sede dos, se cuenta con estantería rodante, con bandas de seguridad frontales, para evitar la caída de cajas en caso de temblor y se encuentra alejado de la pared.	Se debe realizar una revisión periódica para el mantenimiento preventivo de los archivadores rodantes.

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Código: GAF-JA-CGD-PL-02
	PLAN DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN – SIC	Versión: 1
		Fecha: 18/05/2023

La documentación en físico en su mayoría se encuentra almacenada en unidades de conservación, carpetas de yute y en cajas de archivo X200.	En algunos Archivos de Gestión, se evidencia (en muy poco volumen) documentos en AZ plásticos, los cuales se deben pasar a carpetas de Yute para su conservación.
No se observan daños de los documentos por deterioro de tipo físico, químico y biológico.	Se recomienda de manera preventiva realizar las jornadas de fumigación anual para la desinfección y desinsectación en las áreas de archivo de la Federación.
No se observan daños de los documentos por deterioro de tipo físico, químico y biológico.	Abrir la puerta del archivo por lo menos una vez al día, para que haya recirculación de aire.
El archivo central de la Federación no se encuentra cerca de parqueaderos, fábricas o zonas con alto tránsito vehicular que puedan afectar la documentación, hay rejillas de ventilación en las ventanas que no dan directamente al depósito del Archivo Central.	Se debe solicitar en los informes del tercero (contratista) que tiene bajo su custodia el acervo documental de la Federación, el reporte de las condiciones medioambientales de los archivos.
Se han elaborado los siguientes instrumentos archivísticos: <ul style="list-style-type: none"> ● Tablas de Retención Documental -TRD, aprobadas por el Comité de Gestión y Desempeño. ● Plan Institucional de Archivos – PINAR aprobado por el Comité de Gestión y Desempeño. ● Manual de Gestión Documental donde se dan todas las indicaciones para el manejo general de la documentación en la FND. ● Instructivo para transferencias primarias y secundarias de archivo. ● Instructivo para conformación, organización y control documental de los expedientes contractuales. ● Registro de activos de información de la FND, que se encuentra aprobado por el Comité de Gestión y Desempeño. ● Índice de información clasificada y reservada de la FND, que se encuentra aprobado por el Comité de Gestión y Desempeño. ● Banco Terminológico de series y subseries documentales de la FND. ● Instructivo de descripción para el registró de activos de información e índice de información clasificada y reservada. ● Memoria descriptiva para la Elaboración de las Tablas de Retención Documental – TRD. 	Se deben realizar el seguimiento a los instrumentos archivísticos y sus respectivas actualizaciones.
El área de la Coordinación de Gestión Documental dentro del proceso de la Subdirección Administrativa y Financiera cuenta con los siguientes procedimientos:	Se debe realizar cuando corresponda, la revisión y actualizaciones de los procedimientos, manuales, instructivos y formatos.

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Código: GAF-JA-CGD-PL-02
	PLAN DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN – SIC	Versión: 1
		Fecha: 18/05/2023

<ul style="list-style-type: none"> • Procedimiento de eliminación de documentos - Código: GAF-JA-CGD-PD-03 • Procedimiento consultas de expedientes - Código: GAF-JA-CGD-PD-02 • Procedimiento Gestión de Correspondencia GAF-JA-CGD-PD-01 	
<ul style="list-style-type: none"> • Se encuentra implementado el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA, para el proceso de recepción, elaboración y seguimiento de los trámites documentales que se adelantan en la Federación. 	Asegurar el control y la recuperación de la información recibida y producida en el SGDEA.


Por lo anterior, se desarrollarán los seis (6) programas de conservación preventiva establecidos en el artículo 6 del Acuerdo AGN No. 006 del 2014, como son:

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


A continuación, se presentan las actividades a realizar para cada uno de los programas indicados anteriormente, a fin de evitar riesgos de daños o pérdida de información física o análoga, así:

8.1 Programa de Capacitación y Sensibilización

Objetivo:	Sensibilizar y generar conciencia en los colaboradores de la Federación, para el manejo correcto de los documentos y así garantizar la conservación documental en la Federación.
Alcance:	Todos los colaboradores de la Federación que generan y reciben información.
Problemas por Solucionar:	Crear conciencia sobre la importancia de la conservación de los archivos e información producida y recibida independiente del medio o soporte en el cual se haya generado.
Actividades	<ul style="list-style-type: none"> • Generar un documento sencillo que se incluya en las capacitaciones de inducción y reinducción, que brinde los lineamientos para lograr la conservación de la documentación e información producida por los diferentes colaboradores.

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Código: GAF-JA-CGD-PL-02
	PLAN DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN – SIC	Versión: 1
		Fecha: 18/05/2023

	<ul style="list-style-type: none"> ● Enviar mensajes archivísticos por correo a los colaboradores sobre los cuidados que se deben tener en la documentación, con fines de la conservación, así mismo, orientar en forma permanente el manejo, manipulación, control, responsabilidad de la documentación e información.
Cronograma:	<ul style="list-style-type: none"> ● Se realizan de acuerdo con la programación de inducción y reinducción que realice la Jefatura de Talento Humano. ● Enviar cada semestre “tips” mediante correo a todos los colaboradores, socializando la importancia de la conservación de la documentación y la información.
Recursos	<ul style="list-style-type: none"> ● Tecnológico ● Humano ● Económico
Responsables:	Coordinación de Gestión Documental con la Jefatura de Talento Humano.
Temas Sugeridos:	<ul style="list-style-type: none"> ● Factores de deterioro y conservación documental. ● Uso de los elementos de protección personal. ● Manipulación adecuada de la documentación y las unidades de conservación. ● Limpieza de unidades de almacenamiento, mobiliario y documentos.
Aspectos por considerar:	Se debe elaborar el documento para el manejo, cuidado de los documentos e información, para la capacitación de los colaboradores que producen y reciben información, como para el personal de aseo que realiza las jornadas de aseo en las áreas de archivo.
Materiales de apoyo	<ul style="list-style-type: none"> ● Guías y manuales en conservación preventiva en archivos dados por el AGN.
Evidencias	<ul style="list-style-type: none"> ● Registro de participación en la capacitación de inducción y reinducción. ● Correos electrónicos. ● Grabaciones
Responsable	<ul style="list-style-type: none"> ● Coordinador del grupo de Gestión Documental. ● Colaboradores del grupo de la Coordinación de Gestión Documental.


	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Código: GAF-JA-CGD-PL-02
	PLAN DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN – SIC	Versión: 1
		Fecha: 18/05/2023

Anexo	Anexo No. 1 Recomendaciones sobre el manejo de los documentos, para su conservación.
--------------	--

Anexo No. 1 Recomendaciones sobre el manejo de los documentos, para su conservación:


- Se deben consultar los documentos con las manos limpias, pasando las hojas por la esquina superior derecha sin mojarse los dedos, esta acción deja residuos en el papel y también puede afectar la salud.
- No se deben hacer anotaciones ni rayar los documentos ni señalarlos con elementos metálicos o voluminosos, como lápices, reglas, papeles autoadhesivos o doblar las esquinas de las hojas.
- Cuando sea necesario registrar alguna anotación en el documento, utilizar lápiz para realizarla, escribiendo sobre el reverso y siempre en el mismo lugar (ejemplo: borde inferior, a la derecha).
- Se debe evitar siempre comer, beber cuando se están manipulando documentos y en los puestos de trabajo.
- Por ningún motivo se deben entregar las carpetas sin identificar, sin inventario, en desorden, sin foliar, con documentos sueltos sin archivar y con folios faltantes.
- Se debe evitar acumular documentos en los puestos de trabajo, una vez se termine el trámite, archivar y/o entregar a la respectiva dependencia con el fin de tener los expedientes completos.
- Se debe evitar colocar las carpetas y cajas sobre el piso.
- Se debe retirar o quitar los ganchos metálicos con precaución para evitar raspaduras, enmendaduras y accidentes.
- Evitar mantener documentos sueltos, acumulados sin insertar, con el fin de evitar pérdida de estos.
- Cuando se presten los primeros auxilios a los documentos que se encuentren rotos, se debe evitar adherirlos con colbón u otro adhesivo líquido, debido a que causan deformaciones a los documentos. Cuando sea indispensable adherir el documento y prevenir su deterioro mayor o pérdida, se sugiere utilizar cinta especial para este tipo de reparación.
- Archivar correctamente los documentos en su sentido de lectura, con el fin de evitar volver a perforar los documentos.

A través de estas pautas, se busca sensibilizar y acordar mecanismos para crear conciencia sobre la responsabilidad en la conservación y organización de los documentos y archivos, independientemente de su soporte, ya que son fuente importante de información para la gestión y administración de la Federación.

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Código: GAF-JA-CGD-PL-02
	PLAN DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN – SIC	Versión: 1
		Fecha: 18/05/2023

8.2 Inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas.

Objetivo:	Realizar la inspección periódica de las instalaciones de los depósitos y mobiliario de archivo, para verificar el estado físico, eléctrico, estantería y cerrajería entre otros, con el fin de prevenir el potencial deterioro documental en la Federación.
Alcance:	Depósitos y mobiliarios de los archivos de la Federación, realizando las inspecciones y el respectivo mantenimiento preventivo y correctivo.
Problemas por Solucionar:	<ul style="list-style-type: none"> ● Fortalecer la inspección y el mantenimiento periódico de las instalaciones de archivo.
Actividades	<ul style="list-style-type: none"> ● Realizar inspección periódica a las instalaciones de los depósitos de archivo para identificar deterioros de origen físico, mecánicos, químicos o biológicos. ● Reportar los riesgos que presenten las instalaciones sobre la documentación en las áreas de archivo, con el fin de que tomen las medidas o acciones correctivas y preventivas respectivas. ● Cumplir con las medidas de seguridad y protección de la documentación. ● Establecer las medidas preventivas para trasladar y reubicar la documentación que presenten posibles riesgos y daños.
Cronograma:	Revisión de las instalaciones de archivo: Una revisión por mes.
Recursos	<ul style="list-style-type: none"> ● Tecnológico ● Humano ● Económico
Responsables:	<ul style="list-style-type: none"> ● Coordinador de Gestión Documental ● Colaboradores de la Coordinación de Gestión Documental ● Responsables de las áreas de archivo de la Federación ● Área de Mantenimiento
Aspectos por considerar:	<ul style="list-style-type: none"> ● Verificar que los mantenimientos correctivos y preventivos programados se hayan realizado. ● Cuando se evidencia una necesidad de mantenimiento o de limpieza en las instalaciones de archivo fuera de las fechas programadas, se debe informar al área de mantenimiento y a la Coordinación de Gestión Documental para su programación.

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Código: GAF-JA-CGD-PL-02
	PLAN DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN – SIC	Versión: 1
		Fecha: 18/05/2023

Materiales de apoyo	<ul style="list-style-type: none"> ● Acuerdo AGN 049 de 2000
Evidencias	<ul style="list-style-type: none"> ● Formato de registro de inspección de mantenimiento áreas de archivo, ver formato 1. ● Programación de las acciones preventivas y correctivas tomadas.
Anexos	Anexo No. 2. Instrucciones para el caso de traslados de los archivos y documentos por mantenimientos.

Anexo No. 2. Instrucciones para el caso de traslados de los archivos y documentos Por mantenimientos


En el caso de presentarse alguna necesidad de mantenimiento, se hará la solicitud a la Jefatura Administrativa y al área encargada del mantenimiento en la Federación, para que se realicen las acciones de mejora respectivas.

Para minimizar los riesgos en los documentos y archivos, en caso de realizar actividades de mantenimiento, se debe tener en cuenta:

1. Proteger la documentación: Cubrir las cajas y la documentación con plástico o impermeables, hasta que terminen las operaciones de mantenimiento de pisos, muros, puertas, ventanas, tuberías y tomas eléctricas.
2. Reubicación de la documentación: Si es necesario trasladar y reubicar la documentación en otros espacios, con el fin de evitar daños, se recomienda NO colocar los documentos y archivos en el piso.

A continuación, se dan las Indicaciones para el caso de traslados de los archivos y documentos:


- El traslado debe realizarse por el personal designado y con el Coordinador de Gestión Documental.
- El personal debe tener la dotación de protección y seguridad industrial.
- Contar con inventario en el Formato Único de Inventario Documental – FUID de los archivos a trasladar.
- Definir un horario conveniente para su traslado.
- El espacio en donde se trasladan los archivos debe estar limpio y con estantería para su ubicación.
- El traslado se debe realizar siguiendo estrictamente el orden de numeración de las cajas y de acuerdo con el inventario realizado.

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Código: GAF-JA-CGD-PL-02
	PLAN DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN – SIC	Versión: 1
		Fecha: 18/05/2023

- La ubicación se debe realizar de izquierda a derecha, de arriba hacia abajo, dejando la primera caja en la parte superior izquierda.

8.3 Saneamiento ambiental: Limpieza, desinfección, desratización y desinsectación.

Objetivo:	Realizar las labores de limpieza, desinfección, desratización y desinsectación, en condiciones adecuadas para la conservación documental, como para la protección del personal que manipula la documentación.
Alcance:	Las actividades de Limpieza, desinfección y desinsectación se deben realizar en las áreas de archivo definidas en la Federación.
Problemas por Solucionar:	<ul style="list-style-type: none"> • Evitar la posible presencia de agentes biológicos, plagas, ácaros e insectos. • Evitar la posible deficiencia en las labores de limpieza y desinfección de las áreas de archivo.
Actividades	<ul style="list-style-type: none"> • Programar y realizar las jornadas de limpieza y desinfección de espacios, mobiliario y unidades de conservación. • Contratar y realizar las jornadas de fumigación para la desinsectación en las áreas de archivo.
Cronograma:	<ul style="list-style-type: none"> • Labores de limpieza áreas de archivo: ventanas, paredes, pisos, lámparas, estantes y cajas: mínimo una vez al mes. • Jornada de limpieza de piso y escritorios: diariamente. • Jornadas de fumigación para la desinfección y desinsectación: una vez al año.
Recursos	<ul style="list-style-type: none"> • Humanos • Tecnológicos • Económicos
Responsables:	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinador de Gestión Documental • Responsables de las áreas de archivo de la Federación • Jefatura Administrativa • Coordinación de Recursos físicos
Aspectos por considerar:	<p>Se debe solicitar en los informes del tercero que tiene bajo su custodia el acervo documental de la Federación, las actividades de limpieza y saneamiento ambiental realizadas.</p> <p>Las jornadas de desratización se realizan en todas las instalaciones del edificio sede uno y dos por parte de la administración del edificio.</p>

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Código: GAF-JA-CGD-PL-02
	PLAN DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN – SIC	Versión: 1
		Fecha: 18/05/2023

Materiales de apoyo	<ul style="list-style-type: none"> ● Instructivo de limpieza y desinfección de áreas y de documentos de archivo del AGN. ● Instructivo Limpieza de archivos AGN 2021 ● Manejo de soportes documentales con riesgo biológico del AGN
Evidencias	<ul style="list-style-type: none"> ● Formato Registro Verificación de Limpieza y Desinfección de Áreas De Archivo - Mensual, ver formato 2. ● Formato Saneamiento Ambiental, Ver formato 3. ● Registro control entrega de elementos de protección personal de la Jefatura de Talento Humano, para el personal de planta.
ANEXOS	<p>Anexo No. 3. Pautas para tener en cuenta para la limpieza de las áreas de archivo.</p> <p>Anexo No. 4 Pautas para la desinfección, desratización y desinsectación</p>

Anexo No. 3. Pautas para tener en cuenta para la limpieza de las áreas de archivo.


1) Elementos de Protección Personal- EPP para las actividades de archivo

Los elementos mínimos de protección personal - EPP que se deben tener en cuenta para los colaboradores que realizan actividades archivísticas en la Federación son:

- Overoles o batas (preferiblemente con cierre de cremallera y puño ajustado).
- Tapabocas o respiradores desechables.
- Gorros desechables.
- Guantes desechables (de látex o de nitrilo).
- Gafas protectoras plásticas transparentes (cuando se requieran).
- Jabón antibacterial líquido.
- Gel antibacterial que se encuentre en el mercado.

Dentro de las actividades archivísticas que realizan los colaboradores, se deberá tener en cuenta las siguientes medidas de autocuidado:

1. Usar siempre overol o bata de trabajo en buen estado y vestirlos mientras se ejecutan las labores.
2. Lavar la bata y/o el overol, desinfectando por 30 minutos con hipoclorito disuelto en agua antes de aplicar el jabón, cada tres u ocho días, dependiendo de la suciedad que presente.

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Código: GAF-JA-CGD-PL-02
	PLAN DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN – SIC	Versión: 1
		Fecha: 18/05/2023


3. Utilizar guantes y tapabocas desechables, luego de cada jornada de trabajo deberán renovarse ya que no es material reutilizable cuando se trata de guantes de látex. En el caso de guantes de nitrilo, se pueden reutilizar, siempre y cuando se laven, se sequen y estén en buen estado.
4. Los EPP desechables, deben ser reemplazados como mínimo, una vez por semana. **Tener en cuenta que el uso de los guantes no reemplaza el lavado de manos.**
5. Si la documentación está muy contaminada o sucia, usar gorro desechable y gafas protectoras.
6. El personal con cabello largo se recomienda llevarlo recogido.
7. Si la documentación presenta gran concentración de polvo o contaminantes biológicos microorganismos (hongos y bacterias), se debe limpiar y desinfectar antes de emprender trabajos de organización archivística.
8. Tener en cuenta que mientras trabaja deberá evitar el contacto directo de los dedos o de las manos con el resto del cuerpo.
9. Evitar el uso de accesorios colgantes (collares, aretes, pulseras, bufanda) o no dejarlos expuestos fuera de la bata u overol al momento de realizar las actividades laborales
10. Al interior de los depósitos o de las zonas de limpieza no se permite maquillarse, consumir alimentos o fumar.
11. Realizar jornadas de descanso, cuando se está realizando labores archivísticas.
12. Lavarse las manos antes y después de consumir alimentos, ir al baño, tocarse los ojos, la nariz, boca, manipular documentos y al ingresar o salir del depósito de archivo, con jabón antibacterial.
13. Al final de la jornada lavar las manos, la cara, los brazos y el cuello o limpiar con paños húmedos para retirar partículas que hayan quedado adheridas. Además, hacer uso del gel antibacterial.

Nota 1: “según lo estipulado en la resolución 4272 de 2021 no aplica la implementación de un programa para la gestión de riesgo de trabajo en altura”.

2) Limpieza y Desinfección de Áreas de Trabajo

Para realizar una buena rutina de limpieza y desinfección de las áreas, mobiliarios y materiales destinados a las diferentes actividades archivísticas, es indispensable contar con los siguientes materiales:


- Aspiradora.
- Elementos como bayetillas blancas, traperos y trapos.
- Baldes.

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Código: GAF-JA-CGD-PL-02
	PLAN DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN – SIC	Versión: 1
		Fecha: 18/05/2023

- Detergente.
- Desinfectantes.
- Alcohol antiséptico.
- Implementos de seguridad.
- Nebulizador o aspersor.

Para la limpieza y desinfección de las áreas de trabajo debe efectuarse periódicamente, teniendo en cuenta las siguientes recomendaciones:

- Comenzar la limpieza en el fondo del depósito y terminarla en la zona de ingreso al depósito.
- Limpiar lámparas, rejillas, marcos y ductos de ventilación del depósito correspondiente, hasta donde se alcance, con aspiradora o bayetilla humedecida con agua hasta que al pasarla nuevamente ésta no lleve rastro de suciedad, finalmente, aplicar desinfectante y dejarlo actuar sin retirarlo
- Para que cualquier tratamiento desinfección tenga mejor resultado es necesario que primero se aspire o limpie minuciosamente el polvo y la suciedad de todos los espacios, rincones y mobiliarios. Los escritorios, mesones, sillas de trabajo y demás mobiliario deben ser desinfectados con alcohol antiséptico al 70%, usando una bayetilla blanca.
- El piso se debe desinfectar con un desinfectante de baja toxicidad o en su defecto se puede emplear una solución de agua con hipoclorito de sodio dependiendo del tipo de piso.
- Limpiar la parte externa de las unidades de conservación con bayetilla blanca o con aspiradora, usando un cepillo de cerda suave, nunca humedecerlas.
- Al finalizar la labor es recomendable dejar ventilar el área controlando la entrada de polvo.
- Todos los elementos, traperos, bayetillas o trapos, empleados en esta rutina deben ser cuidadosamente lavados y desinfectados al finalizar la jornada de trabajo
- La limpieza de la estantería se realiza aspirado las bandejas y limpia con alcohol y utilizando bayetilla seca.
- Para los pisos se debe retirar la suciedad o el polvo con una aspiradora de filtro de agua, en caso de no contar con una, se debe utilizar trapero ligeramente humedecido, no empapado, para evitar salpicaduras hacia la documentación y luego pasarlo en zigzag.
- Para la desinfección se debe utilizar un desinfectante de baja toxicidad o hipoclorito de sodio dependiendo del tipo de piso. El desinfectante se debe dejar actuar de acuerdo con las indicaciones en la etiqueta o ficha técnica del producto y luego se retira con un trapero limpio. Dejar secar muy bien el área antes de permitir el ingreso del personal o iniciar labores

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Código: GAF-JA-CGD-PL-02
	PLAN DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN – SIC	Versión: 1
		Fecha: 18/05/2023

- Además de la limpieza documental, se debe realizar un re-almacenamiento en los casos que se observe deterioro de las cajas y carpetas; e igualmente dar inmediato aviso en el caso que se identifiquen plagas y deterioro en las instalaciones y demás daños en los contenedores.
- Nunca aplicar agua u otro producto líquido directamente sobre cajas, carpetas o sobre el material documental, ni realizar limpieza con trapo húmedo sobre las unidades de almacenamiento.
- Para la limpieza de documentos, se debe disponer de un sitio específico y aislado del resto de documentación. El sitio debe ser ventilado, con buena iluminación y disponer de superficies de trabajo amplias, de tal manera que permitan la manipulación adecuada de las unidades de conservación.
- Las superficies de trabajo para limpieza documental deben tener una cubierta lisa y suave de manera que se evite el deterioro físico causado por abrasión. Se recomienda el uso de mesas en acero inoxidable o con recubrimiento de formica preferentemente blanca. Debido a que estos materiales permiten una fácil limpieza y desinfección.


Anexo No. 4 Pautas para la desinfección, desratización y desinsectación

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

Desinfección: La desinfección se encarga de eliminar agentes microbiológicos como hongos, ácaros en el aire y bacterias que se encuentran en el ambiente, como también en mobiliarios tanto de los depósitos de documentos como de cualquier otra área anexa al archivo, por ello previo al tratamiento deberá realizarse una rutina completa de limpieza, además de la desinfección manual de estanterías y demás mobiliario, lo que garantizará un mejor resultado.

La Federación realiza la desinfección con productos cuyo efecto residual no represente un factor de riesgo para la documentación, es decir, productos cuyo agente activo sea amonios cuaternarios con radicales alquílicos.

Toda el área se fumigará completamente por medio de un proceso de nebulización con tamaño de gota a 50 micras, con un producto cuyo principio activo sea un amonio cuaternario de radicales alquílicos y estabilizado con urea en una concentración que puede estar entre 400 y 800 ppm o con alcohol antiséptico al 70%. Este tratamiento se realiza en las áreas de depósito, sin retirar los documentos.

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Código: GAF-JA-CGD-PL-02
	PLAN DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN – SIC	Versión: 1
		Fecha: 18/05/2023

Es recomendable que esta desinfección se lleve a cabo una vez por semestre, con equipos adecuados, por personal capacitado y protegido con los implementos de seguridad industrial necesarios para ello. Adicionalmente las personas asociadas al archivo deben evacuar las áreas a tratar.


Desinsectación: La desinsectación se encarga de eliminar la presencia de insectos (cucarachas, pescaditos de plata, pulgas, gorgojos, termitas, etc.), que pueden llegar a ocasionar daños considerables. Este proceso está encaminado a erradicar cualquier tipo de invertebrado y ácaros no deseados en los archivos.

La fumigación se llevará a cabo en toda la infraestructura física del archivo, teniendo cuidado de que en los depósitos de material documental solo se aplicará una vez retirados los documentos, siempre y cuando haya un lugar disponible a donde trasladarlos temporalmente, de lo contrario, no se puede realizar en su totalidad y el tratamiento parcial será aplicado solamente por los bordes de pisos, techos y paredes sin que tenga contacto con materiales de almacenamiento (cajas, carpetas) o documentos.

Desratización: La desratización permite eliminar y controlar la aparición o propagación de roedores en las áreas de depósito (ratas y ratones), y que no empleen los materiales de archivo y documentos como nidos. En algunas circunstancias también hay que incluir medidas como la instalación de rejillas o anejos para cerrar el acceso a aves y murciélagos que con sus excretas pueden introducir una serie de problemas a la documentación. Las palomas llegan a hacer sus nidos en las vigas o entre los documentos.

Al diseñar el programa de saneamiento por desinfección, desinsectación y desratización de espacios, los responsables de la custodia del archivo deberán tener en cuenta aspectos como:

- Solicitar anualmente a la Jefatura Administrativa de la Subdirección Administrativa y Financiera la contratación de los servicios de desinfección y desinsectación de espacios para las áreas de los archivos.
- Documentar la ficha técnica de los diversos productos a utilizar y que son ofrecidos por la empresa que se contratará para realizar esta tarea.
- Que los productos a emplear sean de baja toxicidad, no afecten la salud de las personas y que estén certificados por las autoridades sanitarias y ambientales de la región.
- Tener y dar a conocer, al resto del personal, las normas de seguridad y procedimientos para tener en cuenta antes, durante y después de los tratamientos.
- No contratar los servicios de fumigación con empresas que no estén autorizadas para llevar a cabo los procesos.

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Código: GAF-JA-CGD-PL-02
	PLAN DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN – SIC	Versión: 1
		Fecha: 18/05/2023

- Además, es necesario dar instrucciones precisas para el manejo especial de los documentos. Contratar preferiblemente los servicios de fumigación con empresas que tengan profesionales con experiencia en el campo de la conservación de bienes documentales.

De otra parte, se debe tener en cuenta las siguientes recomendaciones para la Fumigación de espacios de oficina:


- No dejar a la mano objetos de valor.
- Guardar en las gavetas aquellos objetos que sean susceptibles de que se les impregne el producto, tales como: artículos personales, maquillaje, vasos, tazas o pocillos.
- Proteger con papel periódico blanco los equipos electrónicos, especialmente los equipos de cómputo.
- Proteger con papel periódico los libros, folders y carpetas.
- Tratar de desalojar un poco el espacio de trabajo para permitir que el producto penetre en los diferentes espacios

Para después de la Jornada de fumigación es recomendable:


- Dejar ventilar los espacios de oficina.
- No consumir alimentos en las oficinas.
- Limpiar los escritorios y sillas.
- Limpiar los equipos.

8.4 Monitoreo y control de condiciones ambientales.

Objetivo:	Realizar el monitoreo y control de las condiciones medioambientales requeridas en el depósito del Archivo Central de la sede dos de la Federación.
Alcance:	Archivo Central de la sede dos del área de la Coordinación de Gestión Documental.
Problemas por Solucionar:	Evitar cambios bruscos de las condiciones ambientales del archivo
Actividades	<ul style="list-style-type: none"> ● Llevar el control de registro periódico de temperatura y humedad relativa, reportar si hay datos que sobrepasen los parámetros determinados en la norma. ● Revisar la ventilación de las áreas de archivo, con el fin de garantizar las condiciones de humedad y temperatura del archivo.

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Código: GAF-JA-CGD-PL-02
	PLAN DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN – SIC	Versión: 1
		Fecha: 18/05/2023


	<ul style="list-style-type: none"> ● Comprar un termohigrómetro y un deshumidificador para el control de humedad y temperatura del área de Archivo Central de la sede dos.
Cronograma:	Realizar la toma de humedad y temperatura una vez al día en el área de Archivo central de la sede dos.
Recursos	<ul style="list-style-type: none"> ● Humanos ● Tecnológicos ● Económicos
Responsables:	<ul style="list-style-type: none"> ● Coordinador de Gestión Documental ● Colaboradores designados del grupo de la Coordinación de Gestión Documental
Equipos por utilizar:	<ul style="list-style-type: none"> ● Termohigrómetro para medición de temperatura y humedad relativa (%HR). ● Deshumidificador para la disminución de la humedad presente, como medida correctiva, en caso de ser necesario.
Aspectos por considerar:	<p>Abrir la puerta del archivo por lo menos una vez al día, para su ventilación.</p> <p>Se debe solicitar en los informes del tercero (contratista) que tiene bajo su custodia el acervo documental de la Federación, el reporte de las condiciones medioambientales de los archivos.</p> <p>Realizar la calibración anual del Termohigrómetro y deshumidificador.</p>
Materiales de apoyo	<p>Acuerdo AGN 049 de 2000</p> <p>Publicaciones del AGN sobre Conservación y Restauración</p> <p>Guía de Conservación Preventiva en Archivos del AGN</p>
Evidencias	Formato control diario de temperatura y humedad relativa, Ver formato 4.
Anexos	Anexo No. 5 Recomendaciones para los casos de fluctuaciones de temperatura y humedad relativa fuera de los rangos.

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Código: GAF-JA-CGD-PL-02
	PLAN DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN – SIC	Versión: 1
		Fecha: 18/05/2023

Anexo No. 5 Recomendaciones para los casos de fluctuaciones de temperatura y humedad relativa fuera de los rangos.


En el evento que se presenten fluctuaciones de humedad y temperatura fuera de los rangos permitidos en el Acuerdo AGN 049 de 2000 y esto pueda afectar la conservación de la documentación, se debe tener en cuenta las siguientes recomendaciones:

- Ubicar las cajas en área separada, procediendo a abrir las cajas y las carpetas para su aireación de forma organizada mediante la utilización de un ventilador; también se puede sacar algunas cajas para permitir la aireación entre estas y ventilar los estantes.
- La documentación que sea identificada con deterioro biológico debe ser aislada con el fin de prevenir la contaminación del acervo documental y de acuerdo con el tipo de deterioro se adoptan las medidas para detener el avance y proceder al proceso de restauración y recuperación de la información.
- Si el deterioro identificado abarca más de un 70% del documento o carpeta infectada, se debe rehacer el expediente, y recuperar el correspondiente trámite, para luego poner a consideración del Comité de Gestión y Desempeño su eliminación.
- La ubicación de las cajas y estantes dentro del archivo deberá permitir una adecuada ventilación, por esto la estantería nunca debe quedar recostada sobre los muros.
- Abrir puertas y ventanas o poner en funcionamiento los ventiladores que ayudan a controlar los efectos de la temperatura y la humedad.
- Verificar que no haya presencia de goteras e infiltración de agua por causa de las constantes lluvias.
- Registrar los datos reportados diariamente en el Formato control diario de temperatura y humedad relativa.
- Revisar que el equipo funcione, tenga las conexiones en buen estado, si se daña reportar inmediatamente.
- Mantener apagada la luz, prender la iluminación únicamente cuando sea necesario.
- Revisar permanentemente la documentación, puesto que las altas temperaturas fuera de los rangos pueden incidir negativamente en la conservación de los documentos almacenados, y en el caso de ser afectados reportar inmediatamente al Coordinador de Gestión Documental.
- Vigilar que en el depósito sólo sea para conservar archivos, no otros elementos ajenos a la función.
- Evitar el consumo de alimentos y bebidas.

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Código: GAF-JA-CGD-PL-02
	PLAN DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN – SIC	Versión: 1
		Fecha: 18/05/2023

8.5 Almacenamiento y re-almacenamiento.

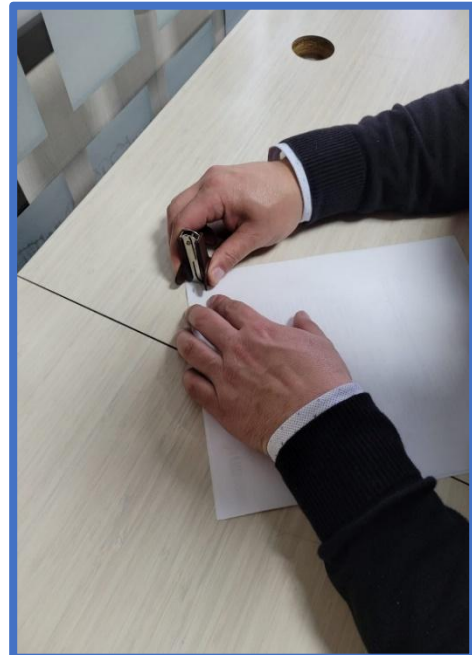
Objetivo:	Contar con el mobiliario y unidades de conservación que estén acordes a las necesidades técnicas y uso de los documentos en la Federación, con el fin de minimizar o evitar su daño o deterioro.
Alcance:	Todas las áreas de la Federación que producen y organizan sus archivos, con el propósito de proteger los documentos durante cualquier fase del archivo en el que se encuentre.
Problemas por Solucionar:	Evitar el daño y deterioro de los documentos y archivos.
Actividades	<ul style="list-style-type: none"> ● Realizar inspecciones para verificar el estado de las unidades de almacenamiento y conservación. ● Establecer anualmente las necesidades para la compra de las unidades de conservación y almacenamiento teniendo en cuenta las especificaciones técnicas. ● Realizar los cambios y reemplazos cuando las unidades de conservación se encuentren en mal estado. ● Los CD'S, DVD'S o similares, se deben guardar en cajas plásticas limpias de polipropileno como unidad de conservación principal, donde sólo puede reposar una pieza, a su vez, estas cajas se deben disponer en unidades especiales que permitan el almacenamiento de más de una unidad en un mismo espacio.
Cronograma:	La compra de las unidades de almacenamiento y de conservación, se debe tener en cuenta el plan de compra anual, así como el presupuesto asignado para la adquisición en la Federación.
Recursos	<ul style="list-style-type: none"> ● Humanos ● Tecnológicos ● Económicos
Responsables:	<ul style="list-style-type: none"> ● Coordinación de Gestión Documental ● Colaboradores designados del grupo de la Coordinación de Gestión Documental. ● Jefe Administrativo
Aspectos por considerar:	Tener en cuenta las recomendaciones del Acuerdo 049 AGN de 2000 y NTC 5397:2005, donde se mencionan las características de calidad de los materiales utilizados para las unidades de conservación.
Materiales de apoyo	Guía especificaciones para cajas y carpetas de archivo del AGN.


	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Código: GAF-JA-CGD-PL-02
	PLAN DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN – SIC	Versión: 1
		Fecha: 18/05/2023

	<p>Guía conservación preventiva en Archivos del AGN.</p> <p>Guía de técnicas y materiales para el empaste de documentos de archivo del AGN.</p>
Evidencias	La solicitud de compra.
Anexos	Anexo No. 6 Medidas preventivas para garantizar la integridad de los archivos y prevenir accidentes.

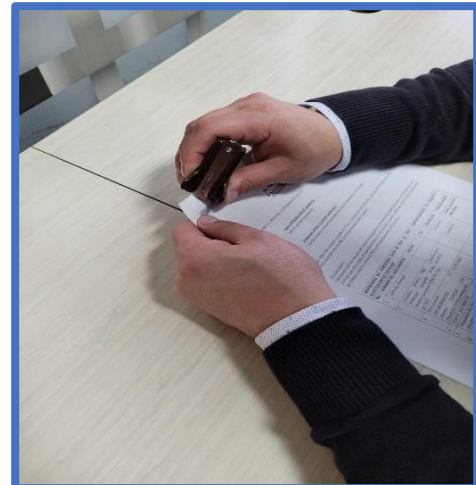
Anexo No. 6 Medidas preventivas para garantizar la integridad de los archivos y prevenir accidentes.

1. Para conservar la integridad y conservación de los archivos y evitar accidentes, la Federación tiene establecido el no uso de material metálico y abrasivo en los archivos, con el fin de evitar su deterioro y prevenir accidentes en la manipulación de los documentos, por tanto, se recomienda:
2. Utilizar el gancho legajador plástico para archivar los documentos.
3. Utilizar los ganchos de cosedora de forma y de acuerdo con su capacidad o cantidad de documentos, no debe coser o grapar con más de un gancho.
4. Para eliminar o retirar los ganchos de cosedora de los documentos, debe realizarse de manera suave, con atención, precaución y precisión, así:
 - Coger con firmeza el saca-gancho y colocar el documento sobre una superficie plana de manera que quede a la vista las puntas o dientes de cierre del gancho a retirar, esto con el fin de evitar jalar y dañar el documento e igualmente evitar accidentes.



	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Código: GAF-JA-CGD-PL-02
	PLAN DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN – SIC	Versión: 1
		Fecha: 18/05/2023


- Con el saca-ganchos levantar las puntas del gancho del documento dejándolas en ángulo recto, luego dar la vuelta al documento y con el saca-gancho se agarra el gancho de cosedora jalando suavemente hacia afuera.




5. Para ubicar y retirar documentación de las bandejas o entrepaños de los archivadores rodantes o estantería, que estén situados fuera del alcance se debe utilizar la escalera de dos o más peldaños.
6. La documentación una vez retirada de las bandejas y estantes debe ser colocada sobre mesas o estantería o mueble auxiliar, nunca sobre el piso.
7. Las cajas de almacenamiento de archivos en el momento de retirarlas o reubicarlas en la estantería deben ser cogidas con las dos manos.
8. Los empastes y libros deben retirarse o reubicarlos en la estantería, agarrándolos por la parte central del lomo, con el fin de evitar desgarros en el empaste.
9. Para manipular la documentación siempre debe ser con ambas manos, libres de cualquier elemento corto punzante, bolígrafos, marcadores, comida y bebidas.
10. Cuando se trasladan cajas en carros de archivo, estas no deben sobrepasar su capacidad y no debe tapar la visibilidad de la persona que lo lleva.

8.6 Prevención de emergencias y atención de desastres

Objetivo:	Disminuir el riesgo de pérdida de la información, frente a situaciones de desastre causada por incendio, inundación, terremoto, hurto o vandalismo de la documentación producida y custodiada por la Federación.
------------------	--

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Código: GAF-JA-CGD-PL-02
	PLAN DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN – SIC	Versión: 1
		Fecha: 18/05/2023

Alcance:	Áreas de archivo donde se encuentran los acervos documentales, con el fin de minimizar el riesgo de pérdida de la información de la Federación.
Problemas por Solucionar:	Pérdida de la información y la documentación de la Federación.
Actividades	<ul style="list-style-type: none"> ● Identificar: las rutas de evacuación de las diferentes áreas, los sistemas de extinción de fuego, camilla, botiquín y silla de ruedas y la ubicación y operación de válvulas de cierre de tuberías de agua o conducciones eléctricas, el manejo de los extintores, sistemas de alarma y de evacuación. ● No colocar las cajas, carpetas y documentos en el piso, ni debajo de los puestos de trabajo. ● Contar con los inventarios documentales actualizados en los diferentes archivos. ● Identificar las cajas y carpetas de acuerdo con el rótulo definido, para identificar fácilmente la documentación en casos de traslados por emergencias. ● Identificar la documentación que tiene un alto valor institucional, para priorizar su rescate. ● Realizar procesos de digitalización, para la recuperación de información en caso de pérdida. ● Contar con un plano de ubicación documental en la Federación. ● Evitar el uso de mobiliario en madera o cualquier otro material inflamable. ● Evitar que las cajas estén muy cerca de las bombillas. ● No consumir bebidas, comida y fumar en las áreas de archivo.
Cronograma:	Las actividades que realiza anualmente por la Federación
Recursos	<ul style="list-style-type: none"> ● Humanos ● Técnicos ● Económicos ● Logísticos
Responsables:	<ul style="list-style-type: none"> ● Comité de emergencias. ● Grupo de Brigada de emergencias. ● Coordinador de Gestión Documental ● Colaboradores encargados de la Coordinación de Gestión Documental

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Código: GAF-JA-CGD-PL-02
	PLAN DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN – SIC	Versión: 1
		Fecha: 18/05/2023

Aspectos por considerar:	<p>Tener en cuenta el numeral 9.3 Gestión de accidentes y emergencias del plan de emergencias y contingencias Ambientales de la Federación, en</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Si se presenta un incidente de incendio, fuga de agua o derrame de sustancia química debe informar de inmediato a los brigadistas o al responsable del sistema de gestión integral, al correo sg-sst@fnd.org.co ● Una vez los brigadistas están enterados o el responsable del sistema, se activa el plan para atender la emergencia ambiental. En el caso de incendio, se tiene como referencia el documento GRH-PL-02 Plan de Emergencias y contingencias SG-SST. ● En el caso de fugas de agua o derrames de sustancias químicas se debe consultar el GIO-IN02 Instructivo para atender emergencias de fugas de agua o derrames de sustancias químicas.
Materiales de apoyo	<ul style="list-style-type: none"> ● Guía de recuperación de material afectado por inundaciones del AGN. ● Guía para la elaboración de planes de contingencias en archivos del AGN
Evidencias	<ul style="list-style-type: none"> ● El mapa de riesgo para los archivos. ● Elaboración un documento para la prevención y manejo de emergencias y contingencias en archivos
Anexos	Anexo No. 7 Pautas para la prevención y manejo de emergencias y contingencias en archivos.


Anexo No. 7 Pautas para la prevención y manejo de emergencias y contingencias en archivos

Este documento tiene como finalidad establecer las acciones preventivas de recuperación y reacción frente a eventos no deseados o desastres en los archivos de la Federación, así:

1. Instrumentos de control de existencia documental

Estos instrumentos son necesarios en el levantamiento del plan de riesgo documental, ya que al ser verificado se determina el total real de los documentos que se custodian en el archivo y sirven de fuente primaria, entre los que se encuentran los siguientes:

- **Inventario documental**: Es el instrumento archivístico que describe la relación sistemática y detallada de las unidades documentales que se encuentran en las áreas de archivo en el momento del siniestro.


	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Código: GAF-JA-CGD-PL-02
	PLAN DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN – SIC	Versión: 1
		Fecha: 18/05/2023

- Inventario documentos priorizados para rescate: Son los documentos activos más valiosos de la entidad y requieren de ser priorizados para rescate ante eventos de desastre, por tanto, se deben tener en cuenta los que tienen valores secundarios, ya que tienen utilidad cultural, histórica y científica.
- Consultas y préstamos: Formato de control de préstamos de documentos para la atención a consultas, el cual facilitará la verificación de documentos faltantes en estado de préstamo, en los casos de siniestro o desastres.
- Tablas de Retención Documental: Listado maestro de las series documentales de toda la Federación definiendo en ella la disposición final para el acervo documental que reposa en el Archivo General.

2. Estructura del grupo de rescate de documentos

Se debe establecer en la Federación un Grupo de Rescate de Documentos que debe estar articulado con la Brigada de Emergencia, el cual debe estar conformado por:

CARGO	FUNCION
Subdirector (a) Administrativo (a) y Financiero (a)	Quien definirá los recursos financieros para atender la emergencia, como: compra de elementos necesarios de protección del personal, re-almacenamiento y embalaje de los documentos rescatados, transporte del material afectado, bodegaje e intervención archivística que se requiera, contratar personal para rescate y traslado, entre otras.
Jefe Administrativo	Articulación con el subdirector(a) Administrativo (a) y Financiero(a), para hacer frente a la emergencia en la toma de decisiones de inmediata
Coordinador del Grupo de Gestión Documental	Levanta diagnóstico de daños sobre documentos, determinará el tipo de intervención de recuperación de la información, coordinará el personal y actividades de rescate y contactará las empresas para el transporte, almacenamiento y recuperación de la documentación rescatada.

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Código: GAF-JA-CGD-PL-02
	PLAN DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN – SIC	Versión: 1
		Fecha: 18/05/2023

Colaboradores de archivo	Apoyo para todo el proceso de rescate de la documentación y estarán a cargo del Coordinador del Grupo de Gestión Documental.
--------------------------	--

Funciones del grupo de rescate de documento:


1. Dar alarma si se detecta Riesgo.
2. Atender las indicaciones de la Brigada de Emergencia de la Federación
3. Guardar la calma.
4. Coordinar los recursos, elementos, personal y necesidades para el rescate de la documentación.

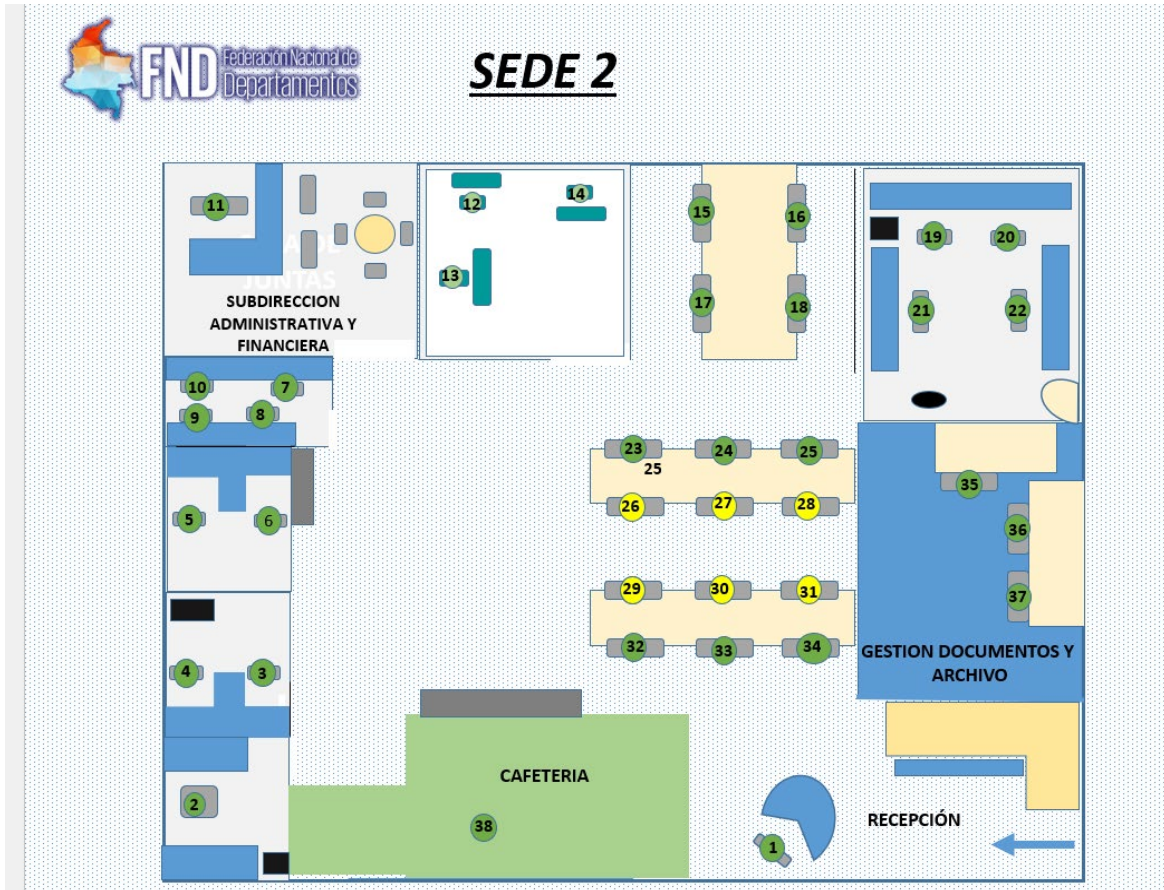
Para el rescate de los documentos se debe tener en cuenta:

1. El personal de rescate debe tener como mínimo los siguientes elementos de protección personal: tapabocas y guantes resistentes.
2. Si el riesgo afectó la estructura física de las instalaciones de la Federación, se debe trasladar las cajas de archivos rescatados al lugar que establezca la entidad para su ubicación provisional.
3. Alistar bolsas plásticas grandes para colocar las cajas o documentos rescatados, las cuales deben estar marcadas con cintas de enmascarar, donde se indique la dependencia donde se rescató.
4. Localización documentos priorizados para realizar su rescate de inmediato.
5. Contar con los inventarios en la nube para su verificación en el momento del rescate.
6. Levantar Inventario de las cajas, carpetas y documentos rescatados.
7. Realizar diagnóstico de daños sobre el material documental.
8. Definir las alternativas archivísticas de recuperación de información.
9. Solicitar la readecuación de las áreas afectadas, actividad realizada por personal calificado.
10. Evaluar el estado de conservación de la documentación. No se deben eliminar documentos por muy deteriorado que se encuentre, hasta tanto no sea evaluado el procedimiento a seguir y se surtan las aprobaciones correspondientes.

3. Mapa de ubicación del área de archivo en la sede dos.

La Federación cuenta con el mapa de ruta de evacuación para la sede dos, donde se puede identificar el área de archivo, esto, con el fin de identificar los acervos documentales y poder realizar las actividades de rescate en situaciones de desastre.


	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Código: GAF-JA-CGD-PL-02
	PLAN DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN – SIC	Versión: 1
		Fecha: 18/05/2023




4. Recomendaciones para alistamiento de archivos por inundaciones

Para el rescate de documentación y archivos por inundación, se debe tener en cuenta las siguientes acciones para recuperar el material, dadas en la Circular Externa 001 de 2011 del AGN:

- Reportar inmediatamente a la Coordinación de Gestión Documental; la ocurrencia del desastre.
- Realizar un registro fotográfico de la documentación afectada y del edificio y un informe que especifique lo sucedido.
- Inmediatamente proceder a retirar los documentos secos que permanezcan en el área o depósito por encima del nivel de inundación, trasladándose a una zona seca y con buena ventilación.

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Código: GAF-JA-CGD-PL-02
	PLAN DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN – SIC	Versión: 1
		Fecha: 18/05/2023

- No deben dejarse almacenados en bolsas plásticas para evitar que la humedad cause deterioros.
- Cualquier actividad o tratamiento debe efectuarse con sumo cuidado debido a la fragilidad y debilidad en que se deben encontrar luego de una inundación.
- Disponer y adecuar espacios para el traslado de los documentos humedecidos.
- Desplazar primero el material más mojado, a continuación, el que no lo esté tanto, y después el que esté simplemente húmedo.
- Se puede realizar el secado al aire, sobre superficies secas y lisas, colocar hojas de papel absorbente, papel secante o cartón filtro. Éstas se deben cambiar regularmente para controlar el secado y evitar que se saturen de humedad.
- Colocar sobre los papeles absorbentes, evitando que los folios queden unos encima de otros y si es posible cubrir con otras hojas de papel absorbente los documentos.
- La documentación que se vaya recuperando, deberá trasladarse a una zona seca y separada. Sí hay que sacar el material de una zona damnificada antes de poder embalarlo, sé recurrirá a cadenas humanas y hacer uso de carretillas. Conviene que la manipulación previa al embalaje y el transporte del material sea mínima y se realice con todos los elementos de protección personal (batas, guantes de látex o nitrilo desechables, tapabocas y botas,).
- Es necesario revisar si hay presencia de manchas de colores o polvillo negro o de color semejante que evidencie un posible ataque biológico. En esos casos, deberá aislarse el material contaminado del resto de documentos, sin olvidar el uso de folios testigos.
- Actuar prontamente sobre los soportes duros y medios magnéticos, estos se deterioran rápidamente, al igual sucede con el material fotográfico, son documentos muy frágiles y evitar secar mediante frotamiento.
- Levantar el Inventario Documental del material afectado.
- Solo los documentos empastados o encuadernados de pocos folios pueden suspenderse sobre una cuerda, verificando antes si el papel y las encuadernaciones resisten.
- Si hay planos o documentos de gran formato que se han mojado, deberán de manera cuidadosa extenderse sobre una superficie limpia, seca y plana. Si el material de archivo se puede llevar a otro lugar embalado en cajas, éstas deben enumerarse y rotularlas con toda la información pertinente. Para los documentos mojados se pueden utilizar cajas sólidas y no tan grandes por que los documentos mojados pesan mucho.
- Usar ventiladores mecánicos puede ayudar a acondicionar con buen aire, y si es posible, instalar varios equipos de deshumidificación.
- Se puede utilizar secador de cabello, el aire empleado debe ser preferiblemente frío.
- Adelantar fumigaciones en el lugar de secado con un producto fungicida, que no tenga efectos nocivos para los soportes documentales.

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Código: GAF-JA-CGD-PL-02
	PLAN DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN – SIC	Versión: 1
		Fecha: 18/05/2023

5. Recomendaciones para recuperación de archivos que presentan deterioro biológico.

El deterioro biológico puede ser un efecto generado posterior a un siniestro o desastre natural, donde se registra humedad y/o deterioro físico de los documentos; de igual manera obedece a factores de inadecuadas condiciones ambientales, los espacios de depósito sin un adecuado mantenimiento, la falta de apoyo institucional o a falta de programas de conservación preventiva que impidan el desarrollo de microorganismos o al ataque de otro tipo de organismos perjudiciales para el papel, encontrando transformaciones en la estructura interna del papel que en la mayoría de los casos son irreversibles, debido a que causan degradación enzimática de la celulosa, de los encolantes y de las proteínas, las cuales se manifiestan a través de cambios en la coloración del soporte, en el pH, erosión superficial, fragilidad y debilitamiento del soporte.

En consecuencia, es importante contemplar este tipo de afectación dentro las medidas preventivas y operativas, para que se controlen las condiciones que favorecen el crecimiento y proliferación de microorganismos y así evitar otro tipo de deterioros en los documentos. Las acciones a tener en cuenta para el tratamiento de material contaminado biológicamente son:


- Esta actividad debe ser realizada por personal capacitado y bajo la supervisión de un profesional especialista en el tema, para garantizar los resultados, la recuperación y restauración de los soportes afectados.
- El riesgo que representa la documentación contaminada para la salud del personal es alto, por lo cual los procedimientos de manipulación e intervención requieren del uso de todos los elementos de protección personal como batas, gorros desechables, gafas de seguridad, tapabocas específicos para esta actividad y guantes de nitrilo.

6. Recomendaciones para alistamiento de archivos que presentan deterioro por incendio

En caso de deterioro de documentos por incendio, el riesgo de pérdida total o pérdida parcial es muy alto debido a que el material es papel.

Para el tratamiento de los documentos afectados por incendio, se deben realizar procesos y procedimientos de Conservación – Restauración, con el fin de corregir el deterioro, potenciando, restituyendo los valores históricos y estéticos de la documentación, se deben tener en cuenta las siguientes recomendaciones:

- En el entendido que para atacar la conflagración se utilizan elementos que generan humedad, tales como agua por aspersión o por manguera utilizada por Bomberos y extintores, la documentación luego de este evento queda con signos de quemadura y/o


	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Código: GAF-JA-CGD-PL-02
	PLAN DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN – SIC	Versión: 1
		Fecha: 18/05/2023

humedad y en los dos casos el papel se torna muy frágil para su manipulación. Por lo tanto, el personal que enfrente la manipulación de este tipo de documentos debe realizar un trabajo cuidadoso empleando los elementos de protección personal, tales como batas, tapabocas y guantes.

- Trasladar el material afectado a un depósito donde se efectúen los tratamientos para tratar de recuperar al máximo la información contenida en los documentos. Dicho depósito debe contar áreas amplias, mesas de trabajo grandes y buena ventilación.
- Mientras se traslada la documentación al lugar debidamente adecuado y se destinan los recursos necesarios para su intervención, se recomienda colocar la documentación en una superficie de poliéster como soporte auxiliar, ubicando la documentación en cajas o unidades de almacenamiento.
- Poner en conocimiento del Comité de Gestión y Desempeño, según sea el caso, el informe o diagnóstico elaborados, con el fin que se discute y se aprueba las acciones a seguir, y para que se asignen recursos para su intervención.
- La documentación que sea objeto de eliminación debido a su alto grado de afectación deberá ponerse a consideración del Comité de Gestión y Desempeño, según sea el caso, para su aprobación, la cual debe realizarse mediante Acta de Eliminación.
- Por razones de conservación y con el fin de evitar mayor deterioro de la documentación, hasta tanto la documentación no sea intervenida, se restringirá el acceso para atender solicitudes de información.
- De acuerdo con la Circular 006 de 2014 y el artículo 212 del Decreto 12 de 2012, la intervención de conservación – restauración de archivos declarados Bienes de Interés Cultural, deberá contar con la autorización del Archivo General de la Nación y sólo podrá realizarse bajo la dirección de profesionales idóneos en conservación y restauración.
- La documentación que fue expuesta a un incendio debe ser evaluada por el Comité de Gestión y Desempeño, con el objeto de establecer el valor del documento y determinar si es posible o no recuperarlo. De igual manera, este Comité debe establecer la disposición final de este material, el cual debe hacerse mediante un acta debidamente diligenciada y aprobada.

Con el apoyo de un profesional o especialista en temas de preservación y conservación en archivos, se debe elaborar un informe o diagnóstico en el que se indique:


- Metros lineales o cantidad de carpetas afectadas.
- Registro fotográfico.
- Dependencia o dependencias a las cuales pertenece dicha documentación.
- Recomendaciones para su intervención y recuperación de la información.
- Tipos de soportes afectados.

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Código: GAF-JA-CGD-PL-02
	PLAN DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN – SIC	Versión: 1
		Fecha: 18/05/2023

- Personal requerido para su intervención.
- Áreas de trabajo y elementos y materiales requeridos para la intervención tanto física como química.
- Tiempo requerido para la intervención.
- Costo promedio de la intervención.
- Metodología que se debe utilizar para la intervención.
- Este informe debe estar soportado con un Inventario general de la documentación afectada.

9. RIESGOS DEL PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL


FACTORES	RIESGO	IMPACTO AL PROGRAMA
Desastres Naturales -Seguridad	Daño accidental por incendio, por agua o fuego, por cambios extremos de temperatura y humedad, deterioro de los medios de almacenaje y robos.	Pérdida de la documentación y la información relevante de la Entidad, por no dar cumplimiento a las actividades establecidas en el programa.
Financieros	No se asignó presupuesto al programa.	No se pueden realizar las actividades programadas en el programa.
Capacitación	No se realizan capacitaciones.	Posible pérdida de información, por no tener claro el manejo adecuado de los documentos para la su conservación.
Técnicos	Los mantenimientos preventivos y correctivos no se realizan.	Pérdida de los documentos y la información por no realizar las actividades establecidas en el programa.
Conocimientos de las funciones	No se cuenta con el personal capacitado y responsable del programa.	No se pueden realizar las actividades de seguimiento y control al programa.
Técnicos	los equipos necesarios establecidos en el programa para el control de humedad	Posible pérdida de la documentación y la información por cambios en las condiciones ambientales en las áreas de

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Código: GAF-JA-CGD-PL-02
	PLAN DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN – SIC	Versión: 1
		Fecha: 18/05/2023

	relativa y temperatura no se adquirieran o presenten fallas.	archivo, por no contar con los equipos o estos estén en malas condiciones.
--	--	--

10. CRONOGRAMA DEL PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL


PROGRAMA	ACTIVIDAD	PERIODICIDAD	EVIDENCIAS
Programa de Capacitación y Sensibilización	Generar un documento sencillo que se incluya en las capacitaciones de inducción y reinducción, que brinde los lineamientos para lograr la conservación de la documentación	De acuerdo con la programación que establezca la Jefatura de Talento Humano	Registro de participación en la capacitación de inducción y reinducción
	Enviar mensajes archivísticos por correo a los colaboradores sobre los cuidados que se deben tener en la documentación	Enviar cada semestre un correo a todos los colaboradores	Correos electrónicos
Inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas	Realizar inspección periódica a las instalaciones de los depósitos de archivo.	Una revisión por mes	Formato de registro de inspección de mantenimiento áreas de archivo, ver formato 1. Programación de las acciones preventivas y correctivas tomadas
Sanearamiento ambiental: Limpieza, desinfección, desratización y desinsectación	Programar y realizar las jornadas de limpieza y desinfección de espacios, mobiliario y	Una vez al mes	Formato de registro de limpieza y desinfección de áreas de archivo para el personal de aseo, ver formato 2.

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Código: GAF-JA-CGD-PL-02
	PLAN DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN – SIC	Versión: 1
		Fecha: 18/05/2023

	unidades de conservación.		
	Contratar y realizar las jornadas de fumigación para la desinsectación en las áreas de archivo.	Una vez al año	Formato seguimiento de Limpieza, desinfección, desratización y desinsectación, Ver formato 3.
Monitoreo y control de condiciones ambientales.	Llevar el control de registro diario de temperatura y humedad relativa.	Realizar la toma de humedad y temperatura tres veces al día en el horario de 8 am. 4 p.m. del área de Archivo central de la sede dos.	Formato control diario de temperatura y humedad relativa, Ver formato 4.
Almacenamiento y re-almacenamiento	Establecer anualmente las necesidades para la compra de las unidades de conservación y almacenamiento teniendo en cuenta las especificaciones técnicas.	Plan de compra anual, como el presupuesto asignado para la adquisición	La solicitud de compra al área de adquisiciones de la Federación.
Prevención de emergencias y atención de desastres	Contar con los inventarios documentales actualizados en los diferentes archivos	Permanente	Formato Único de Inventario Documental - FUID

11. PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO

Teniendo en cuenta que la Federación en cumplimiento de sus funciones y gestión, genera permanentemente información en medios electrónicos y digitales en diferentes sistemas o

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Código: GAF-JA-CGD-PL-02
	PLAN DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN – SIC	Versión: 1
		Fecha: 18/05/2023

herramientas tecnológicas para su administración, control, disponibilidad y consulta por parte de los usuarios internos como de los diferentes grupos de interés, se requiere de la elaboración del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo en observancia de lo definido en el Artículo 18 del Acuerdo AGN No. 006 de 2014, así: *“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”*.

Por tanto, el presente Plan de Preservación Digital a Largo Plazo brindará las recomendaciones necesarias donde se describen las actividades, estrategia, riesgos y procedimientos que garanticen la preservación de la información electrónica y digital de la Federación, teniendo en cuenta los lineamientos dados en el Acuerdo AGN No. 006 de 2014, así como la Guía para la Elaboración e implementación del Plan de Preservación Digital del Archivo General de la Nación – AGN.


11.1 ANÁLISIS DE CONTEXTO INSTITUCIONAL

a) Naturaleza de la Federación:

La FEDERACIÓN NACIONAL DE DEPARTAMENTOS – FND, anteriormente denominada La Corporación Conferencia Nacional de Gobernadores, modificado su nombre durante la Asamblea XX realizada en la ciudad de Bogotá en el mes de enero de 1998; nació en el año 1994 durante la VIII Cumbre General de Mandatarios Seccionales realizada en la ciudad de Popayán, con el modelo de Estado social y democrático de derecho, previsto en la Carta Política de 1991, como un ente encargado de representar a los departamentos y servir de enlace entre estos y el sector central de la administración.

La Federación, ha mantenido su posición como una entidad pública de segundo grado, regida por las normas del derecho privado, sin ánimo de lucro, con personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio independiente, cuya misión esencial es trabajar por el desarrollo y fortalecimiento de los Departamentos, promoviendo el impulso de las políticas nacionales para ser ejecutadas en el ámbito territorial con el fin de proponer y materializar el desarrollo integral de las regiones.

La Federación recibe y administra impuestos departamentales, función otorgada en la Ley 223 de 1995, la cual, entregó a la Federación el recaudo, administración y giro provenientes del impuesto al consumo de licores, cigarrillo y tabaco; y el impuesto a las ventas de refajos, sifones, mezclas y cervezas.

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Código: GAF-JA-CGD-PL-02
	PLAN DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN – SIC	Versión: 1
		Fecha: 18/05/2023

En la Asamblea XXXV, que se efectuó en Girardot en el mes de marzo de 2003, los gobernadores modificaron los Estatutos de la entidad. En la Asamblea LXXIX, que tuvo lugar en la ciudad de Manizales el día 26 de noviembre de 2014, los gobernadores modificaron la competencia para la elección del director ejecutivo de la Federación Nacional de Departamentos.


Después de varias modificaciones a sus estatutos para armonizarla a nuevas realidades socio políticas, en el año 2019 y bajo la tutela del presidente de la FND, Carlos Andrés Amaya Rodríguez y su director ejecutivo, Carlos Camargo Assís, se gestó una reforma estatutaria en consonancia con los actuales retos del país para hacerla más activa y eficiente. Bajo esa óptica la FND viene ampliando su capacidad administrativa y operativa que se traduce en mayor apoyo a los Departamentos, sus Secretarías de despacho y en general a sus estructuras administrativas organizando y promoviendo capacitaciones, foros, asistencia legal, administrativa y técnica dentro de todos los procesos que contribuyan en una mejor gestión de los entes territoriales.

En la CXXIX Asamblea Extraordinaria de Gobernadores del 8 de noviembre de 2022, los gobernadores aprobaron reforma de los Estatutos de la Federación Nacional de Departamentos, mediante acta que fue debidamente inscrita en la Cámara de Comercio de Bogotá con número de inscripción 00359484 del 7 de diciembre de 2022.

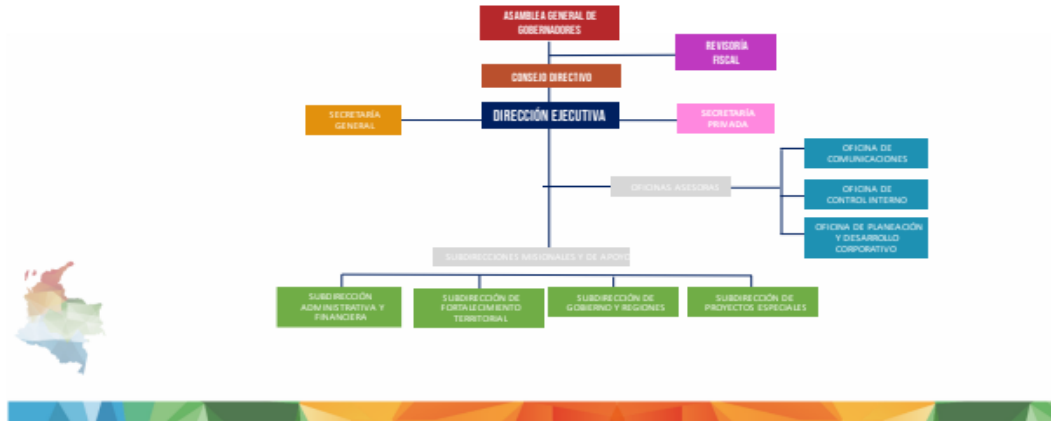
b) Estructura Organizacional de la Federación:

La estructura del Manual de Funciones para la Federación se basa en el Organigrama Operativo General, su director ejecutivo, Secretaría General, las Subdirecciones y sus niveles jerárquicos.

La Estructura Organizacional de la FND está basada en un organigrama orientado por el “Modelo de Operación por Procesos” que distingue el proceso de cada área definidas por gestión y coordinación de acciones, del nivel de responsabilidad frente al proceso de ejecución. Al estar el organigrama funcionalmente por áreas, facilita la integración de actividades verticales, en donde se establecen niveles de autoridad sobre la toma de decisiones y sobre la ejecución de políticas, procesos y tareas.

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Código: GAF-JA-CGD-PL-02
	PLAN DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN – SIC	Versión: 1
		Fecha: 18/05/2023


ORGANIGRAMA




c) Políticas, Planes y Programa de la Entidad Enmarcados en la Gestión de los Documentos y Preservación

La Federación cuenta con sistemas, planes, políticas y programas, donde se enmarcan la gestión de documentos y la preservación de la información, así:

POLÍTICAS Y SISTEMAS	OBJETIVO
Política Gestión Documental	La Política de Gestión Documental de la Federación Nacional de Departamentos, va encaminada al fortalecimiento de la gestión documental en cumplimiento de la misión que integra y articula los Departamentos con el Estado, el sector privado y organismos internacionales, potencializando su participación y contribución al desarrollo de la Nación, mediante la administración de la documentación generada y recibida, independientemente de su soporte, con el fin de salvaguardar el patrimonio documental y la memoria institucional durante las fases del ciclo vital de los documentos, manteniendo sus atributos de: integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad, bajo parámetros técnicos de organización, seguridad, conservación y disposición de la información que permita

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Código: GAF-JA-CGD-PL-02
	PLAN DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN – SIC	Versión: 1
		Fecha: 18/05/2023


	el acceso a los grupos de interés, priorizando la transparencia de las actuaciones administrativas
Programa de Gestión Documental - PGD	El Programa de Gestión Documental – PGD es un instrumento archivístico que sirve como herramienta de planificación, procesamiento, manejo y organización de la documentación producida y recibida durante todo su ciclo de vida, independiente del medio o soporte, en donde se relacionan y describen las actividades para el desarrollo de las etapas que hacen parte de la Gestión Documental en la FND.
Plan Institucional de Archivos - PINAR	La Federación Nacional de Departamentos – FND, debe contar con una herramienta que permita identificar y seguir con los planes, programas y mejoras relacionadas con la Gestión Documental, la función archivística y eficiencia administrativa de acuerdo con las necesidades, riesgos y oportunidades de la Federación.
Sistema Integrado de Conservación	<ul style="list-style-type: none"> ● Realizar actividades y dar lineamientos para la conservación de los documentos de archivo producidos o recibidos en la Federación, independiente de su medio tecnológico en el cual se hayan elaborado. ● Sensibilizar a los colaboradores para el adecuado manejo y cuidado de la información y la documentación. ● Garantizar las condiciones medioambientales mínimas en los espacios físicos o depósitos de archivo donde se localiza la documentación e información de la Federación.
Política de Seguridad de la Información	<p>Definir pautas, directrices y reglas para crear una adecuada cultura de seguridad y protección de la información a la que es susceptible de tratamiento dentro de los procesos implementados en la Federación Nacional de Departamentos, estableciendo dentro de las funciones de la Coordinación de Tecnología su liderazgo e implementación.</p> <p>Informar al mayor nivel de detalle al usuario, directivos, trabajadores y contratistas, las normas y mecanismos que deben cumplir en las interacciones con los activos de información de la Federación Nacional de Departamentos, y establecer el alcance de las responsabilidades que compromete en la gestión a cada uno de ellos.</p>


	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Código: GAF-JA-CGD-PL-02
	PLAN DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN – SIC	Versión: 1
		Fecha: 18/05/2023


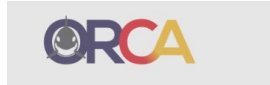
Política para la protección de datos personales	La Política para la Protección de Datos Personales, tiene como propósito establecer los criterios y lineamientos legales y corporativos bajo los cuales la FND realiza el tratamiento de la información personal que reposa en nuestras bases de datos, bien sea en archivos físicos a digitales, así mismo, los mecanismos para que los titulares de los datos puedan ejercer sus derechos a conocer, actualizar y rectificar sus datos personales y los procedimientos internos que proceden en cada uno de ellos.
Sistema Integrado de Gestión	<p>Sistema Integrado de Gestión (SIG) es una plataforma que unifica los sistemas de gestión de la entidad, a fin de reducir costos y maximizar resultados; así como la mejora continua y la satisfacción del cliente mediante la calidad de los servicios prestados por la FND, el bienestar y la seguridad de las personas en el desarrollo de sus labores diarias, y la minimización o mitigación de los impactos ambientales, aplica para todos los procesos de la entidad.</p> <p>El Sistema Integrado de Gestión -SIG- unifica los sistemas de gestión de la entidad, como son: Sistema de Gestión de Calidad – SGC, Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo – SG-SST y Sistema Gestión Antisoborno – SGA, Sistema de Gestión Ambiental – SIGAM, Sistema de seguridad de la información -SGSI, enfocados en la mejora continua.</p>


d) Recopilar/revisar documentos existentes

La Federación cuenta con sistemas o aplicativos que almacenan y administran información digital, como son:


NOMBRE DEL APLICATIVO O SISTEMA O BASE DE DATOS	FUNCIÓN QUE TIENE	INFORMACIÓN QUE GENERA	DEPENDENCIA(S) QUE LO APLICA
SYSMAN 	Sistema Financiero, (Módulos de: Contabilidad, Nómina, Control Presupuestal, Tesorería, Almacén, Hojas	<ul style="list-style-type: none"> Información financiera, contable y presupuestal de la Federación. Hojas de vida del personal de planta activos de la FND 	Jefatura Financiera, Coordinación de Recursos Físicos, y Jefatura de Talento Humano.


	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Código: GAF-JA-CGD-PL-02
	PLAN DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN – SIC	Versión: 1
		Fecha: 18/05/2023

	de Vida y Autogestión .	<p>con sus respectivos anexos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Certificados laborales sin funciones, Volante de pago, y Certificado de Ingresos y Retenciones. 	
 <p>FONDO CUENTA DE IMPUESTOS AL CONSUMO DE PRODUCTOS EXTRANJEROS</p>	<p>Administrar la información soporte de la administración del impuesto al consumo de productos de origen extranjero dando cumplimiento a lo indicado en la Ley 223 de 1995 y Decreto 1640 de 1996 y demás normas que lo modifiquen o regulen.</p>	<p>Registra, procesa y genera información relativa al Recaudo, administración y giro de los recursos obtenidos por la liquidación y pago del impuesto al consumo de licores, cervezas y cigarrillos de origen extranjero. La información almacenada en este sistema de información corresponde a las mercancías legalmente introducidas al territorio nacional declaradas ante el Fondo Cuenta.</p>	<p>Jefatura SIANCO - Fondo Cuenta - Operador Fiduciario – EXTERNO.</p>
 <p>OBSERVATORIO DE REGISTRO Y CONTROL DE APREHENSIONES</p>	<p>Sistema de información que administra la información relativa al registro de aprehensiones y decomisos de las mercancías que no demuestran haber sido</p>	<p>Registro de aprehensiones y decomisos de mercancías que no cumplan con los requisitos legales para ser consumidas en el territorio nacional.</p>	<p>SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS ESPECIALES, Secretarías de hacienda departamentales, oficinas de renta departamentales, Policía Fiscalía y Aduanera - POLFA</p>

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Código: GAF-JA-CGD-PL-02
	PLAN DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN – SIC	Versión: 1
		Fecha: 18/05/2023

	introducidas legalmente al país.		
	<p>Sistema Integrado de Apoyo al Control de Impuestos al Consumo dando cumplimiento a lo estipulado en el Decreto 2106 de 2019 y 1691 de 2020 y demás normas que lo modifiquen o regulen.</p> <p>Se integra con la Plataforma Centralizada de Impuesto al Consumo (PCI).</p>	<p>Información de Producción, Importación, Exportación, Distribución, Tornaguías, Bodegaje, Consumo, Declaración, Pago, Señalización, Movilización de los productos sujetos al impuesto al consumo de licores, cervezas y cigarrillos nacionales e importados, y alcohol potable y no potable; de todos los entes territoriales.</p> <p>Registro único de importadores, distribuidores y productores ante SIANCO de alcohol potable y no potable.</p> <p>Codificación única de licores, vinos, aperitivos y similares.</p> <p>Inscripción de importadores, distribuidores y productores ante SIANCO cigarrillos y Tabaco elaborado.</p> <p>Tornaguía electrónica.</p>	<p>Jefatura SIANCO - Fondo Cuenta - Coordinación de Tecnología - Entidades Territoriales (Decreto 2106 de 2019 Art. 25 al 33), DANE, Importadores de Alcohol Potable y no Potable, Productores o importadores de cigarrillos o tabaco elaborado.</p>
GOOGLE SUITE ENTERPRISE	Correos electrónicos Calendarios Videollamadas Repositorio de Información	Correos electrónicos de colaboradores FND Documentos de texto, hojas de cálculo, presentaciones, videos, imágenes, audios.	Todos los procesos.

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Código: GAF-JA-CGD-PL-02
	PLAN DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN – SIC	Versión: 1
		Fecha: 18/05/2023


	Herramientas ofimáticas.		
AZ ANALITICA - SGDEA 	Radicación de la correspondencia que genera y recibe la Federación.	Radicación, seguimiento y trazabilidad de oficios de salida y entrada, memorandos, circulares generados y recibidos por la Federación, así como la generación de expedientes electrónicos.	Todos los procesos.
DRIVE FEDERACIÓN	Información producida y organizadas en carpetas asignadas a cada una de las dependencias de la Federación.	Información generada en cada uno de los procesos de la Federación en cumplimiento de las funciones asignadas.	Todos los procesos.

Así mismo, la Federación cuenta con las Tablas de Retención Documental, aprobadas por el Comité de Gestión y Desempeño, instrumento que planifica la producción documental y donde se definen las series y subseries documentales que se encuentren en medio digital y cuya disposición final es la Conservación Total.

e) Naturaleza de los documentos electrónicos: Nativos electrónicos/Digitalizados

La naturaleza de los documentos electrónicos de archivos que produce, recibe, convierte o conserva la Federación en cumplimiento de sus funciones, se encuentra en los siguientes tipos de formato:

- Bases de datos
- Correos electrónicos
- Archivo formato de audio y video)
- Archivo formato texto)
- Archivos en formato de imagen
- Páginas web
- Mensajes de redes sociales
- Formularios electrónicos

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Código: GAF-JA-CGD-PL-02
	PLAN DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN – SIC	Versión: 1
		Fecha: 18/05/2023

f) Instrumentos Archivísticos

En la Federación se han elaborado y aprobado los siguientes instrumentos archivísticos:


- Tablas de Retención Documental -TRD, aprobadas por el Comité de Gestión y Desempeño publicadas en la página WEB de la Federación en el Link de Transparencia.
- Memoria descriptiva para la Elaboración de las Tablas de Retención Documental – TRD.
- Cuadro de Clasificación Documental- CCD.
- Plan Institucional de Archivos – PINAR.
- Manual de Gestión Documental donde se dan todas las indicaciones para el manejo general de la documentación en la FND.
- Instructivo para transferencias primarias y secundarias de archivo aprobado y publicado en el Proceso de Gestión Administrativa y Financiera.
- Instructivo para conformación, organización y control documental de los expedientes contractuales, aprobado y publicado en el Proceso de Gestión Administrativa y Financiera.
- Registro de activos de información de la FND.
- Índice de información clasificada y reservada de la FND.
- Instructivo de descripción para el registró de activos de información e índice de información clasificada y reservada.
- Banco Terminológico de series y subseries documentales de la FND.
- Tablas de Control de Acceso.
- Inventarios en el Formato Único de Inventario Documental – FUID del Archivo Central y del Archivo en custodia del tercero.

11.2 FASES PARA LA ELABORACIÓN DEL PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL – PPD

11.2.1 FASE 1 ESTABLECER LAS BASES

a) Objetivos:

- Identificar los documentos electrónicos que deben preservar digitalmente y aplicar las estrategias fijadas por la Federación, para su preservación digital.
- Realizar una copia de seguridad de la información manejada en cada una de las dependencias de la Federación.
- Definir el uso de sistemas y técnicas criptográficas para la protección de la información, con el fin de asegurar una adecuada protección de su confidencialidad, integridad y disponibilidad en la Federación.

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Código: GAF-JA-CGD-PL-02
	PLAN DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN – SIC	Versión: 1
		Fecha: 18/05/2023

- Garantizar el funcionamiento correcto y seguro de la tecnología de la información y las operaciones de tratamiento realizadas en la Federación.
- Asegurar la seguridad de la información y de los recursos de tratamiento de la información cuando son intercambiados dentro o fuera de la organización.
- Definir un marco de gestión para iniciar y controlar la implementación y operación de la seguridad de la información dentro de la organización.
- Identificar y controlar los requisitos de seguridad que deben tenerse en cuenta en los sistemas de información que se adquieran en la organización.


b) Alcance

Aplica a los documentos electrónicos, tanto digitales o digitalizados, los cuales están definidos como conservación total en las Tablas de retención Documental – TRD, así como los que sean necesarios y priorizados por la Federación.


c) Articulación con los Programas Institucionales

En la siguiente matriz, se plasma la articulación de las diferentes políticas, planes, programas y sistemas en la Federación, donde se evidencia que están encaminados en la preservación de la información, así:

POLÍTICAS Y SISTEMAS	OBJETIVO	ARTICULACIÓN EN
Política Gestión Documental	La Política de Gestión Documental de la Federación Nacional de Departamentos, va encaminada al fortalecimiento de la gestión documental en cumplimiento de la misión que integra y articula los Departamentos con el Estado, el sector privado y organismos internacionales, potencializando su participación y contribución al desarrollo de la Nación, mediante la administración de la documentación generada y recibida, independientemente de su soporte, con el fin de salvaguardar el patrimonio documental y la memoria institucional durante las fases del ciclo vital de los documentos, manteniendo sus atributos de: integridad,	Salvaguardar el patrimonio documental y la memoria institucional durante las fases del ciclo vital de los documentos, manteniendo sus atributos de: integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Código: GAF-JA-CGD-PL-02
	PLAN DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN – SIC	Versión: 1
		Fecha: 18/05/2023

	<p>autenticidad, veracidad y fidelidad, bajo parámetros técnicos de organización, seguridad, conservación y disposición de la información que permita el acceso a los grupos de interés, priorizando la transparencia de las actuaciones administrativas</p>	
Sistema Integrado de Conservación	<ul style="list-style-type: none"> ● Realizar actividades y dar lineamientos para la conservación de los documentos de archivo producidos o recibidos en la Federación, independiente de su medio tecnológico en el cual se hayan elaborado. ● Sensibilizar a los colaboradores para el adecuado manejo y cuidado de la información y la documentación. ● Garantizar las condiciones medioambientales mínimas en los espacios físicos o depósitos de archivo donde se localiza la documentación e información de la Federación. 	Conservación de los documentos de archivo producidos o recibidos en la Federación, independiente de su medio tecnológico.
Sistema Integrado de Gestión	<p>Sistema Integrado de Gestión (SIG) es una plataforma que unifica los sistemas de gestión de la entidad, a fin de reducir costos y maximizar resultados; así como la mejora continua y la satisfacción del cliente mediante la calidad de los servicios prestados por la FND, el bienestar y la seguridad de las personas en el desarrollo de sus labores diarias, y la minimización o mitigación de los impactos ambientales, aplica para todos los procesos de la entidad.</p> <p>El Sistema Integrado de Gestión -SIG- unifica los sistemas de gestión de la entidad, como son: Sistema de Gestión de Calidad – SGC, Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo – SG-SST y Sistema Gestión Antisoborno – SGA, Sistema de Gestión Ambiental – SIGAM, Sistema de seguridad de la información -SGSI, enfocados en la mejora continua.</p>	Unifica los sistemas de gestión de la entidad, a fin de reducir costos y maximizar resultados; así como la mejora continua y la satisfacción del cliente.


	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Código: GAF-JA-CGD-PL-02
	PLAN DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN – SIC	Versión: 1
		Fecha: 18/05/2023

Política de Seguridad de la Información	<p>Definir pautas, directrices y reglas para crear una adecuada cultura de seguridad y protección de la información a la que es susceptible de tratamiento dentro de los procesos implementados en la Federación Nacional de Departamentos, estableciendo dentro de las funciones de la Coordinación de Tecnología su liderazgo e implementación.</p> <p>Informar al mayor nivel de detalle al usuario, directivos, trabajadores y contratistas, las normas y mecanismos que deben cumplir en las interacciones con los activos de información de la Federación Nacional de Departamentos, y establecer el alcance de las responsabilidades que compromete en la gestión a cada uno de ellos.</p>	Crear una adecuada cultura de seguridad y protección de la información.
Política para la protección de datos personales	La Política para la Protección de Datos Personales, tiene como propósito establecer los criterios y lineamientos legales y corporativos bajo los cuales la FND realiza el tratamiento de la información personal que reposa en nuestras bases de datos, bien sea en archivos físicos a digitales, así mismo, los mecanismos para que los titulares de los datos puedan ejercer sus derechos a conocer, actualizar y rectificar sus datos personales y los procedimientos internos que proceden en cada uno de ellos.	Realiza el tratamiento de la información personal que reposa en nuestras bases de datos, bien sea en archivos físicos a digitales

d) Roles y Responsabilidades

La implementación del SIC será responsabilidad de la Subdirección Administrativa y Financiera, La Jefatura Administrativa articulado con la Coordinación de Gestión Documental, Coordinación de Tecnología y Auditores del Sistema Integrado de Gestión como de la Oficina de Control Interno de la Federación.

Los colaboradores de la Federación deberán cumplir con las normas e indicaciones dadas en la Federación, con el propósito de asegurar la conservación y preservación de cualquier tipo de información (análoga o digital) durante todo el ciclo vital de los documentos producidos o recibidos en cumplimiento de las funciones de la Entidad.

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Código: GAF-JA-CGD-PL-02
	PLAN DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN – SIC	Versión: 1
		Fecha: 18/05/2023

11.3 FASE 2 DIAGNÓSTICO

11.3.1 Identificación de Documentos Electrónicos que Preservar

Los documentos electrónicos que preservar se indican en series y subseries documentales que de acuerdo con la disposición final establecida en las Tablas de Retención Documental-TRD, se deben conservar totalmente y se encuentran con tiempo de retención entre 5 y 10 años.


E igualmente, se realizan los inventarios de dispositivos o medios de almacenamiento e inventario de documentos digitalizados, los cuales hacen parte del SIC, donde se identifican los documentos electrónicos y digitalizados que se deben priorizar para su respectiva preservación.

Los documentos y expedientes electrónicos sin valores secundarios y que hayan cumplido su tiempo de retención documental establecido en las Tablas de Retención Documental- TRD, deberán eliminarse mediante procedimientos establecidos por la Federación.

11.3.2 Diagnóstico de Documentos a Preservar

Para realizar el diagnóstico de los documentos a preservar en la Federación se debe tener en cuenta las siguientes:

1. Elaborar los inventarios de dispositivos o medios de almacenamiento e inventarios documentos digitalizados.
2. Se debe identificar todos los documentos nativos electrónicos, documentos electrónicos y digitales que se originan o reciben en la Federación con el propósito de identificar los tipos documentales relacionados en las Tablas de Retención Documental - TRD y determinar los documentos a priorizar de acuerdo con la disposición final establecida en la Tabla.
3. Se debe identificar los documentos producidos en los diferentes aplicativos o sistemas de información que tiene la Federación, con el fin de establecer mecanismos de preservación digital de esta información, para garantizar acceso y consulta.
4. Se deben identificar los documentos remitidos por los diferentes correos electrónicos habilitados y que corresponden a series documentales, para priorizar su preservación de acuerdo con lo establecido en las TRD de la Federación.
5. Identificar los documentos que se encuentren en la nube, Drive u otros medios tecnológicos, esto con el fin de priorizar los documentos a preservar de acuerdo con la disposición final establecida en las TRD.


	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Código: GAF-JA-CGD-PL-02
	PLAN DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN – SIC	Versión: 1
		Fecha: 18/05/2023

6. Realizar el proceso de digitalización de los documentos de la Federación, acorde con las técnicas de digitalización dadas por el Archivo General de la Nación – AGN.

11.3.3 Análisis de Riesgos

Teniendo en cuenta lo determinado en el artículo 21 del Acuerdo AGN No. 006 de 2014 se debe establecer las estrategias técnicas de preservación donde se debe identificar los diferentes tipos de información, soportes y formatos digitales en función de los riesgos de la preservación digital, por tanto, a continuación, se presentan los riesgos mínimos dentro del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo, así:

RIESGO	CAUSA	CONSECUENCIA	CONTROLES
Obsolescencia	Información electrónica – digital que se encuentra en soportes tecnológicos (Software y Hardware) susceptibles de cambios por tecnología.	Pérdida definitiva de información, por no contar con equipos para su recuperación y consulta de la información.	Realizar: Soporte: la migración y/ o renovación de medios. Formatos: Migración a un nuevo formato -uso de formatos abiertos Software: Actualización de versiones – Emulación de Software.
Desastres naturales.	Cualquier desastre natural ponga en riesgo los soportes de almacenamiento donde se encuentra la información.	Pérdida definitiva de información, no se puede garantizar la continuidad del negocio.	Realizar y contar con las copias de respaldo programadas.
Ataques deliberados a la información.	Ataques informáticos realizados a la infraestructura tecnológica para robo o alteración y borrado de la información.	Uso inadecuado de la información, hurto de datos críticos.	<ul style="list-style-type: none"> ● Realizar las copias de respaldo programadas. ● Contar con herramientas de seguridad para la infraestructura


	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Código: GAF-JA-CGD-PL-02
	PLAN DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN – SIC	Versión: 1
		Fecha: 18/05/2023

			tecnológica de la Federación.
Fallas organizacionales.	No contar con recursos financieros, cambios de políticas o entregar los servicios a terceros sin controles y seguimientos.	Pérdida parcial o total de la información institucional.	<ul style="list-style-type: none"> ● Definir los recursos financieros necesarios en cada vigencia. ● Realizar los seguimientos y controles al tercero.
Errores humanos que pudiesen afectar la preservación de la información.	La información es Eliminada, modificada o alterada por el uso inadecuado de información y dispositivos, no tener controles en la definición de roles y Perfiles y contraseñas seguras.	Pérdida parcial o total de la información institucional.	<ul style="list-style-type: none"> ● Actualización del software SGDEA. ● Uso adecuado del software de SGDEA ● Capacitación permanente en el correcto manejo y uso de SGDEA. ● Establecer los perfiles y contar con contraseñas seguras.


11.3.4 Evaluación de la Capacidad de Preservación de la Federación

La Federación cuenta actualmente con las siguientes estrategias, para la preservación digital, así:


- 1) La Federación cuenta con el proceso de Gestión Tecnológica dentro del Sistema Integral de Gestión – SIG, donde se establecen las políticas y procedimientos que garantizan la protección y el funcionamiento correcto de la información que reposa en nuestras bases de datos, bien sea en archivos físicos y digitales, así como su tratamiento, esto con el fin de dar la seguridad de la información en la Entidad, así:

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Código: GAF-JA-CGD-PL-02
	PLAN DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN – SIC	Versión: 1
		Fecha: 18/05/2023

PROCEDIMIENTO	GODICO	OBJETIVO
PROCEDIMIENTO REGISTRO COPIA DE INFORMACIÓN	GAF-JA-CT-PD -07	Realizar una copia de seguridad de la información manejada en cada una de las dependencias de la Federación Nacional de Departamentos y consolidarla mensualmente.
PROCEDIMIENTO DE SEGURIDAD DE LAS OPERACIONES	Código: GAF-JA-CT-PD-16	Acorde al objetivo de control A12. Seguridad de las operaciones, el objetivo de este proceso es el de garantizar el funcionamiento correcto y seguro de la tecnología de la información y las operaciones de tratamiento realizadas en la Federación Nacional de Departamentos. No aplica la separación de los recursos de desarrollo, prueba y operación, ya que la Federación Nacional de Departamentos no realiza desarrollo de aplicaciones y no adquiere software que debe ser probado antes de su paso a producción.
PROCEDIMIENTO DE ORGANIZACIÓN DE SEGURIDAD DE LAS COMUNICACIONES	Código: GAF-JA-CT-PD-14	Acorde al objetivo de control A13 Seguridad de las comunicaciones de la norma ISO 27001:2013, la finalidad de este proceso es asegurar la seguridad de la información y de los recursos de tratamiento de la información cuando son intercambiados dentro o fuera de la organización.
PROCEDIMIENTO CONTROL DE ACCESO	Código: GAF-JA-CT-PD-13	Acorde con el apartado 6.1 y el requisito A.9 del anexo A Control de acceso de la norma ISO 27001:2013, se definen las reglas de acceso para diversos sistemas, equipos, instalaciones e información en base a los requerimientos legales, de negocios y de seguridad para la Federación Nacional de Departamentos.
PROCEDIMIENTO DE ORGANIZACIÓN DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	Código: GAF-JA-CT-PD-12	Acorde a los controles A.6 “Organización de la seguridad de la información” de la norma ISO/IEC 27001:2013, el objeto de este proceso es definir un marco de gestión para iniciar y controlar la implementación y operación de la seguridad de la información dentro de la organización. Así como, evitar el acceso no autorizado a dispositivos ubicados fuera de las


	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Código: GAF-JA-CGD-PL-02
	PLAN DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN – SIC	Versión: 1
		Fecha: 18/05/2023

		instalaciones de la organización.
PROCEDIMIENTO DE REQUISITOS DE SEGURIDAD	Código: GAF-JA-CT-PD-11	Acorde al objetivo de control A14.1 Requisitos de seguridad en los sistemas de información de Según la norma ISO 27001:2013, el objetivo del presente documento es definir la sistemática establecida por la Federación Nacional de Departamentos para identificar y controlar los requisitos de seguridad que deben tenerse en cuenta en los sistemas de información que se adquieran en la organización.
PROCEDIMIENTO SEGURIDAD DE LOS EQUIPOS	Código: GAF-JA-CT-PD-10	Acorde al grupo de controles A.11 del Anexo A de la norma ISO 27001:2013, el objetivo del presente documento es establecer las medidas necesarias para evitar la pérdida, daño, robo o el compromiso de los equipos y sistemas de información. El objeto de este proceso es establecer las acciones a considerar para la protección de los equipos en la Federación Nacional de Departamentos.
PROCEDIMIENTO CONTROL CRIPTOGRÁFICO	Código: GAF-JA-CT-PD-15	Acorde al objetivo de control A10 Criptografía, de la norma ISO/IEC 27001:2013, el objeto de este procedimiento es definir el uso de sistemas y técnicas criptográficas para la protección de la información, con el fin de asegurar una adecuada protección de su confidencialidad, integridad y disponibilidad en la Federación Nacional de Departamentos.
PROCEDIMIENTO REGISTRO DE PERSONAL EXTERNO PARA INGRESO CENTRO DE DATOS	Código: GAF-JA-CT-PD-08	Tener control de acceso de personal externo, para ingresar al centro de datos, hacer uso adecuado del área del centro de datos y cumplir con la política de seguridad de la información.
PROCEDIMIENTO PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	Código: GAF-JA-CT-PD-05	Dar a conocer los procedimientos internos para la recolección, almacenamiento, uso y circulación de la información personal, así como, roles y actividades que deberán aplicarse

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Código: GAF-JA-CGD-PL-02
	PLAN DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN – SIC	Versión: 1
		Fecha: 18/05/2023

		para el cumplimiento de las actividades propuestas con base a lo establecido en la Ley 1581 de 2012 y sus decretos reglamentarios.
PROCEDIMIENTO PLAN DE CONTINUIDAD DEL NEGOCIO	Código: GAF-JA-CT-PD-02	Administrar los ACTIVOS , bienes y/o servicios de TI, con el fin de llevar un control de continuidad del negocio dentro de la Federación Nacional de Departamentos para crear un plan de prevención y respuesta que mantenga en óptimo funcionamiento los servicios.
PROCEDIMIENTO MESA DE AYUDA	Código: GAF-JA-CT-PD-01	Definir las actividades, secuencia, responsables y resultados de este procedimiento gestionado a través de la Mesa de Ayuda para la atención requerimientos e incidentes registrados por los colaboradores de la Federación Nacional de Departamento – FND.
TRÁMITE DE SOLICITUD DE DERECHOS DEL TITULAR	Código: GAF-JA-CT-PD-06	Conocer las actividades a llevar a cabo para dar trámite a las solicitudes de Consulta, Actualización, Corrección, Supresión, Revocatoria o Reclamo de los datos personales presentadas por los Titulares de la información a la Federación Nacional de Departamentos, mediante el Formato de Solicitud de Derechos del Titular.
PROCEDIMIENTO PARA INVENTARIAR BASES DE DATOS PERSONALES.	Flujograma	Se diligenciar el Formato para Inventariar BD en En cada Proceso, se genera Información en la Matriz de Inventario de BD.
PLAN DE MANTENIMIENTO	Código: GAF-JA-CRF-PL-01	Establecer el plan de mantenimiento de la infraestructura tecnológica de la Federación Nacional de Departamentos – FND para la vigencia 2022.

- 2) La Federación se encuentra en el proceso de aplicación a partir de marzo de 2022 de las Tablas de Retención Documental – TRD, donde se establecen las series y subseries documentales digitales, cuya disposición final es la Conservación Total (CT).
- 3) La Federación elaboró el INSTRUCTIVO DE DESCRIPCIÓN PARA EL REGISTRÓ DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN E ÍNDICE DE INFORMACIÓN CLASIFICADA Y RESERVADA -GAF-JA-CGD-IN-03,

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Código: GAF-JA-CGD-PL-02
	PLAN DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN – SIC	Versión: 1
		Fecha: 18/05/2023

así como las matrices de Registros de Activos de Información, Índice de información Clasificada y Reservada y el Esquema de Publicación, en proceso de aprobación, como instrumentos que permitirán identificar y controlar el acceso a la información a los grupos de interés, bajo los parámetros establecidos en la Ley 1712 de 2014, Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información, reglamentada con el Decreto 103 de 2015 “Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones”.


- 4) La Federación cuenta con el Plan Estratégico de las Tecnologías de la Información y Comunicaciones (PETI) que refleja la planeación estratégica de las adquisiciones, desarrollo, soporte, mantenimiento y uso y apropiación de las tecnologías de la información y las comunicaciones, los cuales están alineados con los objetivos estratégicos definidos por la Entidad.

- 5) La Federación se encuentra en proceso de certificación de la ISO 27001, con la cual se establecerán acciones y controles que deben implementarse en materia de seguridad de la información, para garantizar niveles aceptables en la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información; norma que contempla:
 - Definición de la política de seguridad de la información
 - Seguridad organizacional
 - Clasificación y control de activos
 - Seguridad del personal
 - Seguridad física y del entorno
 - Comunicaciones y control de operaciones
 - Control de acceso
 - Desarrollo y mantenimiento de sistemas
 - Continuidad de las actividades de la organización
 - Requisitos legales y de auditorías

11.4 FASE 3 EVALUACIÓN DE ESTRATEGIAS

11.4.1 Evaluación de Selección de Prioridades

La Federación debe identificar y registrar las agrupaciones documentales electrónicas o digitalizadas que se van a priorizar para su preservación digital, desde su captura, producción o ingreso, que se encuentran en los diferentes repositorios o sistemas de información y medios o soportes de almacenamiento, siguiendo para ello los lineamientos dados en la Guía para la Elaboración e

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Código: GAF-JA-CGD-PL-02
	PLAN DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN – SIC	Versión: 1
		Fecha: 18/05/2023

implementación del Plan de Preservación Digital del AGN y lo definido en el numeral 11.3.2 Diagnóstico de Documentos a Preservar de este instrumento.

11.4.2 Identificación y Evaluación de Estrategias


La Federación presenta a continuación las estrategias de preservación digital que podrá utilizar dependiendo de la necesidades y requisitos de la Entidad, así:

- 1) Normalización de la estructura semántica para el nombre/renombre de los documentos

A continuación, se indican unos criterios generales dado en la Guía para la Elaboración e Implementación del Plan de Preservación Digital del AGN, para normalizar la estructura del nombre de carpetas y documentos, así:

CRITERIOS	OBSERVACIÓN																				
<i>Características generales del nombre</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Debe estar normalizado o estandarizado por la entidad. • Identificar en primera instancia el resultado del proceso del cual es producto • Debe ser único, preciso y específico. • Evitar el uso de pronombre como: el, la, los y preposiciones como "de, en, por, para". Tampoco utilizar palabras como: si, pero, etc. 																				
<i>Longitud de nombre</i>	Mínimo 5, máximo 30 caracteres																				
<i>Únicos caracteres especiales permitidos</i>	(_) Guión bajo (-) Guión																				
<i>No utilizar caracteres especiales, entre otros</i>	<table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td>/</td> <td>·</td> <td>:</td> <td>()</td> </tr> <tr> <td>?</td> <td>*</td> <td>#</td> <td>&</td> </tr> <tr> <td>-</td> <td>¿?</td> <td>%</td> <td>Tildes</td> </tr> <tr> <td>:</td> <td>·</td> <td>!</td> <td><></td> </tr> <tr> <td>\$</td> <td>=</td> <td>ñ</td> <td>[]</td> </tr> </table>	/	·	:	()	?	*	#	&	-	¿?	%	Tildes	:	·	!	<>	\$	=	ñ	[]
/	·	:	()																		
?	*	#	&																		
-	¿?	%	Tildes																		
:	·	!	<>																		
\$	=	ñ	[]																		
<i>Numeración</i>	Si el documento o carpeta contiene numeración y el número contenido es de un solo dígito, este deberá ser antecedido por un 0 (Cero).																				
<i>Espacios no permitidos</i>	Sin espacios, ni al iniciar, intermedio o finalizar el nombre.																				
<i>Uso de Mayúsculas y Minúsculas</i>	Se sugiere usar mayúsculas al inicio del nombre del documento. Si el nombre del documento es compuesto, usar la letra mayúscula al inicio de la palabra inicial e inicio de cada palabra compuesta Ejemplo: PolíticaArchivística.pdf																				
<i>Siglas, Acrónimos, Abreviaturas</i>	En lo posible evitar el uso de acrónimos y/o abreviaturas; en el caso de siglas se sugiere utilizar las de uso común y debe estar estandarizado por la entidad.																				
<i>Formato Fecha</i>	En caso de requerir que el nombre de del documento contenga fecha, esta deberá seguir los lineamientos de la norma ISO 8601 AAAA-MM-DD, en donde AAAA son los cuatro dígitos del año, MM dos dígitos del número de mes, si el número de mes es de solo 1 dígito, se antecederá del número 0, DD corresponde al día, si el número de día es de solo 1 dígito, se antecederá del número 0.																				
<i>Extensión de archivo (formato de archivo)</i>	El documento debe contener el identificador del programa en donde se generó o se preserva el documento (extensión), esto seguido de un punto. Ejemplo: PolíticaArchivística.pdf																				
<i>Relación con Documentación Física</i>	En dado caso de que los archivos electrónicos se encuentren relacionados con documentación física se sugiere nombrar carpetas en los entornos electrónicos y en papel con el mismo título																				

La denominación de las carpetas – electrónicas que contiene los documentos electrónicos nativos deberán corresponder a la estructura del Cuadro de Clasificación Documental - CCD y a las Tablas de Retención Documental de la Federación, se debe garantizar el nombre de las series

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Código: GAF-JA-CGD-PL-02
	PLAN DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN – SIC	Versión: 1
		Fecha: 18/05/2023


documentales simples y compuestas de manera estandarizada y de acuerdo con el índice electrónico, teniendo en cuenta las siguientes características:

- La estructura de los nombres de los tipos documentales debe estar normalizada y estandarizada.
- El nombre debe identificar en primera instancia el resultado del proceso documental del cual es producto.
- Debe ser único, preciso y específico.
- En el caso de utilizar el formato de fecha como parte del documento, se deberá usar la fecha de producción del documento electrónico y el nombre del tipo documental; de acuerdo con los parámetros indicados.


2) Normalización de formatos

Para normalizar los formatos de preservación digital en la Federación, se proponen el uso de formatos recomendados en la Guía Técnica Gestión de Documentos y Expedientes Electrónicos del Archivo General de la Nación - AGN y el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones - MINTIC, para la producción de documentos electrónicos que permita una mayor durabilidad, de acuerdo con los requerimientos y necesidades de la Entidad, los cuales se indican a continuación:


FORMATO	CARACTERÍSTICAS	EXTENSIÓN	ESTÁNDAR
CONTENIDO TEXTO			
PDF/A	Formato de archivo de documentos electrónicos para la Preservación a largo plazo.	.pdf	ISO 19005
XML	Es un estándar abierto, flexible y ampliamente utilizado para almacenar, publicar e intercambiar cualquier tipo de información.	.xml	W3C HTML Estándar Abierto
Texto Plano	Formato que contiene únicamente texto formado solo por caracteres que son legibles, sin ningún tipo de formato tipográfico	txt .csv	ISO/IEC 646 RFC 4180

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Código: GAF-JA-CGD-PL-02
	PLAN DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN – SIC	Versión: 1
		Fecha: 18/05/2023


Office Open XML	Formato de procesador de textos basado en lenguaje XML abierto de Microsoft Office.	.docx .xlsx .ppt	ISO/IEC 29500 ECMA-376
Open Document.	Formato de Documento Abierto para Aplicaciones Ofimáticas, basado en XML y diseñado para soportar la edición.	.odt .ods .odp	ISO/IEC 26300 OASIS
PDF	De tipo compuesto (imagen vectorial, mapa de bits y texto), que contiene soporte para anotaciones, metadatos, etc.	.pdf	ISO 32000
PDF/A.	Formato de archivo de documentos electrónicos para la Preservación a largo plazo	.pdf	ISO 19005
PDF/A-1	PDF/A-1 Restricciones en cuanto al uso del color, fuentes, y otros elementos. PDF/A-1b (Subnivel b = Básico) Garantiza que el texto del documento se puede visualizar correctamente. PDF/A-1a (Subnivel a = avanzado) Documento etiquetado lo que permite añadir información sobre su estructura.	.pdf	ISO 19005-1
PDF/ A-2	PDF/A-2 Características adicionales que no están disponibles en formato PDF/A-1 PDF/A-2b (Subnivel b = Básico) Se cumplen todos los requisitos descritos como necesarios. PDF/A-2a (Subnivel avanzado) Adicional contiene información textual o sobre la estructura lógica del documento. PDF/A-2u (Subnivel u = Unicode) Requisito adicional, todo el texto en el	.pdf -1	ISO 19005-2 ISO 32000

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Código: GAF-JA-CGD-PL-02
	PLAN DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN – SIC	Versión: 1
		Fecha: 18/05/2023

	documento tienen equivalentes en Unicode.		
PDF/A-3	PDF/A-3 Ofrece soporte para archivos incrustados. PDF/A-3b (Subnivel básico) Se cumplen todos los requisitos descritos como necesarios para un PDF/A-3. PDF/A-3a (Subnivel a = avanzado) etiquetado de forma que se describa y conserve la estructura lógica —el orden de lectura	.pdf	ISO 19005-3 ISO 32000-1
HTML.	Es un formato para documentos y datos estructurados, se utiliza para crear documentos de hipertexto	.html	ISO/IEC 15445 W3C HTML Estándar Abierto
JSON	JavaScript Object Notation Formato de texto ligero para el intercambio de datos	.json	RFC 7159
FORMATO DE MODELADO DE PROCESOS			
XPDL	Formato de diseño de procesos para almacenar el diagrama visual y la sintaxis de proceso de los modelos (workflow).	.xpdl	WfMC (Workflow Management Coalition)
CONTENIDO IMAGEN			
JPEG2000	JPEG2000 (sin pérdida) permite reducir el peso de los archivos a la mitad en comparación con las imágenes no comprimidas.	jpg2 .jp2	ISO/IEC 15444
TIFF	TIFF (sin compresión) Archivos más grandes que un formato comprimido	.tiff	ISO 12639
JPEG/Exif,	Es el formato de imagen más común, utilizado por las cámaras fotográficas digitales, con pérdida de compresión	.jpeg .jpg, .jpe	JPEG ISO/IEC 10918
JPG/JFIF	Formato para el almacenamiento y la transmisión de imágenes fotográficas en la Web, con pérdida de compresión.	.jfif .jfi .jif	JPEG ISO/IEC 10918

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Código: GAF-JA-CGD-PL-02
	PLAN DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN – SIC	Versión: 1
		Fecha: 18/05/2023

MNG Multiple-image Network Graphics	Formato para imágenes animadas, extensión del formato de archivo de gráficos PNG	.mng	N/A
OpenDocument	Formato de archivo abierto y estándar de la familia ODF para el almacenamiento de gráficas	.odg	OASIS ISO/IEC 26300
PNG Portable Network Graphics	Formato de archivo abierto, extensible sin pérdidas	.png	ISO/IEC 15948
XPM Pixmap Graphic	Es un formato en texto plano para bitmaps (imágenes en blanco y negro).	.xpm	N/A
CONTENIDO DE AUDIO			
BWF	Formato de archivo que toma la estructura de archivos WAVE existente y añade metadatos adicionales	.bwf	EBU - TECH 3285
MP3	Formato de compresión de audio digital que usa un algoritmo con pérdida para conseguir un menor tamaño de archivo.	.mp3	ISO/IEC 11172-3 ISO/IEC 13818-4
WAVE	Formato para almacenar sonidos, flexible para el tratamiento del sonido pues puede ser comprimido y grabado en distintas calidades y tamaños.	.wav	Desarrollado por Microsoft
CONTENIDO DE VIDEO			
JPEG 2000- Motion	Formato para la Preservación sin pérdida de vídeo en formato digital y migración de las grabaciones de vídeo analógicas obsoletos en archivos digitales	.mj2. mjp2.	ISO 15444-4
MPEG-4.	Formato de codificación de audio, imagen, multimedia e información hipermedia	.mp4 .mpeg .m4v	ISO/IEC 14496
Matroska (mkv)	Formato contenedor multimedia que puede contener una cantidad ilimitada de vídeo, audio, imagen o pistas de subtítulos dentro de un solo archivo.	.mkv .mka .mks .mk3d	N/A

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Código: GAF-JA-CGD-PL-02
	PLAN DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN – SIC	Versión: 1
		Fecha: 18/05/2023


MPEG-1	Formato de compresión de datos de video y de los canales de audio asociados (hasta 2 canales para sonido estéreo).	.mpg, .mpeg .mp1 .mp2 .mp3 .m1v .m1a .m2a .mpa .mpv	ISO/IEC 11172
MPEG-2	Es el formato que se usa para videos en DVD	.mp2	ISO 13818
MXF Material Exchange F	Formato contenedor para datos profesionales de audio y video	. mxf	SMPTE ST 377-1
WebMovie	Formato de video comprimido que utiliza el códec VP8 para el video y el formato Vorbis para el audio, ambos dentro de un contenedor multimedia Matroska	. webm	N/A
Ogg Media – OGM.	Contenedor Multimedia cuya función es contener el audio (normalmente en formato Vorbis), el video (normalmente DivX o Xvid) y subtítulos.	.ogg, . ogv . oga . ogx . ogm . spx . opus	N/A

FORMATO DE COMPRESIÓN

GZIP	Formato de compresión de datos	.gz	RFC 1952 Estándar Abierto
ZIP	Formato de compresión sin pérdida, muy utilizado para la compresión de datos como documentos, imágenes o programas.	.zip	PKWARE Especificaciones

BASE DE DATOS

SIARD	Formato para el archivo de bases de datos relacionales en una forma independiente del proveedor,	. siard	
-------	--	---------	--


	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Código: GAF-JA-CGD-PL-02
	PLAN DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN – SIC	Versión: 1
		Fecha: 18/05/2023

	delimitado archivos planos (texto sin formato) con DDL		
dBase	Formato de archivo para sistema de gestión de base de datos dBASE, almacenar tablas de datos y adoptada paquetes de DBMS similares	. dbf	N/A
OOXML	Microsoft Access JET Database	. mdbx	ISO 29500
SQL	Structured Query Language, de acceso a bases de datos relacionales que permite especificar diversos tipos de operaciones en ella	.sql	ISO 9075-1
PÁGINAS WEB			
Web ARChive	Utilizado para almacenar "Web crawls" como secuencias de bloques de contenido recolectados de la World Wide Web.	. warc	ISO 28500
ARCIA	Formato de archivo que se utiliza para el contenido web accesible en el estado de archivado.	. warc	N/A
CORREO ELECTRÓNICO			
EML	Diseñado para almacenar mensajes de correo electrónico en forma de un archivo de texto sin formato	.eml	RFC 82
MBOX	Formato utilizado para almacenar conjuntos de correos electrónicos.	. mbx . mbox	NA
Maildir	Formato de spool de correo electrónico que no bloquea los ficheros para mantener la integridad del mensaje	.eml	N/A


3) Estrategias de Preservación

a) Metadatos

Se proponen algunos mecanismos tecnológicos y metadatos mínimos establecidos en la Guía Técnica Gestión de Documentos y Expedientes Electrónicos del AGN y MINTIC, que pueden ser utilizados de acuerdo con los requerimientos técnicos fijados por la Federación, así:

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Código: GAF-JA-CGD-PL-02
	PLAN DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN – SIC	Versión: 1
		Fecha: 18/05/2023

Características de un documento de archivo / NTC-ISO 30300	Características de un documento de archivo ISO 15489-1	Mecanismos de protección y seguridad que permite otorgar a la información dicha característica	Ejemplos de Metadatos mínimos que deben contemplarse para tener evidencia de dicha característica
<p>Autenticidad Que puede demostrar, que es lo que afirma ser, que ha sido creado o enviado por la persona que afirma haberlo creado o enviado, y que ha sido creado o enviado en el tiempo que se ha afirmado.</p>	<p>Autenticidad</p>	<ul style="list-style-type: none"> · Firma Electrónica · Firma Digital · Código seguro de verificación (CSV). · Marcas de agua digitales. 	<p>Metadatos del Expediente</p> <ul style="list-style-type: none"> · Código _ proceso · Nombre _ proceso · Código de procedimiento · Nombre _ procedimiento · Código _ serie · Nombre _ serie · Código _ subserie · Nombre _ subserie · Identificador _ exp · Título _ exp · Fecha _ apertura · Fecha _ cierre · Palabras _ clave _ expediente · Estado · URI <p>Documento</p> <ul style="list-style-type: none"> · Código _ documento · Nombre _ documento · Tipología _ documental · Asunto · Fecha _ creación · Fecha _ declaración · Valor _ Huella · Función _ Resumen · Número _ páginas · Número _ folios · Formato


	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Código: GAF-JA-CGD-PL-02
	PLAN DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN – SIC	Versión: 1
		Fecha: 18/05/2023

			<ul style="list-style-type: none"> · Tamaño · Nombre_productor_autor · Cargo_productor_autor · Nombre_proyector · Cargo_proyector · Nombre_revisor
Fiabilidad Que refleja de manera exacta y completa la ejecución de actividades u operaciones.	Fiabilidad	<ul style="list-style-type: none"> · Código seguro de verificación (CSV). · Procedimientos Internos · Definición de Roles y Permisos. · Estampa de tiempo 	Documento <ul style="list-style-type: none"> · Nombre_productor_autor · Cargo_productor_autor · Nombre_proyector · Cargo_proyector · Nombre_revisor · Cargo_revisor · Nombre_firmante · Cargo_firmante · Palabras_clave_documento
Integridad Que se encuentra completo y sin alteraciones.	Integridad	<ul style="list-style-type: none"> · Firma Electrónica · Firma Digital 	Documento <ul style="list-style-type: none"> · Valor Huella · Función Resumen
Usabilidad (Disponibilidad) Que se puede localizar, recuperar, presentar e interpretar.	Disponibilidad	Técnicas y Estrategias de Preservación Digital	

b) Estrategias técnicas

La Federación aplicará de acuerdo con las necesidades, las estrategias técnicas para la preservación digital que se pueden aplicar, sin perjuicio de emplear aquellas que pudiesen surgir en el futuro, de acuerdo con lo indicado en el Artículo 22 del Acuerdo AGN No 006 de 2014, así:

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

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Código: GAF-JA-CGD-PL-02
	PLAN DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN – SIC	Versión: 1
		Fecha: 18/05/2023


- b) Emulación: Recreación en sistemas computacionales actuales del entorno software y hardware para permitir la lectura de formatos obsoletos.
- c) Replicado: Copias de la información digital establecidas según la política de seguridad de la información de la entidad.
- d) Refreshing: Actualización de software o medios.

11.5 FASE 4 PLAN DE ACCIÓN

11.5.1 Definición de Acciones y Estrategias

ESTRATEGIA	Elaborar los inventarios de dispositivos o medios de almacenamiento e inventarios documentos digitalizados
ACTIVIDADES	<ul style="list-style-type: none"> ● Elaboración de Inventarios ● Análisis de los inventarios para la priorización de los documentos nativos electrónicos, documentos electrónicos y digitales que se originan o reciben en la Federación y se deben preservar a largo plazo.
CRONOGRAMA:	Elaborar a 30/06/2024
RECURSOS	Humanos, tecnológicos
RESPONSABLES:	Coordinación de Tecnología y Grupo de la Coordinación de Gestión Documental
EVIDENCIAS	Inventarios
OBSERVACIONES	Contar con la disposición del talento humano para la realización de los inventarios como de su análisis.


ESTRATEGIA	Elaborar el instructivo para el proceso de digitalización de los documentos en la Federación, aplicando técnicas de digitalización conforme a los lineamientos dados por el Archivo General de la Nación – AGN.
ACTIVIDADES	Elaboración y aprobación del instructivo
CRONOGRAMA:	Elaborar a 31/12/2023
RECURSOS	Humanos, tecnológicos

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Código: GAF-JA-CGD-PL-02
	PLAN DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN – SIC	Versión: 1
		Fecha: 18/05/2023

RESPONSABLES:	Coordinación de Tecnología y Grupo de la Coordinación de Gestión Documental
EVIDENCIAS	Instructivo
OBSERVACIONES	Contar con la disposición del talento humano para la realización de la actividad.

ESTRATEGIA	Ajustar el procedimiento de eliminación de documentos, para establecer las actividades que se deben realizar para la eliminación de documentos nativos electrónicos, documentos electrónicos y digitales en la Federación.
ACTIVIDADES	Elaboración y aprobación del instructivo
CRONOGRAMA:	Elaborar a 31/12/2023
RECURSOS	Humanos, tecnológicos
RESPONSABLES:	Coordinación de Tecnología y Grupo la Coordinación de Gestión Documental
EVIDENCIAS	Instructivo
OBSERVACIONES	Contar con la disposición del talento humano para la realización de la actividad.


ESTRATEGIA	Ajustar el Instructivo para transferencias primarias y secundarias para establecer las actividades que se deben realizar para la transferencia de documentos nativos electrónicos, documentos electrónicos y digitales en la Federación.
ACTIVIDADES	Elaboración y aprobación del instructivo
CRONOGRAMA:	Elaborar a 31/12/2023
RECURSOS	Humanos, tecnológicos

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Código: GAF-JA-CGD-PL-02
	PLAN DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN – SIC	Versión: 1
		Fecha: 18/05/2023

RESPONSABLES:	Coordinación de Tecnología y Grupo de la Coordinación de Gestión Documental
EVIDENCIAS	Instructivo

ESTRATEGIA	Realizar la divulgación y sensibilización del Plan de Preservación Digital – PPD de la Federación.
ACTIVIDADES	<ul style="list-style-type: none"> ● Elaborar piezas de comunicación. ● Charlas de sensibilización. ● Elaborar TIPS de los procesos por correo electrónico.
CRONOGRAMA:	Elaborar a 31/12/2023
RECURSOS	Humanos, tecnológicos, económicos
RESPONSABLES:	Coordinación de Tecnología y Grupo de la Coordinación de Gestión Documental
EVIDENCIAS	Piezas de Comunicación, listas de asistencia a las charlas, correos electrónicos con los TIPS.
OBSERVACIONES	Contar con la disposición del talento humano para la realización de la actividad.

ESTRATEGIA	Realizar el monitoreo y seguimiento al Plan de Preservación Digital – PPD de la Federación.
ACTIVIDADES	<ul style="list-style-type: none"> ● Reuniones de avance del PPD ● Informe de Avance del PPD.
CRONOGRAMA:	Elaborar a 31/12/2023
RECURSOS	Humanos, tecnológicos, económicos
RESPONSABLES:	Coordinación de Tecnología y Grupo de la Coordinación de Gestión Documental

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Código: GAF-JA-CGD-PL-02
	PLAN DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN – SIC	Versión: 1
		Fecha: 18/05/2023

EVIDENCIAS	Piezas de Comunicación, listas de asistencia a las charlas, correos electrónicos con los TIPS.
OBSERVACIONES	Contar con la disposición del talento humano para la realización de la actividad.

12. APROBACIÓN DEL SIC

El Sistema Integrado de Conservación deberá ser aprobado mediante acto administrativo expedido por el Representante Legal de la Federación, previo concepto emitido por el Comité de Gestión y Desempeño, señalado en el Acta del respectivo Comité, en cumplimiento de lo establecido en el Artículo 11 del Acuerdo AGN No. 006 de 2014.

13. ACTUALIZACIÓN DEL SIC

Se debe realizar como mínimo finalizada una vigencia; para ello se debe verificar que los programas, estrategias y condiciones establecidas, se hayan cumplido de acuerdo con lo planeado, recursos disponibles y a las necesidades detectadas en la Federación.


14. PUBLICACIÓN

De acuerdo en el Artículo 28 del Acuerdo AGN 006 de 2014, se establece que los planes de implementación del sistema integrado de conservación deberán publicarse en la web de la Federación y mantenerse en los sitios web luego de su aprobación.



DIANA CAROLINA WILLALBA ERAZO
Representante del SIG por la Alta Dirección

Aprobación: Comité Institucional de Gestión y Desempeño
Acta No.02 del 18 de mayo de 2023

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Código: GAF-JA-CGD-PL-02
	PLAN DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN – SIC	Versión: 1
		Fecha: 18/05/2023

15. CONTROL DE CAMBIOS

No. Versión	Ítem del cambio	Motivo del cambio	Fecha del Cambio
1	N/A	Creación del documento	18/05/2023

16. CUADRO DE APROBACIONES

Elaboró: Colaboradores GAF Cargo: Coordinador de Gestión Documental Fecha: 08/05/2023	Revisó: Jefe Administrativo Fecha: 10/05/2023 Verificó: Responsable del SIG / Oficina Asesora de Planeación y Desarrollo Corporativo Fecha: 18/05/2023	Aprobó: Líder del Proceso GAF Subdirectora Administrativa y Financiera Fecha: 12/05/2023
--	---	---