

**SISTEMA  
INTEGRADO  
DE CONSERVACIÓN - SIC**

**EMVARIAS S.A E.S.P**

**ÁREA DE SUMINISTRO Y SOPORTE  
ADMINISTRATIVO**

**PROCESO GESTIÓN DE SERVICIOS  
DOCUMENTALES**

**MARZO - 2020  
Versión: 01**

## TABLA DE CONTENIDO

Presentación .....	4
1. Introducción .....	5
2. Diagnóstico .....	6
3. Justificación .....	11
4. Objetivos .....	13
4.1. Objetivo General .....	13
4.2 Objetivos específicos .....	13
5. Alcance .....	14
6. Contexto institucional .....	14
7. Marco teórico .....	15
7.1 Definición del sistema integrado de conservación – SIC .....	15
7.2 Prerrequisitos para la formulación del plan de conservación documental .....	16
7.3 Importancia de la implementación del SIC – Plan de conservación documental ...	17
7.4 Generalidades para la formulación del plan de conservación documental .....	17
7.5 Relación del Sistema Integrado de Conservación componente Plan de Conservación Documental con los procesos de la Gestión Documental .....	18
7.6 La Preservación a largo plazo .....	19
8. Componentes del Sistema integrado de conservación .....	19
8.1. Plan de conservación documental .....	18
8.1.1 Objetivos .....	19
8.1.2 General .....	19
8.1.3 Objetivos específicos .....	20
8.2 Responsabilidades.....	20
8.3 Metodología .....	21
8.4 Programas de conservación prevención .....	21
8.4.1 Programa de capacitación y sensibilización .....	22
8.4.2 Programa de inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas .....	22
8.4.3 Programa de saneamiento ambiental: desinfección, desratización y desinsectación .....	23
8.4.4 Programa monitoreo y control de condiciones ambientales .....	24
8.4.5 Programa almacenamiento y re-almacenamiento .....	24

8.4.6 Programa prevención de emergencias y atención de desastres .....	24
9. Plan de preservación a largo plazo .....	25
9.1 Introducción .....	25
9.2 Objetivos .....	25
9.2.1 General .....	25
9.2.2 Específicos .....	25
9.3 Estrategias de preservación a largo plazo .....	26
9.4 Desarrollo del plan de preservación digital a largo plazo .....	27
9.4.1. Alcance .....	27
9.5 Responsabilidades .....	27
9.6 Recursos para el desarrollo del plan .....	28
9.6.1. Recursos humanos .....	28
9.6.2 Recursos técnicos .....	28
9.6.3 Recursos financieros .....	29
9.7 Enfoque en la preservación de documentos electrónicos de archivo .....	29
9.8 Identificar documentos electrónicos de archivo .....	29
9.9 Documentos nativos electrónicos producidos en Emvarias S.A E.S.P .....	29
9.10. Documentos nativos electrónicos y digitalizados recibidos en Emvarias S.A E.S.P .....	30
9.11 Implementación del plan de preservación digital a largo plazo .....	31
10. Conclusiones y recomendaciones .....	32
11. Glosario .....	34
12. Marco normativo .....	39
13. Anexos – ilustraciones .....	40
14. Bibliografía .....	42

## **PRESENTACIÓN**

El Área de Suministro y Soporte Administrativo de Emvarias S.A E.S.P tiene bajo su ámbito de control la gestión documental y para el tema que nos ocupa, se apoya en la Normatividad archivística, especialmente en los Artículos 46, 47 y 48 de la Ley 594 de 2000 - Ley General de Archivos, relacionados con la Conservación de Documentos.

Dichos Artículos son desarrollados y aterrizados en el Acuerdo No 006 de 2014, donde también se estipula el deber de implementar un sistema integrado de conservación en cada una de las fases del ciclo vital de los documentos”

El 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.

El objetivo es enfatizar en aspectos administrativos mediante el uso de recursos técnicos existentes, a partir de los cuales se determinarán fases, tiempos, recursos y productos.

Para el desarrollo de éste documento al interior de Emvarias S.A E.S.P, se requiere de la cooperación, articulación, compromiso y coordinación permanente de la alta dirección y del responsable del área de Suministro y Soporte Administrativo, en quien recae la responsabilidad de la gestión documental, con el fin de orientar las actividades planeadas a lo largo del tiempo, propendiendo por el aseguramiento de la información.

En la formulación de este documento, se tuvieron en cuenta las normas y lineamientos vigentes formulados por el Archivo General de la Nación, así como la articulación con procesos, programas e instrumentos archivísticos, con el objetivo de entregar una herramienta de apoyo para la gestión documental, proceso de preservación a largo plazo y mejora de los procesos en curso de la entidad.

## **1. INTRODUCCIÓN**

La Ley 594 de 2000 - Ley General de Archivos establece en su artículo 46° la obligatoriedad de implementar un Sistema Integrado de Conservación en cada una de las fases del ciclo vital de los documentos”.

El artículo 1° del Acuerdo del Archivo General de la Nación No. 006 de 2014 establece que “la implementación del SIC tiene como finalidad, garantizar la conservación y preservación de cualquier tipo de información, independientemente del medio o tecnología con la cual se haya elaborado, manteniendo atributos tales como unidad, integridad, autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad, accesibilidad, de toda la documentación de una entidad desde el momento de la producción, durante su período de vigencia, hasta su disposición final, de acuerdo con la valoración documental”.

Emvarias S.A E.S.P tiene un reto importante referido al desarrollo de la función archivística y la gestión documental, a partir de los procesos definidos por la normativa en el marco de la planeación, la eficiencia y la transparencia, lo cual sin lugar a dudas se verá reflejado en una adecuada disposición y acceso a la información, independiente del medio o soporte en que se encuentre registrada.

Emvarias S.A E.S.P en cumplimiento de la Ley 594 de 2000, la Ley 1712 de 2014 y demás normas reglamentarias, formula el presente documento como una propuesta metodológica para la elaboración e implementación del componente Plan de Conservación Documental del Sistema Integrado de Conservación, bajo los siguientes objetivos:

Cumplir las disposiciones normativas relacionadas con la aplicación de estrategias, planes y programas para el desarrollo de la gestión documental en las entidades, mediante la orientación de procesos de conservación documental.

Contribuir de manera efectiva al fortalecimiento institucional, la transparencia, la eficiencia y el acceso a los archivos, mediante el aseguramiento del soporte o medio físico en concordancia con los procesos y principios de la gestión documental.

En el Sistema Integrado de Conservación, se generan procesos, procedimientos, lineamientos e instrumentos que permitan garantizar la conservación de los documentos físicos y análogos, así mismo la permanencia y disposición de los documentos electrónicos o digitales; cumpliendo con atributos tales como unidad, integridad, autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad, accesibilidad, durante las diferentes fases del ciclo de vida.

Adicionalmente el SIC garantiza el buen estado de los documentos en el archivo de gestión, central e histórico, dando inicio a la constitución de la memoria institucional física y electrónica de Emvarias S,A E,S,P y se articula con la Ley 1712 de 2014 y la Estrategia de Gobierno en Línea.

## 2. DIAGNÓSTICO

El presente diagnóstico involucra los siguientes temas:

- a. La gestión documental
- b. Factores de deterioro y Conservación Documental
- c. Gestión del Riesgo y Salud Ocupacional
- d. Prevención de desastres y manejo de emergencias en archivos
- e. Manejo de equipos o herramientas necesarias para la conservación de archivos

### **a. La gestión documental en Emvarias S.A E.S.P**

La Gestión Documental debe ser considerada como una tarea transversal a la función administrativa en Emvarias S.A E.S.P y la responsabilidad de su desarrollo recae en el área de Suministro y Soporte Administrativo.

El Área de Suministro y Soporte Administrativo – Proceso Gestión de Servicios Documentales cuenta con procedimientos administrativos, Política, Instrumentos archivísticos, Lineamientos y Reglas de Negocio para su normal funcionamiento.

Desde que Emvarias S.A. E.S.P. pasó a ser Filial del Grupo EPM, no cuenta con sede administrativa propia, por ende, no cuenta con instalaciones locativas para la custodia y conservación de la memoria institucional.

Emvarias S.A. E.S.P. aprovechando el vínculo contractual de la Casa Matriz con la Firma Manejo Técnico de Información – M.T.I S.A, se adhirió al contrato en las mismas condiciones técnicas, jurídicas y financieras, obteniendo el outsourcing para la custodia y consulta de la memoria institucional.

Frente al escenario actual de tener Emvarias S.A. E.S.P. la custodia de la memoria institucional en outsourcing, el SIC tendrá mayor alcance para los archivos de gestión y la información generada en los equipos personales y aplicativos.

La custodia y consulta de la memoria institucional se encuentra en outsourcing con un tercero desde el año 2015.

El inventario de cajas X – 200 en custodia asciende a 5.200.

Cuenta con un procedimiento administrativo para las transferencias documentales primarias desde los archivos de gestión al Central.

Como estrategia brinda capacitación y asesoría permanentemente y personalizada a los Servidores públicos como subprograma del Programa de Gestión Documental – PGD.

Desde el año 2006 adquirido cinco (5) planotecas verticales) especiales para la conservación y preservación de los planos, a base de material anti-fuego.

A medida que aflora o se produce la información en las áreas y en los procesos, se conforma de acuerdo con la tabla de retención documental y se conserva por el término de uno a dos años en los archivos de gestión, dependiendo de la confidencialidad y de la reserva, con los debidos controles y seguridad para evitar el riesgo.

Anualmente se socializa a toda la Organización el calendario de transferencias documentales con previa capacitación para que los responsables de las áreas y de los Procesos transfieran los archivos de gestión al Proceso Gestión de Servicios Documentales mediante el Formato único de inventario documental – FUID.

Una vez son recibidas las transferencias documentales, se validan con el inventario impreso y se incorpora a la base que soporta el inventario general que se ejecuta en Excel.

Luego de agotar el proceso de recepción y validación, las transferencias documentales se entregan mediante inventario a la Firma contratista que tiene el outsourcing para la custodia y consulta de la memoria institucional de Emvaraias S.A E.S.P.

Los fondos acumulados encontrados en las instalaciones de los rellenos sanitarios Curva de Rodas, Pradera, Operaciones y Mantenimiento, se impactaron directamente en cada sitio, mediante la técnica de levantamiento de inventario natural para posteriormente cotejar con la base de datos “Inventario Documental Emvarias”.

Una vez comparados los inventarios naturales con la base de datos, y luego de identificar los documentos copias, se procedió a someter al Comité Interno de Archivo el descarte y eliminación de dichos documentos.

Para los documentos originales, se les aplicó TRD, se incluyó en la base de datos y posteriormente, mediante formato FUID, se envió para custodia a las instalaciones de la firma MTI S.A.

## **b. Factores de deterioro y Conservación Documental**

Frente al escenario de tener Emvarias S.A E.S.P en outsourcing la custodia y consulta de la información, se presentan ventajas y desventajas en la operación, una de las desventajas es cuando se somete la información a la cadena de consulta por la materialización de las siguientes actividades:

- Permanente descuelgue de cajas
- El exceso de manipulación tanto en la búsqueda en situ como en la consulta del usuario final.
- La revisión del documento por completitud cuando es consultado o devuelto
- Por el doble transporte (ida y regreso)
- El rearchivo de cajas y/o carpetas
- Por la inserción o archivo de nuevos documentos

Es de resaltar que la manipulación es un factor máximo de riesgo para los documentos y una de las causas más habituales de deterioro pudiendo llegar a ser el principal enemigo de la conservación documental.

A pesar de tener Emvarias S.A E.S.P en outsourcing la custodia y consulta de la información, no está libre de los Factores del deterioro del material documental, relacionados con los siguientes:

- Factores ambientales: humedad, temperatura, luz y polvo
- Factores biológicos: microorganismos, insectos y vertebrados
- Factores inducidos por el hombre
- Factores catastróficos o accidentales (terremotos, Incendios e Inundaciones).
- La obsolescencia tecnológica en los documentos
- La degradación de los soportes

La falta del sentido de propiedad o de pertenencia, la falta de formación académica en Gestión Documental y la cultura cortoplacista detectada en las administraciones de turno de la Firma contratista han incidido en la operación.

Los anteriores factores se pueden presentar si no existen unos términos de referencia bien definidos y estructurados y con buen alcance del objeto contractual en la parte administrativa, técnica y jurídica que se amparen en cláusulas contractuales.

### **c. Gestión del Riesgo y Salud Ocupacional**

La gestión de riesgos es un enfoque estructurado para manejar la incertidumbre relativa a una amenaza a través de una secuencia de actividades humanas que incluyen la identificación, el análisis y la evaluación de riesgo, para luego establecer las estrategias de su tratamiento utilizando recursos gerenciales.

El área de Suministro y Soporte Administrativo - Proceso Gestión de Servicios Documentales cuenta con el mapa de riesgos para la adecuada gestión documental.

Los factores de deterioro tratados en el **numeral b** se pueden reflejar en los posibles riesgos intrínsecos y extrínsecos en que incurre la memoria institucional de Emvarias en los archivos de gestión y en las instalaciones locativas de la Firma Contratista y por ende cuando se expone a la cadena de consulta.

Frente al escenario de tener Emvarias S.A E.S.P las oficinas administrativas en arriendo, se refleja un riesgo con el manejo de la información que se produce y maneja en los archivos de gestión por no contar con archivadores o medios de almacenamiento adecuados e indicados en la norma, es decir que no se encuentran bien dotados y seguros.

Las personas responsables de los archivos de gestión, los manejan sobre sus escritorios o en uno de los compartimientos del escritorio, dejando la información expuesta al riesgo. Surge la preocupación porque no se manejan métodos adecuados y seguros para el almacenamiento y conservación de la información.

La oficina destinada para el personal del proceso Gestión de Servicios Documentales, ha presentado inundaciones y de hecho se ha mojado información.



En cuanto al tema de salud ocupacional se presenta un riesgo que afecta la salud de las personas que laboran en el proceso, por la constante manipulación de un archivo mecánico rodante (hechizo) que no ofrece ergonomía, libre movilidad, comodidad y seguridad.

#### **d. Prevención de desastres y manejo de emergencias en archivos**

La prevención de desastres y situaciones de riesgo es una estrategia importante en la planificación general de la preservación. Un plan programado acertadamente permite una respuesta rápida y eficiente ante una emergencia, minimizando el peligro tanto para el personal, como para los acervos documentales y la edificación, evitando y disminuyendo los costos que a todo nivel implicaría un siniestro.

Emvarias S.A E.S.P por ser arrendataria y encontrarse dentro de las mismas instalaciones de la Firma Arrendadora, se beneficia de la adaptación o acometida de válvulas de cierre de tuberías de agua o conducciones eléctricas, el manejo de los extintores, sistemas de alarma y de evacuación.

Cuenta con una brigada para atender las posibles emergencias que se puedan presentar en la operación y en eventos inesperados.

El tema de la prevención de desastres y manejo de emergencias en archivos no le aplica a Emvarias S.A E.S.P en un porcentaje significativo por no contar con sede propia y por tener en outsourcing la memoria institucional.

En los términos de referencia y en las cláusulas contractuales deberá exigirse a la Firma contratista un plan basado en la prevención y protección de los acervos documentales y el conocimiento de las estrategias de recuperación después de siniestros en la planificación de la respuesta y la recuperación. Dicho plan deberá incluir capacitación y entrenamiento periódico del personal en prevención de desastres y manejo de emergencias en archivos.

#### **e. Manejo de equipos o herramientas necesarias para la conservación de archivos.**

En asocio con la Casa Matriz, vienen trabajando de la mano en la implementación de herramientas tecnológicas para la gestión electrónica de las comunicaciones oficiales y expedientes electrónicos con fines de conservación y preservación de la información a largo plazo.

Emvarias S.A E.S.P presenta avances tecnológicos significativos que se reflejan en la tecnificación de la producción, gestión y trámite de las comunicaciones oficiales, facturas, cuentas de cobro y/o documentos equivalentes a través de un gestor documental (Mercurio) y el procesamiento electrónico de las historias laborales y otras series documentales en el aplicativo Enter Online, es decir, que un porcentaje significativo de la información se maneja en forma electrónica.

Los documentos electrónicos de archivo que se gestionan en dichas herramientas cumplen con las características específicas que garantizan la conservación y preservación de la memoria institucional de la entidad, cuando son solicitados por los públicos de interés

conforme a lo establecido en la Ley 1712 de 2014 en razón a una necesidad de información, se convierten en documentos públicos y sirven como evidencia y soporte de la gestión administrativa.

Emvarias S.A. E.S.P dentro del abanico de activos de información, posee los siguientes aplicativos y un repositorio para el apoyo de la gestión documental:

**Mercurio:** Herramienta destinada para la gestión electrónica de las comunicaciones oficiales y la facturación, está parametrizada para la producción, radicación, enrutamiento y trazabilidad de las comunicaciones oficiales, facturas y cuentas de cobro y/o documentos equivalentes.

**Enter online:** Herramienta destinada para la gestión electrónica de las siguientes series documentales:

Historias laborales (Activos, desvinculados, pensionados, sustitutos, finiquitados y cuotas partes jubilatorias).

Historiales de clientes (P.Q.R y del servicio)

Cuenta además con **SharePoint:** Sistema de imágenes destinado para el almacenamiento electrónico de las siguientes series documentales:

- Actas y Resoluciones de la Junta Directiva
- Actas de la Gerencia General
- Comunicaciones oficiales
- Contratos
- Escrituras públicas
- Balances contables y/o estados financieros
- Presupuestos oficiales
- Estudios e informes ambientales
- Procesos ambientales
- Historia del paro de trabajadores del año 1993)
- Resoluciones de la Gerencia General

A pesar de que se cuenta con la aplicación Mercurio para la gestión electrónica de las comunicaciones oficiales y de la facturación, al igual que con la herramienta Enter Online para la gestión electrónica de las historias laborales, historiales de cuotas partes y expedientes de clientes, y que garantizan la ejecución de cada actividad, teniendo en cuenta los valores de autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad, según los criterios y características definidas en la normatividad colombiana (Decreto 1080 de 2015), Emvarias S.A. E.S.P no cuenta con un Sistema integrado de conservación - SIC que abarque la gestión documental electrónica y la documental.

Desde el año 2017 viene desarrollando un proyecto de digitalización con alcance para las siguientes series documentales:

Historias laborales del personal jubilado, sustituto y finiquitado  
Historias laborales del personal desvinculado  
Historias laborales del personal activo  
Historiales de cuotas partes jubilatorias  
Historiales de clientes  
Autoliquidaciones  
Libros contables (comprobantes de ingresos y egresos)

Las series documentales relacionadas con historias laborales e historiales fueron migradas a la herramienta Enter Online, donde se conservan, se alimentan y actualizan.

En cumplimiento de la Ley de Transparencia y acceso a la información, en la página Web de Emvarias S.A. E.S.P se creó una pestaña con el mismo nombre y una carpeta llamada Gestión Documental donde se tienen publicados los siguientes instrumentos Archivísticos:

- Registro de Activos de Información
- Índice de Información Clasificada y Reservada
- Esquema de publicación de información
- T.R.D - Tabla de Retención Documental
- C.C.D - Cuadro de Clasificación documental
- T.V.D - Tabla de Valoración Documental
- P.G.D - Programa de Gestión Documental
- PINAR - Plan Institucional de Archivo
- FUID - Formato único de Inventario Documental
- Diagnóstico integral de archivo

### **3. JUSTIFICACIÓN**

La información como un activo intangible debe ser conservada, asegurada y respaldada, con el objetivo de blindar la empresa de factores externos relacionados con demandas, regulaciones y controles gubernamentales y por ende de los riesgos operativos y de corrupción.

Frente al escenario de tener Emvarias S.A E.S.P la memoria institucional en outsourcing, está expuesta al riesgo en la bodega de la Firma Contratista por los riesgos que se presentan la cadena de custodia y en la cadena de la consulta, los cuales se pueden materializar por los siguientes factores o eventos:

- Manipulación

- Deterioro
- Extravío
- Hurto
- adulteración
- Sustracción de documentos
- La falta de espacios físicos adecuados y seguros tanto en los Módulos arrendados para los Servidores Públicos en dentro de las instalaciones de la Firma SOCYA como en las oficinas situadas en la Zona de Operaciones y Mantenimiento.

Sumado a lo anterior, es pertinente considerar los costos asociados solamente a la consulta por los siguientes conceptos:

1. Inventario
2. Codificación
3. Validación
4. Transporte
5. Fotocopias
6. Digitalización
7. Recuperación
8. Re archivo

Los documentos de conservación total que reposan en la bodega de la firma Manejo Técnico de Información S.A, no se encuentran en óptimo estado, debido a que su tiempo de retención en la mayoría de los casos equivale a más de 20 años y que su nivel de consulta es muy frecuente por los requerimientos permanentes de usuarios internos y externos.

Esta situación conlleva a la exposición y manipulación permanente de los documentos, constituyendo factores de deterioro y riesgo de pérdida de la memoria institucional.

Para atacar o contrarrestar estos eventos, es necesario darle continuidad al proyecto de digitalización el cual emergió de la necesidad de blindar la memoria institucional, con fines de aseguramiento electrónico para contar con información confiable, oportuna, segura y preservada en el tiempo.

Son varias las razones de peso jurídico y administrativo por las cuales Emvarias S.A E.S.P debe implementar este Instrumento archivístico en cumplimiento al Artículo 46 de la Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivos y según lo establecido en el Acuerdo 006 de 2014 del Archivo General de la Nación – AGN, a las acciones o tareas estipuladas en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, al Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano – PAAC, al Programa de Gestión Documental – PGD y al Plan Institucional de Archivo – PINAR.

## 4. OBJETIVOS

### 4.1 General

Establecer un sistema integrado de conservación, conforme a los requisitos establecido por el Archivo General de la Nación, con el propósito de garantizar la conservación y preservación de la información de Emvarias S.A E.S.P a largo plazo para que posea y brinde información íntegra, auténtica, inalterable, fiable y accesible.

### 4.2 Específicos

- Desarrollar a mediano plazo un SIC con el fin de garantizar la adecuada gestión de la información tanto física como electrónica, cumpliendo con normatividad archivística y los estándares establecidos.
- Capacitar a los Servidores públicos y al personal contratista sobre la implementación del SIC, específicamente sobre la conservación y preservación de los documentos durante el tiempo de retención en los archivos de gestión y central.
- Desarrollar las actividades descritas en el plan de conservación y en el plan de preservación a largo plazo.
- Cumplir las disposiciones normativas relacionadas con la aplicación de estrategias, planes y programas para el desarrollo de la gestión documental, mediante la orientación de procesos de conservación documental.

Contribuir de manera efectiva al fortalecimiento institucional, la transparencia, la eficiencia y el acceso a los archivos, mediante el aseguramiento del soporte o medio físico en concordancia con los procesos y principios de la gestión documental.

- Realizar seguimiento y control a los archivos de gestión y en outsourcing para verificar la conservación de la información en condiciones técnico – ambientales (espacios adecuados, seguridad, luz, humedad, calor y microbiológica).
- Analizar e identificar las necesidades, expectativas y requisitos para la implementación del SIC en Emvarias S.A E.S.P.
- Aplicar el proceso archivístico (organización, clasificación, ordenación, selección, descripción e inventario), a la documentación física y electrónica generada en Emvarias S.A E.S.P,
- Establecer lineamientos y reglas de negocio para la producción y manejo de documentos físicos y electrónicos, con el fin de dar cumplimiento a las directrices del AGN, al Decreto 1080 de 2015 y Gobierno Digital.

- Garantizar que los Sistemas de Información utilizados por EMVARIAS S.A E.S.P manejen procesos de migración, seguridad de la información, interoperabilidad y arquitectura de tecnología de la información y estén articuladas con las políticas y lineamientos de la Entidad, en procura de una adecuada preservación de la información a largo plazo.

## **5. ALCANCE**

La implementación del sistema integrado de conservación – SIC, tendrá alcance para el archivo en outsourcing, la información generada en los equipos personales, aplicaciones y los archivos de gestión que produzcan, reciban, tramiten, gestionen y almacenen documentos para garantizar el ciclo de vital de los documentos.

## **6. CONTEXTO INSTITUCIONAL**

Emvarias S.A E.S.P como Filial del Grupo EPM es la Organización encargada desde hace 56 años de la prestación del servicio público domiciliario de aseo y sus actividades complementarias en la ciudad de Medellín y sus cinco Corregimientos.

Estructurada como sociedad anónima es líder en dichos servicios y enfocada a la responsabilidad social y ambiental.

El Plan de Negocios de EMVARIAS es un documento en el cual se plasman los objetivos, las estrategias y acciones tomadas para la negociación con el fin de diseñar los objetivos en un periodo de 15 años, los cuales están enmarcados dentro la estrategia de crecimiento y el propósito de sostenibilidad definida por el Grupo EPM.

EPM y Emvarias tienen vínculos contractuales mediante Acta de Transacción y contratos mandatos con alcance para el siguiente objeto contractual:

Prestación por parte de EPM de las actividades relacionadas con la gestión documental y fijar las condiciones administrativas, técnicas y jurídicas con base en las cuales Emvarias S.A. E.S.P otorga a EPM un Mandato con Representación para la negociación, aceptación, perfeccionamiento, liquidación y ejecución de la gestoría técnica, gestión administrativa y gestión del ciclo de pago de los contratos de operaciones documentales, mensajería, correo y custodia de archivo y los demás servicios asociados a la gestión de documentos requeridos por los clientes.

En cumplimiento al Acuerdo 060 de 2001 Emvarias S.A E.S.P tiene en outsourcing con EPM la Ventanilla Única para la atención al ciudadano como unidad de recepción y radicación de comunicaciones oficiales recibidas o externas y la facturación electrónica y se ubica en la carrera 58 No. 42 – 125.

El objeto contractual cubre, además, la prestación del servicio de soporte funcional para las herramientas de grupo: Mercurio y Enter Online.

Como gestores documentales son las herramientas de Grupo que permiten el flujo y la gestión de los expedientes electrónicos y de las comunicaciones oficiales, además la recepción de la facturación electrónica, el trámite de las facturas y de las cuentas de cobro de los proveedores de Emvarias S.A. E.S.P.

Dichas aplicaciones además de ser gestoras requieren para su normal operación soporte funcional, técnico, configuración y licenciamiento.

EPM como administrador, contrata los servicios a gran escala y en forma integral los servicios asociados a la gestión documental con otras Firmas y define los costos para las Empresas del Grupo.

## 7. MARCO TEÓRICO

### 7.1 Definición del Sistema Integrado de Conservación

Un Sistema Integrado de Conservación es el conjunto de planes, programas, estrategias, procesos y procedimientos de conservación documental y preservación digital, bajo el concepto de archivo total, acorde con la política de gestión documental y demás sistemas organizacionales, tendiente a asegurar el adecuado mantenimiento de cualquier tipo de información, independiente del medio o tecnología con la cual se haya elaborado, conservando atributos tales como unidad, integridad autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y accesibilidad, desde el momento de su producción y/o recepción, durante su gestión, hasta su disposición final, es decir, en cualquier etapa de su ciclo vital. (Acuerdo AGN 006 del 15 de octubre de 2014).

En el marco del Sistema Integrado de Gestión, el Sistema de Calidad, el Sistema de Gestión Documental y bajo el esquema normativo actual, el Sistema Integrado de Conservación no es un sistema paralelo a los anteriores, este debe desarrollarse a la par del Programa de Gestión Documental - PGD y debe contener los dos componentes ya mencionados, de forma tal que oriente a las entidades en la implementación de programas y estrategias a partir de la creación de herramientas y mecanismos de control, en pro del aseguramiento de la información, a través de actividades que garanticen la integridad física, funcional de los materiales de archivo y la preservación de la información.

La implementación del SIC tiene como finalidad, garantizar la conservación y preservación de cualquier tipo de información, independientemente del medio o tecnología con la cual se haya elaborado, manteniendo atributos tales como unidad, integridad autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad, accesibilidad, de toda la documentación de una entidad desde el momento de la producción, durante su período de vigencia, hasta su disposición final, de acuerdo con la valoración documental.

El **SIC** se implementa durante todo el ciclo de vida de los documentos (archivo de gestión, central e histórico), es decir que es transversal a los procesos establecidos por el

Programa de Gestión Documental; promueve buenas prácticas y técnicas de racionalización, optimización y automatización de procesos y procedimientos, con el fin de garantizar la conservación y preservación de cualquier tipo de información, independientemente del medio o tecnología con la cual se haya producido.

El SIC debe trabajar de la mano con el SGDEA.

El Área de Suministro y Soporte Administrativo a través del Proceso Gestión de Servicios Documentales es la encargada de elaborar el SIC, velar por el cumplimiento y hacer el seguimiento.

Conforme a lo establecido en el Acuerdo 038/2002 del AGN, las áreas de Emvarias S.A E.S.P son las encargadas de la implementación de los programas, lineamientos y procedimientos establecidos en el SIC.

## **7.2 Prerrequisitos para la formulación del Plan de Conservación Documental**

Para la elaboración del Plan de Conservación Documental del Sistema Integrado de Conservación, es necesario primero que toda la recolección de información, insumo principal que permitirá su implementación, planeando las actividades por prioridades, determinando tiempos, insumos y recursos de acuerdo con el nivel de madurez de la Gestión Documental de la entidad en que se vaya a implementar.

Las siguientes herramientas técnicas y administrativas son referentes para el desarrollo de este plan:

- Diagnóstico Integral de Archivos, el cual debe contar con el componente de conservación, que contempla entre otros, los siguientes aspectos:
  - Administrativos
  - Infraestructura
  - Características de la documentación
  
- Volumen documental: es decir, la cantidad o el número total de unidades expresadas en metros lineales y/o unidades.
  
- Características técnicas y tecnológicas de los soportes y medios: ósea la cualificación y cuantificación de la heterogeneidad del material de archivo, evaluando la funcionalidad, el uso directo y casi cotidiano que debe tener el material documental.
  
- Estado de conservación en el que se encuentran los materiales.
- Políticas Institucionales de Archivo
- Plan Institucional de Archivos (PINAR)
- Plan Estratégico Institucional
- Plan de Acción
- Mapa de Riesgos de la entidad



- Planes de mejoramiento generados a partir de las auditorías internas y externas ó realizadas por órganos de control.
- Formulario Único de Reportes de Avance a la Gestión Administrativa - **FURAG** del Departamento Administrativo de la Función Pública (para entidades del orden nacional).

### **7.3 Importancia de la Implementación del Sistema Integrado de Conservación - Plan de Conservación Documental**

El Sistema Integrado de Conservación, componente del Plan de Conservación Documental, como ya se ha dicho puede considerarse un instrumento archivístico para la planeación y adecuada conservación de los soportes y los medios, así como de espacios que albergan la documentación.

Para su adecuado desarrollo se deben tener en cuenta aspectos de orden administrativo, normativo, económico, técnico y tecnológico.

La implementación del Plan de Conservación Documental permite:

- Armonizar la conservación documental con las políticas institucionales de archivo.
- Articulación y coordinación de la conservación documental con los procesos planes, programas, proyectos y actividades de la gestión documental y la función archivística.
- Definición de actividades por tiempos con objetivos, metas y responsables de acuerdo con el nivel de madurez de la Gestión Documental de cada entidad.
- Garantizar el adecuado mantenimiento y conservación de los documentos de archivo en cada una de las etapas de su ciclo vital.
- Mejora de la conservación documental y aseguramiento de la información mediante una adecuada planeación.
- Mayor diligencia y oportunidad en los servicios que presta el archivo.
- Disminución de riesgos de pérdida de la información asociados a temas de conservación.
- Mayor sostenibilidad de los proyectos de archivo.

### **7.4 Generalidades para la formulación del Plan de Conservación Documental**

Las actividades que se deriven del Plan de Conservación Documental deben responder a las necesidades evidenciadas en el Diagnóstico Integral, relacionadas con todos los aspectos que intervienen en la conservación, estas deben ser formuladas a corto, mediano y largo plazo y adaptarse a las necesidades específicas de la documentación.

Estructura del Plan de Conservación Documental:

- Introducción
- Objetivos
- Alcance
- Metodología (Es decir aplicación de los Programas de Conservación indicando actividades, recursos, responsables y evidencias, entre otros)
- Cronograma
- Presupuesto
- Referencias Bibliográficas y Anexos

En lo concerniente a la **metodología**, para el diseño, implementación y actualización de los programas de conservación que hacen parte del Plan de Conservación Documental, se tendrán en cuenta los aspectos que se citarán a continuación, considerando que el objetivo este es contar con una herramienta administrativa y técnica que garantice el adecuado manejo de los documentos de archivo, de acuerdo con las necesidades particulares de los archivos de cada entidad:

- Normativa, buenas prácticas, manuales, guías e instructivos de conservación vigentes.
- Perfiles y competencias del personal que labora en los archivos.
- Factores, mecanismos e indicadores de alteración de los soportes y medios de archivo.
- Infraestructura física y tecnológica para adelantar los procesos de conservación.
- Recomendaciones de control y seguimiento de los procesos de conservación.
- Trazabilidad y seguridad de los procesos de conservación en armonía con los sistemas de información de la entidad.
- Posibilidades de investigación.

El diseño de cada uno de los programas de conservación deberá incluir: Nombre del programa, objetivo, alcance, actividades, recursos, cronograma y evidencias.

## **7.5 Relación del Sistema Integrado de Conservación componente Plan de Conservación Documental con los procesos de la Gestión Documental**

Emvarias S.A E.S.P está obligada por Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional (Ley 1712 de 2014), a formular el Programa de Gestión Documental (PGD) como parte de su Plan Estratégico Institucional y el Plan de Acción Anual, el cual deberá contar con los siguientes procesos: Planeación, Producción, Gestión y Trámite, Organización, Transferencia y Disposición final, y transversales a estos, el

proceso de Valoración y el proceso de Preservación a Largo Plazo, resultado de la implementación del Sistema Integrado de Conservación.

## **7.6 La Preservación a largo plazo**

Es un proceso definido como el conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento.

De este desarrollo nace un producto que se convierte en instrumento archivístico denominado Sistema Integrado de Conservación, que tiene dos componentes: Plan de Conservación Documental que aplica a documentos de archivo creados en medios físicos y analógicos, teniendo en cuenta además la infraestructura dentro de la cual se encuentran los archivos y el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo que aplica a documentos digitales y electrónicos de archivo.

Es así como el Sistema Integrado de Conservación se articula con la Gestión Documental, según lo establece la normativa vigente, armonizado con otros Sistemas Administrativos y de Gestión de la entidad.

## **8 COMPONENTES DEL SIC:**

En virtud de la naturaleza de los diferentes tipos de información y/o documentos, los componentes del SIC son:

- 1. Plan de Conservación Documental:** aplica a documentos de archivo creados en medios físicos y/o análogos.
- 2. Plan de Preservación Digital a largo plazo:** Aplica a documentos digitales y/o electrónicos de archivo.

### **8.1 PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL**

#### **8.1.1 OBJETIVOS**

#### **8.1.2 GENERAL**

Garantizar la conservación y preservación de cualquier tipo de información, independientemente del medio o tecnología con la cual se haya elaborado, manteniendo atributos tales como unidad, integridad autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad, accesibilidad, de toda la documentación de una entidad desde el momento de la producción, durante su período de vigencia, hasta su disposición final, de acuerdo con la valoración documental.

### **8.1.3 OBJETIVOS ESPECIFICOS**

- Capacitar y sensibilizar a los funcionarios de Emvarias sobre la caracterización técnica de los diferentes soportes y técnicas de registro empleados en la entidad para producir su documentación y sensibilizarlos sobre los factores biológicos, químicos y físicos de deterioro, presentes en las diferentes fases del ciclo vital del documento (archivo de gestión, central e histórico).
- Inspeccionar y mantener los sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas, a fin de reducir el riesgo de deterioro físico, químico o biológico que pueda generarse a las áreas de depósito, el mobiliario y la documentación, por acción de deficientes condiciones locativas, de infraestructura y mantenimiento en general (polvo, material particulado y suciedad).
- Controlar los agentes biológicos de las áreas de depósito y trabajo y, en el caso de encontrar documentación con biodeterioro activo, desarrollar las acciones necesarias para garantizar su conservación.
- Proveer para los diferentes tipos documentales que conforman las series y sub series de Emvarias S.A. E.S.P, las unidades generales y específicas de almacenamiento que garanticen su adecuada conservación desde su producción misma, durante los procesos de gestión, hasta su disposición final en el archivo central e histórico.
- Establecer el conjunto de acciones y tareas de tipo preventivo, de reacción y de recuperación frente a eventos no deseados (siniestros) a fin de controlar los factores nocivos de deterioro.

### **8.2 RESPONSABILIDADES**

- El área de Suministro y Soporte Administrativo – Proceso Gestión de Servicios Documentales y los responsables de los Archivos de gestión y Firma contratista tendrán la obligación de velar por la integridad, autenticidad, veracidad, y fidelidad de la información de los documentos de archivo y serán responsables de su organización y conservación, así como la prestación de los servicios archivísticos. (Ley 594 de 2000, en su Artículo 16).
- El respectivo Jefe de la oficina será el responsable de velar por la organización, consulta, conservación y custodia del archivo de gestión de su dependencia, sin perjuicio de la responsabilidad señalada en el numeral 5 de la Ley 734 de 2002 para todo Servidor Público. (Acuerdo 042 de 2002, Artículo 3).
- Todos los funcionarios  
Según Acuerdo 038 de 2002, Artículo 1: El Servidor Público será responsable de la adecuada conservación, organización, uso y manejo de los documentos y archivos que se deriven del ejercicio de sus funciones.

### **8.3 METODOLOGÍA**

Debido a la naturaleza, la particularidad de la información en sus versiones análoga y digital, a los factores / riesgos de deterioro de los mismos y a los requerimientos a nivel de contenido, según la normatividad vigente, frente al Plan de Conservación y el Plan de Preservación a largo Plazo, la metodología bajo la cual se formuló el plan de la entidad se enmarca en el Ciclo PHVA, en el cual se desarrollan cuatro fases:

PLANEACIÓN se compone a su vez de dos actividades principales:

- a) Identificación de factores / riesgos de deterioro – pérdida de información en las diferentes fases del ciclo vital del documento en la entidad.
- b) Formulación de programas / estrategias dirigidas a atender las necesidades detectadas en dicho diagnóstico.

HACER: es decir la ejecución misma de los programas y las estrategias formuladas a partir de un cronograma general, con metas a corto, mediano y largo plazo.

VERIFICAR: la cual consiste en el seguimiento al cumplimiento de las metas propuestas y la verificación de la eficacia, eficiencia y efectividad de los objetivos trazados por cada uno de los programas y la estrategia, para controlar las Problemáticas de conservación / preservación de la Gestión Documental de Emvarias S.A. E.S.´P.

ACTUAR: En donde se implementan las acciones de mejora frente a las deficiencias o hallazgos encontrados en los programas y las estrategias y se reevalúan y/o trazan las metas para la vigencia siguiente.

Las actividades del Plan de Conservación Documental, se derivan de las necesidades evidenciadas en las visitas de diagnóstico y asesorías realizadas a los archivos de gestión de Emvarias S.A E.S.P, con el propósito garantizar la adecuada conservación de los documentos que se producen o reciben de acuerdo con las funciones de la Empresa.

En el Plan de Conservación documental, se desarrollarán los seis programas de conservación preventiva, dispuestos en el Acuerdo 006 de 2014 y en la Guía del Sistema Integrado de Conservación del AGN.

### **8.4 PROGRAMAS DE CONSERVACIÓN PREVENTIVA:**

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

### 8.4.1 PROGRAMA DE CAPACITACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN

**Objetivo:**

Capacitar y sensibilizar a los públicos de interés (personal vinculado, contratista y a la Firma Contratista) en materia de legislación pertinente al Sistema integrado de conservación y gestión documental.

**Alcance:**

Este programa tiene alcance para toda la Organización de Emvarias S.A E.S.P y para la Firma Contratista.

**Responsables:**

Jefe área de Suministro y Soporte Administrativo  
Proceso Gestión de Servicios Documentales  
Firma contratista (Encargada de capacitar y sensibilizar a sus empleados)

### 8.4.2 PROGRAMA DE INSPECCIÓN Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE ALMACENAMIENTO E INSTALACIONES FÍSICAS

**Objetivo:**

Mejorar los espacios destinados para la custodia de documentos, en los archivos de gestión y la Firma Contratista, con el fin de garantizar condiciones óptimas de infraestructura y el cumplimiento de la normatividad vigente.

**Alcance:**

Este programa tiene alcance para los archivos de gestión de las áreas de Emvarias S.A E.S.P, la Oficina del proceso Gestión de Servicios Documentales y para la Firma Contratista.

Se debe realizar un monitoreo a los archivos de gestión de las áreas destinados para la custodia de documentos, independientemente del tipo de soporte, sea físico o técnico, incluyendo el mobiliario y las unidades de almacenamiento.

**Problemas para solucionar:**

- Espacio limitado para la conservación total de los documentos que se generan en la Empresa.
- Espacios inadecuados para la conservación de documentos, en los archivos de gestión.

- Utilización de unidades de almacenamiento incorrectas para la custodia de documentos.

**Actividades:**

- Identificar factores que puedan alterar la adecuada conservación de los documentos como redes de energía, conductos de agua, materiales inflamables o exposición para agentes contaminantes.
- Revisión de las unidades de almacenamiento de los archivos de gestión, Oficina del Proceso Gestión de Servicios Documentales y del archivo en outsourcing (identificar presencia de hongos, humedad, exceso de luz y los riesgos etc.)
- Aplicar mecanismos y sistemas para el control de los espacios donde se conserva los documentos.
- Limpieza y mantenimiento para los Archivos de gestión y Oficina del Proceso Gestión de Servicios Documentales.

**Responsables:**

Jefe área de Suministro y Soporte Administrativo  
Proceso Gestión de Servicios Documentales  
Personal de aseo  
Firma contratista

#### **8.4.3 PROGRAMA DE SANEAMIENTO AMBIENTAL: DESINFECCIÓN, DESRATIZACIÓN Y DESINSECTACIÓN**

**Objetivo:**

Garantizar que los archivos de gestión, Oficina del Proceso Gestión de Servicios Documentales y del archivo en outsourcing, cumplan con las condiciones técnico-ambientales para la conservación de documentos de acuerdo con el soporte en el cual fueron elaborados y protejan la salud de los funcionarios.

**Alcance:**

Este programa tiene alcance para todos los archivos de gestión, Oficina del Proceso Gestión de Servicios Documentales y del archivo en outsourcing.

**Problemas a solucionar:**

- Ausencia de un cronograma de limpieza y desinfección de los espacios que conservan información.
- Presencia de agentes contaminantes atmosféricos y biológicos que afectan los espacios

e incrementan el deterioro documental.

- Hábitos inadecuados para el uso y manejo de los documentos que se producen o reciben en la institución.

- **Actividades:**

- Establecer un cronograma de limpieza y desinfección en pisos, estanterías, cajas y documentos en los archivos de gestión, Oficina del Proceso Gestión de Servicios documentales y en el archivo en outsourcing.
- Monitorear los niveles de humedad relativa y temperatura en los archivos de gestión y en el archivo en outsourcing.
- Elaborar un plan de fumigación para los archivos de gestión y en el archivo en outsourcing.
- Identificar puntos de contaminación biológica y entradas de agentes bióticos en el archivo en outsourcing.
- Generar conciencia en los empleados de la Firma Contratista que custodia la memoria institucional de Emvarias S.A E.S.P y en los Servidores públicos que producen, reciben, tramitan y custodian la información, sobre el consumo de alimentos en los depósitos de archivos, el uso de tintas, resaltadores y material abrasivo y la seguridad de los documentos.

**Responsables:**

Jefe área de Suministro y Soporte Administrativo  
Personal de aseo  
Firma contratista (Archivo en outsourcing)  
Firma contratista para la fumigación, desratización y desinsectación.

#### **8.4.4 PROGRAMA MONITOREO Y CONTROL DE CONDICIONES AMBIENTALES**

#### **8.4.5 PROGRAMA ALMACENAMIENTO Y RE-ALMACENAMIENTO**

#### **8.4.6 PROGRAMA PREVENCIÓN DE EMERGENCIAS Y ATENCIÓN DE DESASTRES**

Frente al escenario actual de Emvarias S.A. E.S.P. tener en outsourcing la custodia la memoria institucional a través de un tercero, los programas identificados con los numerales: 10.4.4, 10.4.5 y 10.4.6, son aplicables a la Firma Contratista, a la cual se le exigirá su elaboración y/o documentación y presentarlos a la Supervisor del Contrato.



## **9 PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO:**

### **9.1 INTRODUCCIÓN**

El Instituto Nacional de Metrología, formula el presente Plan de Preservación Digital a largo plazo, donde se establecen los programas y estrategias que se adelantaran a corto, mediano y largo plazo, para garantizar de esta forma la protección de la memoria institucional y el acceso indefinido a los documentos electrónicos de archivo.

Este instrumento es un componente del Sistema Integrado de Conservación SIC, que permite para el ámbito de los documentos electrónicos, la delimitación de estrategias, actividades, lineamientos y programas de conservación preventiva, entre otros, que el Instituto debe desarrollar, para asegurar las características de unidad, integridad, autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad, accesibilidad de la documentación, durante todo el ciclo vital del documento.

### **9.2 OBJETIVOS**

#### **9.2.1 GENERAL**

Definir las estrategias de preservación Digital a Largo Plazo, en concordancia con el Programa de conservación preventiva y los planteamientos normativos vigentes, que aseguren la preservación digital de la documentación electrónica de archivo del Instituto de conformidad con el reconocimiento de sus valores primarios y secundarios evidenciados en las Tablas de Retención o Valoración Documental.

#### **9.2.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

- Definir el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo componente del Sistema Integrado de Conservación, estableciendo estrategias y programas que permitan el tratamiento adecuado a los documentos electrónicos de archivo, como a los medios utilizados para su tratamiento.
- Capacitar a servidores públicos y contratistas sobre aspectos puntuales de la preservación digital a largo plazo.
- Generar cultura de responsabilidad, buen uso y tratamiento de los documentos electrónicos de archivo y los medios utilizados para su tratamiento, en las diferentes instancias de la entidad.
- Promover la normalización en el trámite, organización y almacenamiento adecuado de los documentos electrónicos de archivo, favoreciendo la disponibilidad a largo plazo de la información contenida.
- Definir los riesgos potenciales de los documentos electrónicos de archivo, para determinar las estrategias que permitan mitigarlos o erradicarlos.

- Propiciar la eficiencia administrativa, la transparencia en la prestación de servicios, el acceso controlado a la documentación e información a través de la normalización de los procesos de preservación digital.
- Fortalecer la función archivística institucional, a través de la modernización de procesos, procedimientos, uso de tecnologías, entre otros.

### **9.3 ESTRATEGIAS DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO**

Se refiere al conjunto de procesos y actividades disponibles, que el Instituto Nacional de Metrología, ejecuta de manera periódica, con el objetivo de preservar la documentación e información a largo plazo.

**Estrategia 1:** Digitalizar la documentación del archivo central en su totalidad.

Digitalizar la documentación del archivo central, con el fin de garantizar el acceso, uso y preservación de la misma a largo plazo.

La documentación que está siendo digitalizada reposa en la plataforma de la Firma Contratista llamada Flujodoc y compartida en espacio del servidor, de la cual el Proceso de T.I – Servicios Corporativos realiza backup periódicos teniendo en cuenta el Manual de Políticas de Gestión T.I numeral 7.7.2.1 Documento electrónico.

**Estrategia 2:** Actualización de la Tabla de Retención Documental

Actualizar la Tabla de Retención Documental con el fin de identificar los documentos electrónicos de archivo.

En la Tabla de Retención Documental actual se especifica el soporte (físico o electrónico) en el que se encuentra cada uno de los tipos documentales, sin embargo, las TRD deberán ser actualizadas teniendo en cuenta la creación y eliminación de formatos en cada uno de los procesos.

**Estrategia 3:** Organización de la documentación electrónica

La documentación electrónica generada por las áreas deberá ser organizada conforme a la T.R.D. Las carpetas deberán ser creadas simplificando los nombres de series y subseries dados por la Tabla de Retención Documental.

La documentación reposa en carpetas compartidas generadas para cada una de las áreas de la cual el Proceso de T.I – ServiciosS Corporativos realiza backup periódicos.

**Estrategia 4:** Expedientes documentales electrónicos

Con la implementación de Mercurio y Enter Online se están creando expedientes documentales electrónicos. Las P.Q.R.S.D son radicadas en la aplicación Mercurio y desde ella se conserva la trazabilidad de las comunicaciones oficiales y de acuerdo al asunto se deben llevar o amarrar al expediente electrónico creado en Enter Online.

A continuación, se relaciona los riesgos que presentan los documentos electrónicos de archivo, indicando también las causas que los lleva a originarse. Los riesgos asociados están relacionados con los siguientes:

### Riesgo por amenaza física

ÍTEM	CAUSA
1	Desastre natural
2	Almacenamiento inadecuado
3	Condiciones ambientales
4	Problemas de energía
5	Mantenimiento inadecuado a equipos de hardware
6	Utilización incorrecta de mecanismos manuales
7	Errores humanos
8	Vandalismo informático y tecnológico
9	Deterioro natural

### Riesgo por obsolescencia tecnológica

ÍTEM	CAUSA
1	Descontinuación de software (software propietarios o privativos)
2	No lectura del formato antiguo por parte del software creador (debido a avances en su desarrollo)
3	Impopularidad del formato (elemento que promueve la discontinuación del uso)
4	Complejidad o reemplazo de formatos
5	Deficiencia en la calidad de los medios tecnológicos
6	Utilización de medios tecnológicos mayor a periodo de vida útil
7	No actualización de componentes en los medios tecnológicos utilizados (falta de revisión periódica)

## 9.4 DESARROLLO DEL PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO

### 9.4.1. ALCANCE

El Plan de Preservación Digital a Largo Plazo de Emvarias S.A. E.S.P para la totalidad de documentos electrónicos de archivo, producidos por las diferentes dependencias de Instituto, en cualquiera de las etapas del ciclo vital de los documentos.

Su aprobación, aplicación, seguimiento y mejora estará dados por el Área de Suministro y Soporte Administrativo – Proceso Gestión de Servicios Documentales, Área de Servicios Corporativos – T.I y el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

### 9.5 RESPONSABILIDADES

El Plan de Preservación Digital a Largo Plazo se encuentra bajo la responsabilidad y coordinación del Área de Suministro y Soporte Administrativo – Proceso Gestión de Servicios Documentales, Área de Servicios Corporativos – T.I

## **9.6 RECURSOS PARA EL DESARROLLO DEL PLAN**

### **9.6.1. RECURSOS HUMANOS**

En cumplimiento del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo, Emvarias garantizará la asignación de los recursos humanos necesarios para el adecuado desarrollo y aplicación de las estrategias y actividades del plan; por lo anterior, se podrá conformar equipos de trabajo interdisciplinario en los que se cuente con la participación de profesionales del Área de Suministro y Soporte Administrativo – Proceso Gestión de Servicios Documentales, Área de Servicios Corporativos – T.I.

### **9.6.2. RECURSOS TÉCNICOS**

La Infraestructura Tecnológica de Emvarias S.A. E.S.P, será puesta a disposición de cumplimiento y ejecución del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo, así como su objeto; en consideración a que la misma consta de:

- Aplicativos especializados
- Sistemas de Gestión de Documentos Electrónicos – SGDE. (Software para la admón. documental)
- Correo Electrónico
- Equipos de cómputo
- Servidores
- Escáner para digitalización de documentos
- Impresoras

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

El Comité Institucional de Gestión y Desempeño analizará y aprobará las políticas, lineamientos, estrategias, actividades, metas y presupuestos del Sistema Integrado de Conservación.

del Área de Suministro y Soporte Administrativo – Proceso Gestión de Servicios Documentales se encargará de dar cumplimiento a la implementación de los componentes del Sistema Integrado de Conservación SIC, aprobados por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

El área de Servicios Corporativos – T.I deberá asesorar en lo concerniente a temas de tecnológica y a la manipulación especializada de medios electrónicos, que garantice el adecuado acceso y preservación de los documentos electrónicos de archivo y de la información a largo plazo.

### **9.6.3 RECURSOS FINANCIEROS**

El Comité Institucional de Gestión y Desempeño de Emvarias S.A E.S.P propondrá y avalará el presupuesto requerido para la implementación de las políticas, planes, programas, lineamientos, estrategias, actividades y metas relacionadas a la Gestión Documental de Emvarias S.A E.S.P.

El presupuesto aprobado y sus respectivas metas o productos deberán ser incluidas en el presupuesto de cada vigencia y adicionalmente, en el Plan de inversiones.

### **9.7 ENFOQUE EN LA PRESERVACIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO**

El enfoque del presente plan radica en garantizar el adecuado mantenimiento de la documentación electrónica de archivo que soporta el desarrollo de las funciones legalmente establecidas para Emvarias S.A. E.S.P

Por tanto, la orientación de este plan es conservar los siguientes atributos de los documentos electrónicos de archivo: unidad, integridad autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y accesibilidad, desde el momento de su producción y/o recepción, durante su gestión, hasta su disposición final; mediante la aplicación de estrategias de conservación preventiva y de preservación digital a largo plazo.

### **9.8 IDENTIFICAR DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO**

Teniendo presente que las actividades de valoración y preservación de documentos de archivo, se establecen en la fase de planeación del proceso de la Gestión Documental, es conveniente realizar la identificación de los documentos electrónicos que Emvarias S.A. E.S.P produce a través de las Tablas de Retención Documental.

Por otra parte, la entidad puede contemplar después de los respectivos análisis (jurídico y archivístico), la posibilidad de implementar el mecanismo de digitalización certificada, que permite reemplazar documentos análogos (cuando no adquiere valores secundarios) por documentos digitales con valor probatorio.

Finalmente, cabe manifestar que la producción y recepción, así como la totalidad de aspectos relacionados con los documentos electrónicos, son objeto de tratamiento del programa específico de gestión de documentos electrónicos.

### **9.9 DOCUMENTOS NATIVOS ELECTRÓNICOS PRODUCIDOS EN EMVARIAS S.A. E.S.P**

Son las versiones finales de los documentos de archivo (nativos electrónicos), las cuales necesariamente están registradas en la Tabla de Retención Documental vigente y que adquieren valores primarios y/o secundarios, actuando como soporte natural del cumplimiento de las funciones legalmente atribuidas.

## 9.10. DOCUMENTOS NATIVOS ELECTRÓNICOS Y DIGITALIZADOS RECIBIDOS EN EMVARIAS S.A. E.S.P

Los documentos nativos electrónicos y digitalizados que son recibidos a través de los canales oficiales dispuestos por Emvarias S.A. E.S.P (unidad de correspondencia, Correos Electrónicos, etc.), se deben radicar en Mercurio por lo tanto, deben ser vinculados obligatoriamente a un trámite, y ser clasificados de conformidad a la TRD.

Para el manejo de esta documentación se debe garantizar que durante su gestión los documentos mantendrán sus características de autenticidad, integridad, inalterabilidad, fiabilidad, disponibilidad y conservación, de conformidad a las disposiciones archivísticas vigentes tales como:

conservación, de conformidad a las disposiciones archivísticas vigentes tales como:

- El trámite o asunto al que corresponde.
- El autor y el nombre de las personas que intervienen en las acciones que se llevaron a cabo en el documento.
- La fecha y hora de creación y de cada transacción que se realiza sobre los mismos
- Nivel de acceso
- La información sobre la trazabilidad de cada documento.

Existen diferentes tipos de digitalización. A continuación, se presenta una tabla, extraída de la “Guía No 5 Cero Papel en la Administración Pública” donde se relacionan:

TIPO	SUSTITUIR EL ORIGINAL EN PAPEL	NIVEL DE SEGURIDAD	REQUISITOS
Digitalización con fines de control y trámite.	NO	Bajo	Seguir las pautas de digitalización del Archivo General de la Nación.
Digitalización con fines archivísticos.	NO	Medio	Uso y aplicación tanto de estándares técnicos como de normas archivísticas expedidas por el Archivo General de la Nación y adoptadas por el Comité de Gestión y Desempeño
Digitalización con fines de contingencia y continuidad del negocio.	NO	Bajo	Ley 527 de 1999 y sus normas reglamentarias.
Digitalización certificada	Sí	Alta	Requiere protocolo de digitalización certificada

## 9.11 IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO

El Plan de Preservación Digital a Largo Plazo comprende las fases de planeación, ejecución, evaluación y optimización, estando armonizado para asegurar su adecuado desarrollo con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.

El Comité Institucional de Gestión y Desempeño será el encargado de aprobar en el corto, mediano y largo plazo, las actividades establecidas en el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo. Finalmente, habrá trabajo interdisciplinario para garantizar la correcta ejecución, evaluación y optimización del plan, en completa correspondencia con el desarrollo del Plan Institucional de Archivos y Programa de Gestión Documental.

### MAPA DE RUTA

ESTRATEGIA	ACTIVIDAD	2021												PRODUCTO ESPERADO	RESPONSABLES	
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12			
1	Digitalizar la memoria institucional en su totalidad														memoria institucional digitalizada	Firma Contratista
2	Actualización de la Tabla de Retención Documental														Tabla de Retención Documental Actualizada	Proceso Gestión Documental
3	Organización de la documentación electrónica														Documentación electrónica organizada de acuerdo a la TRD	Área Servicios Corporativos – T.I, Proceso Gestión Servicios Documentales
4	Conformación de los expedientes electrónicos identificados con Series y Subseries correctas														Expedientes documentales electrónicos	Área Servicios Corporativos – T.I, Proceso Gestión Servicios Documentales

## 10 CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

La información es un activo más de la Organización que se traduce en un bien intangible que adquiere valor cuando sirve de prueba documental a procesos administrativos, ambientales, financieros y jurídicos, entre otros y por último se traduce en pesos cuando se suscita una condena judicial.

Frente al escenario de tener Emvarias S.A E.S.P en outsourcing la custodia y consulta de la memoria institucional con un tercero, es necesario minimizar los factores de deterioro y conservación documental al igual que los riesgos presentados en la cadena de custodia y en la cadena de la consulta, mediante términos de referencia bien definidos y estructurados y con buen alcance del objeto contractual en la parte administrativa, técnica y jurídica que se amparen en cláusulas contractuales.

La continuidad del proyecto de digitalización evita los riesgos en los siguientes aspectos:

- Constante transporte de los documentos desde el Municipio de la Estrella hasta las oficinas de EPM, Mantenimiento y Operaciones.
- Excesiva manipulación de los documentos desde el inicio y el final de la cadena de la consulta.
- Exposición a la pérdida de la información por extravío y hurto.
- Exposición a malas prácticas como la inserción y sustracción de documentos.
- Exposición a los factores ambientales.

El proceso de digitalización a simple vista es costoso, pero en la práctica es económico porque posiblemente en el tiempo se recupera la inversión al evitarse la exposición a los riesgos mencionados y al reducirse los costos por concepto de custodia y consulta de la memoria institucional por encontrarse en outsourcing,

### **Razones de peso que obligan a Emvarias S.A. E.S.P a darle continuidad al proyecto de digitalización de la memoria institucional:**

La técnica de la digitalización de documentos implica pasar documentación física a formato digital, permitiendo ahorro de espacio, tiempo, seguridad (protegido por diferentes claves de acceso y restricciones según usuario. Esto reduce el riesgo de pérdida o sustracción de la información.

#### **Beneficios y/o Ventajas:**

1. Ahorro de espacio
2. Protección de los datos
3. Gestión del tiempo en la consulta de datos
4. Mejora de la productividad



5. Acceso a la información a través de distintos dispositivos tecnológicos
6. Necesidad de acceder a la información desde dispositivos móviles.
7. Protección del medio ambiente: Además de ser una solución para mejorar la gestión de documentos, digitalizar es un paso muy importante que puede disminuir la contaminación ambiental generada por la producción de papel.
8. Ahorro por impresión (tinta, toner, papel, fotocopias, etc.), además de los repuestos y el mantenimiento.
9. Conservación digital: su objetivo es conservar inalterada la información del documento digital en formato digital, para poder preservarlo se hace necesaria la transformación de su formato a lo largo del tiempo para permitir que la información contenida en él siga siendo legible, auténtica e íntegra.
10. Consulta de los documentos en cualquier momento a través de distintos medios digitales como notebooks, teléfonos móviles y pcs de escritorio. Además pueden ser legalizados y asegurados gracias al uso de la firma digital
11. Los documentos se pueden compartir de manera rápida utilizando servicios online como redes sociales y cuentas de correo.
12. Los documentos digitalizados pueden ser modificados y se pueden pasar a varios formatos como .DOC\* de word y .PDF\*, una extensión muy usada en la web.
13. Disminución de costos de logística en envíos de documentos, viajes, correo físico y los problemas de seguridad.
- 14 Se evita el contacto y la manipulación de los documentos.
15. Aumenta la productividad de los empleados al facilitar el acceso a los documentos que además pueden ser visualizados simultáneamente.
16. El acceso puede ser controlado con distintos niveles de permisos de usuarios.
17. Reducción y optimización de espacios físicos.
18. Control y mitigación de los riesgos operativos de corrupción
19. Blindaje de la empresa ante factores externos relacionados con regulaciones, controles y litigios jurídicos.
20. La información digitalizada con los debidos controles y estándares sirve de insumo en los procesos de migración en la implantación de un gestor documental.

## 11. GLOSARIO

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

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

**Administración de Archivos:** son operaciones administrativas y técnicas relacionadas con la planeación, dirección, organización, control, evaluación, conservación, preservación y servicios de todos los archivos de una institución.

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

**Archivo Central:** Unidad Administrativa donde se agrupan documentos transferidos o trasladados por los distintos archivos de gestión de la entidad respectiva una vez finalizado su trámite, que siguen siendo vigentes y objeto de consulta por las propias oficinas y los particulares, en general.

**Archivo Histórico:** Archivo conformado por los documentos que deben conservarse permanentemente, dado su valor como fuente para la investigación, la ciencia y la cultura.

**Biodeterioro:** Cambio no deseado en las propiedades de los materiales de archivo por la acción de organismos tales como hongos y bacterias.

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

**Conservación Documental:** Conjunto de medidas de conservación preventiva y restauración adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos análogos de archivo.

**Conservación Preventiva:** Se refiere al conjunto de políticas, estrategias y medidas de orden técnico y administrativo con un enfoque global e integral, dirigidas a reducir el nivel de riesgo, evitar o minimizar el deterioro de los bienes y, en lo posible, las intervenciones de conservación - restauración. Comprende actividades de gestión para fomentar una protección planificada del patrimonio documental.

**Conservación – Restauración:** Acciones que se realizan de manera directa sobre los bienes documentales, orientadas a asegurar su conservación a través de la estabilización de la materia. Incluye acciones urgentes en bienes cuya integridad material física y/o

química se encuentra en riesgo inminente de deterioro y/o pérdida, como resultado de los daños producidos por agentes internos y externos, sean estas acciones provisionales de protección para detener o prevenir daños mayores, así como acciones periódicas y planificadas dirigidas a mantener los bienes en condiciones óptimas.

**Depósito de Archivo:** Espacio destinado al almacenamiento ordenado y conservación de los fondos documentales que se custodian en el archivo de una entidad. La capacidad, dotación y muebles, deben corresponder al volumen y las características físicas de los documentos, así como a su servicio. Local especialmente equipado y adecuado para el almacenamiento y la conservación de los documentos de archivo.

**Desinfección:** eliminación de gérmenes que infectan o pueden provocar una infección en un lugar.

**Desinsectación:** eliminación de insectos que afectan los soportes documentales, especialmente el papel y cartón

**Desratización:** Eliminación de roedores.

**Disposición final de documentos:** Decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, registrada en las tablas de retención y/o tablas de valoración documental, con miras a su conservación total, eliminación, selección y/o reproducción

**Documento de Archivo:** registro de información producida o recibida por una persona o entidad en razón de sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal, legal, científico, económico, histórico o cultural y debe ser objeto de conservación.

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

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

**Expediente:** Conjunto de documentos producidos y recibidos durante el desarrollo de un mismo trámite o procedimiento, acumulados por una persona, dependencia o unidad administrativa, vinculados y relacionados entre sí y que se conservan manteniendo la integridad y orden en que fueron tramitados, desde su inicio hasta su resolución definitiva.

**Factores de Deterioro:** Sistemas con capacidad de inducir cambios en las características propias a la naturaleza de los materiales, son denominados también causas de deterioro y pueden ser internos o externos a los materiales.

**Firma Digital:** Datos que cuando se adjuntan a un documento digital, permiten identificar

la autenticidad e integridad.

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

**Formación de archivos:** Teniendo en cuenta el ciclo vital de los documentos, los archivos se clasifican en:

**a) Archivo de gestión.** Comprende toda la documentación que es sometida a continua utilización y consulta administrativa por las oficinas productoras u otras que la soliciten. Su circulación o trámite se realiza para dar respuesta o solución a los asuntos iniciados;

**b) Archivo central.** En el que se agrupan documentos transferidos por los distintos archivos de gestión de la entidad respectiva, cuya consulta no es tan frecuente pero que siguen teniendo vigencia y son objeto de consulta por las propias oficinas y particulares en general.

**c) Archivo histórico.** Es aquel al que se transfieren desde el archivo central los documentos de archivo de conservación permanente.

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

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

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

**Indicadores de Deterioro:** Todas aquellas manifestaciones mediante las cuales se puede determinar o deducir los procesos deteriorantes

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

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

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

**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.

**Salud ocupacional:** Es el conjunto de actividades asociado a disciplinas multidisciplinarias, cuyo objetivo es la promoción y mantenimiento del más alto grado posible de bienestar físico, mental y social de los trabajadores<sup>1</sup> de todas las profesiones promoviendo la adaptación del trabajo a la persona y de la persona a su trabajo.

**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:** 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.

**Ciclo vital de los documentos:** Etapas 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 una persona o una comunidad, una región o de un país y por lo tanto no son sujeto eliminación.

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

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

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

**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 Cultural (BIC).

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

**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.

**Transferencia documental:** Proceso técnico, administrativo y legal mediante el cual se a los archivos (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 archivo de gestión o de archivo central respectivamente; implica un cambio en el responsable la tenencia y administración de los documentos archivo que supone obligaciones del receptor de transferencia, quien asume la responsabilidad integral sobre los documentos

**Valoración documental:** Proceso permanente y continuo, que inicia desde 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 establecer su permanencia en las diferentes fases de archivo y determinar su disposición final (conservación temporal o permanente).

## 12. MARCO NORMATIVO

**Ley 594 de 2000** Ley General de Archivo: En el título XI “Conservación de Documentos”, Artículo 46 establece: “Conservación de documentos. Los archivos de la Administración Pública deberán implementar un sistema integrado de conservación en cada una de las fases del ciclo vital de los documentos”.

**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 050 de 2000** “Por el cual se desarrolla el artículo 64 del título VII “conservación de documentos”, del Reglamento General de Archivos sobre “Prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo”

**Acuerdo AGN 006 2014** “Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI “Conservación de Documentos” de la Ley 594 de 2000”

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

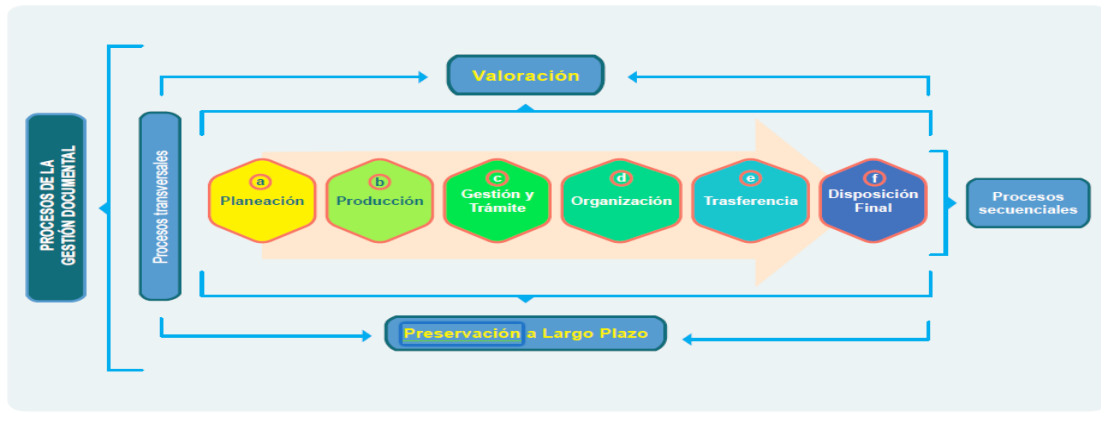
**Ley 1712 de 2014**, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública Nacional, en la cual se requiere el cumplimiento de la función archivística, la cual actualmente se encuentra reglamentada en el Decreto 1080 de 2015 o Decreto único de sector cultura.

**NTC 5029: 2001:** Métodos para la medición de archivos con documentación en soporte papel en tamaño carta y oficio.

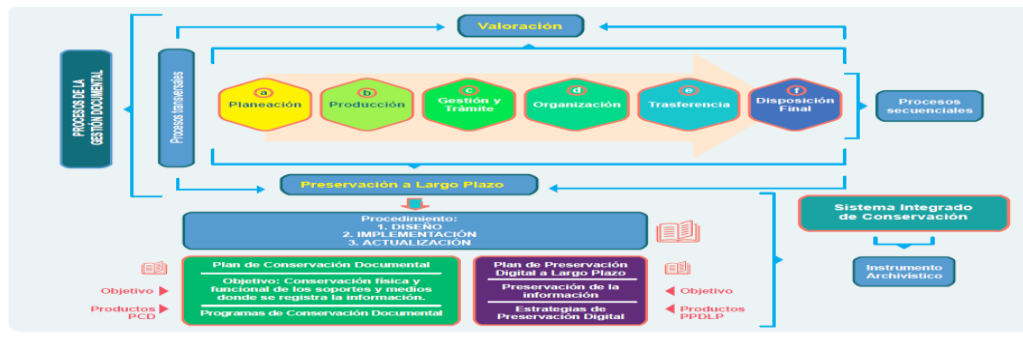
**NTC 5397:2008** Materiales para documentos de archivo con soporte papel. Características de calidad.

**NTC 5921: 2012** Información y Documentación. Requisitos para el almacenamiento de material documental.

### 13. ANEXOS – ILUSTRACIONES



Gráfica 1: El Proceso de Preservación a Largo Plazo dentro del Programa de Gestión Documental

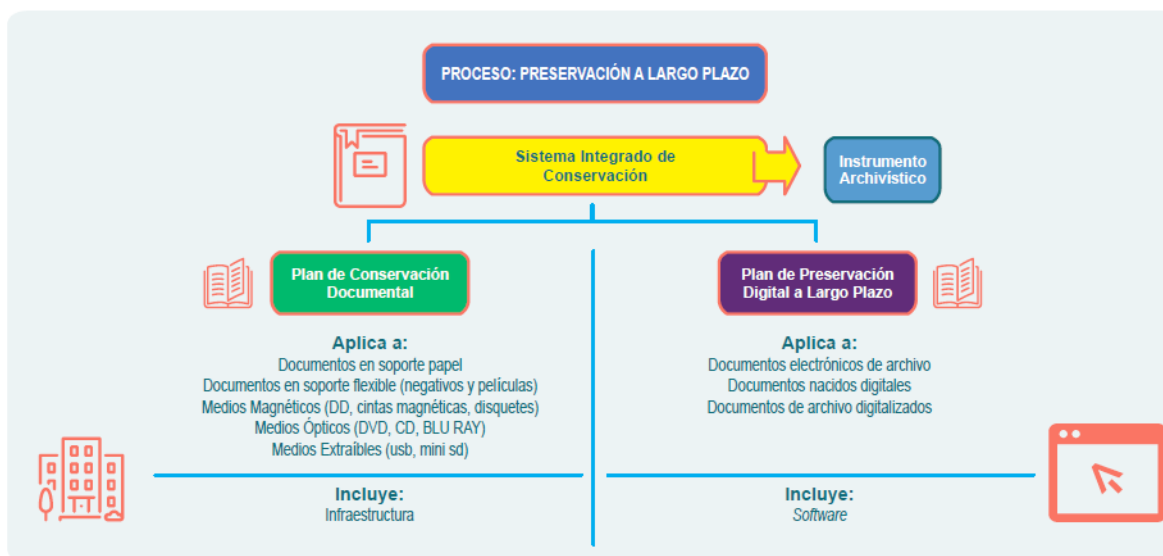


Gráfica 2: Articulación del Sistema Integrado de Conservación con los Procesos de la Gestión Documental

### Componentes del Sistema Integrado de Conservación

En virtud de la naturaleza de los diferentes tipos de información o documentos de archivo, los componentes del Sistema Integrado de Conservación en el marco del proceso Preservación a Largo Plazo, son:

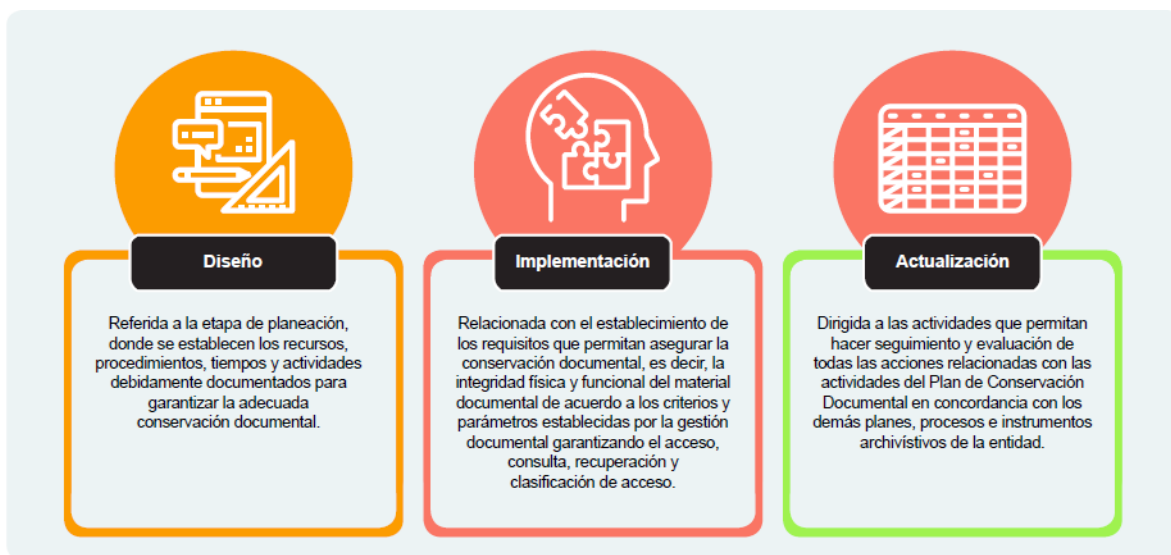




**Gráfica 3:** Componentes del Sistema Integrado de Conservación

## 2.1. Etapas para la formulación del componente Plan de Conservación Documental

En la elaboración del Sistema Integrado de Conservación, componente Plan de Conservación Documental deben de considerarse las siguientes etapas:



**Gráfica 4:** Etapas para la formulación del Sistema Integrado de Conservación

## **14. BIBLIOGRAFÍA**

Guía para la Elaboración e Implementación del Sistema Integrado de Conservación - SIC  
Componente Plan De Conservación Documental- AGN