

	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DE LA EMPRESA MUNICIPAL DE ACUEDUCTO ALCANTARILLADO Y ASEO DE FUNZA EMAAF ESP CUNDINAMARCA	CODIGO: F. GDCA.302 VERSION: 1 PAGINA: 1 DE 39
---	--	--



Sistema Integrado De Conservación (SIC)

	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DE LA EMPRESA MUNICIPAL DE ACUEDUCTO ALCANTARILLADO Y ASEO DE FUNZA EMAAF ESP CUNDINAMARCA	CODIGO: F. GDCA.302 VERSION: 1 PAGINA: 2 DE 39
---	---	--

TABLA DE CONTENIDO

I. GENERALIDADES.

- 1.1 INTRODUCCIÓN.
- 1.2. NORMATIVIDAD.RELACIONADA.
- 1.3. TÉRMINOS Y DEFINICIONES.
- 1.4. DEFINICIÓN Y FINALIDAD DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN.
- 1.5. ETAPAS DEL SIC.
- 1.6. COMPONENTES DEL SIC.
- 1.7. PRINCIPIOS DEL SIC.
- 1.8. ARTICULACIÓN DEL SIC CON LA POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.
- 1.9. RESPONSABILIDAD Y COORDINACIÓN DEL SIC.
- 1.10. SEGUIMIENTO AL SIC.
- 1.11. PUBLICACIÓN EN LA PÁGINA WEB.

II. PLANES DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN.

- 2.1. PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL.
 - 2.1.1. Introducción.
 - 2.1.2. Alcance.
 - 2.1.3. Objetivos.
 - 2.1.4. Metodología.
 - 2.1.5. Recursos.
 - 2.1.6. Responsables.
 - 2.1.7. Programas del Plan de conservación documental.
 - 2.1.7.1. Programa inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas.
 - 2.1.7.2. Programa monitoreo y control de las condiciones ambientales.
 - 2.1.7.3. Programa de saneamiento ambiental y documental.
 - 2.1.7.4. Programa de almacenamiento.
 - 2.1.7.5. Programa prevención de emergencias y atención de desastres.
 - 2.1.7.6. Programa producción y manipulación documental.
 - 2.1.7.7. Programa de capacitación y sensibilización.
- 2.2. PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO (SUBSISTEMA DE SEGURIDAD EN LA INFORMACIÓN DOCUMENTO ELECTRÓNICO DE ARCHIVO)
 - 2.2.1. Introducción.
 - 2.2.2. Alcance.
 - 2.2.3. Objetivos.
 - 2.2.4. Metodología.
 - 2.2.5. Recursos.
 - 2.2.6. Responsables.
 - 2.2.7. Anexos.

	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DE LA EMPRESA MUNICIPAL DE ACUEDUCTO ALCANTARILLADO Y ASEO DE FUNZA EMAAF ESP CUNDINAMARCA	CODIGO: F. GDCA.302 VERSION: 1 PAGINA: 3 DE 39
---	---	--

I. GENERALIDADES.

1.1 INTRODUCCIÓN.

Dentro del Plan Institucional de Archivos y el Programa de Gestión Documental establecidos por La EMAAF ESP para la vigencia 2016 - 2019, se encuentran programadas dos actividades fundamentales para avanzar en la implementación de la normatividad archivística vigente en temas de conservación; la intervención del Fondo Documental Acumulado - FDA y la formulación, aprobación e implementación del Sistema Integrado de Conservación - SIC.

Como insumo fundamental para el desarrollo del Sistema Integrado de Conservación - SIC, se obtuvo como primer producto el Diagnóstico del estado de conservación de los documentos de archivo de La EMAAF ESP, el cual fue elaborado teniendo en cuenta los aspectos relacionados con cada uno de los programas del Plan de Conservación Documental como primer componente del Sistema Integrado de Conservación - SIC tal como lo establece el Acuerdo 006 de 2014 del Archivo General de la Nación - AGN.

En el presente documento se formularán las estrategias para que La EMAAF ESP garantice la preservación de los documentos de archivo durante los tiempos de retención y disposición final establecidos en las Tablas de Retención documental – TRD, independientemente de los procedimientos tecnológicos utilizados para su creación y respetando su disposición final, obligatoriedad mencionada en el Capítulo III del Decreto 2609 de 2012, compilado en el Decreto 1080 de 2015.

La implementación de las estrategias de conservación dependerá del apoyo de La EMAAF ESP, teniendo en cuenta que cada uno de los programas necesita recursos permanentes para su sostenibilidad.

1.2. NORMATIVIDAD RELACIONADA.

Ley 47 de 1920. “Por la cual se dictan algunas disposiciones sobre bibliotecas, museos y archivos y sobre documentos y objetos de interés públicos”.

Ley 163 de 1959. “Por la cual se dictan medidas sobre defensa y conservación del patrimonio histórico, artístico y monumentos públicos de la Nación”.

Ley 80 de 1989. Señala las funciones del Archivo General de la Nación - AGN y en su numeral b) preceptúa: “Fijar políticas y expedir reglamentos necesarios para organizar la conservación y

	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DE LA EMPRESA MUNICIPAL DE ACUEDUCTO ALCANTARILLADO Y ASEO DE FUNZA EMAAF ESP CUNDINAMARCA	CODIGO: F. GDCA.302 VERSION: 1 PAGINA: 4 DE 39
---	---	--

uso adecuado del patrimonio documental de la Nación, de conformidad con los planes y programas que sobre la materia adopte la Junta Directiva”.

Ley 223 de 1995. “Por la cual se expiden normas sobre Racionalización Tributaria y se dictan otras disposiciones”. En su artículo 37, establece “Son documentos equivalentes a la factura de venta: El tiquete de máquina registradora, la boleta de ingreso a espectáculos públicos, la factura electrónica y los demás que señale el Gobierno Nacional”.

Ley 527 de 1999. *“Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones”. Esta ley hace referencia a ciertos documentos que deben ser conservados, siempre y cuando cumplan las condiciones necesarias; por ejemplo, el mensaje de datos o el documento debe ser conservado en el formato en que se haya generado, enviado o recibido o en algún formato que permita demostrar que reproduce con exactitud la información generada, enviada o recibida. En su artículo 2, define los conceptos de: mensaje de datos, comercio electrónico, firma digital, entidad de certificación, intercambio electrónico de datos (Electronic Data Interchange - EDI) y sistema de información. En el artículo 5, establece: “Reconocimiento jurídico de los mensajes de datos. No se negarán efectos jurídicos, validez o fuerza obligatoria a todo tipo de información por la sola razón de que este en forma de mensaje de datos”.*

Ley 594 de 2000. *“Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones”, en el artículo 46 del Título XI establece que: “Los archivos de la Administración Pública deberán implementar un sistema integrado de conservación en cada una de las fases del ciclo vital de los documentos”.*

Ley 962 de 2005. *“Por medio de la cual se definen las disposiciones legales sobre racionalización y automatización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos”.*

Ley 1150 de 2007. *“Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos”; establece en el artículo 3 lo siguiente: “De la contratación pública electrónica. De conformidad con lo dispuesto en la ley 527 de 1999, la sustanciación de actividad precontractual y contractual, podrán tener lugar por medios electrónicos. Para el trámite, notificación y publicación de tales actos, podrán utilizarse soportes, medios y aplicaciones electrónicas. Los mecanismos e instrumentos por medio de los cuales las entidades cumplirán con las obligaciones de publicidad del proceso contractual serán señalados por el Gobierno Nacional”.*

	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DE LA EMPRESA MUNICIPAL DE ACUEDUCTO ALCANTARILLADO Y ASEO DE FUNZA EMAAF ESP CUNDINAMARCA	CODIGO: F. GDCA.302 VERSION: 1 PAGINA: 5 DE 39
---	---	--

Ley 1437 de 2011 *“Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo”, introduce los conceptos de expediente electrónico, sede electrónica, notificación electrónica, entre otras. En su capítulo IV Utilización de Medios Electrónicos en el Procedimiento Administrativo, el artículo 55 reza: “Documento público en medio electrónico. Los documentos públicos autorizados o suscritos electrónicos tienen la validez y fuerza probatoria que le confieren a los mismos las disposiciones del Código de Procedimiento Civil. Las reproducciones efectuadas a partir de los respectivos archivos electrónicos se reputarán auténticas para todos los efectos legales”.*

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”.*

Decreto 2150 de 1995. *“Por el cual se suprimen y reforman regulaciones, procedimientos o trámites innecesarios existentes en la Administración Pública”. Estableció que las entidades públicas deberán habilitar sistemas de transmisión electrónica de datos para que los usuarios envíen o reciban información requerida en sus actuaciones frente a la administración.*

Decreto 1747 de 2000. *“Por el cual se reglamenta parcialmente la ley 527 de 1999, en lo relacionado con las entidades de certificación, los certificados y las firmas digitales”. El presente decreto define conceptos tales como: repositorio en los sistemas de información, certificado, estampado cronológico y entidad de certificación.*

Decreto 019 de 2012. *“Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública”. Incentiva e impulsa el uso de los medios electrónicos y las nuevas tecnologías en la Administración Pública. Reglamentada por el Decreto Nacional 734 de 2012, Reglamentado por el Decreto Nacional 1450 de 2012.*

Decreto 2364 de 2012. *“Por medio del cual se reglamenta el artículo 7 de la ley 527 de 1999, sobre la firma electrónica y se dictan otras disposiciones”.*

Decreto 1080 de 2015. *“Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura”.*

Acuerdo AGN 07 de 1994. *“Por el cual se adopta y se expide el Reglamento General de Archivos”. Capítulo VII. Conservación de Documentos.*

Acuerdo AGN 11 de 1996. *“Por el cual se establecen criterios de conservación y organización de documentos”.*

	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DE LA EMPRESA MUNICIPAL DE ACUEDUCTO ALCANTARILLADO Y ASEO DE FUNZA EMAAF ESP CUNDINAMARCA	CODIGO: F. GDCA.302 VERSION: 1 PAGINA: 6 DE 39
---	---	--

Acuerdo AGN 47 de 2000. *“Por el cual se desarrolla el artículo 43 del capítulo V “Acceso a los Documentos del Archivo” del AGN del Reglamento General de Archivos sobre Restricciones por razones de Conservación”.*

Acuerdo AGN 49 de 2000. *“Por el cual se desarrolla el artículo 61 del capítulo 7 de conservación de documentos el 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 documentos”, del Reglamento general de archivos sobre “Prevención de deterioro de los documentos de archivos y situaciones de riesgo”.*

Acuerdo AGN 060 de 2001. *“Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas”. Define el concepto de documento electrónico de archivo.*

Acuerdo AGN 027 de 2006. *“Por el cual se modifica el Acuerdo No. 7 del 29 de junio de 1994”. Artículo 1: Actualizar el Reglamento General de Archivos, en su Artículo 67 y en lo correspondiente al uso del Glosario”*

Acuerdo AGN 004 de 2019. *“Por el cual se reglamenta el procedimiento para la elaboración, aprobación, evaluación y convalidación, implementación, publicación e inscripción en el Registro único de Series Documentales – RUSD de las Tablas de Retención Documental – TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD”*

Acuerdo AGN 005 de 2013. *“Por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones”.*

Acuerdo AGN 006 de 2014. *“Por medio del cual se desarrollan los artículos 46,47 y 48 del título XI “Conservación de Documentos” Artículo 1; objeto del sistema integrado de conservación.*

Acuerdo AGN 003 de 2015. *“Por el cual se establecen los lineamientos generales para las entidades del Estado en cuanto a la gestión de documentos electrónicos generados como resultado del uso de medios electrónicos de conformidad con lo establecido en el capítulo IV de la ley 1437 de 2011, se reglamenta el artículo 21 de la Ley 594 de 2000 y el capítulo IV del Decreto 2609 de 2012”.*

NTC 1673: 1986, *“Papel y cartón: papel para escribir e imprimir” esta norma establece los requisitos que debe cumplir y los ensayos a los cuales debe someterse el papel para escribir e imprimir.*

	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DE LA EMPRESA MUNICIPAL DE ACUEDUCTO ALCANTARILLADO Y ASEO DE FUNZA EMAAF ESP CUNDINAMARCA	CODIGO: F. GDCA.302 VERSION: 1 PAGINA: 7 DE 39
---	---	--

NTC 2676: 1990, *Aplicable a los soportes digitales. “Cartuchos de disco flexible de 90 mm. (3.5 pulgadas), características dimensionales, físicas y magnéticas.*

NTC 4436: 1998, *Papel para documentos de archivo. Requisitos para la permanencia y la durabilidad.*

NTC 5029: 2001, *Norma sobre Medición de Archivos.*

NTC 5397: 2005, *Materiales para documentos de archivo con soporte en papel. Características de calidad.*

NTC 5921 de 2012, *Requisitos para el almacenamiento de material documental.*

1.3. TÉRMINOS Y DEFINICIONES¹.

- **ACCESO A DOCUMENTOS DE ARCHIVO:** Derecho de los ciudadanos a consultar la información que conservan los archivos públicos, en los términos consagrados por la Ley.
- **ACERVO DOCUMENTAL:** Conjunto de documentos de un archivo, conservados por su valor sustantivo, histórico o cultural.
- **ALMACENAMIENTO DE DOCUMENTOS:** Acción de guardar sistemáticamente documentos de archivo en espacios, mobiliario y unidades de conservación apropiadas.
- **ARCHIVISTA:** Profesional del nivel superior, graduado en archivística.
- **ARCHIVO:** Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, 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. También se puede entender como la institución que ésta al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.

	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DE LA EMPRESA MUNICIPAL DE ACUEDUCTO ALCANTARILLADO Y ASEO DE FUNZA EMAAF ESP CUNDINAMARCA	CODIGO: F. GDCA.302 VERSION: 1 PAGINA: 8 DE 39
---	---	--

- **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 DE GESTIÓN:** Aquel en el que se reúne la documentación en trámite en busca de solución a los asuntos iniciados, sometida a continua utilización y consulta administrativa por las mismas oficinas u otras que las soliciten.
- **ARCHIVO DEL ORDEN DISTRITAL:** Archivo integrado por fondos documentales procedentes de los organismos del orden distrital y por aquellos que recibe en custodia.
- **ARCHIVO ELECTRÓNICO:** Conjunto de documentos electrónicos producidos y tratados conforme a los principios y procesos archivísticos.
- **ARCHIVO HISTÓRICO:** Aquel al cual se transfiere la documentación del archivo central o del archivo de gestión que, por decisión del correspondiente comité de archivos, debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura.
- **ARCHIVO PÚBLICO:** Conjunto de documentos pertenecientes a entidades oficiales y aquellos que se derivan de la prestación de un servicio público por entidades privadas.
- **ARCHIVO TOTAL:** Concepto que hace referencia al ciclo vital de los documentos. Proceso integral de la formación del archivo en su ciclo vital. Producción o recepción, distribución, consulta, retención, almacenamiento, preservación y disposición final.
- **AUTENTICIDAD:** Característica técnica que permite identificar el autor de un mensaje de datos, el cual es conservado, en condiciones que permitan garantizar su integridad, para preservar la seguridad de la información que busca asegurar su validez en el tiempo, forma y distribución. Así mismo, garantiza el origen de la información, validando al emisor para evitar suplantación de identidades.
- **AUTENTICACIÓN ELECTRÓNICA:** Es la acreditación por medios electrónicos de la identidad de una persona o autoridad, para elaborar o firmar documentos, o para adelantar trámites y procedimientos administrativos.
- **BIODETERIORO:** Cambio no deseado en las propiedades físico-mecánicas de un material patrimonial, por la acción de agentes biológicos.
- **CAPTURA:** Proceso por el que se obtiene una representación digital de un original constituida por un conjunto de elementos pictóricos o píxeles mediante el escaneado o fotografía digital.

	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DE LA EMPRESA MUNICIPAL DE ACUEDUCTO ALCANTARILLADO Y ASEO DE FUNZA EMAAF ESP CUNDINAMARCA	CODIGO: F. GDCA.302 VERSION: 1 PAGINA: 9 DE 39
---	---	--

- **CICLO VITAL DEL DOCUMENTO:** Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción en la oficina y su conservación temporal, hasta su eliminación o integración a un archivo permanente.
- **CONSERVACIÓN DOCUMENTAL:** Conjunto de medidas de conservación preventiva y conservación – restauración adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos análogos de archivo.
- **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 materia 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.
- **CONTAMINACIÓN AMBIENTAL:** incorporación al medio ambiente de agentes nocivos en cualquier estado y de origen tanto biológico, como físico y químico peligroso para la salud de los seres humanos, animales y plantas.
- **DEPOSITO DE ARCHIVO:** Local especialmente equipado y adecuado para el almacenamiento y la conservación de los documentos de archivo.
- **DETERIORO:** Alteración o degradación de las propiedades físicas, químicas y/o mecánicas de un material, causada por envejecimiento natural u otros factores.
- **DETERIORO BIOLÓGICO:** Se refiere a la aparición y desarrollo de organismos y microorganismos sobre los soportes documentales.
- **DETERIORO FÍSICO:** Son los deterioros más frecuentes en colecciones de soporte en papel. Se deben en gran parte a la incorrecta manipulación y almacenamiento de los documentos. Los más frecuentes son las rasgaduras, las cuales son separaciones que se inician en los bordes del papel y que a veces llegan hasta fragmentar o separar en dos, o más partes el soporte.

	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DE LA EMPRESA MUNICIPAL DE ACUEDUCTO ALCANTARILLADO Y ASEO DE FUNZA EMAAF ESP CUNDINAMARCA	CODIGO: F. GDCA.302 VERSION: 1 PAGINA: 10 DE 39
---	---	---

- **DETERIORO QUÍMICO:** Deterioros que se manifiestan por la alteración que sufren los materiales que componen los soportes en los que se consigna la información.
- **DIGITALIZACIÓN:** Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra registrada en soportes análogos (papel, video, casetes, cinta, película, microfilme y otros), en uno que solo pueda leerse o interpretarse mediante un computador.
- **DISPONIBILIDAD:** Característica de seguridad de la información que garantiza que los usuarios autorizados tengan acceso a la información y a los recursos relacionados con la misma, toda vez que lo requieran asegurando su conservación durante el tiempo exigido por ley.
- **DOCUMENTOS ANÁLOGOS:** Información creada, recibida y/o almacenada cuyo soporte es un material análogo.
- **DOCUMENTO ELECTRÓNICO:** Información creada, recibida, almacenada y transmitida por medios electrónicos.
- **DOCUMENTO ELECTRÓNICO DE ARCHIVO:** Registro de información generada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, que permanece en estos medios durante su ciclo vital; es producida por una persona o entidad en razón de sus actividades y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.
- **DOCUMENTO ESENCIAL:** Documento necesario para el funcionamiento de un organismo y que, por su contenido informativo y testimonial, garantiza el conocimiento de las funciones y actividades del mismo, aun después de su desaparición, por lo cual posibilita la reconstrucción de la historia institucional.
- **EXPEDIENTE ELECTRÓNICO:** Conjunto de documentos electrónicos correspondientes a un procedimiento administrativo cualquiera que sea el tipo de información que contengan.
- **EXPEDIENTE HÍBRIDO:** Expediente conformado por documentos de archivo análogos y electrónicos, que corresponden a un mismo asunto, conservados en sus soportes nativos, manteniendo su vínculo archivístico.
- **EXPEDIENTE VIRTUAL:** Conjunto de documentos relacionado con un mismo trámite o procedimiento administrativo, conservado en diferentes sistemas electrónicos o de información, que se pueden visualizar simulando un expediente electrónico, pero que pueden ser gestionados archivísticamente, hasta que sean unificados mediante procedimientos tecnológicos seguros.

	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DE LA EMPRESA MUNICIPAL DE ACUEDUCTO ALCANTARILLADO Y ASEO DE FUNZA EMAAF ESP CUNDINAMARCA	CODIGO: F. GDCA.302 VERSION: 1 PAGINA: 11 DE 39
---	---	---

- **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 que se utiliza la firma, atendidas todas las circunstancias del caso, así como cualquier acuerdo pertinente.
- **FOLIADO ELECTRÓNICO:** Asociación de un documento electrónico a un índice electrónico de un mismo expediente electrónico o serie documental con el fin de garantizar su integridad, orden y autenticidad.
- **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.
- **INDICE DE CONTAMINACIÓN MICROBIOLÓGICA AMBIENTAL (ICMA):** Carga microbiana permisible en un área determinada.
- **INDICE ELECTRÓNICO:** Relación de los documentos electrónicos que conforman un expediente electrónico o serie documental, debidamente ordenada conforme la metodología reglamentada para tal fin.
- **INTEGRIDAD:** Característica técnica de seguridad de la información con la cual se salvaguarda la exactitud y totalidad de la información de los métodos de procedimiento asociados a la misma.
- **INVENTARIO DOCUMENTAL:** Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.
- **LEGAJO:** Conjunto de documentos atados o empastados para facilitar su manipulación.
- **MANIPULACIÓN:** Operar con las manos o con cualquier instrumento. Trabajar demasiado algo, sobarlo, manosearlo.
- **MEDIO ELECTRÓNICO:** Mecanismo tecnológico, óptico, telemático, informático, o similar, conocido o por conocerse que permite producir, almacenar, o transmitir documentos, datos o información.
- **MONITOREO AMBIENTAL:** Mediciones rigurosas y periódicas de parámetros físicos y micro biológicos en un área determinada.
- **NIVEL DE BIODETERIORO:** Clasificación del biodeterioro según cobertura e intensidad del daño ocasionado por los agentes biológicos.

	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DE LA EMPRESA MUNICIPAL DE ACUEDUCTO ALCANTARILLADO Y ASEO DE FUNZA EMAAF ESP CUNDINAMARCA	CODIGO: F. GDCA.302 VERSION: 1 PAGINA: 12 DE 39
---	---	---

- **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.
- **SANEAMIENTO AMBIENTAL y DOCUMENTAL:** Procedimiento dirigido a reducir o controlar los factores biológicos de contaminación (microorganismos, ácaros, insectos) y biodeterioro, para garantizar espacios salubres y documentación conservada.
- **SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN:** Conjunto de estrategias y procesos de conservación que aseguran el mantenimiento adecuado de los documentos, garantizando su integridad física y funcional en cualquier etapa del ciclo vital.
- **SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS:** Conjunto de instituciones archivísticas articuladas entre sí que posibilitan la homogenización y la normalización de los procesos archivísticos.
- **SOPORTE MAGNÉTICO:** El soporte magnético es uno de los tipos de medios o soportes de almacenamiento de datos en los que se utilizan las propiedades magnéticas de los materiales para almacenar información digital.
- **TIPO DOCUMENTAL:** Unidad documental simple originada en una actividad administrativa, con diagramación, formato y contenido distintivos que sirven como elementos para clasificarla, describirla y asignarle categoría diplomática.
- **TOMO:** Unidad encuadernada o empastada, con foliación propia, en que suelen dividirse los documentos de cierta extensión.
- **TRÁMITE DE DOCUMENTOS:** Recorrido del documento desde su producción o recepción, hasta el cumplimiento de su función administrativa.
- **TRANSFERENCIA DOCUMENTAL:** Remisión de los documentos del archivo de gestión al central, y de éste al histórico, de conformidad con las tablas de retención y de valoración documental vigentes.

	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DE LA EMPRESA MUNICIPAL DE ACUEDUCTO ALCANTARILLADO Y ASEO DE FUNZA EMAAF ESP CUNDINAMARCA	CODIGO: F. GDCA.302 VERSION: 1 PAGINA: 13 DE 39
---	---	---

- **UNIDAD DE CONSERVACIÓN:** Cuerpo que contiene un conjunto de documentos de tal forma que garantice su preservación e identificación. Pueden ser unidades de conservación, entre otros elementos, las carpetas, las cajas, y los libros o tomos.
- **UNIDAD DOCUMENTAL:** Unidad de análisis en los procesos de identificación y caracterización documental. Puede ser simple, cuando está constituida por un solo tipo documental, o compleja, cuando la constituyen varios, formando un expediente.
- **VALOR HISTÓRICO:** Calidad atribuida a aquellos documentos que deben conservarse permanentemente por ser fuentes primarias de información, útiles para la reconstrucción de la memoria de una comunidad.
- **VALOR TÉCNICO:** Atributo de los documentos producidos y recibidos por una institución en virtud de su aspecto misional.

1.4. DEFINICIÓN Y FINALIDAD DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC.

El Art. 3 del Acuerdo AGN 06 de 2014 define el Sistema Integrado de Conservación como: “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, independientemente 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”.

1.5. ETAPAS DEL SIC.

De acuerdo con la Guía Práctica del Archivo de Bogotá, la implementación del Sistema Integrado de Conservación –SIC, consiste en la introducción de prácticas de conservación en todas las fases del ciclo vital de los documentos dirigidas a evitar, detener y controlar los factores de deterioro que puedan afectar la integridad física y funcional de la documentación.

Las prácticas de conservación son transversales a todo el proceso de gestión documental de La EMAAF ESP por lo que involucran una serie de componentes técnicos y administrativos que requieren de una articulación dentro de la dinámica de funcionamiento del proceso. La guía menciona tres etapas para alcanzar el engranaje; prevención, control y seguimiento de dichas prácticas.

	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DE LA EMPRESA MUNICIPAL DE ACUEDUCTO ALCANTARILLADO Y ASEO DE FUNZA EMAAF ESP CUNDINAMARCA	CODIGO: F. GDCA.302 VERSION: 1 PAGINA: 14 DE 39
---	---	---

- ✓ **Etapas de Prevención:** se enmarcan las actividades de evaluación, inspección, diagnóstico, medición y monitoreo, es decir, aquellas acciones encaminadas a impedir y evitar la presencia de factores de deterioro.
- ✓ **Etapas de Control:** se contemplan las actividades relacionadas con la capacidad de respuesta frente a los riesgos y necesidades identificados en la etapa de prevención.
- ✓ **Etapas de Seguimiento:** se verifica y evalúa la efectividad, el funcionamiento y la sostenibilidad de las medidas adoptadas en las etapas anteriores.

1.6. COMPONENTES DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC.

De conformidad con la estructura normalizada por el Acuerdo 006 de 2014 del AGN, el primer componente del Sistema Integrado de Conservación – SIC, es el Plan de conservación Documental, el cual se dirige a la implementación de un conjunto de acciones encaminadas a la conservación de los documentos de archivo, creados en medios físicos y/o análogos.

En la guía de implementación del Sistema Integrado de Conservación - SIC para las entidades públicas se mencionan los siguientes programas como integrantes del Plan:

- a) Inspección y mantenimiento de Instalaciones físicas.
- b) Monitoreo y control de las condiciones ambientales.
- c) Saneamiento ambiental y documental.
- d) Condiciones de almacenamiento.
- e) Prevención de emergencias y atención de desastres.
- f) Producción y manipulación documental.

Sin embargo, en el Acuerdo 006 se hace referencia a un programa adicional dirigido a la capacitación y sensibilización en temas de conservación de los servidores públicos en temas de gestión documental; el cual además se encuentra establecido en el Programa de Gestión Documental - PGD y el Plan Institucional de Archivos – PINAR de La EMAAF ESP.

El segundo componente del sistema es el Plan de preservación a largo plazo, dirigido hacia la preservación de los documentos electrónicos de archivo que, de acuerdo con las Tablas de Retención Documental - TRD de La EMAAF ESP, deben conservarse en óptimas condiciones durante su tiempo de retención, y a largo plazo para los documentos cuya disposición final en la Tabla de Retención Documental - TRD sea de selección o conservación total.

	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DE LA EMPRESA MUNICIPAL DE ACUEDUCTO ALCANTARILLADO Y ASEO DE FUNZA EMAAF ESP CUNDINAMARCA	CODIGO: F. GDCA.302 VERSION: 1 PAGINA: 15 DE 39
---	---	---

La implementación de este componente debe contemplar el diseño de estrategias, procesos y procedimientos, tendientes a la seguridad de la información registrada en los documentos electrónicos de archivo, manteniendo su autenticidad, integridad, confidencialidad, inalterabilidad, fiabilidad, interpretación, comprensión y disponibilidad a través del tiempo, cuyo sustento está contemplado en la Política de Gestión Documental de La EMAAF ESP.

1.7. PRINCIPIOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC.

De conformidad con los procesos establecidos en el Programa de Gestión Documental – PGD y el Plan Institucional de Archivos - PINAR, el Sistema Integrado de Conservación –SIC, se formula e implementa atendiendo los principios y operaciones de la gestión documental de La EMAAF ESP.

1.8. ARTICULACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC CON LA POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN EL MARCO DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN MIPG.

Las entidades públicas deberán formular una política de gestión documental en cumplimiento a lo establecido en el artículo 6 del Decreto 2609 de 2012, ajustada a la normatividad archivística y la normatividad de la entidad, alineada con el Plan Estratégico, el Plan de Acción y el Plan de Gestión Documental.

La Empresa Municipal De Acueducto, Alcantarillado Y Aseo De Funza EMAAF ESP. Tiene contemplado entre su plan estratégico dar cumplimiento a la normatividad emitida por el Archivo General de la Nación – AGN, y los diferentes entes de control que regulan y controlan la gestión documental.

Por lo anterior la EMAAF EPS ha establecido los medios físicos, tecnológicos y normativos que garanticen la producción, conservación, preservación, consulta y trazabilidad de la documentación e información.

Como desarrollo de la Política de La EMAAF ESP, se incorporó como componente asociado del Plan Institucional de Archivos - PINAR y el Programa de Gestión Documental - PGD (2019-2023), el Sistema Integrado de Conservación - SIC de los documentos y los programas especiales de capacitación incorporado al Plan institucional de capacitación.

A continuación, se representa cómo se integran los componentes del Sistema Integrado de Conservación - SIC con los del Plan Institucional de Archivos - PINAR y el Programa de Gestión Documental - PGD:

	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DE LA EMPRESA MUNICIPAL DE ACUEDUCTO ALCANTARILLADO Y ASEO DE FUNZA EMAAF ESP CUNDINAMARCA	CODIGO: F. GDCA.302 VERSION: 1 PAGINA: 16 DE 39
---	---	---



La formulación e implementación del Sistema Integrado de Conservación - SIC se ha desarrollado como componente del Modelo Integrado de Planeación y Gestión. En el marco de las funciones y responsabilidades de la Sub-gerencia Administrativa, están:

- Planear, dirigir y controlar los procesos y procedimientos requeridos para que la gestión documental, el archivo y la correspondencia se lleven a cabo de una manera técnica.
- Dirigir los procesos de conservación, organización, inventario, servicio y control de la documentación del Archivo Central.
- Dar instrucciones pertinentes a los Archivos de Gestión, con el fin de que la producción, administración, organización y archivo de la documentación se ajuste a los estándares, procedimientos, instructivos y guías establecidos.
- Dar las instrucciones pertinentes a los Archivos de Gestión para que la retención, selección y eliminación de la documentación se haga acorde con los estándares, procedimientos e instructivos establecidos y precisar los cronogramas de transferencia.
- Hacer el monitoreo en los Archivos de Gestión para controlar el cumplimiento de las políticas, reglas y estándares.

El Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG es un marco de referencia para dirigir, planear, ejecutar, hacer seguimiento, evaluar y controlar la gestión de las entidades y organismo públicos, con el fin de generar resultados que atiendan los planes de desarrollo y

	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DE LA EMPRESA MUNICIPAL DE ACUEDUCTO ALCANTARILLADO Y ASEO DE FUNZA EMAAF ESP CUNDINAMARCA	CODIGO: F. GDCA.302 VERSION: 1 PAGINA: 17 DE 39
---	---	---

resuelvan las necesidades y problemas de los ciudadanos, con integridad y calidad en el servicio, según dispone el decreto 1499 de 2017.

1.9. RESPONSABILIDADES DE COORDINACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC.

De conformidad con las funciones de las áreas de La EMAAF ESP, del Comité Institucional de Gestión y Desempeño y del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, las responsabilidades correspondientes a la implementación del Sistema Integrado de Conservación - SIC son:

ROLES Y RESPONSABILIDADES PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL SIC					
ACTIVIDAD	COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTION Y DESEMPEÑO	SUBGERENCIA ADM. Y FINANCIERA	TECNOLOGO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	JEFES Y/O FUNCIONARIOS	DOCUMENTO FINAL DE CONTROL
Realizar seguimiento a la implementación	R	R	I		Acta del Comité Institucional de Gestión y Desempeño
Ajustar, actualizar el SIC.	I	I - A	R		Planes del SIC
Gestionar recursos necesarios para la implementación.	I	A	R		Plan anual de adquisiciones
Verificar la socialización del SIC con la política de gestión documental, PGD, PINAR, planes operativos	i	I - A	R		Instrumentos actualizados y armonizados
Implementar planes del SIC.	I	I	R	I	Informes de implementación
Coordinar la implementación del SIC.	I	I	R		Informes de implementación

R=Responsable

A=Aprobador

C=Consultado

I=Informado

	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DE LA EMPRESA MUNICIPAL DE ACUEDUCTO ALCANTARILLADO Y ASEO DE FUNZA EMAAF ESP CUNDINAMARCA	CODIGO: F. GDCA.302 VERSION: 1 PAGINA: 18 DE 39
---	---	---

1.10. MECANISMOS DE SEGUIMIENTO AL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC.

Se realizará periódicamente de acuerdo a las sesiones establecidas para el Comité Institucional de Gestión Desempeño de La EMAAF ESP y se usará el cuadro de mando de gestión documental, así como a través del Plan Institucional.

De igual forma se implementarán mesas de trabajo internas con las áreas vinculadas a las acciones necesarias para la ejecución.

1.11. PUBLICACIÓN EN LA PÁGINA WEB.

Tal como lo establece los diferentes entes de control, el Sistema Integrado de Conservación - SIC de La EMAAF ESP será publicada en la página web de La EMAAF ESP.

II. PLANES DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN.

2.1. PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL.

2.1.1. Introducción.

Este primer componente agrupa los programas listados anteriormente y que son mencionados en el Acuerdo AGN 006 de 2014. Si bien cada programa consta de actividades específicas, es importante entender que la efectividad en la ejecución de cada programa favorece la efectividad de aplicación de los demás, por lo cual cada uno debe tener el mismo valor que el otro, teniendo como base la definición de sistema como “el conjunto de funciones que operan en armonía o con un mismo propósito”; en este caso el propósito es la conservación de los documentos de archivo de La EMAAF ESP.

Los programas del Plan de conservación documental, no son otra cosa que la implementación de prácticas de conservación preventiva dentro de la entidad; es decir el 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, en este caso entendiendo los bienes como los documentos de archivo de La EMAAF ESP.

Si bien el futuro de los trámites de la administración pública está enfocado al diseño de herramientas tecnológicas que faciliten la gestión y disminuyan la producción de documentos en papel en concordancia con iniciativas nacionales como la Directiva Presidencial 04 de 2012 denominada “*cero papel*”, en La EMAAF ESP, existen series documentales que cuentan con varias tipologías en medios físicos y el trámite de cada uno de sus expedientes es de crecimiento constante.

	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DE LA EMPRESA MUNICIPAL DE ACUEDUCTO ALCANTARILLADO Y ASEO DE FUNZA EMAAF ESP CUNDINAMARCA	CODIGO: F. GDCA.302 VERSION: 1 PAGINA: 19 DE 39
---	---	---

La conservación de los documentos de archivo de La EMAAF ESP favorece la eficiencia en los procesos de la gestión documental, para garantizarla es fundamental contemplar la diversidad de factores de índole biológico, físico y/o químico que pueden atentar contra la integridad de los soportes en los que se registra la información.

La implementación del presente plan de conservación contempla a partir del programa de sensibilización y capacitación, sensibilizar a los servidores públicos y contratistas de La EMAAF ESP sobre la responsabilidad que tienen de garantizar la integridad física de los documentos de archivo en el desarrollo de sus procesos de producción, gestión y trámite y su consecuente responsabilidad en la aplicación de las buenas prácticas de conservación.

Los procedimientos y actividades de preservación y conservación que deben implementarse en las diferentes fases del ciclo vital de los documentos de La EMAAF ESP, estarán liderados por la Sugerencia Administrativa y Financiera.

2.1.2. Alcance.

El Plan de conservación documental está dirigido a la conservación de los soportes físicos o análogos de la documentación producida y recibida en La EMAAF ESP y debe ser tenido en cuenta en cada una de las fases del ciclo vital del documento, ello quiere decir que sus programas tendrán cabida tanto en los Archivos de gestión como en los depósitos de almacenamiento, por lo tanto, los servidores de La EMAAF ESP deberán atender y propender por su correcta implementación.

2.1.3. Objetivos.

Establecer los lineamientos encaminados a la conservación de los documentos de archivo en cada una de las etapas de su ciclo vital e independientemente del soporte y tecnología en la que se registre la información. Visibilizar en La EMAAF ESP la relación existente entre la implementación de prácticas de conservación preventiva y el mejoramiento en la gestión. Implementar metodologías dirigidas a la inspección periódica de instalaciones físicas, monitoreo y control de condiciones ambientales y saneamiento ambiental de las áreas donde se almacenan los documentos de archivo de La EMAAF ESP.

Brindar soporte técnico permanente en relación a las condiciones idóneas que requieren las áreas de almacenamiento de los acervos documentales y los archivos de gestión dependiendo de las necesidades particulares que se presenten.

Formular un Plan de prevención de emergencias y atención de desastres encaminado a la protección y salvaguarda del patrimonio documental de La EMAAF ESP de manera coordinada con la estructura y funcionamiento del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de La EMAAF ESP.

	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DE LA EMPRESA MUNICIPAL DE ACUEDUCTO ALCANTARILLADO Y ASEO DE FUNZA EMAAF ESP CUNDINAMARCA	CODIGO: F. GDCA.302 VERSION: 1 PAGINA: 20 DE 39
---	---	---

Brindar a los servidores públicos y contratistas de La EMAAF ESP los lineamientos para la adecuada producción y manipulación de la documentación.

2.1.4. Metodología.

Formulación, implementación y seguimiento de las actividades establecidas en cada uno de los programas del Sistema Integrado de Conservación - SIC mediante el uso de herramientas tales como formatos de seguimiento e instructivos disponibles.

2.1.5. Recursos.

Para la implementación y sostenibilidad del Plan de conservación documental, La EMAAF ESP deberá contar con un equipo interdisciplinario en cabeza de la Subgerencia Administrativa y Financiera, un tecnólogo en gestión documental, así como con el apoyo del personal de servicios generales de La EMAAF ESP.

Además de los recursos humanos mencionados, la implementación del Plan de Conservación Preventiva debe contemplar un presupuesto financiero con el que se puedan adquirir herramientas, equipos, insumos y material de conservación.

Durante cada vigencia el Plan Anual de Adquisiciones (PAA), especificará los requerimientos de La EMAAF ESP en relación a mobiliario, insumos y herramientas indispensables para la sostenibilidad de cada uno de los programas.

RECURSO HUMANO		
PERFIL	CANTIDAD	TIEMPO POR VIGENCIA 2020 – 2023
Tecnólogo en Gestión Documental	1	12
Personal de servicios generales de La EMAAF ESP	1	12

2.1.6. Responsables.

Subgerencia Administrativa y Financiera.

2.1.7. Programas del Plan de conservación documental.

2.1.7.1. Programa inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas.

	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DE LA EMPRESA MUNICIPAL DE ACUEDUCTO ALCANTARILLADO Y ASEO DE FUNZA EMAAF ESP CUNDINAMARCA	CODIGO: F. GDCA.302 VERSION: 1 PAGINA: 21 DE 39
---	---	---

Alcance.

Todas las áreas de La EMAAF ESP en las que se reciben, producen y almacenan documentos de archivo propios de la gestión misional de La EMAAF ESP.

Objetivos.

Identificar los daños estructurales de los espacios, sistemas de servicios (eléctricos e hidráulicos) y mobiliario en los que se reciben, producen o almacenan los documentos de archivo de La EMAAF ESP que puedan afectar la conservación e integridad de la información.

Metodología.

- ✓ Diseño de un cronograma anual de visitas a los espacios en los que se reciben, producen o almacenan los documentos de archivo de La EMAAF ESP priorizando las áreas de almacenamiento del Archivo central y los Archivos de gestión con un alto volumen de producción documental.
- ✓ Diligenciamiento de los formatos de visita de inspección para Identificar los indicadores de deterioro que se puedan presentar en los espacios donde se conserva la documentación haciendo énfasis en redes de energía, conducción de agua, materiales inflamables, focos de suciedad o materiales que acumulen polvo y suciedad.
- ✓ Establecimiento de necesidades y prioridades de mantenimiento, reparación, renovación o incluso de reubicación de los depósitos de archivo.
- ✓ Reportes a la Subgerencia Administrativa y Financiera de las necesidades y prioridades identificadas en las inspecciones respecto al estado de conservación de los depósitos de archivo.
- ✓ Seguimiento a la atención de las necesidades reportadas.

Cronograma.

Corto plazo (6 meses)	Mediano plazo (12 meses)	Largo plazo (24 meses)
Elaboración del cronograma	Registro de los formatos de visita de inspección para identificar los indicadores de deterioro que se evidencian en los espacios asignados para la conservación de la	Seguimiento de los temas tratados.

	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DE LA EMPRESA MUNICIPAL DE ACUEDUCTO ALCANTARILLADO Y ASEO DE FUNZA EMAAF ESP CUNDINAMARCA	CODIGO: F. GDCA.302 VERSION: 1 PAGINA: 22 DE 39
---	---	---

	documentación.	
Socialización del cronograma	Establecer las necesidades y prioridades de mantenimiento, reparación, renovación o incluso de reubicación de los depósitos de archivo.	
	Reportar a la Subgerencia Administrativa y Financiera las necesidades y prioridades identificadas en las diferentes inspecciones respecto al estado de conservación de los depósitos de archivo.	

Recursos.

Humanos	Actividad
Tecnólogo en gestión documental	• Diseñar formatos y cronogramas de visitas a las áreas de conservación del archivo de gestión de La EMAAF ESP. • Evaluar el impacto de la problemática respecto a las instalaciones físicas en las que se almacena documentación y dar las recomendaciones del caso. • Elaborar el informe y reporte de inspección.
Personal de mantenimiento	• Realizar las actividades registradas en el reporte de inspección.

Responsables.

El seguimiento del Programa se hará desde la Subgerencia Administrativa y Financiera mediante el diligenciamiento del formato diseñado para la inspección y desde la misma área deberán ser gestionadas las soluciones requeridas.

2.1.7.2. Programa monitoreo y control de las condiciones ambientales.

Para conocer y poder controlar las condiciones de humedad relativa y temperatura presentes en los espacios donde se producen, reciben y almacenan los documentos de La EMAAF ESP es

	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DE LA EMPRESA MUNICIPAL DE ACUEDUCTO ALCANTARILLADO Y ASEO DE FUNZA EMAAF ESP CUNDINAMARCA	CODIGO: F. GDCA.302 VERSION: 1 PAGINA: 23 DE 39
---	---	---

indispensable implementar un sistema de monitoreo ambiental que registre los valores de las variables mencionadas y permita cotejar con los rangos y parámetros establecidos en el Acuerdo AGN 049 de 2000, en términos de rango y fluctuaciones adecuadas para cada tipo de soporte documental.

Alcance.

El monitoreo de las condiciones ambientales de temperatura y humedad relativa se realizará en el área de archivo central de La EMAAF ESP, en las que se reciban, produzcan o almacenen documentos de archivo propios de la gestión misional de La EMAAF ESP.

Objetivos.

Realizar el monitoreo permanente de las condiciones ambientales de los espacios de almacenamiento de documentos de archivo de La EMAAF ESP; incluyendo Archivos de gestión y el área de Archivo central con el fin de mantener los estándares adecuados en términos de temperatura y humedad relativa para mitigar el riesgo de aparición de indicadores de deterioro en los soportes documentales.

Realizar anualmente un monitoreo dirigido a la verificación de las condiciones de iluminación, radicación UV, contaminantes ambientales y biológicos con el fin de mantener los estándares adecuados según lo establecido en el Acuerdo 049 de 2000 del AGN.

Identificar los factores que puedan afectar o alterar la estabilidad de las variables de temperatura y humedad relativa en los espacios de recepción, producción, gestión y almacenamiento de los depósitos de archivo de La EMAAF ESP.

Implementar las medidas necesarias para controlar los rangos de temperatura y humedad relativa adecuados para la conservación de los diferentes soportes establecidos en el Acuerdo 049 de 2000 del AGN.

Metodología.

- ✓ Adquisición de equipos de medición de condiciones ambientales para los depósitos de archivo de La EMAAF ESP y para el mobiliario de los Archivos de gestión de las áreas con mayor producción documental.
- ✓ Realización de la recolección y el análisis periódico de los datos grabados en la memoria de cada equipo para verificar si se cumple o no con los parámetros establecidos en el Acuerdo 049 de 2000 del AGN, cotejando los registros máximos y mínimos, así como las fluctuaciones de temperatura y Humedad Relativa.

	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DE LA EMPRESA MUNICIPAL DE ACUEDUCTO ALCANTARILLADO Y ASEO DE FUNZA EMAAF ESP CUNDINAMARCA	CODIGO: F. GDCA.302 VERSION: 1 PAGINA: 24 DE 39
---	---	---

- ✓ Colocación en funcionamiento el equipo renovador de aire adquirido por La EMAAF ESP de acuerdo a la periodicidad establecida.

Recurso económico	Actividad
Adquisición de equipos de medición de temperatura y humedad relativa “dataloggers”. Con puerto USB para una fácil configuración y descarga de datos. Contratación anual para el mantenimiento y calibración de los equipos.	Ejecución de actividades relacionadas con el proceso contractual para la adquisición de bienes y servicios.

Recurso tecnológico	Actividad
Equipo de cómputo. Scanner. Dataloggers	Manejo de la información

Responsables.

Las actividades relacionadas con el presente programa son responsabilidad de la Subgerencia Administrativa Y Financiera.

2.1.7.3. Programa de saneamiento ambiental y documental.

Aumentar la frecuencia en las actividades de aseo en los espacios de almacenamiento de archivos, evitando acumulación de material particulado sobre y al interior de las unidades de conservación (cajas) y de los documentos de archivo, lo cual además de favorecer el crecimiento de microorganismos se constituye en fuente para la aparición de roedores e insectos y en caso de no contar con estrategias de prevención puede afectar de manera significativa la integridad de la información de La EMAAF ESP generando deterioros físicos y químicos sobre los soportes en los que se contiene la información institucional.

	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DE LA EMPRESA MUNICIPAL DE ACUEDUCTO ALCANTARILLADO Y ASEO DE FUNZA EMAAF ESP CUNDINAMARCA	CODIGO: F. GDCA.302 VERSION: 1 PAGINA: 25 DE 39
---	---	---

Alcance.

El Programa de saneamiento ambiental de La EMAAF ESP debe desarrollarse en todas las áreas en las que reposen documentos de archivo, independientemente de que éstos se encuentren en su fase de archivo de gestión o Archivo Central.

Objetivos.

Identificar los posibles puntos de ingreso de plagas a las instalaciones de almacenamiento documental.

Prevenir la propagación de plagas de insectos y roedores en las áreas donde se almacena material documental. Determinar la periodicidad necesaria para realizar las jornadas de control de roedores y desinsectación en cada una de los espacios de almacenamiento de los documentos de archivo.

Determinar la periodicidad necesaria para la realizar las jornadas de limpieza en cada una de los espacios de almacenamiento de los documentos de archivo. Implementar un equipo de trabajo con dedicación exclusiva a las actividades de limpieza documental cíclica con el uso de la hidroaspiradora. Disminuir la carga ambiental de los espacios de almacenamiento de los documentos de archivo.

Metodología.

- ✓ Establecer recorridos de trabajo para la realización de las jornadas de limpieza en los espacios de almacenamiento.
- ✓ Generación de informes periódicos en torno al cumplimiento de las actividades establecidas.
- ✓ Establecer fechas para la realización de las jornadas de fumigación y control de roedores.
- ✓ Generación de un expediente compuesto por los certificados de fumigación y control de roedores y los informes de actividades de limpieza.

Responsables.

Las actividades relacionadas con el presente programa son responsabilidad de la Subgerencia Administrativa y Financiera de La EMAAF ESP.

2.1.7.4. Programa de almacenamiento.

	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DE LA EMPRESA MUNICIPAL DE ACUEDUCTO ALCANTARILLADO Y ASEO DE FUNZA EMAAF ESP CUNDINAMARCA	CODIGO: F. GDCA.302 VERSION: 1 PAGINA: 26 DE 39
---	---	---

Teniendo en cuenta lo establecido en las Tablas de Retención Documental - TRD de La EMAAF ESP, es importante determinar las características de las unidades de conservación que aplican para cada serie de acuerdo a su disposición final.

Alcance.

El Programa de almacenamiento debe implementarse en todas las áreas en las que se reciban, produzcan o almacenen documentos de archivo relacionados con las funciones institucionales de La EMAAF ES.

Objetivos.

Establecer los lineamientos para el almacenamiento de los documentos en formatos físicos de acuerdo con las necesidades de conservación determinadas por las TRD de La EMAAF ESP. Diseñar el plan de trabajo para el almacenamiento del material audiovisual, fotográfico y planográfico de La EMAAF ESP.

Proveer sistemas de almacenamiento adecuado y suficiente tanto para la documentación existente como para la proyección de crecimiento documental de La EMAAF ESP.

Metodología.

- ✓ Elaboración de una proyección del crecimiento documental anual para establecer la cantidad de unidades de almacenamiento (cajas y carpetas) requeridas para la siguiente vigencia.
- ✓ Estandarización del uso de carpetas en cartón yute de doble tapa con refuerzo en tela coleta en la zona de las perforaciones para los documentos de Archivo de gestión.
- ✓ Estandarización del uso de carpetas doble tapa en cartón libre de ácido o propalcote para los expedientes cuya disposición final establezca como conservación total o selección de acuerdo a lo indicado en las Tablas de Retención Documental – TRD.
- ✓ Diseño de una unidad de almacenamiento que cumpla con las necesidades específicas de los “informes de accidentalidad”.
- ✓ Realización de la identificación topográfica de depósitos y estanterías en donde se almacenan los acervos documentales de La EMAAF ESP.

	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DE LA EMPRESA MUNICIPAL DE ACUEDUCTO ALCANTARILLADO Y ASEO DE FUNZA EMAAF ESP CUNDINAMARCA	CODIGO: F. GDCA.302 VERSION: 1 PAGINA: 27 DE 39
---	---	---

- ✓ Identificación de la documentación con necesidades especiales de almacenamiento (grandes formatos, material fotográfico, planográfico, video, magnetofónico o series de conservación total).
- ✓ Definición de una ubicación privilegiada para la documentación con disposición final de conservación total.
- ✓ Incrementar la capacidad de almacenamiento en el área de Archivo central.

Generalidades sobre los sistemas de almacenamiento (Mobiliario)

- ✓ Ajustar la altura de los entrepaños de acuerdo a la unidad documental almacenada para optimizar la capacidad de almacenamiento y evitar deformaciones y deterioros.
- ✓ Evitar sobrepasar la capacidad de almacenamiento de cada entrepaño para evitar deterioros y deformaciones tanto en las unidades de almacenamiento como en el mobiliario.
- ✓ La disposición física de las unidades de almacenamiento debe permitir que la identificación esté siempre visible para evitar manipulaciones innecesarias.

Generalidades sobre las unidades de almacenamiento (cajas y carpetas).

- ✓ Las unidades de almacenamiento para los expedientes de archivo establecidas por La EMAAF ESP son cajas de referencia Archivo X-200.
- ✓ Cuando las unidades de almacenamiento presenten deformaciones o sufran algún tipo de deterioro estructural que ponga en riesgo la estabilidad de los expedientes, estas deben ser reemplazadas.
- ✓ Los documentos de formatos y soportes diferentes a los convencionales deberán ser almacenados en unidades de almacenamiento especialmente diseñadas de acuerdo a sus necesidades.

Generalidades sobre los sistemas utilizados para agrupar los folios de un mismo expediente.

- ✓ El uso de ganchos legajadores plásticos debe ser estandarizado en La EMAAF ESP para la conformación de expedientes, el uso de grapas metálicas debe limitarse y para las series de conservación total se debe implementar el uso de pestañas de papel omitiendo (clip o mariposa) con el soporte documental.

	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DE LA EMPRESA MUNICIPAL DE ACUEDUCTO ALCANTARILLADO Y ASEO DE FUNZA EMAAF ESP CUNDINAMARCA	CODIGO: F. GDCA.302 VERSION: 1 PAGINA: 28 DE 39
---	---	---

- ✓ Aunque el uso de bandas elásticas (caucheras) no es muy común, su uso debe suspenderse debido a los deterioros de tipo físico que generan en los expedientes, este sistema de agrupación debe sustituirse por el uso de cinta de algodón.

Generalidades sobre los medios o soportes de almacenamiento de datos:

Los medios o soportes de almacenamiento de datos hacen referencia a los materiales físicos donde se almacenan los datos que pueden ser procesados en un equipo de cómputo, un dispositivo electrónico, o un sistema informático, el avance de la tecnología ha generado una variedad de soportes que hoy en día hacen parte de los acervos documentales, siendo los más comunes:

- ✓ Discos magnéticos (disquetes, discos duros),
- ✓ Discos ópticos (CD, DVD, Blu-ray).
- ✓ Cintas magnéticas,
- ✓ Discos magneto-ópticos (discos Zip, discos Jaz, SuperDisk)
- ✓ Tarjetas de memoria, etc.

Para el correcto almacenamiento de estos soportes se deben tener en cuenta los siguientes aspectos:

- ✓ No apilar los soportes magnéticos horizontalmente.
- ✓ Separarlos de posibles campos magnéticos (imanes, motores, generadores...).
- ✓ No situarlos cerca de focos de calor.
- ✓ Aislar los soportes magnéticos del polvo.

Recursos.

Económico	Actividad
Adquisición de insumos como cajas Ref. X-200, carpetas doble tapa yute, gancho legajador plástico. Adquisición de mobiliario para el área de archivo central.	Ejecución de actividades relacionadas con el proceso contractual la adquisición de bienes y servicios.

	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DE LA EMPRESA MUNICIPAL DE ACUEDUCTO ALCANTARILLADO Y ASEO DE FUNZA EMAAF ESP CUNDINAMARCA	CODIGO: F. GDCA.302 VERSION: 1 PAGINA: 29 DE 39
---	---	---

Responsables.

Las actividades relacionadas con el presente programa son responsabilidad de la Subgerencia Administrativa y Financiera de La EMAAF ESP.

El técnico archivista será el responsable de solicitar las unidades de almacenamiento requeridas y de la sensibilización del personal en el uso adecuado de las mismas.

2.1.7.5. Programa prevención, preparación y atención de emergencias.

La EMAAF ESP cuenta con un programa de prevención, preparación y atención de emergencias liderado por el área de seguridad y salud en el trabajo y la brigada de emergencia de La EMAAF ESP, en donde se contemplan los posibles riesgos ocasionadas por los siguientes eventos:

- ✓ Incendio.
- ✓ Accidentes de Trabajo.
- ✓ Emergencias médicas.
- ✓ Evacuación.
- ✓ Inundaciones
- ✓ Amenaza de Atentado Terrorista
- ✓ Explosión por atentado terrorista.
- ✓ Sismo en edificación

En cada uno de los planes se refleja la estructura del comité de emergencia, de igual forma se propone incluir un componente dirigido hacia la gestión de documentación afectada durante una emergencia.

Alcance.

Este programa está dirigido a cada una de las sedes de La EMAAF ESP en donde reposa documentación en gestión, así como al Archivo central.

	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DE LA EMPRESA MUNICIPAL DE ACUEDUCTO ALCANTARILLADO Y ASEO DE FUNZA EMAAF ESP CUNDINAMARCA	CODIGO: F. GDCA.302 VERSION: 1 PAGINA: 30 DE 39
---	---	---

Objetivo.

Establecer las pautas necesarias para una reacción adecuada ante la ocurrencia de un evento ocasionado por un fenómeno natural o por vandalismo.

Metodología.

Tal como indica el nombre del programa deben listarse actividades tanto de prevención como de atención (respuesta);

Actividades preventivas

Las actividades de este programa están directamente relacionadas con la ejecución de los demás programas del Sistema integrado de conservación y con la ejecución de las buenas prácticas de la gestión documental.

La principal actividad de prevención ante el posible riesgo de pérdida de la información contenida en los documentos de archivo de La EMAAF ESP es la actualización permanente de los inventarios documentales, en los que deben reflejarse tanto los documentos en soportes tradicionales como los documentos generados electrónicamente.

Es imposible garantizar la seguridad de la información y la permanencia de los soportes documentales de La EMAAF ESP si no se conocen su existencia, dimensión y características:

- ✓ Es importante que el personal encargado de la gestión documental en cada una de las áreas identifique los documentos esenciales y les otorgue una ubicación de almacenamiento privilegiado.
- ✓ De la mano de la gestión documental, es importante elaborar y actualizar periódicamente el diagnóstico del estado de conservación de los acervos documentales de La EMAAF ESP ya que esta actividad permite identificar los riesgos que puedan producirse a partir de la ubicación y estado de conservación (mantenimiento) de las diferentes áreas de La EMAAF ESP.
- ✓ Se debe diseñar un cronograma semestral de visitas con el que se abarque la totalidad de las áreas de La EMAAF ESP, mediante el cual se podrán identificar las prioridades de mantenimiento en cada una de ellas y desarrollar un plan de trabajo a corto, mediano y largo plazo.
- ✓ Sensibilizar al personal perteneciente a la brigada de emergencias de La EMAAF ESP respecto de la importancia y la necesidad de implementar el programa de prevención de emergencias y atención de desastres dirigido a la documentación dentro de sus compromisos.

	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DE LA EMPRESA MUNICIPAL DE ACUEDUCTO ALCANTARILLADO Y ASEO DE FUNZA EMAAF ESP CUNDINAMARCA	CODIGO: F. GDCA.302 VERSION: 1 PAGINA: 31 DE 39
---	---	---

- ✓ Incluir dentro del Programa de capacitaciones del SIC los temas relacionados con las actividades de salvamento documental dirigido al personal de la brigada de emergencias.
- ✓ La persona encargada de la gestión documental en cada área debe mantener plenamente identificada la ubicación de los equipos extintores pertenecientes a las áreas de almacenamiento de los documentos de archivo de La EMAAF ESP y asegurarse de que el personal del área tenga se encuentre informado, teniendo en cuenta la rotación de personal, se deben realizar charlas periódicas.
- ✓ Verificar periódicamente que los equipos de seguridad se encuentren recargados y que el tipo de agente instalado dentro de las áreas de almacenamiento sea *“agente limpio”*, *“Solkaflam”* o *“multipropósito”* pero nunca *“agua a presión”*, ya que en caso de ser activado bajo una emergencia los daños ocasionados a la documentación podrían ser irreversibles y la acción de respuesta generaría tanto o más daño que la eventualidad presentada.
- ✓ Verificar y actualizar la señalización topográfica y mantener despejada la ruta de evacuación.
- ✓ Es importante que exista una persona de apoyo de gestión documental en cada una de las áreas y que tenga claras las políticas de seguridad de la información en las que se deben contemplar medidas de restricción de acceso de personal a las áreas de almacenamiento y el control de préstamos.
- ✓ Es importante identificar la documentación misional y esencial de La EMAAF ESP, de manera que en el momento de la ocurrencia de una emergencia sea la primera en ser atendida.

Actividades de respuesta.

- ✓ Establecer área de acopio en caso que la emergencia requiera la evacuación de la documentación para la ejecución de las actividades de salvamento.
- ✓ Suministrar la dotación de elementos de seguridad industrial; gafas, batas, gorros, guantes a la brigada de emergencia de la entidad para realizar las labores de salvamento.
- ✓ El técnico archivista deberá realizar un diagnóstico de la situación o emergencia, para establecer la metodología de trabajo requerida de acuerdo al tipo de emergencia presentada y a los niveles de afectación de las áreas y de la información.

	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DE LA EMPRESA MUNICIPAL DE ACUEDUCTO ALCANTARILLADO Y ASEO DE FUNZA EMAAF ESP CUNDINAMARCA	CODIGO: F. GDCA.302 VERSION: 1 PAGINA: 32 DE 39
---	---	---

- ✓ En caso de inundación, utilizar equipos deshumidificadores para contribuir con la reducción de los niveles de humedad relativa -HR- en el ambiente y facilitar el secado de los documentos.
- ✓ Para documentación afectada por suciedad, se requiere el uso de brochas y aspiradoras para realizar el proceso de limpieza.
- ✓ Para el caso de material contaminado por biodeterioro, el técnico archivista dará las pautas para realizar las actividades de aislamiento y/o desinfección.

Equipos	Actividad
Extintores	Ejecución de actividades relacionadas con el proceso contractual para la adquisición de bienes y servicios.
Alarmas	

Responsables.

Las actividades relacionadas con el presente programa son responsabilidad de la Subgerencia Administrativa y Financiera de La EMAAF ESP.

El encargado de la gestión documental de cada área es quien debe mantener actualizados los inventarios, de identificar y ubicar adecuadamente los documentos esenciales de La EMAAF ESP.

El técnico archivista será el responsable de dar los lineamientos para las actividades de respuesta que se hagan necesarias.

2.1.7.6. Programa producción y manipulación documental.

La producción documental de La EMAAF ESP es el resultado de la gestión diaria de los servidores públicos que laboran en La EMAAF ESP, sin embargo, el cumplimiento de las funciones misionales depende en muchos casos de la producción documental generada en ámbitos especiales y de provenientes de diversas fuentes.

Alcance.

El alcance del presente programa principalmente cubre a todos los documentos producidos por La EMAAF ESP, sin embargo, debe propender por su ampliación para generar estrategias de cooperación con los productores de tipologías documentales generadas por externos.

	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DE LA EMPRESA MUNICIPAL DE ACUEDUCTO ALCANTARILLADO Y ASEO DE FUNZA EMAAF ESP CUNDINAMARCA	CODIGO: F. GDCA.302 VERSION: 1 PAGINA: 33 DE 39
---	---	---

Objetivos.

Garantizar que la calidad de los materiales usados para la producción, agrupación y almacenamiento de la documentación propia de la misionalidad de La EMAAF ESP cumpla con las normas establecidas de acuerdo a la disposición final de cada serie o subserie documental registrada en las Tablas de Retención Documental - TRD de La EMAAF ESP

Implementar buenas prácticas de manipulación para los documentos de La EMAAF ESP.

Metodología.

La metodología aquí presentada se dirige tanto al momento de la producción documental como a la manipulación propia de los documentos de archivo durante su gestión:

Producción documental

- ✓ Establecer los formatos necesarios para desarrollar los informes de accidentalidad.
- ✓ Los funcionarios de La EMAAF ESP que dentro del desarrollo de sus obligaciones contractuales o funciones tengan que estar en contacto permanente con grandes volúmenes de expedientes de archivo deben utilizar implementos de protección personal tales como batas, guantes de nitrilo y tapabocas.
- ✓ Eliminar en lo posible el uso de post-it en los documentos de gestión, en caso de ser necesarios tener en cuenta que deben ser retirados al momento de preparación de la transferencia documental.
- ✓ Eliminar el uso de bandas elásticas para agrupación de documentos, estas deben ser reemplazadas por cinta de algodón.
- ✓ Eliminar la mala práctica de humedecer los dedos con saliva para pasar las páginas del expediente, ésta práctica además de poner en riesgo la salud del trabajador, producirá manchas irreversibles en el soporte documental. Una opción para pasar los folios rápidamente es utilizar un borrador de nata.
- ✓ Evitar el consumo de bebidas y alimentos en las áreas de trabajo y el almacenamiento de los mismos en el mobiliario destinado para el material documental.

	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DE LA EMPRESA MUNICIPAL DE ACUEDUCTO ALCANTARILLADO Y ASEO DE FUNZA EMAAF ESP CUNDINAMARCA	CODIGO: F. GDCA.302 VERSION: 1 PAGINA: 34 DE 39
---	---	---

Recursos.

Humano	Actividad
Técnico archivista	Sensibilización a funcionarios de La EMAAF ESP en las buenas prácticas de manipulación documental. Seguimiento a los programas de prevención.
Contratistas	Aplicación de buenas prácticas de conservación documental.

Responsables.

Todos los servidores (funcionarios y contratistas) de La EMAAF ESP deben estar comprometidos con las buenas prácticas de manipulación de la documentación y mantenerse informados en relación a las pautas de producción documental.

2.1.7.7. Programa de capacitación y sensibilización.

La EMAAF ESP no cuenta en la actualidad con programas específicos normalizados de capacitación y sensibilización en el tema de preservación y conservación documental dirigidos tanto a los encargados de los archivos como a los funcionarios productores de documentos de archivo tanto en medios físicos como electrónicos.

La capacitación y socialización interna que se ha realizado en años anteriores dirigida a los funcionarios y contratistas se ha enfocado a la metodología de organización de Archivos de gestión aplicando las Tablas de Retención Documental – TRD.

Por lo anterior, es necesario formular el Programa de capacitación y sensibilización en temas de conservación preventiva, en el que se incluya la socialización del Sistema Integrado de Conservación - SIC, sus planes, programas y protocolos para facilitar su implementación y permanencia.

Los contenidos del programa se incorporarán e impartirán en el marco del Programa específico de capacitación del Programa de gestión documental - PGD de La EMAAF ESP, el cual a su vez hace parte del Plan Institucional de Capacitación PIC.

Alcance.

Dirigido a la totalidad de los servidores de La EMAAF ESP para mitigar el desconocimiento generalizado en relación a la conservación documental y la normatividad archivística que lo respalda.

	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DE LA EMPRESA MUNICIPAL DE ACUEDUCTO ALCANTARILLADO Y ASEO DE FUNZA EMAAF ESP CUNDINAMARCA	CODIGO: F. GDCA.302 VERSION: 1 PAGINA: 35 DE 39
---	---	---

Las dudas y observaciones resultantes de las capacitaciones serán comunicadas a la Subgerencia Administrativa y Financiera con el fin de gestionar las acciones que se consideren pertinentes y necesarias.

Objetivos.

Sensibilizar a los funcionarios de La EMAAF ESP respecto a la importancia de las buenas prácticas archivísticas y la relación de éstas con la conservación documental.

Programar de manera periódica en las áreas de La EMAAF ESP, capacitaciones relacionadas con la implementación de las Tablas de Retención Documental – TRD y su directa relación con el Programa de producción y almacenamiento de material documental tanto en la información física y análoga.

Sensibilizar a los funcionarios respecto a la importancia de mantener en buenas condiciones de limpieza y mantenimiento las instalaciones y estanterías en las que reposan los documentos en los archivos de gestión y archivo central.

Concientizar a los funcionarios de la importancia del uso de los elementos de protección personal durante la manipulación en archivos de gestión y principalmente en las series documentales de conservación total.

Metodología.

Identificación de las falencias más recurrentes en cuanto al manejo responsable de la documentación de La EMAAF ESP en las diferentes áreas.

Elaboración y/o armonización con el Programa de Gestión Documental - PGD del cronograma de capacitaciones teniendo en cuenta los temas de mayor importancia e interés por parte de los productores y responsables de la información.

Realizar visitas periódicas de seguimiento a las áreas para verificar la interpretación de los funcionarios de los temas tratados.

Responsables.

La implementación y seguimiento del Programa es responsabilidad de la Subgerencia Administrativa y Financiera (técnico gestión documental) mediante el diseño y desarrollo de las jornadas de capacitación.

Riesgos del Programa.

	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DE LA EMPRESA MUNICIPAL DE ACUEDUCTO ALCANTARILLADO Y ASEO DE FUNZA EMAAF ESP CUNDINAMARCA	CODIGO: F. GDCA.302 VERSION: 1 PAGINA: 36 DE 39
---	---	---

Los siguientes riesgos y/o dificultades para la implementación del programa deben ser considerados:

- ✓ No disponer de recursos profesionales especializados permanentes para las presentaciones y evaluaciones de las jornadas de capacitación.
- ✓ Carencia de enfoque específico y prioritario de los programas hacia los problemas que requiere La EMAAF ESP.
- ✓ Carencia de evaluaciones continuas que permitan el mejoramiento y actualización de los programas de capacitación (seguimiento).
- ✓ Cambios continuos de las personas referentes de los archivos lo que disminuiría el sostenimiento, continuidad del conocimiento y conciencia sobre la conservación y preservación de la información documental.

2.2. PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO (SUBSISTEMA DE SEGURIDAD EN LA INFORMACIÓN DOCUMENTO ELECTRÓNICO DE ARCHIVO)

2.2.1. Introducción.

Este segundo componente del Sistema Integrado de Conservación - SIC está directamente relacionado con la gestión de documentos electrónicos de La EMAAF ESP y refiere a las 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. Al igual que el Sistema de Seguridad de la Información, comprende un conjunto de prácticas destinadas a implementar, verificar, mantener y mejorar la protección de los activos de información críticos para La EMAAF ESP y minimizar los riesgos por pérdida de confidencialidad, indisponibilidad o corrupción de la información.

Debe señalarse que La EMAAF ESP adquirió el software Sysman el cual contiene un módulo de gestión documental

2.2.2. Alcance.

La preservación a largo plazo de la información debe asegurar la confiabilidad, integridad y disponibilidad de la información necesaria para el desarrollo de los procesos de La EMAAF ESP por lo que la definición, aplicación, verificación y cumplimiento de los lineamientos para el buen uso de las herramientas informáticas debe ser de obligatorio cumplimiento en cada una de las etapas del ciclo vital del documento electrónico.

	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DE LA EMPRESA MUNICIPAL DE ACUEDUCTO ALCANTARILLADO Y ASEO DE FUNZA EMAAF ESP CUNDINAMARCA	CODIGO: F. GDCA.302 VERSION: 1 PAGINA: 37 DE 39
---	---	---

Dentro de la actividad diaria de La EMAAF ESP se han identificado documentos que nacen electrónicos y tienen un trámite igualmente electrónico. Si bien es importante la identificación de estos documentos electrónicos, es probable que sus tiempos de retención no sean extensos en el tiempo por lo que los temas de preservación a largo plazo probablemente no apliquen para estas series transversales.

2.2.3. Objetivos.

Identificar y establecer los lineamientos administrativos, técnicos y tecnológicos encaminados a garantizar la preservación digital a largo plazo y la conservación de los documentos electrónicos de archivo en cada una de las etapas de su ciclo vital atendiendo a sus características informativas y del soporte de conservación.

2.2.4. Metodología.

Etapas 1. Diagnosticar el estado actual de los documentos electrónicos de archivo y de la información generada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, tipo de documento, medio de almacenamiento y universo de la información a ser preservada.

Etapas 2. Definir y/o formular la estrategia a aplicar para la preservación de los documentos digitales de La EMAAF ESP, así como las fases de implementación de dicha estrategia.

La estrategia seleccionada para la preservación digital deberá estar soportada, documentada y justificada de acuerdo con los requisitos de preservación de los documentos, teniendo en cuenta los siguientes aspectos:

- ✓ El registro histórico de todas las acciones de gestión y administración relativas a los documentos digitales y/o documentos electrónicos de archivo.
- ✓ Llevar a cabo de manera regular la vigilancia de los desarrollos técnicos, las técnicas de conversión, migración y las normas técnicas pertinentes.
- ✓ Elaborar un modelo aceptado de conceptos y utilizarlo como base para el plan de preservación digital a largo plazo.
- ✓ Capturar todos los metadatos asociados, transferirlos a los nuevos formatos o sistemas y asegurar su almacenamiento.

Etapas 3. Ajustar el Plan de Preservación Digital a largo plazo de acuerdo con las mejores prácticas, así como garantizar su integración y armonización con el Plan de Gestión Documental – PDG y Plan Institucional de Archivos -PINAR.

Etapas 4. Identificar las necesidades de preservación a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo y determinar los criterios y métodos de conversión, refreshing,

	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DE LA EMPRESA MUNICIPAL DE ACUEDUCTO ALCANTARILLADO Y ASEO DE FUNZA EMAAF ESP CUNDINAMARCA	CODIGO: F. GDCA.302 VERSION: 1 PAGINA: 38 DE 39
---	---	---

emulación y migración que permitan prevenir degradaciones o pérdidas de información y permitan mantener la integridad. Evaluación de los riesgos y estrategias de preservación.

Selección y justificación de la estrategia de preservación para los documentos electrónicos de archivo teniendo en cuenta las siguientes opciones formuladas en el Acuerdo 006 de 2014 del Archivo General de la Nación - AGN:

- ✓ Migración: Cambio a nuevos formatos/plataformas (hardware y software) o nuevos medios.
- ✓ Emulación: Recreación en sistemas computacionales actuales del entorno software y hardware para permitir la lectura de formatos obsoletos.
- ✓ Replicado: Copias de la información digital establecidas según la política de seguridad de la información de la entidad.
- ✓ Refreshing: Actualización de software o medios.

Etapas 5. Definir las directrices frente al almacenamiento, consulta y control de acceso de documentos digitales.

Definición del presupuesto necesario para la formulación e implementación del Plan de preservación digital a largo plazo y modelo de financiamiento del mismo.

Etapas 6. Definir y/o ajustar los procesos y procedimientos relacionados con la preservación de los documentos electrónicos y digitales de La EMAAF ESP.

Etapas 7. Formalizar y socializar a todos los niveles las políticas, lineamientos, procesos y Procedimientos que establezca La EMAAF ESP para la preservación digital de los documentos de La EMAAF ESP.

2.2.6. Responsables.

Todos los servidores de La EMAAF ESP deben estar comprometidos con el cumplimiento de los lineamientos para el buen uso de las herramientas informáticas de La EMAAF ESP y la adecuada producción y trámite de los documentos electrónicos de archivo. Se contará con el apoyo permanente del área de sistemas de La EMAAF ESP.

	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DE LA EMPRESA MUNICIPAL DE ACUEDUCTO ALCANTARILLADO Y ASEO DE FUNZA EMAAF ESP CUNDINAMARCA	CODIGO: F. GDCA.302 VERSION: 1 PAGINA: 39 DE 39
---	---	---

Documentos consultados.

Acuerdo AGN 49 de 2000. *“Por el cual se desarrolla el artículo 61 del capítulo 7 de conservación de documentos el 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 documentos”, del Reglamento general de archivos sobre “Prevención de deterioro de los documentos de archivos y situaciones de riesgo”.*

Acuerdo AGN 060 de 2001. *“Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas”. Define el concepto de documento electrónico de archivo.*

Acuerdo AGN 027 de 2006. *“Por el cual se modifica el Acuerdo No. 7 del 29 de junio de 1994”. Artículo1: Actualizar el Reglamento General de Archivos, en su Artículo 67 y en lo correspondiente al uso del Glosario”*

Acuerdo AGN 006 de 2014. *“Por medio del cual se desarrollan los artículos 46,47 y 48 del título XI “Conservación de Documentos” Artículo 1; objeto del sistema integrado de conservación.*

Acuerdo AGN 003 de 2015. *“Por el cual se establecen los lineamientos generales para las entidades del Estado en cuanto a la gestión de documentos electrónicos generados como resultado del uso de medios electrónicos de conformidad con lo establecido en el capítulo IV de la ley 1437 de 2011, se reglamenta el artículo 21 de la Ley 594 de 2000 y el capítulo IV del Decreto 2609 de 2012”.*

Proyectó: Josué Barrera/contratista Gestión Documental.

Revisó: Asesora Jurídica.

Vo. Bo.: Subgerencia Administrativa y Financiera.

Aprobó: Gerencia