



DIRECCIÓN DE
Gestión Humana y Administrativa

 **#EPCPrimeroenAgua**

Sistema integrado de conservación Gestión Documental

Aprobado mediante decisión empresarial
020 de 2020



TABLA DE CONTENIDO

1. ASPECTOS INTRODUCTORIOS	3
1.1 INTRODUCCIÓN	3
1.2 JUSTIFICACIÓN	3
1.3 ALCANCE	4
1.4 METODOLOGÍA	4
2. PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	5
2.1 OBJETIVO GENERAL	5
2.2 PROGRAMAS DE CONSERVACIÓN PREVENTIVA	5
2.2.1 PROGRAMA DE INSPECCIÓN Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE ALMACENAMIENTO E INSTALACIONES FÍSICAS	5
2.2.2 PROGRAMA DE SANEAMIENTO AMBIENTAL: LIMPIEZA, DESINFECCIÓN, DESRATIZACIÓN Y DESINSECTACIÓN	10
2.2.3 PROGRAMA DE MONITOREO Y CONTROL DE CONDICIONES AMBIENTALES	15
2.2.4 PROGRAMA DE ALMACENAMIENTO Y RE-ALMACENAMIENTO	19
2.2.5 PROGRAMA DE PREVENCIÓN DE EMERGENCIAS Y ATENCIÓN DE DESASTRES	22
2.2.6 PROGRAMA DE CAPACITACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN	30
2.3 CRONOGRAMA PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	33
2.4 PRESUPUESTO PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	34
3. PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO	34
3.1 OBJETIVOS	34
3.1.1 OBJETIVO GENERAL	34
3.1.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS	34
3.2 POLÍTICA DE PRESERVACIÓN DIGITAL	35
3.3 ESTRATEGIAS DE PRESERVACIÓN DIGITAL	39
3.4 CRONOGRAMA PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO	59
3.5 PRESUPUESTO PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO	59
4. GESTIÓN DEL RIESGO DEL SIC	60
5. GLOSARIO	65
6. MARCO NORMATIVO	70
7. BIBLIOGRAFÍA	72
8. ANEXOS	73

1. ASPECTOS INTRODUCTORIOS

1.1 INTRODUCCIÓN

En el presente Sistema Integrado de Conservación SIC de Empresas Públicas de Cundinamarca S.A ESP, se formulan los planes, programas, estrategias y proyectos de conservación documental y preservación digital, tendientes a asegurar en el corto, mediano y largo plazo, el desarrollo del proceso institucional de Preservación a Largo Plazo, en cumplimiento del Decreto 1080 de 2015, en su artículo 2.8.2.5.9, literal g.

La implementación del SIC, con sus dos componentes, Plan de Conservación Documental y el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo, aplica para todo el acervo documental de Empresas Públicas de Cundinamarca S.A ESP, representado en soporte papel, analógico y digital, según corresponda.

El Sistema Integrado de Conservación SIC, se encuentra armonizado con el Plan Estratégico Institucional, Plan Institucional de Archivo – PINAR, Programa de Gestión Documental – PGD. En sus postulados, se tiene presente lo establecido en el marco normativo colombiano en materia archivística, principalmente la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos) Título XI conservación de documentos y el Acuerdo 006 AGN del 2014.

1.2 JUSTIFICACIÓN

Reconociendo la importancia que reviste el acervo documental para Empresas Públicas de Cundinamarca S.A. ESP, en donde se sustenta su memoria institucional y adicionalmente se soportan las tomas de decisiones y la entrega oportuna de información a los clientes internos y externos; se hace indispensable propender por el adecuado tratamiento de estas fuentes documentales, por lo que es necesario formular e implementar los planes, programas, estrategias y proyectos del Sistema Integrado de Conservación SIC, para asegurar la preservación a largo plazo de la documentación en su soportes papel, analógicos y digital.

A continuación, se mencionan algunas de las oportunidades de mejora más relevantes que se tuvieron en cuenta para el diseño del SIC; estas, fueron detectadas en la fase de recopilación de información, y se requiere por parte de la Entidad, la implementación de las actividades descritas en los diferentes programas y estrategias específicas en el corto, mediano y largo plazo:

- Adecuación de las instalaciones de depósito de archivo con sistemas de almacenamiento idóneos que cumplan con la normativa archivística.

- Realización de jornadas de monitoreo y control de condiciones ambientales en los depósitos de archivo de gestión centralizado
- Capacitación para funcionarios y contratistas en temas de conservación documental y preservación digital.
- Realización de jornadas de saneamiento ambiental que incluya: limpieza, desinfección, desratización y desinsectación.
- Identificación y digitalización de los documentos vitales o esenciales, de tal forma que se permita dar continuidad al negocio en caso de desastres.
- Definir e implementar las estrategias de preservación digital a largo plazo.

1.3 ALCANCE

El Sistema Integrado de Conservación SIC de Empresas Públicas de Cundinamarca S.A ESP cuenta con los dos apartados definidos en el Acuerdo AGN 006 de 2014, es decir, Plan de Conservación Documental y Plan de Preservación Digital a Largo Plazo, en los cuales sus alcances específicos son los siguientes, dada la naturaleza de la información.

1. Plan de Conservación Documental: aplica en la conservación de los soportes documentales papel y analógicos (soportes flexibles, medios magnéticos, medios ópticos y medios extraíbles), incluyendo los medios donde se registra la información. Se preocupa también por el control de las condiciones de infraestructura y ambientales del área de depósito de archivo.

2. Plan de Preservación Digital a Largo Plazo: aplica en la preservación de los documentos electrónicos de archivo (nativos y digitales), generados por las diferentes soluciones informáticas de apoyo al negocio, sin importar la fase del ciclo vital en la que se encuentren; por lo que deben ser inicialmente localizados, y resguardados en un repositorio de preservación digital, donde se aplicarán las estrategias y técnicas puntuales de preservación digital.

1.4 METODOLOGÍA

Se presentan las tres (3) fases por las que atraviesa la formulación e implementación del SIC:

Primera fase: "Diseño", en esta etapa se aplicaron encuestas a las Unidades Administrativas de la Entidad, para realizar recopilación de información sobre el estado de la función archivística, cuyo resultado permitió la identificación de las oportunidades de mejora. Algunas de estas oportunidades, se convirtieron en actividades planeadas para su realización en el corto, mediano y largo plazo en el SIC, las cuales incidirán

en el fortalecimiento de la gestión documental en su apartado de conservación y preservación (ver anexo No 1 Informe de Diagnóstico Integral de Archivos).

La fase de “Diseño” concluyó con la formulación del Sistema Integrado de Conservación SIC, el cual incluye en sus dos componentes, es decir, Plan de Conservación Documental y Plan de Preservación Digital a Largo Plazo, los programas, estrategias y proyectos, en concordancia con la normativa archivística vigente.

La Segunda fase “Implementación”, consiste en la aplicación permanente de las acciones establecidas, lo que permite detener el deterioro o contrarrestar la posible pérdida de información. En esta fase, se utilizan diferentes recursos (financieros, humanos, tecnológicos), que permiten el cumplimiento de los objetivos puntuales de cada programa o estrategia y por extensión el cumplimiento de la normatividad archivística vigente.

La última fase, es la “Actualización”, en esta etapa se realiza el seguimiento, control e identificación de todos los aspectos por mejorar en el desarrollo del sistema. Por lo anterior, y teniendo en cuenta el contexto propio de la Entidad, y los aspectos con posibilidad de mejora que se vayan identificando, se determinan los ajustes y actualizaciones necesarias para la continuidad del sistema.

2. PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

2.1 OBJETIVO GENERAL

Asegurar la conservación a largo plazo del acervo documental Empresas Públicas de Cundinamarca S.A ESP, representado en soportes papel y analógicos; manteniendo las características de integridad, autenticidad, unidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y accesibilidad a dichas fuentes, durante todas las fases del ciclo vital.

2.2 PROGRAMAS DE CONSERVACIÓN PREVENTIVA

2.2.1 PROGRAMA DE INSPECCIÓN Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE ALMACENAMIENTO E INSTALACIONES FÍSICAS

2.2.1.1 Objetivos

Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, la versión vigente reposa en el Sistema Integrado de Gestión (Intranet).

- Asegurar que las áreas de depósito de archivo cumplan con las condiciones técnicas y con los requerimientos establecidos en la normatividad archivística vigente.
- Adelantar jornadas de mantenimiento a la infraestructura en las áreas de depósito de archivo y a los sistemas de almacenamiento instalados en dichos espacios.
- Dotar a las áreas de depósito de archivo con el mobiliario adecuado, de conformidad a las dimensiones y características propias de cada tipo de soporte documental (papel y analógico) producido, gestionado y custodiado en la entidad.

2.2.1.2 Alcance

Aplica en las áreas de depósito de archivo de Empresas Públicas de Cundinamarca S.A ESP, donde se produce, gestiona y almacena documentación (soportes papel y analógico).

2.2.1.3 Justificación

El conjunto de actividades que se formulan en el presente programa, permiten contrarrestar algunas de las principales causas de deterioro que afecta a la documentación, es decir, las relacionadas con los inadecuados sistemas de almacenamiento en razón a las características y dimensiones de los documentos objeto de resguardo, y por otra parte, las deficiencias en las instalaciones físicas de las áreas destinadas para el depósito de archivo.

2.2.1.4 Proyectos y actividades del programa

PROYECTO 1: Generación de formato para el registro de información sobre aspectos del programa de Inspección y Mantenimiento de Sistemas de Almacenamiento e Instalaciones Físicas

ITEM	ACTIVIDAD	PERIODICIDAD	RESPONSABLE (S)
1	Desarrollar formato denominado "Inspección de Mantenimiento de Sistemas de Almacenamiento e Instalaciones Físicas"	Única vez (año 2020 - primer semestre)	Secretaria de Asuntos Corporativos (Gestión Documental)

PROYECTO 2: Ejecutar jornadas de Inspección a las Áreas de Depósito de Archivo

ITEM	ACTIVIDAD	PERIODICIDAD	RESPONSABLE (S)
1	Revisar instalaciones físicas con fines correctivos (verificar el estado de: placas, pisos, muros, techos, puertas)	Anual (primer semestre)	Secretaria de Asuntos Corporativos (Gestión Documental)
2	Revisar el sistema hidráulico con fines correctivos	Anual (primer semestre)	Secretaria de Asuntos Corporativos (Gestión Documental)
3	Revisar el sistema sanitario con fines correctivos	Anual (primer semestre)	Secretaria de Asuntos Corporativos (Gestión Documental)
4	Revisar las redes eléctricas (incluye sistemas de iluminación) con fines correctivos	Anual (primer semestre)	Secretaria de Asuntos Corporativos (Gestión Documental)
5	Revisar los sistemas de detección de incendios con fines correctivos	Anual (primer semestre)	Secretaria de Asuntos Corporativos (Gestión Documental)
6	Revisar los sistemas de detección de inundaciones con fines correctivos	Anual (primer semestre)	Secretaria de Asuntos Corporativos (Gestión Documental)
7	Revisar los sistemas de seguridad (cámaras, controles de acceso, sistemas detección de intrusión) con fines correctivos	Anual (primer semestre)	Secretaria de Asuntos Corporativos (Gestión Documental)
8	Revisar los equipos de extinción de incendios con fines correctivos	Anual (primer semestre)	Secretaria de Asuntos Corporativos (Gestión Documental)
9	Registrar los aspectos evidenciados en el formato "Inspección de Mantenimiento de Sistemas de Almacenamiento e Instalaciones Físicas"	Anual (primer semestre)	Secretaria de Asuntos Corporativos (Gestión Documental)

Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, la versión vigente reposa en el Sistema Integrado de Gestión (Intranet).

PROYECTO 3: Ejecutar jornadas de Inspección a los Sistemas de Almacenamiento

ITEM	ACTIVIDAD	PERIODICIDAD	RESPONSABLE (S)
1	Revisar los sistemas de almacenamiento instalados en las áreas de depósito de archivo, para identificar el cumplimiento normativo de diseño e instalación, así como el estado general con fines correctivos	Anual (primer semestre)	Secretaria de Asuntos Corporativos (Gestión Documental)
2	Registrar los aspectos evidenciados en el formato "Inspección de Mantenimiento de Sistemas de Almacenamiento e Instalaciones Físicas"	Anual (primer semestre)	Secretaria de Asuntos Corporativos (Gestión Documental)

PROYECTO 4: Gestionar el mantenimiento de las Áreas de Depósito de Archivo

ITEM	ACTIVIDAD	PERIODICIDAD	RESPONSABLE(S)
1	Generar cronograma para las jornadas de mantenimiento de las áreas de depósito de archivo de la Entidad	Anual (segundo semestre)	Proveedor del Servicio
2	Comunicación oficial de divulgación a colaboradores de la Entidad sobre las jornadas de mantenimiento de las áreas de depósito de archivo	Anual (segundo semestre)	Secretaria de Asuntos Corporativos (Gestión Documental)
3	Hacer mantenimiento a instalaciones físicas: placas, pisos, muros, techos, puertas	Anual (segundo semestre)	Proveedor del Servicio
4	Hacer mantenimiento al sistema hidráulico	Anual (segundo semestre)	Proveedor del Servicio
5	Hacer mantenimiento al sistema sanitario	Anual (segundo semestre)	Proveedor del Servicio
6	Hacer mantenimiento a las redes eléctricas y sistema de iluminación	Anual (segundo semestre)	Proveedor del Servicio
7	Hacer mantenimiento a los sistemas de detección de incendios	Anual (segundo semestre)	Proveedor del Servicio
8	Hacer mantenimiento a los sistemas de detección de inundaciones	Anual (segundo semestre)	Proveedor del Servicio
9	Hacer mantenimiento a los sistemas de seguridad: cámaras, controles de	Anual (segundo semestre)	Proveedor del Servicio

	acceso, sistemas de detección de intrusión		
10	Hacer mantenimiento a los equipos de extinción de incendios	Anual (segundo semestre)	Proveedor del Servicio
11	Generar informe de ejecución del proceso de mantenimiento a las áreas de depósito de archivo	Anual (segundo semestre)	Proveedor del Servicio

PROYECTO 5: Gestionar el mantenimiento de los Sistemas de Almacenamiento

ITEM	ACTIVIDAD	PERIODICIDAD	RESPONSABLE (S)
1	Generar cronograma para las jornadas de mantenimiento de los Sistemas de Almacenamiento	Anual (segundo semestre)	Proveedor del Servicio
2	Comunicación oficial de divulgación a colaboradores de la Entidad sobre la jornada de mantenimiento a los Sistemas de Almacenamiento	Anual (segundo semestre)	Secretaria de Asuntos Corporativos (Gestión Documental)
3	Hacer mantenimiento a los sistemas de almacenamiento instalados en las áreas de depósito de archivo	Anual (segundo semestre)	Proveedor del Servicio
4	Generar informe de ejecución del proceso de mantenimiento a los sistemas de almacenamiento	Anual (segundo semestre)	Proveedor del Servicio

PROYECTO 6: Adquirir sistemas de almacenamiento

ITEM	ACTIVIDAD	PERIODICIDAD	RESPONSABLE (S)
1	Identificar las características y dimensiones de las unidades de almacenamiento (tener presente características y dimensiones de los soportes documentales: papel o analógico)	Única vez (año 2022- primer semestre)	Secretaria de Asuntos Corporativos (Gestión Documental)
2	Determinar los tipos de sistema de almacenamiento requeridos	Única vez (año 2022- primer semestre)	Secretaria de Asuntos Corporativos (Gestión Documental)

2.2.1.5 Recursos

RECURSOS

Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, la versión vigente reposa en el Sistema Integrado de Gestión (Intranet).

HUMANOS	Profesionales, técnicos y auxiliares encargados de adelantar labores de inspección y mantenimiento a las áreas de depósito de archivo y a los sistemas de almacenamiento
TÉCNICOS	Sistemas de almacenamiento; Sistemas de detección de incendios; Sistemas de detección de inundación; equipos de extinción; Sistemas de seguridad
LOGÍSTICOS	Registro de "Inspecciones de mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas"; Los formatos que sean requeridos para el registro, seguimiento y control de las jornadas de mantenimiento de los sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas.
FINANCIEROS	Presupuesto oficial vigencia anual

2.2.1.6 Evidencias

- Registro de "Inspección de Mantenimiento de Sistemas de Almacenamiento e Instalaciones Físicas"
- Cronogramas de las jornadas de mantenimiento de las áreas de depósito de archivo
- Comunicaciones oficiales de divulgación a colaboradores sobre las jornadas de mantenimiento de las áreas de depósito de archivo
- Informes de ejecución del proceso de mantenimiento a las áreas de depósito de archivo
- Cronogramas de las jornadas de mantenimiento a los sistemas de almacenamiento
- Comunicaciones oficiales de divulgación a colaboradores sobre la jornada de mantenimiento a los Sistemas de Almacenamiento
- Informes de ejecución del proceso de mantenimiento a los sistemas de almacenamiento

2.2.2 PROGRAMA DE SANEAMIENTO AMBIENTAL: LIMPIEZA, DESINFECCIÓN, DESRATIZACIÓN Y DESINSECTACIÓN

2.2.2.1 Objetivos

- Adelantar jornadas de saneamiento del ambiente (desinfección), de las instalaciones de depósito de archivo (pisos, puertas, estantería, mobiliario, lámparas, etc.), para de esta forma prevenir la presencia de agentes biológicos, que inciden en el deterioro de la documentación.
- Adelantar jornadas de desinsectación y desratización en las áreas de depósito de archivo, para controlar la presencia de insectos, rastreros y roedores, beneficiando de esta forma la calidad y permanencia del soporte documental.
- Realizar la limpieza puntual de la documentación resguardada en las áreas de depósito de archivo, para de esta forma prevenir la presencia de material particulado y asegurar la conservación del soporte indefinidamente.

2.2.2.2 Alcance

Aplica en las áreas de depósito de archivo de Empresas Públicas de Cundinamarca; también, para la limpieza de la documentación resguardada en estos lugares (sin importar la fase del ciclo vital en la que esta se encuentre).

2.2.2.3 Justificación

Con el propósito de controlar la presencia de agentes biológicos y material particulado, y por consiguiente garantizar la conservación a largo plazo del acervo documental, es importante para Empresas Públicas de Cundinamarca S.A ESP, realizar los procesos de saneamiento ambiental que incluya los aspectos de limpieza, desinfección, desratización y desinsectación en las áreas de depósito del archivo.

De igual forma, es importante para la Entidad porque permite tener las áreas con condiciones ambientales idóneas, en beneficio de la salud de funcionarios o contratistas que realizan actividades en dichos espacios.

2.2.2.4 Proyectos y actividades

PROYECTO 1: Elaboración de formatos para el registro de información sobre la aplicación del programa de Saneamiento Ambiental: Limpieza, Desinfección, Desratización y Desinsectación

ITEM	ACTIVIDAD	PERIODICIDAD	RESPONSABLE (S)
1	Desarrollar formato denominado "saneamiento del ambiente (desinfección de instalaciones en áreas de depósito de archivo)"	Única vez (año 2020 - primer semestre)	Secretaria de Asuntos Corporativos (Gestión Documental)
2	Desarrollar formato denominado "control de plagas (insectos, rastreros y roedores)"	Única vez (año 2020 - primer semestre)	Secretaria de Asuntos Corporativos (Gestión Documental)
3	Desarrollar formato denominado "limpieza puntual de documentación"	Única vez (año 2020 - primer semestre)	Secretaria de Asuntos Corporativos (Gestión Documental)

PROYECTO 2: Adelantar el proceso de saneamiento del ambiente (desinfección) para las instalaciones de las áreas de depósito de archivo.

ITEM	ACTIVIDAD	PERIODICIDAD	RESPONSABLE (S)
1	Gestionar proceso de selección y adquisición del servicio de saneamiento del ambiente (desinfección)	Anual (primer semestre)	Dirección de Gestión Contractual / Secretaria de Asuntos Corporativos (Gestión Documental)

2	Generar el cronograma de implementación del servicio de saneamiento del ambiente (desinfección) en las instalaciones de las áreas de depósito de archivo	Semestral	Proveedor del Servicio
3	Comunicar a funcionarios y contratistas de la Entidad sobre las jornadas de implementación del servicio de saneamiento del ambiente (desinfección) en las instalaciones de las áreas de depósito de archivo	Semestral	Secretaria de Asuntos Corporativos (Gestión Documental)
4	Ejecutar la jornada de saneamiento del ambiente (desinfección) en las instalaciones de las áreas de depósito de archivo	Semestral	Proveedor del Servicio
5	Registrar los aspectos desarrollados en la jornada de saneamiento del ambiente (desinfección) en las instalaciones de las áreas de depósito de archivo, utilizando el formato establecido para dicha actividad	Semestral	Proveedor del Servicio
6	Generar informes de ejecución del servicio de saneamiento del ambiente (desinfección) en las instalaciones de las áreas de depósito de archivo	Semestral	Proveedor del Servicio

PROYECTO 3: Adelantar jornadas preventivas de control de plagas (insectos, rastreros y roedores) en las áreas de depósito de archivo

ITEM	ACTIVIDAD	PERIODICIDAD	RESPONSABLE (S)
1	Gestionar proceso de selección y adquisición del servicio de desinsectación y desratización	Anual (primer semestre)	Dirección de Gestión Contractual / Secretaria de Asuntos Corporativos (Gestión Documental)
2	Generar el cronograma de implementación del servicio de desinsectación y desratización	Semestral	Proveedor del Servicio
3	Comunicar a funcionarios y contratistas de la Entidad sobre las jornadas de implementación del servicio de desinsectación y desratización	Semestral	Secretaria de Asuntos Corporativos (Gestión Documental)
4	Ejecutar la jornada de desinsectación y desratización	Semestral	Proveedor del Servicio

5	Registrar los aspectos desarrollados en la jornada de desinsectación y desratización, utilizando el formato de control establecido para dicha actividad	Semestral	Proveedor del Servicio
6	Generar informes de ejecución del servicio de desinsectación y desratización	Semestral	Proveedor del Servicio

PROYECTO 4: Adelantar jornadas de limpieza puntual a documentación resguardada en las áreas de depósito de archivo (incluye la identificación, limpieza y desinfección del material documental afectado con biodeterioro)

ITEM	ACTIVIDAD	PERIODICIDAD	RESPONSABLE (S)
1	Gestionar proceso de selección y adquisición del servicio de limpieza puntual de documentación (incluye la identificación, limpieza y desinfección del material documental afectado con biodeterioro)	Anual (primer semestre)	Dirección de Gestión Contractual / Secretaria de Asuntos Corporativos (Gestión Documental)
2	Generar el cronograma de implementación del servicio de limpieza puntual de documentación	Anual (primer semestre)	Proveedor del Servicio
3	Comunicar a funcionarios y contratistas de la Entidad sobre las jornadas de implementación del servicio de limpieza puntual de documentación	Anual (primer semestre)	Secretaria de Asuntos Corporativos (Gestión Documental)
4	Ejecutar las jornadas de limpieza puntual de documentación resguardada en las áreas de depósito de archivo	Anual (primer semestre)	Proveedor del Servicio
5	Identificar y aislar la documentación afectada con biodeterioro (cuando aplique)	Cuando aplique	Proveedor del Servicio
6	Ejecutar la limpieza de la documentación afectada con biodeterioro (cuando aplique)	Cuando aplique	Proveedor del Servicio
7	Adelantar proceso de desinfección de la documentación afectada con biodeterioro (cuando aplique)	Cuando aplique	Proveedor del Servicio

Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, la versión vigente reposa en el Sistema Integrado de Gestión (Intranet).

8	Registrar los aspectos desarrollados en la jornada de limpieza puntual de documentación utilizando el formato establecido para dicha actividad	Anual (primer semestre)	Proveedor del Servicio
9	Generar informe de ejecución del servicio de limpieza puntual de documentación	Anual (primer semestre)	Proveedor del Servicio

2.2.2.5 Recursos

RECURSOS	
HUMANOS	<p>1. funcionarios o contratistas asignados por las empresas especializadas en servicios de saneamiento ambiental.</p> <p>2. Funcionarios o contratistas asignados por la Entidad para realizar el seguimiento a la aplicación de los servicios planeados para el programa.</p>
TÉCNICOS	<p>1.Implementos de limpieza</p> <p>2.Trampas</p> <p>3.Jaulas</p> <p>4.Porta Cebos</p> <p>5.Insecticidas</p> <p>6.Raticidas</p> <p>7.Desinfectantes</p> <p>8. Dotaciones especiales</p> <p>9.Aspersores</p> <p>10. Equipos para monitoreo del aire</p>

LOGÍSTICOS	1. Cronogramas de implementación del programa de saneamiento ambiental (servicios de limpieza, desinfección, desratización y desinsectación) 2. Comunicaciones oficiales de divulgación a funcionarios y contratistas de la Entidad sobre las jornadas de implementación del programa de saneamiento ambiental (servicios de limpieza, desinfección, desratización y desinsectación) 3. Formatos para el registro, seguimiento y control de los servicios de saneamiento ambiental ejecutados (limpieza, desinfección, desratización y desinsectación) 4. Informes de ejecución de los servicios de saneamiento ambiental (limpieza, desinfección, desratización y desinsectación)
FINANCIEROS	Presupuesto oficial vigencia anual

2.2.2.6 Evidencias

- Cronogramas de ejecución de las actividades de Saneamiento Ambiental (limpieza, desinfección, desratización y desinsectación)
- Comunicaciones oficiales para divulgar a funcionarios y contratistas de la Entidad las actividades de Saneamiento Ambiental (limpieza, desinfección, desratización y desinsectación).
- Formatos para el registro de las actividades de Saneamiento Ambiental (limpieza, desinfección, desratización y desinsectación)
- Informes de ejecución de las actividades de saneamiento ambiental adelantados (limpieza, desinfección, desratización y desinsectación).

2.2.3 PROGRAMA DE MONITOREO Y CONTROL DE CONDICIONES AMBIENTALES

2.2.3.1 Objetivos

- Realizar acciones de monitoreo (humedad relativa, temperatura e iluminancia) en las áreas de depósito de archivo, para identificar factores ambientales inadecuados que puedan afectar la documentación.
- Adelantar acciones de control en las áreas de depósito de archivo, que permitan mantener las condiciones ambientales dentro de los niveles definidos para los diferentes tipos de soporte.

2.2.3.2 Alcance

Aplica en las áreas de depósitos de archivo donde se produce, gestiona y custodia documentación en soporte papel y analógico.

Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, la versión vigente reposa en el Sistema Integrado de Gestión (Intranet).

2.2.3.3 Justificación

Con la implementación del programa, se asegura el monitoreo y control de las condiciones ambientales, tales como humedad relativa, iluminancia, temperatura, en las zonas de resguardo documentación, favoreciendo la conservación documental de manera indefinida.

2.2.3.4 Proyectos y actividades del programa

PROYECTO 1: Generación de formatos para el registro de información de la aplicación del Programa de Monitoreo y Control de Condiciones Ambientales

ITEM	ACTIVIDAD	PERIODICIDAD	RESPONSABLE (S)
1	Desarrollar formato denominado "Monitoreo y Control de Condiciones Ambientales"	Única vez (Año 2020 - primer semestre)	Secretaria de Asuntos Corporativos (Gestión Documental)

PROYECTO 2: Adquisición de equipos para el Monitoreo y Control de las Condiciones Ambientales en las áreas de depósito de archivo (Incluye la capacitación de funcionarios o contratistas de Gestión Documental en la manipulación e interpretación de la información de registrada por los equipos).

ITEM	ACTIVIDAD	PERIODICIDAD	RESPONSABLE (S)
1	Gestionar proceso de selección y adquisición de los equipos para la medición y control de condiciones ambientales (humedad relativa, temperatura e iluminación)	Única vez (año 2021 - primer semestre)	Dirección de Gestión Contractual / Secretaria de Asuntos Corporativos (Gestión Documental)
2	Adquirir los equipos para la medición de condiciones ambientales (humedad relativa, temperatura, iluminancia): dataloggers, luxómetro.	Única vez (año 2021 - primer semestre)	Secretaria de Asuntos Corporativos (Gestión Documental)
3	Adquirir los equipos para el control de condiciones ambientales: Deshumidificadores	Única vez (año 2021 - primer semestre)	Secretaria de Asuntos Corporativos (Gestión Documental)
4	Generar manual que contemple los lineamientos teóricos a tener en cuenta para las labores de monitoreo y control de condiciones ambientales en áreas de depósito de archivo (humedad relativa, temperatura e iluminancia), que incluye la descripción de la utilización de los equipos para monitoreo y control	Única vez (año 2021 - primer semestre)	Proveedor del Servicio

5	Capacitar a funcionarios o contratistas de Gestión Documental en temas específicos de monitoreo y control de condiciones ambientales en áreas de depósito de archivo. (incluye memoria en video)	Única vez (año 2021 - primer semestre)	Proveedor del Servicio
---	--	--	------------------------

PROYECTO 3: Actividades para el Monitoreo de Condiciones Ambientales (humedad relativa, temperatura e iluminancia) en las áreas de depósito de archivo

ITEM	ACTIVIDAD	PERIODICIDAD	RESPONSABLE (S)
1	Ejecutar la jornada de Monitoreo de Condiciones Ambientales	Diario (monitoreo 2 veces x día / mañana y tarde)	Secretaria de Asuntos Corporativos (Gestión Documental)
2	Registrar los aspectos evidenciados en la jornada de Monitoreo de Condiciones Ambientales en las áreas de depósito de archivo, utilizando el formato establecido para dicha actividad	Diario (2 veces x día / mañana y tarde)	Secretaria de Asuntos Corporativos (Gestión Documental)
3	Generar informe de ejecución de la jornada de Monitoreo de Condiciones Ambientales	Mensual (humedad relativa y temperatura) / Semestral (iluminancia)	Secretaria de Asuntos Corporativos (Gestión Documental)
4	Socializar el resultado a los responsables del proceso	Semestral	Secretaria de Asuntos Corporativos (Gestión Documental)

PROYECTO 4: Actividades para el Control de Condiciones Ambientales

ITEM	ACTIVIDAD	PERIODICIDAD	RESPONSABLE (S)
1	Ejecutar las jornadas para el control de condiciones ambientales	Diario	Secretaria de Asuntos Corporativos (Gestión Documental)
2	Registrar los aspectos evidenciados en la jornada de Control de Condiciones Ambientales en las áreas de depósito de archivo, utilizando el formato establecido para dicha actividad	Diario	Secretaria de Asuntos Corporativos (Gestión Documental)
3	Revisión de equipos de control de condiciones ambientales (extracción de agua o partículas contenidas)	Semanal	Secretaria de Asuntos Corporativos (Gestión Documental)

Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, la versión vigente reposa en el Sistema Integrado de Gestión (Intranet).

4	Generar informe de ejecución de actividades para el Control de Condiciones Ambientales	Mensual	Secretaria de Asuntos Corporativos (Gestión Documental)
5	Socializar el resultado a los responsables del proceso	Semestral	Secretaria de Asuntos Corporativos (Gestión Documental)

PROYECTO 5: Mantenimiento de los equipos de Monitoreo y Control de las Condiciones Ambientales

ITEM	ACTIVIDAD	PERIODICIDAD	RESPONSABLE (S)
1	Gestionar proceso de selección y adquisición del servicio para el mantenimiento de equipos de monitoreo y control de condiciones ambientales	Anual (primer semestre)	Dirección de Gestión Contractual / Secretaria de Asuntos Corporativos (Gestión Documental)
2	Realizar actividades de mantenimiento de los equipos de monitoreo de condiciones ambientales	Anual (primer semestre)	Proveedor del Servicio
3	Realizar actividades de mantenimiento de los equipos de control de condiciones ambientales	Anual (primer semestre)	Proveedor del Servicio

2.2.3.5 Recursos

RECURSOS	
HUMANOS	Funcionarios o Contratistas de la Entidad, encargados del Monitoreo y Control de Condiciones Ambientales
TÉCNICOS	Dataloggers, Luxómetro, Deshumidificadores
LOGÍSTICOS	*Formatos utilizados para el seguimiento y Control de las jornadas de Monitoreo y Control de Condiciones Ambientales ejecutadas. *Informes de ejecución de las jornadas de Monitoreo y Control de Condiciones Ambientales.

Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, la versión vigente reposa en el Sistema Integrado de Gestión (Intranet).

FINANCIEROS	Presupuesto oficial vigencia anual
--------------------	------------------------------------

2.2.3.6 Evidencias

- Registro del formato diligenciado "Monitoreo y Control de Condiciones Ambientales"
- Manual de lineamientos teóricos para el Monitoreo y Control de las Condiciones Ambientales.
- Informes de ejecución de las jornadas de Monitoreo y Control de Condiciones Ambientales.

2.2.4 PROGRAMA DE ALMACENAMIENTO Y RE-ALMACENAMIENTO

2.2.4.1 Objetivos

- Identificar las necesidades de almacenamiento en la totalidad de espacios físicos (locales y depósitos destinados para archivo) de la Entidad, donde se produzca, gestione, manipule, almacene y resguarda documentación.
- Asegurar el uso de unidades de almacenamiento acordes con las dimensiones y características del material documental objeto de conservación, desde su producción o recepción hasta la disposición final.
- Favorecer la conservación documental, propiciada por la resistencia, dimensiones y calidad de los materiales empleados en la elaboración de las unidades de almacenamiento adquiridas por la entidad.

2.2.4.2 alcance

Aplica en todo el ciclo vital del documento, desde su producción o recepción hasta su disposición final.

2.2.4.3 Justificación

El presente programa es importante para la conservación del acervo documental de Empresas Públicas de Cundinamarca, al permitir controlar importantes patrones de deterioro de la documentación, en dos sentidos; el primero, lo relacionado con las unidades de almacenamiento, que deben ser acordes a las dimensiones y características del material documental resguardado, para evitar de esta forma dobleces, rasgaduras, etc.; en segundo lugar, la calidad del material de las unidades de almacenamiento, impide la entrada de material particulado, lo que incide en la permanencia de las condiciones y calidad de los soportes del acervo documental, durante muchos años.

2.2.4.4 Proyectos y actividades del programa

PROYECTO 1: Desarrollar formatos para el registro de información de la aplicación del Programa de almacenamiento y re-almacenamiento

ITEM	ACTIVIDAD	PERIODICIDAD	RESPONSABLE (S)
1	Desarrollar formato para el control de entrega y recibido de unidades de almacenamiento	Única vez (año 2020 - primer semestre)	Secretaria de Asuntos Corporativos (Gestión Documental)

PROYECTO 2: Identificar las necesidades de almacenamiento y re-almacenamiento, de conformidad a las características y dimensiones de la documentación

ITEM	ACTIVIDAD	PERIODICIDAD	RESPONSABLE (S)
1	Identificar las características y dimensiones de los documentos, para las diferentes series y subseries documentales de la Entidad	Única vez (año 2020 - primer semestre)	Secretaria de Asuntos Corporativos (Gestión Documental)
2	Determinar los tipos de unidades de almacenamiento necesarias, de conformidad a las características y dimensiones de los documentos previamente identificadas	Única vez (año 2020 - primer semestre)	Secretaria de Asuntos Corporativos (Gestión Documental)
3	Realizar la proyección de las cantidades requeridas para la vigencia, discriminada por tipo de unidad de almacenamiento identificada.	Anual (primer semestre)	Secretaria de Asuntos Corporativos (Gestión Documental)

PROYECTO 3: Adquirir las unidades de almacenamiento de conformidad a las características y dimensiones de la documentación

ITEM	ACTIVIDAD	PERIODICIDAD	RESPONSABLE (S)
1	Informar a los proveedores objeto de consulta los tipos de unidades de almacenamiento requeridas, así como las cantidades estimadas para cada uno de ellos	Anual (primer semestre)	Dirección de Gestión Contractual / Secretaria de Asuntos Corporativos (Gestión Documental)

2	Gestionar proceso de selección y adquisición de las unidades de almacenamiento	Anual (primer semestre)	Dirección de Gestión Contractual / Secretaria de Asuntos Corporativos (Gestión Documental)
3	Recibir las unidades de almacenamiento al proveedor	Anual (primer semestre)	Secretaria de Asuntos Corporativos (Gestión Documental)

PROYECTO 4: Ejecutar las actividades de almacenamiento y re-almacenamiento de documentación

ITEM	ACTIVIDAD	PERIODICIDAD	RESPONSABLE (S)
1	Generar cronograma para las jornadas de almacenamiento y re-almacenamiento de documentación de la Entidad	Anual (primer semestre)	Secretaria de Asuntos Corporativos (Gestión Documental)
2	Comunicación oficial de divulgación a funcionarios y contratistas de la Entidad sobre las jornadas de almacenamiento y re-almacenamiento	Anual (primer semestre)	Secretaria de Asuntos Corporativos (Gestión Documental)
3	Hacer entrega de las unidades de almacenamiento a las unidades administrativas de la Entidad	Anual (primer semestre)	Secretaria de Asuntos Corporativos (Gestión Documental)
4	Registrar la entrega y recibido de las unidades de almacenamiento utilizando el formato de control establecido para esta actividad	Anual (primer semestre)	Secretaria de Asuntos Corporativos (Gestión Documental) / Unidades Administrativas de EPC
5	Almacenar y/o re almacenar documentación de la unidad administrativa	Mensual	Unidades Administrativas de EPC

2.2.4.5 Recursos

RECURSOS	
HUMANOS	1. Técnicos y/o auxiliares de archivo encargados de almacenar y re almacenar la documentación.
TÉCNICOS	1. Unidades de almacenamiento (carpetas, cajas X-200, cajas X-300, dimensiones de gran formato, etc.)

Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, la versión vigente reposa en el Sistema Integrado de Gestión (Intranet).

	2. Elementos de protección personal (guantes, tapabocas, etc.)
LOGÍSTICOS	1. Cronograma jornada de almacenamiento y re-almacenamiento de documentación
	2. Comunicación oficial de divulgación a funcionarios y contratistas de la Entidad sobre las jornadas de almacenamiento y re-almacenamiento
	3. Formatos para el registro de entrega y recibido de las unidades de almacenamiento
FINANCIEROS	Presupuesto oficial vigencia anual

2.2.4.6 Evidencias

- Registro de requisición de compra
- Cronograma para la ejecución de las jornadas de almacenamiento y re-almacenamiento de documentación
- Comunicación oficial de divulgación a funcionarios y contratistas de la Entidad sobre las jornadas de almacenamiento y re-almacenamiento
- Registro del control de entrega y recibido de las unidades de almacenamiento

2.2.5 PROGRAMA DE PREVENCIÓN DE EMERGENCIAS Y ATENCIÓN DE DESASTRES

2.2.5.1 Objetivos

- Identificar los riesgos antropogénicos y naturales que pueden afectar a los archivos de la Entidad, para formalizar el mapa de riesgos que permita el posterior establecimiento de acciones preventivas, de respuesta y recuperación del material documental ante eventos desastre.
- Desarrollar el manual para la estandarización de actividades para la prevención de desastres y el tratamiento de respuesta y recuperación ante contingencias en archivos, que como mecanismo pedagógico incida en la reducción de las posibles afectaciones.
- Adecuar las áreas de depósito de archivo con las rutas de evacuación, los elementos de atención de desastres (camillas, botiquín, sillas de rueda, etc.), los sistemas de detección de incendios, inundación e intrusión, y, finalmente, los equipos de extinción.
- Realizar simulacros, enfocados al tratamiento de respuesta y recuperación, que ante situaciones de emergencia o desastre reduzcan el peligro de afectación al material documental de Empresas Públicas de Cundinamarca S.A ESP.

2.2.5.2 Alcance

Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, la versión vigente reposa en el Sistema Integrado de Gestión (Intranet).

Dirigido exclusivamente a la conservación del material documental (soportes papel, analógico y digital), producido, recibido, gestionado y custodiado en las áreas de depósito de archivo de Empresas Públicas de Cundinamarca S.A ESP, ante situaciones de emergencia o desastre.

2.2.5.3 Justificación

El programa de prevención de emergencias y atención de desastres reviste importancia para Empresas Públicas de Cundinamarca S.A ESP, ya que en su desarrollo se definen las actividades preventivas, de respuesta y recuperación, ante eventos de emergencia o desastres, específicamente para el acervo documental.

Por tal motivo, establecer acordemente las acciones a adelantar en eventos de desastre, permite contrarrestar las amenazas y/o vulnerabilidades del acervo documental institucional, que son de diferente índole (antropogénicos, naturales); asegurando contar con la mayor información de la Entidad, incluso después de eventos de tal naturaleza.

2.2.5.4 Proyectos y Actividades del Programa

PROYECTO 1: Desarrollo de formatos para el registro de información sobre aspectos del programa de prevención de emergencias y atención de desastres

ITEM	ACTIVIDAD	PERIODICIDAD	RESPONSABLE (S)
1	Desarrollar formato denominado "Evaluación de Amenazas Naturales"	Única vez (año 2020 - primer semestre)	Secretaria de Asuntos Corporativos (Gestión Documental)
2	Desarrollar formato denominado "Evaluación de Amenazas Antropogénicas"	Única vez (año 2020 - primer semestre)	Secretaria de Asuntos Corporativos (Gestión Documental)
3	Desarrollar formato denominado "Evaluación de Aspectos de Infraestructura"	Única vez (año 2020 - primer semestre)	Secretaria de Asuntos Corporativos (Gestión Documental)

PROYECTO 2: Definir el Mapa de Riesgos del Acervo Documental

ITEM	ACTIVIDAD	PERIODICIDAD	RESPONSABLE (S)
------	-----------	--------------	-----------------

1	Identificar los riesgos naturales (geológicos e hidrometeorológicos) que pueden afectar las edificaciones de la Entidad, que cuentan con áreas de depósito de archivo	Única vez (año 2020 - primer semestre)	Secretaría de Asuntos Corporativos (Gestión Documental)
2	Identificar los riesgos antropogénicos que pueden afectar a las edificaciones de la Entidad, que cuentan con áreas de depósito de archivo	Única vez (año 2020 - primer semestre)	Secretaría de Asuntos Corporativos (Gestión Documental)
3	Identificar los riesgos en la infraestructura de las áreas de depósito de archivo de la Entidad (hidráulico, eléctrico, sanitario, sistemas de detección de incendios, inundaciones, etc.)	Anual (primer semestre)	Secretaría de Asuntos Corporativos (Gestión Documental)
4	Identificar los riesgos específicos de los soportes de la documentación (afectación con biodeterioro, manchas, físico mecánico, etc) que se resguarda en las áreas de depósito de archivo de la Entidad	Permanente	Secretaría de Asuntos Corporativos (Gestión Documental)
5	Generar el mapa de riesgos, utilizando el formato establecido por el Sistema Integrado de Gestión de la Entidad	Anual (primer semestre)	Secretaría de Asuntos Corporativos (Gestión Documental)

PROYECTO 3: Desarrollar el Manual para la Estandarización de Actividades para la Prevención de Emergencias, la Atención de desastres y Contingencias en Archivos

ITEM	ACTIVIDAD	PERIODICIDAD	RESPONSABLE (S)
1	Registrar números de contacto de las entidades para la atención de emergencias y desastres	Única vez (año 2020 - primer semestre)	Secretaría de Asuntos Corporativos (Gestión Documental)
2	Registrar números de contacto de entidades para la restauración de material documental	Única vez (año 2020 - primer semestre)	Secretaría de Asuntos Corporativos (Gestión Documental)
3	Compilar los planos de las edificaciones de la Entidad (localización de los sistemas de detección y extinción, rutas de evacuación, paneles de circuitos eléctricos, etc.) que cuentan con áreas de depósito de archivo	Única vez (año 2020 - primer semestre)	Secretaría de Asuntos Corporativos (Gestión Documental)
4	Describir el funcionamiento de los sistemas/equipos de detección y extinción (incendios e inundaciones)	Única vez (año 2020 - primer semestre)	Secretaría de Asuntos Corporativos (Gestión Documental) / Dirección de Gestión

Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, la versión vigente reposa en el Sistema Integrado de Gestión (Intranet).

			Humana y Administrativa
5	Describir las actividades generales de inspección, verificación y mantenimiento de los sistemas de seguridad	Única vez (año 2020 - primer semestre)	Secretaría de Asuntos Corporativos (Gestión Documental) / Dirección de Gestión Humana y Administrativa
6	Describir las actividades generales a adelantar por parte de los colaboradores de la Entidad ante las situaciones de emergencia y desastre	Única vez (año 2020 - primer semestre)	Secretaría de Asuntos Corporativos (Gestión Documental) / Dirección de Gestión Humana y Administrativa
7	Describir las actividades generales para el manejo básico en primeros auxilios	Única vez (año 2020 - primer semestre)	Secretaría de Asuntos Corporativos (Gestión Documental) / Dirección de Gestión Humana y Administrativa
8	Describir las actividades específicas para la manipulación, embalaje, transporte y depósito del material documental afectado	Única vez (año 2020 - segundo semestre)	Secretaría de Asuntos Corporativos (Gestión Documental)
9	Describir las actividades específicas de prevención, respuesta, rescate, recuperación y salvaguarda del material documental ante emergencias o desastres	Única vez (año 2020 - primer semestre)	Secretaría de Asuntos Corporativos (Gestión Documental)
10	Aprobar contenido del manual	Única vez (año 2020 - primer semestre)	Dirección de Gestión Humana y Administrativa
11	Divulgar a la Entidad el contenido del manual y declararlo en el Sistema Integrado de Gestión	Única vez (año 2020 - primer semestre)	Secretaría de Asuntos Corporativos (Gestión Documental)

PROYECTO 4: Equipar a las áreas de depósito de archivo con sistemas de detección (incendios e inundación) y equipos de extinción.

ITEM	ACTIVIDAD	PERIODICIDAD	RESPONSABLE (S)
1	Determinar la cantidad requerida y la distribución de los sistemas de detección (incendio e inundación) y equipos de extinción, a través del estudio de necesidad para áreas de depósito de archivo de conformidad	Única vez (año 2021 - primer semestre)	Dirección de Gestión Humana y Administrativa

Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, la versión vigente reposa en el Sistema Integrado de Gestión (Intranet).

	a la dimensión y capacidad de almacenamiento de tales espacios.		
2	Proveer a las áreas de depósito de archivo de un sistema de detección de incendios (fuego, humo y productos de combustión)	Única vez (año 2021 - primer semestre)	Dirección de Gestión Humana y Administrativa
3	Proveer a las áreas de depósito de archivo de un sistema de detección de inundaciones	Única vez (año 2021 - primer semestre)	Dirección de Gestión Humana y Administrativa
4	Proveer a las áreas de depósito de archivo de un equipo de extinción de incendios que cumpla con las características tecnológicas y de uso de agentes limpios, de conformidad a la normatividad archivística vigente y la NTC 5921:2012 "Información y documentación. Requisitos para el almacenamiento de material documental"	Única vez (año 2021 - primer semestre)	Dirección de Gestión Humana y Administrativa
5	Gestionar la revisión, mantenimiento, recarga y prueba de los sistemas de detección (incendios e inundaciones) y equipos de extinción, para garantizar su correcto funcionamiento en el tiempo	Anual (primer semestre)	Dirección de Gestión Humana y Administrativa

PROYECTO 5: Equipar a las áreas de depósito de archivo con sistemas de seguridad

ITEM	ACTIVIDAD	PERIODICIDAD	RESPONSABLE (S)
1	Proveer a las áreas de depósito de archivo de un sistema contra intrusión	Única vez (año 2021 - primer semestre)	Dirección de Gestión Humana y Administrativa
2	Proveer a las áreas de depósito de archivo de cámaras de seguridad	Única vez (año 2021 - primer semestre)	Dirección de Gestión Humana y Administrativa
3	Gestionar la revisión, mantenimiento y prueba de los sistemas de seguridad (sistema de intrusión, cámaras) para garantizar su correcto funcionamiento en el tiempo	Anual (primer semestre)	Dirección de Gestión Humana y Administrativa

PROYECTO 6: Gestionar las acciones preventivas, de respuesta y recuperación frente a emergencias, desastres y contingencias en archivos

ITEM	ACTIVIDAD	PERIODICIDAD	RESPONSABLE (S)
1	Inspeccionar periódicamente y con fines correctivos a las rutas de evacuación, sistemas hidráulicos, sistema sanitario, redes eléctricas, sistemas de detección de incendios, inundaciones e intrusiones, y, a los mecanismos de extinción en las áreas de depósito de archivos	Anual (primer semestre)	Dirección de Gestión Humana y Administrativa
2	Demarcar las rutas de evacuación en las áreas de depósito de archivo	Única vez (año 2020 - primer semestre)	Dirección de Gestión Humana y Administrativa
3	Instalar los elementos para la atención de emergencias y desastres (camilla, botiquín, sillas de ruedas, etc.) en las áreas de depósito de archivo	Única vez (año 2020 - primer semestre)	Dirección de Gestión Humana y Administrativa
4	Instalar los sistemas para la detección de incendios, inundaciones e intrusiones en las áreas de depósito de archivo	Única vez (año 2021 - primer semestre)	Dirección de Gestión Humana y Administrativa
5	Instalar los equipos para la extinción de incendios en las áreas de depósito de archivo	Única vez (año 2021- primer semestre)	Dirección de Gestión Humana y Administrativa
6	Prohibir el ingreso y la utilización de productos inflamables, explosivos o tóxicos en las áreas de depósito de archivo	Permanente	Secretaria de Asuntos Corporativos (Gestión Documental)
7	Conformar la brigada para la atención de emergencias, desastres y contingencia de archivos, determinando roles y responsabilidades	Única vez (año 2021- primer semestre)	Dirección de Gestión Humana y Administrativa
8	Capacitar a brigadistas en temas específicos de atención de emergencias, desastres y contingencia de archivos	Semestral	Secretaria de Asuntos Corporativos (Gestión Documental) / Dirección de Gestión Humana y Administrativa
9	Identificar los documentos vitales o esenciales, necesarios para la continuidad de la actividad administrativa y misional de la Entidad	Única vez (año 2021 - segundo semestre)	Secretaria de Asuntos Corporativos (Gestión Documental)

10	Aplicar periódicamente mecanismos de reprografía certificada, asegurando copias de la información contenida en los documentos vitales o esenciales (previamente definidos) en lugares distintos a la ubicación de origen	Semestral	Secretaria de Asuntos Corporativos (Gestión Documental)
11	Registrar la totalidad de unidades documentales que compone el acervo documental de la Entidad en el FUID (guardando copia electrónica en carpeta online)	Permanente	Secretaria de Asuntos Corporativos (Gestión Documental)
12	Hacer mantenimiento a la infraestructura de la edificación (rutas de evacuación, sistemas hidráulicos, sistema sanitario, redes eléctricas, sistemas de detección de incendios, inundaciones e intrusiones, y, a los mecanismos de extinción en las áreas de depósito de archivos)	Anual (segundo semestre)	Dirección de Gestión Humana y Administrativa
13	Ejecutar las actividades para la atención de desastres y contingencias en Archivos (respuesta y recuperación) de conformidad al manual definido para dicho fin	Cuando aplique	Secretaria de Asuntos Corporativos (Gestión Documental) / Dirección de Gestión Humana y Administrativa

PROYECTO 7: Ejecutar jornadas de simulacro para la atención de emergencias y desastres (especializado en contingencias en archivos)

ITEM	ACTIVIDAD	PERIODICIDAD	RESPONSABLE (S)
1	Aplicar en jornada de simulacro, el protocolo de procedimientos para la respuesta, rescate, recuperación y salvaguarda del material documental, según el rol asignado	Anual (segundo semestre)	Secretaria de Asuntos Corporativos (Gestión Documental) / Dirección de Gestión Humana y Administrativa
2	Generar informe sobre el resultado de la jornada de simulacro, explicando cada uno de los aspectos evidenciados para las actividades de respuesta, rescate, recuperación y salvaguarda del material documental	Anual (segundo semestre)	Secretaria de Asuntos Corporativos (Gestión Documental) / Dirección de Gestión Humana y Administrativa

2.2.5.5 Recursos

RECURSOS	
HUMANOS	<ol style="list-style-type: none">1. Profesionales en Conservación y Restauración2. Profesionales en Archivística, Técnicos y/o Auxiliares de Archivo3. Personal asignado por Organismos de Emergencia y Rescate4. Personal de la Brigada para la Atención de Emergencias, Desastres y Contingencia de Archivos
TÉCNICOS	<ol style="list-style-type: none">1. Sistemas de detección del fuego, inundaciones e intrusiones2. Extintores3. Infraestructura Tecnológica4. Elementos de Protección Personal5. Los demás recursos necesarios en situaciones de emergencia o desastre (lonas, cajas plásticas, cepillos, traperos, entre otros)
LOGÍSTICOS	<ol style="list-style-type: none">1. Planos de las edificaciones (incluye las áreas de depósito de archivo)2. Contactos de Organismos de Rescate y Emergencia, entidades de restauración de material documental3. Mapa de Riesgos del Acervo Documental (incluye la identificación de riesgos de las áreas de depósito de archivo)4. Manual para la Estandarización de Actividades para la Prevención de Emergencias, la Atención de desastres y Contingencias en Archivos
FINANCIEROS	Presupuesto oficial vigencia anual

2.2.5.6 Evidencias

- Registro de la "Evaluación de Amenazas Naturales"
- Registro de la "Evaluación de Amenazas Antropogénicas"
- Registro de la "Evaluación de Aspectos de Infraestructura de la Edificación"
- Mapa de Riesgos del Acervo Documental (incluye la identificación de riesgos de las áreas de depósito de archivo)
- Manual para la Normalización y Estandarización de las Actividades para la Prevención de Emergencias, la Atención de desastres y Contingencias en Archivos
- FUID con la descripción del 100% de unidades documentales, clasificadas como documentación vital o esencial, almacenadas en la totalidad de áreas de depósito de archivo de la entidad.

- FUID con la descripción del 100% de unidades documentales almacenadas en la totalidad de las áreas de depósito de archivo de la entidad.
- Informes de ejecución de las jornadas de simulacro para la atención de emergencias y desastres (especializado en contingencias en archivos)

2.2.6 PROGRAMA DE CAPACITACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN

2.2.6.1 Objetivos

- Capacitar a funcionarios y contratistas de la Entidad, sobre temáticas de conservación documental (características de los materiales de archivo, espacios de almacenamiento, principales causas de deterioro, etc.) con el objeto de concienciar sobre la adecuada gestión de los soportes y de los medios utilizados para el registro y almacenamiento de información.
- Sensibilizar a funcionarios y contratistas de la Entidad sobre la importancia de los archivos como fuentes de información para la administración pública y para la ciudadanía, mediante el uso de piezas comunicacionales ubicadas en sectores estratégicos de la entidad, como herramientas de apoyo pedagógico.

2.2.6.2 Alcance

Dirigido a todos los funcionarios y contratistas, en la totalidad de unidades administrativas de la Entidad, que en cumplimiento de las funciones legalmente establecidas produzcan, reciban, gestionan, almacenen y conserven documentación.

2.2.6.3 Justificación

Este programa es importante para Empresas Públicas de Cundinamarca S.A ESP, porque con su aplicación se promueve el desarrollo de la cultura institucional en materia de conservación documental y preservación digital, ligada al conocimiento de cada uno de los aspectos inmersos en los diferentes apartados de los que trata el presente Sistema Integrado de Conservación. Por lo anterior, capacitar o sensibilizar a los funcionarios o contratistas, permite una mejor aplicación de las políticas, planes, programas y estrategias de conservación documental y preservación digital definidos, dentro de la Entidad.

2.2.6.4 Proyectos y actividades del programa

PROYECTO 1: Jornadas de capacitación y sensibilización en conservación documental para funcionarios y contratistas

ITEM	ACTIVIDAD	PERIODICIDAD	RESPONSABLE (S)
1	Definir los temas de las sesiones de capacitación y sensibilización de conformidad a las problemáticas más relevantes de conservación documental.	Anual (primer semestre)	Secretaria de Asuntos Corporativos (Gestión Documental)
2	Definir la metodología para las sesiones de capacitación y sensibilización a utilizar (exposición magistral, taller, práctica, etc.)	Anual (primer semestre)	Secretaria de Asuntos Corporativos (Gestión Documental)
3	Desarrollar material para la presentación a funcionarios y contratistas, de las temáticas de conservación documental previamente definidos.	Anual (primer semestre)	Secretaria de Asuntos Corporativos (Gestión Documental)
4	Desarrollar los instrumentos de evaluación de la capacitación, de conformidad a las sesiones y temáticas previamente definidos.	Anual (primer semestre)	Secretaria de Asuntos Corporativos (Gestión Documental)
5	Establecer el cronograma de capacitación en conservación documental, armonizando con el plan institucional de capacitación.	Anual (primer semestre)	Secretaria de Asuntos Corporativos (Gestión Documental)
6	Convocar a funcionarios y contratistas de la Entidad a las sesiones de capacitación y sensibilización en conservación documental.	Semestral	Secretaria de Asuntos Corporativos (Gestión Documental)
7	Gestionar logísticamente los elementos necesarios para adelantar las sesiones de capacitación y sensibilización (auditorio, computadores, video beam, acceso a internet o intranet, usb, refrigerios, etc.)	Semestral	Secretaria de Asuntos Corporativos (Gestión Documental)
8	Ejecutar la capacitación en conservación documental, a través de las sesiones y temáticas previamente definidas.	Semestral	Secretaria de Asuntos Corporativos (Gestión Documental)
9	Evaluar a los funcionarios y contratistas, aplicando los instrumentos de evaluación de la capacitación definidos de conformidad a la sesiones y temáticas impartidas.	Semestral	Secretaria de Asuntos Corporativos (Gestión Documental)
10	Ejecutar capacitación de refuerzo para los funcionarios y contratistas que posterior a la evaluación no hayan obtenido la nota mínima.	Semestral	Secretaria de Asuntos Corporativos (Gestión Documental)

11	Elaborar el informe de ejecución del proceso de capacitación, estableciendo las conclusiones y acciones de mejora, evidenciadas en las sesiones de capacitación.	Semestral	Secretaria de Asuntos Corporativos (Gestión Documental)
----	--	-----------	---

PROYECTO 2: Elaboración de piezas comunicacionales enfocadas a la sensibilización en conservación documental de funcionarios y contratistas

ITEM	ACTIVIDAD	PERIODICIDAD	RESPONSABLE (S)
1	Definir los temas de conservación documental que serán objeto de difusión mediante la pieza comunicacional.	Anual (primer semestre)	Secretaria de Asuntos Corporativos (Gestión Documental)
2	Generar contenido informativo de la pieza comunicacional, teniendo en cuenta los temas de conservación documental previamente definidos.	Semestral	Secretaria de Asuntos Corporativos (Gestión Documental)
3	Definir el tipo de pieza comunicacional a utilizar (cartelera informativa, plegables, clip audiovisual, etc.).	Semestral	Secretaria de Asuntos Corporativos (Gestión Documental)
4	Remitir a la Dirección de Servicio al Cliente el contenido informativo de la pieza comunicacional en conservación documental previamente definida, informando el tipo de pieza comunicacional a utilizar.	Semestral	Secretaria de Asuntos Corporativos (Gestión Documental)
5	Definir las características de diseño (dimensiones, formato, forma gráfica, características audiovisuales, caligrafía, etc.) del tipo de pieza comunicacional elegida.	Semestral	Dirección de Servicio al Cliente
6	Generar la pieza comunicacional, de conformidad al contenido y diseño concertado, ligado a los temas de conservación documental objeto de transmisión.	Semestral	Dirección de Servicio al Cliente
7	Definir los canales de difusión de la pieza comunicacional definida, mediante los cuales se transmitirá la información en conservación documental a funcionarios y contratistas.	Semestral	Dirección de Servicio al Cliente
8	Publicar la pieza comunicacional en conservación documental.	Semestral	Dirección de Planeación

Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, la versión vigente reposa en el Sistema Integrado de Gestión (Intranet).

2.2.6.5 Recursos

RECURSOS	
HUMANOS	1. Profesional en Archivística (con experiencia en capacitación y Sistema Integrado de Conservación SIC)
TÉCNICOS	1. Computadores 2. Video Beam 3. Televisores 4. Acceso a Internet e Intranet 5. Acceso a Correo electrónico institucional 6. Acceso a Página Web Institucional
LOGÍSTICOS	1. Cronograma de capacitación 2. Convocatoria oficial a funcionarios y contratistas de la Entidad a las sesiones de capacitación 3. Auditorio 4. Material para la presentación de las sesiones de capacitación 5. Material para la evaluación de las sesiones de capacitación 6. Formatos para el registro de asistencia a las sesiones de capacitación 7. Piezas comunicacionales
FINANCIEROS	Presupuesto oficial vigencia anual

2.2.6.6 Evidencias

- Cronograma de capacitación
- Comunicación oficial de la convocatoria a funcionarios y contratistas de la Entidad a las sesiones de capacitación
- Material para la presentación de las sesiones de capacitación
- Material para la evaluación de las sesiones de capacitación
- Registro de asistencia a las sesiones de capacitación
- Piezas Comunicacionales
- Informe de ejecución del proceso de capacitación y sensibilización

2.3 CRONOGRAMA PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, la versión vigente reposa en el Sistema Integrado de Gestión (Intranet).

Ver Anexo No 2 - Cronograma de Implementación del Plan de Conservación Documental - SIC

2.4 PRESUPUESTO PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

Ver Anexo No 3 - Presupuesto del Plan de Conservación Documental - SIC

3. PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO

3.1 OBJETIVOS

3.1.1 OBJETIVO GENERAL

Asegurar la preservación digital a largo plazo a los documentos electrónicos de archivo de Empresas Públicas de Cundinamarca S.A ESP, con la consecuente preservación de las características de unidad, integridad, autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y accesibilidad de la información registrada en dicho soporte.

3.1.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Identificar los documentos electrónicos de archivo que sean susceptibles de preservación a largo plazo, de conformidad a los plazos de retención documental definidos en las Tablas de Retención Documental TRD vigente de Empresas Públicas de Cundinamarca S.A ESP.
- Asegurar la preservación a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo en todo su ciclo vital, desde su producción o recepción hasta la disposición final.
- Asegurar la preservación indefinida de las características de integridad, autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y accesibilidad de los documentos electrónicos.
- Identificar los potenciales riesgos de pérdida de la información derivados de la tecnología obsoleta y establecer las acciones necesarias para contrarrestarlos.

3.2 POLÍTICA DE PRESERVACIÓN DIGITAL

Empresas Públicas de Cundinamarca S.A ESP, en consideración al aumento de documentos electrónicos de archivo, debido a la utilización de soluciones informáticas como apoyo a los procesos institucionales, presenta la política de preservación digital a largo plazo, la cual se constituye en pilar institucional para:

- Establecer prácticas normalizadas de preservación digital a largo plazo, integrando a las diferentes unidades administrativas de la Entidad, determinando roles y competencias para cada uno de los responsables.
- Preservar indefinidamente las características de unidad, integridad autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad, accesibilidad, propias de los documentos electrónicos de archivo, para mantener disponibles dichas fuentes de información al servicio de la administración.
- Fortalecer la eficiencia administrativa y misional de EPC, mediante el cumplimiento normativo vigente en materia de preservación digital a largo plazo.
- Posibilitar la entrega oportuna de información a clientes internos y externos; y favorecer el cumplimiento de las funciones legalmente establecidas, por parte de funcionarios y contratistas.

Dado lo anterior, la política de preservación digital a largo plazo aplica para la producción documental electrónica debidamente identificada y registrada en las Tablas de Retención Documental – TRD vigentes, teniendo presente las siguientes características:

- **Documentos electrónicos de archivo (nativos) generados en la Entidad:** documentos generados y gestionados en las soluciones informáticas de apoyo a la gestión, que utiliza la entidad en los diferentes procesos misionales y administrativos, y que durante todo el ciclo de vital permanecen en dichos ambientes.
- **Documentos digitalizados producidos en la Entidad:** aquellos obtenidos a partir de la aplicación de la técnica de digitalización a los documentos soporte papel o analógico. Empresas Públicas de Cundinamarca S.A ESP, deberá normalizar el proceso de digitalización, para que cumpla con estándares en la obtención de los ficheros de archivo.
- **Documentos digitalizados presentados por la ciudadanía o entidades:** son aquellos documentos digitales presentados por la ciudadanía o Entidades (obtenidos a partir de digitalización a documentos soporte papel o analógicos), que funcionan como soporte de los diversos trámites que Empresas Públicas de Cundinamarca S.A ESP adelanta, en cumplimiento de las funciones legalmente

establecidas. Este tipo de documentos digitales generalmente no cumplen con estándares normalizados en cuanto su obtención (mecanismo de generación).

Principios de la Preservación Digital a Largo Plazo

- **Integridad:** consiste en la preservación de la información basada en documentos electrónicos de archivo, durante el tiempo necesario en el que la Entidad requiera soportar las actuaciones administrativas y misionales, manteniendo las características de autenticidad y fiabilidad del documento, conservando su estructura lógica y la información contextual conexas (metadatos).
- **Normalización:** implementar las buenas prácticas de preservación digital, garantizando la observancia normativa nacional, y, dado el caso, la aplicación de estándares internacionales, procedentes en su aplicación de conformidad al contexto propio de Empresas Públicas de Cundinamarca S.A ESP.
- **Equivalencia:** consiste en asegurar el acceso indefinido a la información, contrarrestando la obsolescencia tecnológica, mediante la modificación de los mecanismos tecnológicos, cuando sea necesario, aplicando protocolos normalizados y confiables, que aseguren la no alteración de las características de integridad, fiabilidad, integridad y disponibilidad de la documentación electrónica de archivo, permitiendo asegurar el valor de evidenciar de dichas fuentes de información.
- **Actualidad:** asegurar el robustecimiento del sistema de preservación digital, a través de la actualización de las prestaciones y servicios, aplicando los últimos avances tecnológicos, de conformidad a la época.
- **Economía:** adelantar la adquisición tecnológica necesaria para la ejecución de los procesos, procedimientos y técnicas de preservación digital, que incluya los avances tecnológicos de la época, propendiendo en todo caso, por la sostenibilidad financiera y el uso racional de los recursos organizacionales.

Responsables

La responsabilidad de la implementación de las actividades de la preservación digital a largo plazo corresponde la Secretaría de Asuntos Corporativos, quien será apoyada por un equipo interdisciplinario de concurso de varias especialidades, de conformidad a lo establecido en el artículo 9 del acuerdo AGN 006 de 2014.

UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD
-----------------------	-----------

Secretaría de Asuntos Corporativos	<p>Formular, aprobar e implementar: políticas, procesos, procedimientos, técnicas y estrategias para la preservación digital a largo plazo.</p> <p>Asegurar los recursos financieros, tecnológicos, y humanos, necesarios para la adquisición tecnológica e implementación de las estrategias y técnicas de preservación digital a largo plazo.</p>
Dirección de Planeación	Estructurar la planeación institucional con los requerimientos y actividades de la preservación digital a largo plazo.
Dirección de Control Interno	Hacer seguimiento a la implementación de las políticas, procesos, procedimientos, estrategias y técnicas de preservación digital a largo plazo, velando por el cumplimiento normativo vigente en materia archivística y tecnológica.
Grupo Operativo (Decisión Empresarial 028 de 2018)	Apoyar la estandarización de las actividades de la preservación digital a largo plazo, e interrelacionar con los procesos institucionales cuando sea requerido.
Dirección de Gestión Humana y Administrativa	<p>Propiciar la cultura de la preservación digital a largo plazo a nivel institucional.</p> <p>Capacitar a funcionarios y contratistas en los aspectos relacionados con la preservación digital a largo plazo.</p>
Dirección de Gestión Humana y Administrativa (Area de Sistemas)	Apoyo en la adquisición, implementación, gestión y mantenimiento de la tecnología (hardware y software) necesaria para la preservación digital a largo plazo.
Dirección de Servicio al Cliente	Divulgar las políticas, metas, estrategias y técnicas de preservación digital a largo plazo, así como los avances que en torno a la materia se presenten a nivel institucional.
Dirección Jurídica	Asesoría relacionada con el cumplimiento de aspectos legales en materia de gestión de documentos electrónicos de archivo, así como apoyo en el cumplimiento de los aspectos legales relacionado con la adquisición y gestión tecnológica.

Declaratoria de la Política

Empresas Públicas de Cundinamarca S.A ESP, se compromete a preservar los documentos electrónicos de archivo nativos y digitalizados que, en cumplimiento de las funciones legalmente establecidas se generan, reciben y gestionan, aplicando las más modernas prácticas de preservación digital a largo plazo, cumpliendo con los aspectos normativos relacionados con los ámbitos archivístico y tecnológico definidos por el Archivo General de la Nación y el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, respectivamente.

Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, la versión vigente reposa en el Sistema Integrado de Gestión (Intranet).

Es importante la normalización y estandarización de los procesos, procedimientos, estrategias y técnicas de preservación digital a largo plazo, por cuanto se garantiza:

- Contar con las fuentes documentales que son indispensables para la gestión administrativa y misional de la Entidad.
- Evidenciar la transparencia en la prestación de los servicios prestados por la Entidad.
- Elementos para la rendición de cuentas a las directivas de la Entidad y la población.
- Soporte del cumplimiento de las políticas de protección de derechos de los individuos, relacionados principalmente con los servicios públicos.
- Fuentes de investigación primaria, con valores documentales secundarios para la investigación, principalmente en lo que atiende a servicios públicos del departamento de Cundinamarca.

Selección y Adquisición

Empresas Públicas de Cundinamarca S.A ESP, aplicará procesos rigurosos de análisis relacionados con la selección y adquisición de tecnología necesaria para la aplicación de los procesos, procedimientos, estrategias y técnicas de preservación digital a largo plazo (hardware y software), donde se observe el cumplimiento de los aspectos normativos vigentes en materia archivística y tecnológica, definidos por el Archivo General de la Nación y Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. También, se puede contemplar para este fin la aplicación de estándares internacionales, cuando a la luz del contexto organizacional sea conveniente, y no sean contrarias a los postulados legales nacionales.

Acceso y Uso

Empresas Públicas de Cundinamarca S.A ESP, asegura la disponibilidad, accesibilidad y usabilidad de la información basada en los documentos electrónicos de archivo, aplicando para este fin los procesos, procedimientos, técnicas y estrategias de preservación digital, en todas las fases del ciclo vital en ambiente electrónico.

Para garantizar lo anterior, algunas de las estrategias de preservación digital aplican desde el momento de la generación de los documentos electrónicos de archivo en las diferentes soluciones informáticas de apoyo a los procesos organizacionales, como, por ejemplo: la exigencia a los proveedores de estas soluciones, de la utilización de formatos de archivo estandarizados.

Por otra parte, la centralización de la información basada en documentos electrónicos de archivo, desde las diferentes soluciones informáticas de apoyo a la gestión, al repositorio de preservación, se hará utilizando un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA, donde se aplicarán estrategias de preservación digital definidas, en cumplimiento de los postulados archivísticos y tecnológicos vigentes.

Recursos

Empresas Públicas de Cundinamarca S.A ESP cuenta con un equipo interdisciplinario de trabajo, compuesto por profesionales en gestión documental y tecnologías de la información TI, etc. quienes apoyarán la implementación de los procesos, procedimientos, técnicas y estrategias de preservación digital.

La Entidad destinará los recursos financieros, tecnológicos y humanos, necesarios para la implementación de las actividades de preservación digital a largo plazo; recursos que estarán establecidos tanto en el Sistema Integrado de Conservación-SIC- y el Plan Institucional de Archivos - PINAR.

3.3 ESTRATEGIAS DE PRESERVACIÓN DIGITAL

Estrategia No 1	
Nombre de la Estrategia	Identificar documentos electrónicos de archivo susceptibles de Preservación Digital a Largo Plazo
Amenazas y/o vulnerabilidades que contrarresta	<ul style="list-style-type: none"> • Los Sistemas de Información de EPC que soportan la generación, gestión y trámite de los documentos, no cumplen con las características y condiciones de la norma técnica NTC 15489-1:2017 en lo correspondiente a herramientas informáticas. • Las Tablas de Retención Documental –TRD, no registran los documentos electrónicos producidos de manera clara. • Los documentos susceptibles para ser conservados no poseen las características propuestas en la NTC 15489-1:2017
Descripción	Esta estrategia permite identificar los documentos electrónicos de archivo, es decir, las series, subseries y los tipos documentales electrónicos, que deben estar incluidos en el instrumento archivístico TRD. a los cuales se aplicará las estrategias de preservación, para garantizar las características de autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad a lo largo del ciclo vital.

Justificación	<p>Como punto de partida se debe realizar la actualización de las Tablas de Retención Documental TRD de Empresas Públicas de Cundinamarca S.A ESP, para que refleje la producción documental vigente, y en consecuencia se pueda establecer las tipologías documentales electrónicas, que integran las diferentes series y subseries documentales.</p> <p>Lo anterior, permitirá que posteriormente se defina la ubicación de los documentos electrónicos de archivos generados (sistemas de información y repositorios), su volumen (cantidad de archivos) y por ende posibilitar la aplicación de las demás estrategias de preservación digital definidas en el presente apartado.</p>
Actividades	<p>1. Actualizar las TRD de Empresas Públicas de Cundinamarca, para establecer específicamente los tipos documentales electrónicos que conforman las series y subseries documentales de la totalidad de Unidades Administrativas de la Entidad, definiendo su tiempo de retención documental, disposición final y procedimiento de la disposición final.</p> <p>2. Ubicar los sistemas de información donde se generan o gestionan los documentos electrónicos de archivo, así como los repositorios donde se almacenan, correspondientes a tipologías documentales electrónicas identificadas y registradas en la versión Actualizada de TRD.</p> <p>3. Generar el registro de tipologías documentales electrónicas, asociadas a sus respectivas series y subseries documentales, formato del archivo informático, sistema de información de producción o gestión, ubicación, etc.</p>
Estrategia No 2	
Nombre de la Estrategia	Inventariar documentos electrónicos de archivo
Amenazas y/o vulnerabilidades que contrarresta	<ul style="list-style-type: none"> • Medios de almacenamiento deficientes o con obsolescencia tecnológica, que dificultan la interpretación de los documentos electrónicos de archivo. • Inadecuada o nula conformación de expedientes electrónicos
Descripción	<p>La estrategia consiste en registrar en un inventario la información de los documentos electrónicos de archivo, almacenados en diferentes medios de almacenamiento, los cuales deben ser necesariamente relacionados con los expedientes electrónicos, lo que a su vez permite conformar adecuadamente las series o subseries documentales. Consiste en un inventario en estado natural, pero aplicado a los documentos electrónicos producidos o gestionados por Empresas Públicas de Cundinamarca S.A ESP.</p>

Justificación	Para emprender el proceso de aplicación de las otras técnicas y estrategias de preservación digital a largo plazo, definidas en el presente documento según corresponda, que garantizan el adecuado tratamiento a cada documento electrónico de archivo producido o gestionado en la Entidad, se hace necesaria su identificación y registro en un inventario, razón fundamental de la presente estrategia.
Actividades	<ol style="list-style-type: none"> 1. Definición de los campos adicionales a incorporar en el modelo de FUID, requeridos para la captura de información de documentos electrónicos de archivo. 2. Actualización del Formato Único de Inventario Documental FUID. 3. Levantamiento del inventario en estado natural, el cual debe contemplar como mínimo: fondo, unidad administrativa productora, nombre de serie y/o subserie documental, año de producción, nombre de la tipología documental, nombre del documento electrónico, expediente al que pertenece, nombre del sistema de información en el que se produjo o gestiona, formato del archivo informático, número de páginas, volumen, ubicación de almacenamiento.

Estrategia No 3	
Nombre de la Estrategia	Establecer formato de preservación digital a largo plazo
Amenazas y/o vulnerabilidades que contrarresta	<ul style="list-style-type: none"> • Obsolescencia de formatos de archivo informático que impiden la interpretación de la información. • Falta de soporte por parte de proveedores de software, que incluye a los formatos de archivo informático de carácter propietario, empleados para el registro de información.
Descripción	Teniendo presente el ritmo acelerado del mercado, con relación a la oferta tecnológica, específicamente la ligada al software, y por extensión, al formato de archivo informático en el que se registra la información gestionada en dichas soluciones; la presente estrategia consiste en exigir a los proveedores de software de la Entidad, la utilización de formatos de archivo informático abiertos y de tecnología neutral. La ventaja de la utilización de este tipo de archivos consiste en su amplio uso a nivel mundial, tanto por las entidades generadoras o la comunidad asociada que trabaja en su permanente desarrollo y soporte.

Justificación	<p>La presente estrategia es importante porque contrarresta la obsolescencia tecnológica de los formatos de archivo informático, principalmente en aquellos de carácter propietario ante la eventual falta de soporte por parte de la empresa de software generadora.</p> <p>Al emplear formatos de archivo abierto, se garantiza la interpretación, recuperación y usabilidad a largo plazo, de la información basada en documentos electrónicos de archivo (textual, gráfico, audiovisual, etc.), que es soporte al cumplimiento de las funciones legalmente establecidas de Empresas públicas de Cundinamarca S.A ESP.</p>
Actividades	<p>1. Supervisión tecnológica en el mercado para determinar vigencia de los formatos de archivo informático empleados.</p> <p>2. Implementar formatos de archivo informático abierto y tecnológicos neutrales para la preservación digital a largo plazo, según el tipo de contenido.</p>

A continuación un listado con los formatos para la preservación digital a largo plazo, utilizados en la actualidad, discriminados por tipo de contenido¹

FORMATO	TIPO DE CONTENIDO	CARACTERÍSTICAS	EXTENSIÓN	ESTÁNDAR
PDF/A	Texto	Formato de archivo de documentos electrónicos para la Preservación a largo plazo.	.pdf	ISO 19005
PDF/A-1	Texto	PDF/A-1 Restricciones en cuanto al uso del color, fuentes, y otros elementos. / PDF/A-1b (Subnivel b = Básico) Garantiza que el texto del documento se puede visualizar correctamente. / PDF/A-1a (Subnivel a = avanzado) Documento etiquetado lo que permite añadir información sobre su estructura.	.pdf	ISO 19005-1

¹ Extraído de: COLOMBIA. MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES. Guía para la gestión de documentos y expedientes electrónicos. p. 62-69.

Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, la versión vigente reposa en el Sistema Integrado de Gestión (Intranet).

PDF/ A-2	Texto	PDF/A-2 Características adicionales que no están disponibles en formato PDF/A-1 / PDF/A-2b (Subnivel b = Básico) Se cumplen todos los requisitos descritos como necesarios / PDF/A-2a (Subnivel a = avanzado) Adicional contiene información textual o sobre la estructura lógica del documento / PDF/A-2u (Subnivel u = Unicode) Requisito adicional, todo el texto en el documento tienen equivalentes en Unicode	.pdf	ISO 19005-2 ISO 32000-1
PDF/A-3	Texto	PDF/A-3 Ofrece soporte para archivos incrustados. / PDF/A-3b (Subnivel b = básico) Se cumplen todos los requisitos descritos como necesarios para un PDF/A-3. / PDF/A-3a (Subnivel a = avanzado) etiquetado de forma que se describa y conserve la estructura lógica —el orden de lectura	.pdf	ISO 19005-3 ISO 32000-1
XML	Texto	Es un estándar abierto, flexible y ampliamente utilizado para almacenar, publicar e intercambiar cualquier tipo de información.	.xml	W3C HTML Estándar Abierto
JPEG2000	Imagen de Mapa de Bits	JPEG2000 (sin pérdida) permite reducir el peso de los archivos a la mitad en comparación con las imágenes no comprimidas	.jp2	ISO/IEC 15444
OpenDocu ment	Imagen de Mapa de Bits	Formato de archivo abierto y estándar de la familia ODF para el almacenamiento de gráficas	.odg	OASIS ISO/IEC 26300
TIFF	Imagen de Mapa de Bits	TIFF (sin compresión) Archivos más grandes que un formato comprimido	.tiff	ISO 12639

Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, la versión vigente reposa en el Sistema Integrado de Gestión (Intranet).

SVG	Imagen Vectoriales	Formato para describir gráficos vectoriales bidimensionales, tanto estáticos como animados en formato XML.	.svg .svgz	W3C
BWF	Audio	Formato de archivo que toma la estructura de archivos WAVE existente y añade metadatos adicionales	.bwf	EBU - TECH 3285
JPEG 2000-Motion	Video	Formato para la Preservación sin pérdida de vídeo en formato digital y migración de las grabaciones de vídeo analógicas obsoletos en archivos digitales	.mj2 .mjp2.	ISO 15444-4
GML	Geoespacial	Geography Markup Language (GML) Formato basado en XML para el modelaje, transporte y almacenamiento de información geográfica.	.gml	ISO 19136 Estándar Abierto
GMLJP2	Geoespacial	GML en JPEG 2000 proporcionar una codificación XML de los metadatos necesarios para la georreferenciación de imágenes JPEG2000, utilizando GML	.gml .jp2	Open Geospatial Consortium (OGC).
GZIP	Compresión	Formato de compresión de datos	.gz	RFC 1952 Estándar Abierto
SIARD	Bases de Datos	Formato para el archivo de bases de datos relacionales en una forma independiente del proveedor, delimitado archivos planos (texto sin formato) con DDL	.siard	N/A
SQL	Bases de Datos	Structured Query Language, de acceso a bases de datos relacionales que permite especificar diversos tipos de operaciones en ella	.sql	ISO 9075-1

Web ARChive	Páginas Web	Utilizado para almacenar "Web crawls" como secuencias de bloques de contenido recolectados de la World Wide Web	.warc	ISO 28500
EML	Correo electrónico	Diseñado para almacenar mensajes de correo electrónico en forma de un archivo de texto sin formato	.eml	RFC 822
MBOX	Correo electrónico	Formato utilizado para almacenar conjuntos de correos electrónicos.	.mbox, .mbx	N/A

Estrategia No 4	
Nombre de la Estrategia	Caracterizar los documentos electrónicos de archivos inventariados
Amenazas y/o vulnerabilidades que contrarresta	<ul style="list-style-type: none"> • FUID de documentos electrónicos incompleto en cuanto a datos básicos • Archivos encriptados • Duplicidad de documentos electrónicos de archivo
Descripción	La presente estrategia consiste en el análisis del inventario en estado natural previamente elaborado, que tiene por objetivo identificar los tipos de formatos de archivo informático utilizados para cada tipo de información. Posteriormente, se realiza un proceso de caracterización que permite establecer el formato "abierto" y de tecnología neutral, que más se ajusta a determinado tipo de documentación electrónica, y adicionalmente establecer los tipos de metadatos conexos que soportan el proceso de migración.
Justificación	Es pertinente conocer en los documentos electrónicos de archivo: volumen, tipo de formato origen, tamaños de los ficheros de archivo informático y asociaciones a otros expedientes, para establecer acordemente los formatos abiertos para la preservación digital a largo plazo más indicados y los metadatos conexos que respaldan el proceso de migración. Estas actividades son fundamentales para garantizar que la información de Empresas Públicas de Cundinamarca S.A ESP cuenten con las características de autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad.
Actividades	<ol style="list-style-type: none"> 1. Clasificar los formatos de archivo informático de origen según los tipos de información. 2. Establecer para cada tipo de información el formato "abierto" de destino y los metadatos conexos a registrar.
Estrategia No 5	

Nombre de la Estrategia	Migrar a formatos de preservación a largo plazo
Amenazas y/o vulnerabilidades que contrarresta	<ul style="list-style-type: none"> • Obsolescencia de los formatos de archivo informático utilizados para el registro de información institucional.
Descripción	<p>La estrategia radica en aplicar proceso de migración de formato de archivo informático, para la información basada en documentos electrónicos de archivo de la Entidad, que se encuentre debidamente registrada en las TRD vigentes.</p> <p>Los formatos de archivo informático a utilizar son los denominados "abiertos" que posibilitan la preservación a largo plazo (ver listado de formatos estrategia No 3), como por ejemplo: PDF, PDF/A.</p> <p>Empresas Públicas de Cundinamarca S.A ESP, debe asegurar la migración a estos formatos "abiertos" desde las diferentes soluciones informáticas de apoyo a la gestión (denominados comúnmente como Sistemas de Gestión de Documentos Electrónicos - SGDE), al Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA.</p>
Justificación	<p>La utilización de este tipo de formatos "abiertos" de archivo informático, es relevante porque minimiza el número de procesos de migración en la Entidad debido a su longevidad, reduciendo el riesgo de pérdida de información y también los costos asociados a este tipo de procedimientos.</p> <p>Los formatos abiertos, de gran difusión en la sociedad, son pertinentes en la medida en la que se puede obtener soporte constante a través de las instituciones generadoras o también de la comunidad asociada que constantemente trabaja en su desarrollo y mejora en el código.</p>

Actividades	<ol style="list-style-type: none"> 1. Identificación de documentos electrónicos de archivo, (que serán objeto de migración de formato de archivo informático) 2. Identificación del formato de archivo informático de origen 3. Determinación del formato de archivo informático de destino, que utilice estándar "abierto" (ver listado de formatos de archivo informático para la preservación a largo plazo en estrategia No 3) 4. Verificación de metadatos conexos a los documentos electrónicos de archivo. 5. Validación de la autenticidad de los documentos electrónicos de archivo, mediante confirmación mecanismos de estampado cronológico, firma electrónica, certificado digital, código seguro de verificación, etc. 6. Conversión del documento electrónico de archivo al formato "abierto" elegido para la preservación digital a largo plazo. 7. Aplicación de función "hash" al documento electrónico migrado.
Estrategia No 6	
Nombre de la Estrategia	Normalizar la producción documental con formatos de archivo de preservación a largo plazo
Amenazas y/o vulnerabilidades que contrarresta	<ul style="list-style-type: none"> • Obsolescencia de formatos de archivo informático que impiden la interpretación de la información. • Falta de soporte por parte de proveedores de software, que incluye a los formatos de archivo informático de carácter propietario, empleados para el registro de información.
Descripción	<p>La estrategia radica en exigir la utilización por parte de los proveedores de software (aplicaciones informáticas de apoyo a las función administrativa y misional de la entidad) de formatos de archivo informático "abierto" y de tecnología neutral, para las tipologías documentales electrónicas debidamente registradas en las TRD aprobadas en la entidad que se generen en dichas soluciones.</p> <p>De acuerdo a lo anterior, incluye que cada uno de los Sistemas de Gestión de Documentos Electrónicos (SGDE) y demás aplicaciones de negocio de la entidad, usen los formatos de preservación (ver listado de formatos de archivo informático para la preservación a largo plazo en estrategia No 3), para facilitar la aplicación de las demás estrategias y técnicas de preservación a largo plazo.</p>
Justificación	<p>La presente estrategia es importante al permitir el acceso indefinido a la información registrada en los documentos electrónicos de archivo, coadyuvando junto con las demás estrategias con la preservación de las características de autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad. Por otra parte, resalta la necesidad de controlar los formatos de archivo informático de producción de documentos electrónicos de archivo, los cuales deben ser regulados y normalizados desde su creación.</p>

Actividades	1. Identificación de documentos electrónicos de archivo. 2. Determinación del formato de archivo informático a utilizar según tipo de información, que utilice estándar "abierto" (ver listado de formatos de archivo informático para la preservación a largo plazo en estrategia No 3) 3. Asociación de los metadatos conexos a los documentos electrónicos de archivo. 4. Asegurar la autenticidad de los documentos electrónicos de archivo, mediante confirmación mecanismos de estampado cronológico, firma electrónica, certificado digital, código seguro de verificación, etc. 5. Aplicación de función "hash" al documento electrónico de archivo.
--------------------	--

Estrategia No 7	
Nombre de la Estrategia	Gestionar el formato de archivo original de la documentación electrónica recibida, en las etapas de gestión y trámite en ambientes electrónicos.
Amenazas y/o vulnerabilidades que contrarresta	<ul style="list-style-type: none"> • Obsolescencia tecnológica en los archivos y aplicaciones informáticas
Descripción	<p>Los documentos electrónicos de archivo recibidos por Empresas Públicas de Cundinamarca S.A ESP, a través de los canales oficiales de atención electrónica, deben mantenerse durante las etapas de gestión y trámite, en los formatos de archivo informático en los que originalmente fueron generados y distribuidos por los usuarios externos.</p> <p>Esta estrategia garantiza las características de autenticidad, integridad, fiabilidad y originalidad, para los periodos de gestión y trámite, dando tratamiento a estas fuentes de información, respetando los formatos originarios.</p> <p>Finalmente, si la documentación adquiere la naturaleza de archivo, y la misma debe conservarse según TRD vigente, se debe emprender las estrategias de migración, tanto de formato de fichero informático como de software, etc.</p>

Justificación	<p>Teniendo presente que no todo documento electrónico radicado en la entidad, adquiere la naturaleza de archivo, debe respetarse el formato de archivo informático en el periodo de gestión y trámite, que generalmente no sobrepasa los 5 años de acuerdo con TRD.</p> <p>Lo anterior, asegura que la utilización de los recursos financieros y tecnológicos de la entidad, se apliquen de manera racional, únicamente para aquellos elementos que sean indispensables para la memoria institucional soportada en su acervo documental.</p> <p>Por lo anterior, si el documento presentado por externos, al culminar su tiempo de retención en fase archivo gestión no debe conservarse por períodos más longevos, no implicaría la utilización de los citados recursos.</p>
Actividades	<ol style="list-style-type: none"> 1. Selección y adquisición de un sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo que permita la gestión, trámite y almacenamiento de documentación electrónica. 2. Registro de información del documento electrónico (proceso de radicación) 3. Vinculación a un trámite o proceso institucional. 4. Gestión, trámite y almacenamiento del documento electrónico en fase de archivo de gestión. 5. Identificación total de años periodo de retención

Estrategia No 8	
Nombre de la Estrategia	Transferencia de documentos electrónicos de archivo desde soluciones informáticas que soportan los procesos organizacionales al SGDEA
Amenazas y/o vulnerabilidades que contrarresta	<ul style="list-style-type: none"> • Formatos de archivos que no permiten su lectura por avances en el desarrollo del software o el uso masivo de formatos propietarios • Deficiencia en el soporte (software y hardware) por discontinuación en el desarrollo por parte de proveedores. • Utilización de formatos de archivo informático no acordes con el tipo de información. • Obsolescencia de equipos y hardware por uso mayor a vida útil

Descripción	<p>Consiste en la centralización de los documentos electrónicos de archivo producidos por las diferentes unidades administrativas de EPC en un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA, los cuales debe estar debidamente registrados como tipologías documentales electrónicas en la Tablas de Retención Documental.</p> <p>Al efectuarse el cierre del trámite de los expedientes, con el consiguiente envío de documentos electrónicos de archivo desde los diferentes repositorios de los Sistemas de Gestión de Documentos Electrónicos SGDE (aplicaciones informáticas que apoyan en la ejecución de procesos administrativos y misionales), se debe efectuar migración de formato de archivo informático de preservación (cuando aplique) y de sistema para su centralización, donde ingresa al ya citado Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) que los centralizará.</p> <p>Ya ubicada la documentación electrónica de archivo en el SGDEA, se ejecutarán las demás estrategias y técnicas de preservación de manera continua, para garantizar las características de autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad de los documentos, propendiendo por el acceso y utilización de las fuentes de información indefinidamente, de acuerdo con el ciclo vital de documento y lo definido en la TRD.</p>
Justificación	<p>Empresas Públicas de Cundinamarca S.A. ESP, no posee un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA. El modelo actual, consiste en la generación de documentos electrónicos de archivo desde las diferentes soluciones informáticas utilizadas para el apoyo de los diferentes procesos organizacionales, conocidos en el mercado como SGDE Sistemas de Gestión de Documentos Electrónicos. Esta medida genera riesgo de pérdida de información, ante eventos no controlados o malas prácticas por parte de los proveedores de las soluciones informáticas de la entidad, al desconocerse los protocolos de manipulación practicados por estos.</p> <p>La presente estrategia de preservación es importante por dos razones: 1. permite dar cumplimiento al marco normativo colombiano, en lo que respecta al artículo 23 de la Ley 594 de 2000 relacionado con la "formación de archivos", para lo cual, se debe garantizar un lugar en el que se centralice la información basada en documentos electrónicos de archivo, y se asegure la preservación de las características de autenticidad, integridad, fiabilidad y</p>

	disponibilidad. 2. Contar con el SGDEA, garantiza el control centralizado de los documentos electrónicos de archivo de conservación permanente y/o precaucional según TRD, lo que permite normalizar la aplicación de las técnicas o estrategias de preservación digital a largo plazo definidas, con control directo por parte de EPC o el proveedor que se designe.
Actividades	<ol style="list-style-type: none"> 1. Identificar expedientes electrónicos objetos de transferencia según TRD (incluye la identificación de cada uno de los documentos electrónicos de archivo que los integran). 2. Garantizar la completitud de los tipos documentales electrónicos que conforman los expedientes objeto de transferencia 3. Identificar el formato de origen de los archivos informáticos. 4. Aplicar migración a formato de archivo informático de preservación (cuando aplique) 5. Aplicar la función hash a los documentos electrónicos de archivo transferidos para asegurar la integridad 6. Configurar los Paquetes de Información de Transferencia PIT 7. Aplicar firmas electrónicas o digitales de largo plazo (cuando esto sea necesario). 8. Almacenar en el SGDEA

Estrategia No 9	
Nombre de la Estrategia	Utilizar metadatos para preservación de largo plazo
Amenazas y/o vulnerabilidades que contrarresta	<ul style="list-style-type: none"> • Obsolescencia tecnológica en los archivos y aplicaciones informáticas • Uso de equipos y hardware mayor a vida útil

Descripción	<p>Empresas Públicas de Cundinamarca S.A ESP deberá adoptar el uso de metadatos de preservación a largo plazo, los cuales mediante la utilización de la funcionalidad del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) que se adquiera, pueden ser generados manual o automáticamente.</p> <p>Los metadatos de preservación a largo plazo permiten acceder a la información detallada de los procesos adelantados a los documentos electrónicos de archivo en las diferentes instancias de manipulación efectuada hasta la fecha en la que se adelante la consulta. Por ende, posibilitan la aplicación de las operaciones propias de las estrategias o técnicas de preservación adoptadas por la Entidad.</p>
Justificación	<p>Contar con la información necesaria sobre los procesos efectuados a los documentos electrónicos de archivo en determinado momento, contribuye a la preservación de las características de autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad propia de estos, al apoyar la toma de decisiones en materia de aplicación de estrategias y técnicas de preservación digital a largo plazo que se requieran adelantar en la Entidad.</p> <p>Adicionalmente, los metadatos permiten controlar las manipulaciones indebidas o accesos no autorizados a la documentación.</p>
Actividades	<ol style="list-style-type: none"> 1. Identificación de documentos electrónicos de archivo 2. Definir los metadatos de preservación a utilizar, de conformidad a la estrategia de preservación a aplicar. 3. Generar los metadatos para preservación digital manual o automáticamente (puede ser basado en esquemas METS o Premis). 4. Indexar la información de los metadatos (cuando estos sean manuales)

Estrategia No 10	
Nombre de la Estrategia	Preservación de la característica de autenticidad de la información basada en documentos

Amenazas y/o vulnerabilidades que contrarresta	<ul style="list-style-type: none"> Deficiencias en la planeación organizacional
Descripción	<p>Para asegurar que los documentos electrónicos de archivo de Empresas Públicas de Cundinamarca S.A ESP se preserven sin cambios o manipulaciones indebidas, con relación a la información que se registró al momento de su generación o recepción, es decir, que mantenga en estos la característica de autenticidad, se debe garantizar:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Formulación y adopción de políticas, procesos y procedimientos que aseguren el correcto desarrollo de la cadena de preservación digital en la Entidad, durante todo el ciclo vital del documento, y por consiguiente, que se controle la producción o recepción, gestión, trámite, almacenamiento, disposición final y preservación de los documentos electrónicos de archivo. 2. La utilización de mecanismos tecnológicos como: firmas electrónicas o digitales, marcas de agua digital, estampado cronológico, certificados digitales, código seguro de verificación, para fortalecer la característica de autenticidad. 3. Uso de metadatos para la fase de gestión y trámite documental; también la utilización de metadatos de preservación. Lo anterior, permite describir el contenido informativo de la documentación y el contexto de las acciones efectuadas a los documentos (estrategias de preservación), durante todo su ciclo vital: <ul style="list-style-type: none"> Trámite o asunto Nombre de los sujetos intervinientes en el desarrollo del documento Fecha y hora de generación del documento Nivel de acceso Trazabilidad de las acciones efectuadas Transferencia Acciones de preservación Disposición final
Justificación	<p>La formulación y aplicación de políticas, procesos, procedimientos para la gestión de la totalidad de actividades que se aplican para la gestión de la preservación digital de los documentos electrónicos de archivo, son primordiales para Empresas Públicas de Cundinamarca, porque son el punto de partida de normalización cuando se practican</p>

	<p>y también permiten el debido seguimiento de su realización, para establecer las respectivas acciones correctivas. controlar cada una de las actividades adelantadas, permite garantizar la autenticidad de la información basada en documentos electrónicos de archivo.</p> <p>La normalización de actividades y la implementación de mecanismos tecnológicos (como la firma electrónica, por ejemplo) garantiza documentos electrónicos auténticos, sobre los cuales se sustenta la toma de decisiones de la Entidad, y adicionalmente, sirven como elementos que permiten soportar las actuaciones administrativas con fines jurídicos.</p>
Actividades	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulación de políticas, procesos y procedimientos, para la estandarización de las actividades propias de las estrategias y técnicas de preservación digital. 2. Definir los mecanismos de garantía de identidad ligada a la generación de documentación (firmas electrónicas, certificados digitales, etc.). 3. Aplicación de metadatos de preservación (ver estrategia 9 metadatos para la preservación a largo plazo) 4. Utilizar la función hash en los documentos electrónicos de archivo. 5. Implementación de firmas electrónicas o digitales, certificados digitales, etc.

Estrategia No 11	
Nombre de la Estrategia	Preservación de la característica de integridad de la información basada en documentos
Amenazas y/o vulnerabilidades que contrarresta	<p>en la planeación organizacional</p> <p>vandálicos deliberados a la información (software y hardware)</p> <p>s Humanos</p>
Descripción	<p>La integridad es una de las características sobre las que se configura la confianza de los documentos electrónicos de archivo, y, por tal motivo lo que se requiere asegurar es la completitud de la información registrada en cada documento, libres de alteraciones</p>

	<p>indebidas en cuanto al contenido y contexto, por lo cual la entidad deberá:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Formular políticas y procedimientos específicos para el tratamiento de las modificaciones o anotaciones adicionales de los documentos posterior a su generación, para los casos particulares en donde esto se requiera. También, definir el protocolo para la autorización de las transacciones adicionales a los documentos, roles de las personas autorizadas, y excepciones o limitaciones que aplican. 2. Asegurar el registro o trazabilidad de las acciones efectuadas a los documentos, mediante pistas de auditoría. 3. Gestionar los metadatos necesarios, que permitan garantizar la correcta interpretación del contexto de generación del documento y de su vínculo archivístico, como de los procedimientos adicionales adelantados a los mismos, previa autorización. 4. Se deberá conservar los documentos y los metadatos conexos durante todo el ciclo vital. 5. Asegurar la aplicación del nivel de acceso a la documentación, de conformidad a lo establecido en la ley 1712 de 2014 (ley de transparencia). 6. Cuando con fines de preservación digital a Largo plazo, se requiere adelantar acciones específicas a los documentos, como por ejemplo las que se adelantan ante la obsolescencia de tecnología, dejar el debido registro de lo efectuado, mediante el registro de metadatos. En todo caso, el personal que adelanta dichas labores debe ser plenamente competente y actuar bajo las políticas y procedimientos establecidos, dejando el debido registro de la actuación mediante registro con acta de aprobación ante comité.
Justificación	<p>La formulación y aplicación de políticas y procedimientos para el control de la integridad de los documentos electrónicos de archivo, así como la implementación de mecanismos tecnológicos que fortalezcan dicha característica, son indispensables para Empresas Públicas de Cundinamarca S.A ESP, debido a la importante cantidad de documentos electrónicos de archivo que se producen, gestionan, almacenan y requieren preservar.</p> <p>Contar con los documentos electrónicos íntegros, permite la adecuada toma de decisiones organizacionales, la rendición de cuentas sobre los procesos institucionales adelantados, y, naturalmente, sirven como elementos que permiten soportar las actuaciones administrativas con fines jurídicos.</p>

Actividades	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formular y aplicar políticas y procedimientos para la gestión de bases de datos, información registrada en documentos, y en general, para cualquier registro de información. 2. Definir el personal autorizado para la generación de documentos electrónicos de archivo, firmas autorizadas, y adicionalmente, establecimiento de las personas encargadas del manejo de la información sensible. 3. Establecimiento de mecanismos que impidan la alteración de la documentación (corrupción de la información) o la manipulación indebida sobre los soportes de almacenamiento. 4. Utilización de mecanismos tecnológicos, que aseguren que los soportes no pueden ser reescritos. 5. Uso de funciones hash, que permitan la comparación de entre versiones de los documentos, usadas como elementos probatorios en la determinación de posibles alteraciones 6. Establecimiento de perfiles, mediante los cuales se controle los privilegios de acceso, medida que previene los cambios no autorizados de la información documental. 7. Emplear mecanismos de autenticación, para fortalecer el nivel de confianza del origen de la información documental. 8. Utilizar mecanismos de seguridad para el sistema operativo y el software de producción documental (Parches), para reducir cualquier tipo de vulnerabilidad que afecte la integridad de la documentación ante manipulación por terceros.
--------------------	---

Estrategia No 12	
Nombre de la Estrategia	Preservación de la característica de fiabilidad de la información basada en documentos
Amenazas y/o vulnerabilidades que contrarresta	<ul style="list-style-type: none"> • Falta de soporte del software debido a discontinuación en su desarrollo (uso masivo de formatos propietarios) • No lectura de formatos (debido al avance en el desarrollo del software o el uso masivo de formatos propietarios) • Error en la selección de formatos

Descripción	<p>Es la facultad que tienen los documentos al ser creados, para asegurar que todo su contenido sea una representación fiel, completa, precisa y que contenga todos los requisitos de valor de un documento de manera que refleje las actividades y los hechos por los que brinda testimonio.</p> <p>Los siguientes son los requisitos por los cuales los documentos electrónicos de archivo pueden considerarse fiables a partir de su creación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Los documentos electrónicos de archivo deben dar testimonio de las actividades que realiza la entidad. • Dar la certeza que se cumple con todos los requisitos que lo acreditan como un documento. • Los documentos electrónicos de archivo deben ser creados mediante el uso de formatos seguros. • En la creación de los documentos se debe asegurar que todos sus componentes perduren durante el tiempo que sea necesario para que sean aplicadas las estrategias de preservación.
Justificación	<p>La implementación de esta estrategia se evidencia en la necesidad de crear un conjunto de reglas que estandarice la elaboración de los documentos electrónicos de archivo, entendiendo que entre más sean utilizados los mecanismos de procedimientos normativos y controles, mayores serán los criterios de fiabilidad del documento en todo su contexto. En este aspecto debe asegurarse la preservación con el uso de formatos que garanticen la integridad de la información, que sean de fácil reproducción, para que facilite su acceso y que brinde garantías de fidelidad mediante la adecuada gestión de metadatos en todo su ciclo vital.</p>
Actividades	<ol style="list-style-type: none"> 1. Verificación de los metadatos de contenido, estructura y contexto del documento. 2. Validación de contenido sin alteración, mediante aplicación de función HASH.

Estrategia No 13	
Nombre de la Estrategia	Renovación de dispositivos y medios
Amenazas y/o vulnerabilidades que contrarresta	<ul style="list-style-type: none"> • No lectura de formatos (debido al avance en el desarrollo del software o el uso masivo de formatos propietarios) • Error en la selección de formatos
Descripción	<p>La preservación tiene como objetivo principal resguardar la información digital para que no cambie por el paso del tiempo y se relaciona directamente con los factores de riesgo de obsolescencia, tanto en los dispositivos como en los medios de almacenamiento. Otros factores de riesgo pueden ser: el deterioro, las fallas humanas y eventos catastróficos.</p> <p>En este contexto la guía técnica colombiana GTC-ISO 18492:2013, establece los siguientes procedimientos en la renovación de medios:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Reformateado de la información basada en documentos electrónicos: Consiste en trasladar información de un medio de almacenamiento a otro con características de formatos diferentes, lo que implica que, aunque cambie su estructura no cambia ni se altera su contenido. 2. Copiado de la información basada en documentos electrónicos: Transfiere información de medios antiguos a medios recientes de almacenamiento manteniendo las características del formato y adicionalmente no cambia la estructura, el contenido y tampoco el contexto de los documentos. 3. Los medios de almacenamiento deben tener una capacidad y una vida útil de acuerdo con el tiempo de retención estipulado en la Tabla de Retención Documental vigente. <p>Ahora bien, la misma guía técnica establece las medidas con el propósito de disminuir los riesgos de seguridad, las cuales son:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Definir el personal autorizado para el acceso de solo lectura. • Establecer sitios de almacenamiento seguro y controlar su acceso.

	<ul style="list-style-type: none"> • Hacer copias de los documentos y asegurarse que sean conservados en lugares diferentes en donde se encuentran los originales, así como definir diferentes tipos de almacenamiento. <p>Concerniente a la renovación de los dispositivos, se debe asegurar previamente, que la información sea trasladada en su totalidad al nuevo dispositivo, o en consecuencia sea borrada o formateada según el criterio establecido (borrado seguro).</p> <p>Finalmente, la generación de un procedimiento de renovación de dispositivos y medios requiere de métodos de control que permitan identificar el responsable del procedimiento, la fecha, formatos de los datos y un análisis detallado con control de calidad que determine la fiabilidad antes, durante y después del intercambio de información en el proceso de renovación.</p>
Justificación	<p>La estrategia de renovación de dispositivos y medios es necesaria para asegurar la preservación de los documentos electrónicos de archivo, y, por consiguiente, fortalecer la infraestructura tecnológica con el fin de ampliar y dar más garantías de preservación. En este sentido, la renovación implica ampliar la capacidad de almacenamiento y debe mitigar la obsolescencia tecnológica.</p> <p>Por otra parte, la entidad debe garantizar dispositivos de almacenamiento fiables y con la capacidad requerida para asegurar el correcto y total almacenamiento de la información.</p>
Actividades	<ol style="list-style-type: none"> 1. Identificación de medios de almacenamiento de documentos electrónicos de archivo definitivos, con tiempo de utilización mayor a 5 años. 2. Monitoreo y renovación de medios de almacenamiento. 3. Adquisición de tecnología de acuerdo con la necesidad identificada.

3.4 CRONOGRAMA PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO

Anexo No 4: Cronograma de Implementación del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo del SIC

3.5 PRESUPUESTO PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO

Anexo No 5: Presupuesto Estimado Año 2020 del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo del SIC

4. GESTIÓN DEL RIESGO DEL SIC

A continuación, se presenta los riesgos que contrarresta la aplicación del Sistema Integrado de Conservación -SIC a través de los componentes del Plan de Conservación Documental y Plan de Preservación Digital a Largo Plazo:

PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL – GESTIÓN DE RIESGOS				
PROGRAMA	RIESGO (S)	CAUSA (S)	CONSECUENCIA (S)	CONTROLES
Capacitación y Sensibilización	No asistencia de los colaboradores a las sesiones de capacitación programadas.	Cruce de actividades en la agenda laboral de los colaboradores. Desinterés por parte de los colaboradores hacia las temáticas propuestas	Dificultad en la implementación del Plan de Conservación Documental y Plan de Preservación Digital a Largo Plazo, por desconocimiento de los colaboradores de los aspectos ligados al desarrollo de estos	Realizar inscripción previa a las jornadas de capacitación. Reportar a Talento Humano el listado de los colaboradores con inasistencia. Reprogramar las sesiones de capacitación para atender a la población que inicialmente no pudo asistir.

Inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas	<p>Deterioro de los soportes documentales (soporte papel y analógicos)</p> <p>Áreas de Depósito de Archivo que no cumplen con la normatividad archivística (comprende las instalaciones y los sistemas de almacenamiento)</p>	<p>Problemas en la infraestructura (sistema hidráulico, redes eléctricas, sistema sanitario, daños estructurales)</p> <p>Sistemas de almacenamiento no adecuados a las dimensiones y características del material documental (soporte papel y analógico) resguardado.</p> <p>Desconocimiento normativo en la adecuación de áreas de depósito de archivo y los sistemas de almacenamiento</p>	<p>Pérdida de la memoria institucional.</p> <p>Inadecuada toma de decisiones, al no contar de manera acorde con la documentación e información que soporta el desarrollo de las funciones legalmente establecidas.</p> <p>Problemas legales (incumplimiento normativo archivístico, problemas de respuesta a entidades del estatales y órganos de control, problemas de respuesta a la ciudadanía).</p>	<p>Inspección periódica a las instalaciones (con fines correctivos).</p> <p>Jornadas de mantenimiento a instalaciones.</p> <p>Mantenimiento o adquisición de sistemas de almacenamiento (acordes a características y dimensiones de la documentación).</p> <p>Verificación periódica del cumplimiento normativo en la adecuación de las áreas de depósito de archivo que incluye a los sistemas de almacenamiento</p>
Saneamiento ambiental: limpieza, desinfección, desratización y desinsectación	<p>Deterioro de los soportes documentales (soporte papel y analógicos)</p>	<p>No aplicación de jornadas especializadas en limpieza puntual a la documentación.</p> <p>No aplicación de jornadas especializadas en limpieza y desinfección ambiental en las áreas de depósito de archivo.</p> <p>No aplicación de jornadas especializadas en desratización y desinsectación</p>	<p>Pérdida de la memoria institucional.</p> <p>Inadecuada toma de decisiones, al no contar de manera acorde con la documentación e información que soporta el desarrollo de las funciones legalmente establecidas.</p> <p>Problemas legales (incumplimiento normativo archivístico, problemas de respuesta a entidades del estatales y órganos de control, problemas de respuesta a la ciudadanía).</p>	<p>Ejecutar periódicamente jornadas de limpieza puntual a la documentación.</p> <p>Ejecutar periódicamente jornadas de limpieza y desinfección ambiental en las áreas de depósito de archivo.</p> <p>Ejecutar periódicamente jornadas de desratización en las áreas de depósito de archivo.</p> <p>Ejecutar periódicamente jornadas de desinsectación en las áreas de depósito de archivo.</p>

Monitoreo y control de condiciones ambientales	Deterioro de los soportes documentales (soporte papel y analógicos)	<p>No aplicación de jornadas especializadas en monitoreo de condiciones ambientales (humedad relativa, temperatura, iluminancia.).</p> <p>Falta de elementos para el control de condiciones ambientales (des humificador, sistemas especializados de iluminación, filtros de aire)</p>	<p>Pérdida de la memoria institucional.</p> <p>Inadecuada toma de decisiones, al no contar de manera acorde con la documentación e información que soporta el desarrollo de las funciones legalmente establecidas.</p> <p>Problemas legales (incumplimiento normativo archivístico, problemas de respuesta a entidades del estatales y órganos de control, problemas de respuesta a la ciudadanía).</p>	<p>Adquisición de elementos para el monitoreo y control de condiciones ambientales (Dataloggers, luxómetro, monitor de gases, des humificador, sistemas especializados de iluminación, filtros de aire, sistemas de ventilación.)</p> <p>Ejecutar periódicamente jornadas de medición de condiciones ambientales (humedad relativa, temperatura, iluminancia).</p> <p>Implementar los mecanismos para el control de condiciones ambientales (des humificador, sistemas especializados de iluminación, filtros de aire, sistemas de ventilación) y realizar los mantenimientos respectivos.</p>
Almacenamiento y re-almacenamiento	Deterioro de los soportes documentales (soporte papel y analógicos)	No utilización de unidades de almacenamiento acordes con las dimensiones y características de los soportes documentales (papel y analógicos)	<p>Pérdida de la memoria institucional.</p> <p>Inadecuada toma de decisiones, al no contar de manera acorde con la documentación e información que soporta el desarrollo de las funciones legalmente establecidas.</p> <p>Problemas legales (incumplimiento normativo archivístico, problemas de respuesta a entidades del estatales y órganos de control, problemas de respuesta a la ciudadanía).</p>	<p>Identificación de las características y dimensiones de la documentación objeto de custodia por la Entidad.</p> <p>Adquisición de unidades documentales apropiadas de conformidad a las características y dimensiones de la documentación.</p> <p>Ejecución de jornadas de almacenamiento y re-almacenamiento, de acuerdo con la necesidad.</p>

Prevención de emergencias y atención de Desastres	Deterioro y/o pérdida del acervo documental (soporte papel, analógico y electrónico)	Falta de planeación de actividades (prevención, respuesta, recuperación) para hacer frente a eventos de emergencia o de desastre.	<p>Pérdida de la memoria institucional.</p> <p>Inadecuada toma de decisiones, al no contar de manera acorde con la documentación e información que soporta el desarrollo de las funciones legalmente establecidas.</p> <p>Problemas legales (incumplimiento normativo archivístico, problemas de respuesta a entidades del estatales y órganos de control, problemas de respuesta a la ciudadanía).</p>	<p>Identificación de riesgos naturales y antropogénicos que pueden afectar a las áreas de depósito de archivo y por extensión al acervo documental.</p> <p>Generación de estándares y procedimientos específicos para la prevención, respuesta, recuperación y salvaguarda del material documental (soporte papel y analógico) ante eventos de emergencia o desastre.</p> <p>Jornadas de simulacro para la preparación en actividades de prevención, respuesta, recuperación y salvaguarda del material documental (soporte papel y analógico) en casos de emergencia o desastre.</p>
--	--	---	---	---

PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO – GESTIÓN DE RIESGOS			
RIESGO (S)	CAUSA (S)	CONSECUENCIA (S)	CONTROLES

Pérdida por amenaza física	<ul style="list-style-type: none"> *Actos vandálicos deliberados a la información (software y hardware) *Errores humanos *Desastre natural *Equipos de hardware con mantenimiento inapropiado *Sobrecarga en el sistema eléctrico *Obsolescencia del hardware *Inadecuadas condiciones de infraestructura para el almacenamiento *Fallas en la planeación organizacional 	<p>Pérdida de información institucional de valor probatorio e histórico que soporte la continuidad del negocio y el que hacer de la Entidad.</p>	<p>Implementar el Plan de Atención de Emergencias y Desastres aplicable a la información electrónica.</p>
Obsolescencia tecnológica en los archivos y aplicaciones informáticas	<p>Falta de soporte del software debido a discontinuación en su desarrollo (uso masivo de formatos propietarios)</p> <p>No lectura de formatos (debido al avance en el desarrollo del software o el uso masivo de formatos propietarios)</p> <p>Error en la selección de formatos</p>	<p>Pérdida de información institucional de valor probatorio e histórico que soporte la continuidad del negocio y el que hacer de la Entidad</p> <p>La obsolescencia tecnológica es una amenaza difícil de controlar, que incluye dos factores relacionados entre sí; el primero, consiste en la obsolescencia de las aplicaciones informáticas, para las cuales la interpretación y preservación de la información es lo primordial; el segundo factor, es el relacionado con los equipos utilizados (hardware), cuyo principal objetivo es lograr que la</p>	<p>Desarrollar mecanismos para establecer parámetros de obsolescencia programada u obsolescencia planificada</p>

		tecnología empleada logre estar un mayor tiempo disponible, sin dejar de lado elementos como la economía, la capacidad de respuesta, almacenamiento y eficacia.	
Obsolescencia tecnológica en los equipos y hardware	<p>Calidad deficiente de los equipos y hardware</p> <p>Deficiencia en la actualización de componentes de equipos y hardware</p> <p>Utilización de equipos y hardware mayor a vida útil</p>	<p>Imposibilidad de recuperación de información vital y esencial para la entidad.</p> <p>Pérdida de información institucional de valor probatorio e histórico que soporte la continuidad del negocio y el que hacer de la Entidad</p>	<p>Desarrollar mecanismos para establecer parámetros de obsolescencia programada u obsolescencia planificada</p>

5. GLOSARIO

A

ACERVO DOCUMENTAL. Conjunto de los documentos de un archivo.

ALMACENAMIENTO DE DOCUMENTOS. Depósito de los documentos en estantería, cajas, archivadores, legajos, etc., para su conservación física y con el fin de ser extraídos posteriormente para su utilización.

ARCHIVO. Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, su forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada, en el transcurso de su gestión.

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 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.

ARCHIVISTA: Profesional del nivel superior, graduado en archivística.

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.

B

BIODETERIORO: Deterioro de material documental por acción vital de los diferentes agentes biológicos, con pérdida de las propiedades físicas y mecánicas del soporte.

C

CARPETA. Cubierta con la que se resguardan los documentos para su conservación.

CATÁSTROFE: Suceso fatídico que altera el orden regular de las cosas. La catástrofe puede ser natural, como un tsunami, una sequía o una inundación, o provocada por el hombre, como una guerra.

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.

COMITÉ DE ARCHIVO. Grupo asesor de la alta dirección, responsable de definir las políticas, los programas de trabajo y la toma de decisiones en los procesos administrativos y técnicos de los archivos.

COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS: Órgano asesor del Archivo General de la Nación y de los Consejos Territoriales del Sistema Nacional de Archivos, encargado de conceptuar sobre: el valor secundario o no de los documentos de las entidades públicas y de las privadas que cumplen funciones públicas, la eliminación de documentos a los que no se les pueda aplicar valoración documental la evaluación de las tablas de retención y tablas de valoración documental.

COMITÉS DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS: Comités técnicos y sectoriales, creados por el Archivo General de la Nación como instancias asesoras para la normalización y el desarrollo de los procesos archivísticos.

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. También puede entenderse como el proceso mediante el cual se podrá garantizar el adecuado mantenimiento documental, ya que en él se contemplan manejos administrativos y archivísticos, uso de materiales adecuados, adopción de medidas específicas en los edificios y locales, sistemas de almacenamiento, depósito, unidades de conservación, manipulación y mantenimiento periódico, entre otros factores.

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.

D

DEPÓSITO DE ARCHIVO. Espacio destinado a la conservación de los documentos en una institución archivística.

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

DISPOSICIÓN FINAL DE DOCUMENTOS. Selección de los documentos en cualquiera de sus tres edades, con miras a su conservación temporal, permanente o a su eliminación.

DOCUMENTO ELECTRÓNICO DE ARCHIVO: Registro de la 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 de este, aun después de su desaparición, por lo cual posibilita la reconstrucción de la historia institucional.

E

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

G

GESTIÓN DEL RIESGO “un proceso social orientado a la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de políticas, estrategias, planes, programas, regulaciones, instrumentos, medidas y acciones permanentes para el conocimiento y la reducción del riesgo y para el manejo de desastres, con el propósito explícito de contribuir a la seguridad, el bienestar, la calidad de vida de las personas y al desarrollo sostenible” (Ley 1523/2012).

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.

I

ÍNDICE ELECTRÓNICO: Relación de los documentos electrónicos que conforman un expediente electrónico o serie documental, debidamente ordenada conforme la metodología reglamentada para tal fin.

M

MEDIO ELECTRÓNICO: Mecanismo tecnológico, óptico, telemático, informático o similar, conocido o por conocerse que permite producir, almacenar o transmitir documentos, datos o información.

MONITOREO. Acción permanente de seguimiento de un determinado factor de deterioro con el fin de conocer su comportamiento y definir estrategias de control.

P

PIEZA COMUNICACIONAL: Objeto que vincula, transmite o “comunica” de manera visual, escrita o auditiva un mensaje a la organización como parte de una política o lineamiento institucional.

PRODUCCIÓN DOCUMENTAL. Recepción o generación de documentos en una unidad administrativa en cumplimiento de sus funciones.

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.

R

RESTAURACIÓN se restituyen los valores estéticos del material documental, siendo por ello una acción optativa para el tratamiento de obras específicas que requieran una intervención de este tipo.

S

SINIESTRO: Daño o pérdida importante de propiedades o personas a causa de una desgracia, especialmente por incendio, naufragio, choque u otro suceso parecido.

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.

T

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL. Listado de series y sus correspondientes tipos documentales, producidos o recibidos por una unidad administrativa en cumplimiento de sus funciones, a los cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada fase de

archivo. Las tablas de retención documental pueden ser generales o específicas de acuerdo con la cobertura de las mismas. Las generales se refieren a documentos administrativos comunes a cualquier institución. Las específicas hacen referencia a documentos característicos de cada organismo.

U

UNIDAD ADMINISTRATIVA. Unidad técnico-operativa de una institución.

UNIDAD DOCUMENTAL. Unidad de análisis en los procesos de identificación y caracterización documental. La unidad documental puede ser simple cuando está constituida por un sólo documento o compleja cuando lo constituyen varios formando un expediente.

V

VALOR PRIMARIO. Es el que tienen los documentos mientras sirven a la institución productora y al iniciador, destinatario o beneficiario del documento, es decir, a los involucrados en el tema o en el asunto.

VALOR SECUNDARIO. Es el que interesa a los investigadores de información retrospectiva. Surge una vez agotado el valor inmediato o primario. Los documentos que tienen este valor se conservan permanentemente.

6. MARCO NORMATIVO

LEY	EPÍGRAFE
Acuerdo 07 de 1994, Capítulo VII	Por el cual se adopta y se expide el Reglamento General de Archivos
Acuerdo 11 de 1996	Por el cual se establecen criterios de conservación y organización de documentos
Ley 594 del 2000, título XI, artículo 46	Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones
Acuerdo 47 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 49 del 2000	Por el cual se desarrolla el artículo del Capítulo 7 "Conservación de Documentos" del Reglamento General de Archivos sobre "condiciones de edificios y locales destinados a archivos".
Acuerdo 50 del 2000	Por el cual se desarrolla el artículo 64 del título VII "conservación de documento", del Reglamento general de archivos sobre "Prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo
Acuerdo 38 de 2002	Por el cual se desarrolla el artículo 15 de la Ley General de Archivos 594 de 2000
Acuerdo 42 de 2002	Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000
Circular externa 001 de 2011-AGN	Protección de archivos por ola invernal
Directiva Presidencial 04 de 2012	Eficiencia administrativa y lineamientos de la política cero papel en la administración pública
Decreto 2346 de 2012	Por medio del cual se reglamenta el artículo 7 de la ley 572 de 1999, sobre firma electrónica y se dictan otras disposiciones
Acuerdo 6 de 2014	Por medio del cual se desarrollan los artículos 46 , 47 y 48 del Título XI "Conservación de Documentos" de la Ley 594 de 2000
Decreto 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
Decreto Único Reglamentario 1080 de 2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura. Parte VIII. Título II
Circular externa 001 de 2018	Protección de archivos afectados por desastres naturales

Norma Técnica Colombiana NTC 5397	Materiales para documentos de archivo con soporte en papel. características de calidad
Norma Técnica Colombiana NTC 5921:2018	Información y documentación. requisitos almacenamiento de material documental en archivos y bibliotecas
Norma ISO 15489-2:2001, Parte 2	Información y documentación. Gestión de documentos.
GTC-ISO/TR 15489-2	Información y documentación. Gestión de documentos. Parte 2: Guía.
ISO 14721:2015	Sistemas de transferencia de información y datos espaciales. Sistema abierto de Información de archivo OAIS
NTC-ISO 14641-1	Archivado electrónico. parte 1: especificaciones relacionadas con el diseño y el funcionamiento de un sistema de información para la preservación de información electrónica

7. BIBLIOGRAFÍA

COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 007 de 1994. Reglamento General de Archivos. Capítulo VII Conservación de documentos.

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

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

COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 006 de 2014. Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI "Conservación de Documentos" de la Ley 594 de 2000

Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, la versión vigente reposa en el Sistema Integrado de Gestión (Intranet).

COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. guía para la elaboración e implementación del Sistema Integrado de Conservación Componente Plan de Conservación Documental. Bogotá: AGN, 2018. 77 p

COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Instructivo de limpieza y desinfección de áreas y de documentos de archivo. Bogotá: AGN, 2014. 9 p

COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Manual de fundamentos de preservación digital a largo plazo. Bogotá: AGN, 2019. 55 p

COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 594 de 2000. Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.

COLOMBIA. MINISTERIO DE CULTURA. Decreto 1080 de 2015. Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura.

GTC ISO TR 15801. Preservación a largo plazo de la información basada en documentos electrónicos. Instituto Colombiano de Normas técnicas y certificación.

GTC ISO TR 18492 Preservación a largo plazo de la información basada en documentos electrónicos. Instituto Colombiano de Normas técnicas y certificación.

8. ANEXOS

Anexo No 1: Informe de Diagnóstico Integral de Archivos de Empresas Públicas de Cundinamarca S.A ESP

Anexo No 2: Cronograma de Implementación del Plan de Conservación Documental del SIC

Anexo No 3: Presupuesto Estimado Año 2020 del Plan de Conservación Documental del SIC

Anexo No 4: Cronograma de Implementación del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo del SIC

Anexo No 5: Presupuesto Estimado Año 2020 del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo del SIC