



# SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION –SIC

INSTITUTO NACIONAL DE SALUD INS

**Elaborado por:** Grupo de Gestión Documental

**Revisado por:** Juan Carlos Bocanegra Moreno

**Aprobado por** Juan Carlos Bocanegra Moreno

**Elaborado por:**

Joan Nicolas Garzón Castiblanco - Profesional en Sistema de Información Bibliotecología y Archivística

Katty Alexandra Calderon Melo – Profesional en Sistema de Información Bibliotecología y Archivística

Contratistas Grupo de Gestión Documental

**NOMBRE DEL COORDINADOR**

Juan Carlos Bocanegra Moreno – Coordinador Grupo de Gestión Documental

**NOMBRE DEL SUBDIRECTOR**

El documento requirió revisión por la Oficina Asesora de Jurídica SI NO

El documento requirió revisión por una instancia externa asesora SI NO ¿Cuál?

© *Fecha de elaboración*

Instituto Nacional de Salud

Bogotá, Colombia

Av. Calle 26 No. 51-20

## Contenido

<b>1. INTRODUCCIÓN</b> .....	5
<b>2. DEFINICION DEL SIC</b> .....	5
<b>3. OBJETIVO</b> .....	5
<b>3.1</b> Objetivos Específicos .....	5
<b>4. ALCANCE</b> .....	6
<b>5. RESPONSABILIDAD</b> .....	6
<b>6. TÉRMINOS Y DEFINICIONES</b> .....	6
<b>7. PLAN DE CONSERVACION DOCUMENTAL</b> .....	8
<b>7.1</b> FORMULACION DEL PLAN .....	8
<b>7.2</b> IMPLEMENTACION DEL PLAN DE CONSERVACION DOCUMENTAL EN EL INS .....	8
<b>7. PROGRAMAS DEL PLAN DE CONSERVACION DOCUMENTAL</b> .....	9
<b>8.1</b> PROGRAMA DE CAPACITACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN .....	10
<b>8.2</b> PROGRAMA DE INSPECCIÓN Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE ALMACENAMIENTO E INSTALACIONES FÍSICAS .....	11
<b>8.3</b> PROGRAMA DE SANEAMIENTO AMBIENTAL: LIMPIEZA, DESINFECCIÓN, DESRATIZACIÓN Y DESINSECTACIÓN .....	13
<b>8.4</b> PROGRAMA DE MONITOREO Y CONTROL DE CONDICIONES AMBIENTALES .....	15
<b>8.5</b> PROGRAMA PREVENCIÓN DE EMERGENCIAS Y ATENCIÓN DE DESASTRES .....	17
<b>8.6</b> PROGRAMA DE ALMACENAMIENTO Y RE-ALMACENAMIENTO .....	19
<b>9. GESTIÓN DEL RIESGO</b> .....	22
<b>10. PLAN DE PRESERVACION DIGITAL A LARGO PLAZO</b> .....	22
<b>10.1</b> Objetivo General:.....	23
<b>10.2</b> Objetivos Específicos: .....	23
<b>10.3</b> Alcance.....	23
<b>11. TÉRMINOS Y DEFINICIONES</b> .....	25
<b>12. PRINCIPIOS DE LA PRESERVACION DIGITAL</b> .....	27
<b>13. POLITICA DE PRESERVACION DIGITAL DENTRO DE LA GESTION DEL ESTADO</b> .....	27
<b>14. RESPONSABILIDADES</b> .....	28
<b>14.1</b> Matriz De Asignación De Responsabilidades .....	28
<b>15. PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL</b> .....	29
<b>15.1</b> Metodología.....	29

<b>16. CONDICIONES GENERALES PARA LA PRESERVACIÓN DIGITAL .....</b>	<b>30</b>
<b>17. ACCIONES DE PRESERVACIÓN.....</b>	<b>30</b>
<b>17.1</b> Articulación de la Preservación Digital con la Política de Seguridad de Información.....	30
<b>17.2</b> Articulación de la Preservación Digital con los Instrumentos Archivísticos .....	31
<b>17.3</b> Desarrollo de procedimientos de preservación digital.....	33
<b>17.4</b> Articulación de la preservación digital la gestión del riesgo de la entidad.....	33
<b>18. REFERENCIAS NORMATIVAS .....</b>	<b>34</b>
<b>19. BIBLIOGRAFÍA.....</b>	<b>36</b>

## 1. INTRODUCCIÓN

El Instituto Nacional de Salud como entidad de la rama ejecutiva del poder público del orden nacional y autoridad científico-técnica, según el Decreto Ley 4109 de 2011, se acoge a los fundamentos normativos en materia documental, con el fin de asegurar la conservación y preservación en el tiempo de los documentos custodiados que contienen información sobre la historia de la entidad, los proyectos que se ejecutan, el transcurso de la gestión y demás en desarrollo de su misión.

A partir de lo anterior, el Instituto Nacional de Salud para dar cumplimiento de la Ley 594 de 2000 en su Título XI en los artículos 46, 47 y 48 destinados a la conservación de documentos la cual dicta la Ley General de Archivos y otras disposiciones, dando origen a *“implementar un Sistema Integrado de Conservación en cada una de las fases del ciclo vital de los documentos”*

## 2. DEFINICION DEL SIC

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

La Ley 1712 del 2014, Ley de Transparencia y Acceso de Información Pública y Nacional, en la cual se requiere el cumplimiento de la función archivística que en la actualidad se encuentra reglamentada en el Decreto 1080 del 2015 Decreto único de sector cultura. Así mismo los Acuerdos: Acuerdo 047 del 2000 artículo 43 del capítulo V *“Acceso a los documentos de Archivo”*, Acuerdo 049 del 2000 artículo 61 capítulo VII *“Conservación de Documentos”*, Acuerdo 050 del 2000 artículo 64 título VII *“Prevención del deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo”*, Acuerdo 008 del 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”* y las demás normas reglamentarias que se formulan en el presente Plan de conservación Documental.

## 3. OBJETIVO

Implementar el Sistema Integrado de Conservación –SIC- para la preservación y conservación de los acervos documentales con los que cuenta el Instituto Nacional de Salud

### 3.1 Objetivos Específicos

- Presentar y elaborar el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo en concordancia con las políticas de la Alta Dirección y las que se impartan desde la Oficina Asesora de Tecnologías de la Información y Comunicación-TICS

- Garantizar las condiciones locativas y ambientales pertinentes para la conservación de aquellos documentos producidos por el Instituto Nacional de Salud
- Definir las actividades y cronogramas de los programas de conservación y preservación para una adecuada ejecución
- Establecer la lista de necesidades que requieren de inyección de recursos para que los programas de conservación y preservación mantengan su continuidad en el Instituto Nacional de Salud

## 4. ALCANCE

El siguiente documento, aplica para todas las dependencias de la Entidad, que, en ejercicio de sus funciones y responsabilidades asignadas, produzcan, tramiten o manejen algún tipo de información y/o documentación institucional.

## 5. RESPONSABILIDAD

El Sistema Integrado de Conservación será liderado a través del Grupo de Gestión Documental de la Secretaría General del Instituto Nacional de Salud y contará con el acompañamiento de la Oficina Asesora de Tecnologías y Comunicación; en la implementación de los diferentes planes, así mismo forman parte activa para su desarrollo de todas las dependencias, desde los niveles directivo, asesor, profesional, técnico y asistencial, para el logro de los objetivos propuestos.

## 6. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

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

También se puede entender como la institución que ésta al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.

**Archivo Central:** Unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos una vez finalizado su trámite y cuando su consulta es constante.

**Archivo de Gestión:** Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.

**Archivo General de la Nación:** Establecimiento público encargado de formular, orientar y controlar la política archivística nacional. Dirige y coordina el Sistema Nacional de Archivos y es responsable de la salvaguarda del patrimonio documental de la nación y de la conservación y la difusión del acervo documental que lo integra y del que se le confía en custodia.

**Archivo Histórico:** Archivo al cual se transfiere del archivo central o del archivo de gestión, la documentación que, por decisión del correspondiente Comité Interno de Archivo, debe conservarse permanentemente, dado el valor que

adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura. Este tipo de archivo también puede conservar documentos históricos recibidos por donación, depósito voluntario, adquisición o expropiación.

**Ciclo Vital del Documento:** Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.

**Conservación de Documentos:** Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo.

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

**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.

**Inventario Documental:** Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.

**Patrimonio Documental:** Conjunto de documentos conservados por su valor histórico o cultural.

**Programa de Gestión Documental (PGD):** 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.

**Tabla de Retención Documental:** Listado de series con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

**Transferencia Documental:** Remisión de los documentos del archivo de gestión al central, y de éste al histórico, de conformidad con las tablas de retención y de valoración documental vigentes.

**Unidad de Conservación:** Cuerpo que contiene un conjunto de documentos de tal forma que garantice su preservación e identificación.

Pueden ser unidades de conservación, entre otros elementos, las carpetas, las cajas, y los libros o tomos.

**Valor Primario:** Cualidad inmediata que adquieren los documentos desde que se producen o se reciben hasta que cumplen sus fines administrativo, fiscales, legales y/o contables.

**Valor Secundario:** Cualidad atribuida a aquellos documentos que, por su importancia histórica, científica y cultural, deben conservarse en un archivo.

**Valoración Documental:** Labor intelectual por la cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del ciclo vital.

Por lo tanto, este documento se encuentra conformado por dos aspectos que se desarrollan de la siguiente manera:

## Plan de Conservación Documental

- El cual aplica a todos los documentos de archivo creados en medios físicos y analógicos, considerando la infraestructura que en este momento se encuentra el archivo.

## Plan de Preservación Digital a Largo Plazo

- El que aplica a los documentos digitales y electrónicos de archivo.

## 7. PLAN DE CONSERVACION DOCUMENTAL

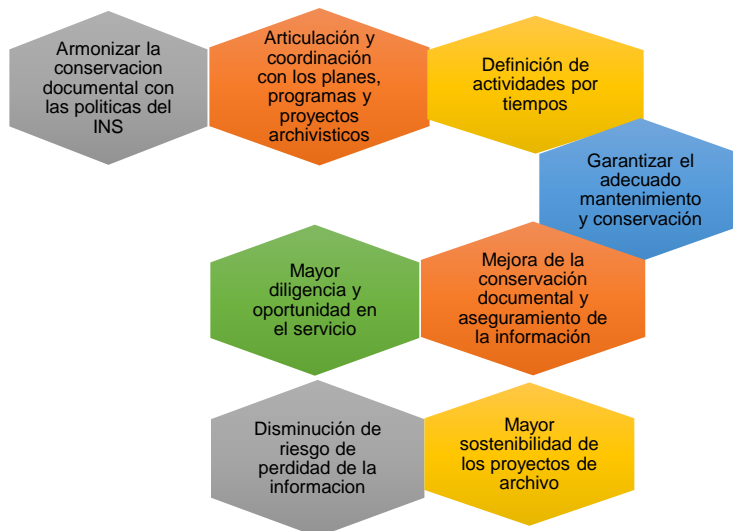
### 7.1 FORMULACION DEL PLAN

Para llevar a cabo la formulación es necesario contar con la recolección de la información, indispensable para su planteamiento acorde con la realidad existente del estado y conservación de los archivos que reposan en cada una de las dependencias de la institución, siendo para lo que nos corresponde, como insumo esencial el diagnóstico realizado por el personal designado para esta actividad desarrollada a finales del 2019. (Ver diagnostico).

También, es muy importante para su formulación las políticas institucionales de archivo, Plan institucional de Archivo (PINAR), Plan estratégico institucional, Plan de acción, Mapa de riesgos de la entidad, Plan de Mejoramiento Archivístico, Planes de mejoramiento generados publicados en el SIGEM, entre otros.

### 7.2 IMPLEMENTACION DEL PLAN DE CONSERVACION DOCUMENTAL EN EL INS

La implementación del Plan de Conservación Documental permitirá a la Entidad:





## Metodología

Para el diseño del Plan de conservación, se tienen presentes actividades a desarrollar como la puesta en marcha, el control y seguimiento de cada una de las labores encaminadas a la conservación de los documentos, que conlleven al mejoramiento y aplicación en cada una de las etapas de la gestión documental, con el fin de garantizar la integridad física de los documentos desde su producción hasta su disposición final.

### Recursos necesarios.

Los que se deben tener en cuenta para el desarrollo de un Plan de conservación documental en la Entidad:

**Normativos.** En virtud del cumplimiento de las disposiciones que rigen la legislación archivística, lineamientos internos de la gestión de los procesos, estándares nacionales e internacionales de calidad.

**Humanos:** Equipo conformado por personal profesional, tecnólogos, técnicos auxiliares, con formación en documentación y archivos de gestión, mecanismos que fortalezcan el aprendizaje y formación del personal.

**Económicos:** Contar con los recursos disponibles presupuestales mediante la asignación de partidas del presupuesto anual de funcionamiento el cual es asignado a la entidad, por la nación para cada vigencia.

**Tecnológicos:** Disponibilidad de plataforma tecnológica adecuada y actualizada conformada por equipos de cómputo, sistemas de gestión documental para el manejo de la información electrónica, equipos para realizar la digitalización de documentos de óptimo rendimiento, equipos de control ambiental, entre otros.

**Físicos:** Instalaciones para el manejo y almacenamiento del archivo en condiciones libres de humedad, filtraciones de agua, espacios amplios con buena ventilación, iluminación suficiente, estantería acorde con la normatividad técnica para archivo, material de empaque y almacenamiento.

## 7. PROGRAMAS DEL PLAN DE CONSERVACION DOCUMENTAL

Para llevar a cabo el Plan de Conservación Documental y con ello la conservación preventiva, es importante tener presente los siete programas que lo integran, estos son:



Los anteriores programas se encuentran articulados con la “Guía para la Elaboración e Implementación del Sistema Integrado de Conservación” del AGN y su metodología se desarrollará de la siguiente manera:

## 8.1 PROGRAMA DE CAPACITACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN

ACTIVIDADES	
<b>OBJETIVO</b>	Brindar lineamientos y crear conciencia respecto a la importancia del buen manejo de los documentos, como su conservación y preservación desde el archivo de gestión hasta el archivo histórico.
<b>RESPONSABLES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Profesional Grupo de Gestión Documental</li> <li>• Personal del INS que tenga a su cargo el manejo de archivo de cada dependencia</li> </ul>
Corto Plazo	Llevar a cabo jornadas de sensibilización a los funcionarios del INS, respecto al manejo de documentos y manipulación de unidades de conservación
Mediano Plazo	Realizar control a los funcionarios del INS, respecto al manejo y manipulación de los documentos y unidades de conservación
Largo Plazo	Elaborar seguimiento en cada una de las dependencias del INS, respecto al manejo y manipulación de los documentos y unidades de conservación
<b>RECURSOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Humano</li> <li>• Económicos</li> <li>• Tecnológicos</li> </ul>
<b>PRODUCTOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presentaciones</li> <li>• Soporte de Actividades FOR-A03.0000-001</li> </ul>

El Programa de capacitación y sensibilización pretende:

**Sensibilizar a cada una de las personas que tienen a su cargo el manejo de archivos, y con ello generar conciencia en la importancia que tiene la gestión documental desde los archivos de gestión hasta el archivo histórico como memoria institucional.**

El grupo de Gestión Documental llevará a cabo actividades como:

- ✓ Acompañamiento en cada una de las áreas del Instituto, diligenciando soporte de actividad.
- ✓ Jornadas de capacitación en temas archivísticos y preservación documental.
- ✓ Seguimiento en las dependencias, con el fin de validar el cumplimiento de la normatividad vigente y el presente programa



El programa de inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas pretende:

**Realizar acciones preventivas de deterioro en documentos y áreas de depósito de archivo en cada una de sus fases**

El grupo de Gestión Documental llevará a cabo acciones como:

- ✓ Revisión de medios tecnológicos instalados en los depósitos como cámaras, controles de acceso, aires acondicionados, funcionamiento de los equipos sistema de luces
- ✓ Revisión periódica de áreas locativas donde se encuentra ubicados archivos en sus diferentes fases, revisando los sistemas de almacenamiento específicamente en presencia de humedad, hongos, grietas, fisuras e inclinaciones en pisos, muros, techos y puertas
- ✓ Revisión de instalaciones de seguridad, detección de fuego, sistemas de alarma

PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL		FORMATO DE INSPECCIÓN DE MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE ALMACENAMIENTO E INSTALACIONES FÍSICAS DE ARCHIVO		Versión: 00	
		FOR-A03.2060-013		2021-12-24	
MÉTODO DE CALIFICACIÓN: Verificar las condiciones relacionadas a continuación para cada uno de los depósitos teniendo en cuenta la siguiente calificación: 0 = No Cumple; 1 = Cumple Parcialmente; 2 = Cumple					
ÁREA O DEPOSITO:	CONDICIONES A VERIFICAR	FECHA	CALIFICACION	OBSERVACIONES	
		DDMM/AA			
<b>1. ESTRUCTURA</b>					
1.1	Utilizar estantería de 2.20 mts de alto o de mayor tamaño cañalado, que cumpla con las condiciones de capacidad y resistencia. ACUERDO No. 049 (5 de mayo de 2009). Art 02				
1.2	La resistencia de las placas y pisos está dimensionada para soportar una carga mínima de 1000 k/m <sup>2</sup> . ACUERDO No. 049 (5 de mayo de 2009). Art 02				
1.3	Los pisos, muros, techos y puertas están contruados con material grigoso de alta resistencia mecánica y orgánica a la abrasión. ACUERDO No. 049 (5 de mayo de 2009). Art 02				
1.4	Las puertas utilizadas poseen propiedades ignífugas, y tener el tiempo de estado necesario evitando el desprendimiento de sustancias nocivas para la documentación. ACUERDO No. 049 (5 de mayo de 2009). Art 02				
<b>2. DISTRIBUCION</b>					
2.1	Las áreas destinadas para la custodia de la documentación cuentan con elementos de control y aislamiento que garantizan la seguridad de los bienes. ACUERDO No. 049 (5 de mayo de 2009). Art 02				
2.2	Las zonas de trabajo ambientales, control y generación de emisiones están fuera de las de almacenamiento tanto por razones de seguridad como de regulación y mantenimiento de las condiciones ambientales de las áreas de depósito. ACUERDO No. 049 (5 de mayo de 2009). Art 02				
<b>3. ESTANTERIA</b>					
3.1	El diseño de la estantería es acorde con las dimensiones de las unidades que contendrá, evitando baches o aristas que produzcan daños sobre los documentos. ACUERDO No. 049 (5 de mayo de 2009). Art 03				
3.2	Los estantes están contruados en láminas metálicas sólidas, resistentes y estables con tratamiento anticorrosivo y recubrimiento homogéneo uniformemente estable. ACUERDO No. 049 (5 de mayo de 2009). Art 03				
3.3	Los estantes están contruados para soportar el peso del material a contener. ACUERDO No. 049 (5 de mayo de 2009). Art 03				
3.4	La estantería total tiene menos de 100 mts de longitud. ACUERDO No. 049 (5 de mayo de 2009). Art 03				
3.5	Los rieles de las estanterías convenientes para separarlas para proporcionar mayor estabilidad. ACUERDO No. 049 (5 de mayo de 2009). Art 03				
3.6	La balda superior está dispuesta de tal forma que no dificulte la manipulación y el acceso del operario a la documentación. ACUERDO No. 049 (5 de mayo de 2009). Art 03				
3.7	La balda inferior está por lo menos a 70 cms del piso. ACUERDO No. 049 (5 de mayo de 2009). Art 03				
3.8	Las balda ofrecen la posibilidad de retirarse o adelantarse, para facilitar el almacenamiento de diversos formatos, permitiendo una graduación cada 1 cm, o menos. ACUERDO No. 049 (5 de mayo de 2009). Art 03				
3.9	Los acabados en los bordes y encañales de piezas con redondeados para evitar desgastes en la documentación. ACUERDO No. 049 (5 de mayo de 2009). Art 03				
3.10	El cerramiento superior no está siendo utilizado como lugar de almacenamiento de documentos ni de ningún otro material. ACUERDO No. 049 (5 de mayo de 2009). Art 03				
<b>HECHITO:</b>					
<b>VERIFICÓ:</b>					

**FOR-A03.2060-013 Formato de Inspección de Mantenimiento de Sistemas de Almacenamiento e Instalaciones Físicas de Archivo**

### 8.3 PROGRAMA DE SANEAMIENTO AMBIENTAL: LIMPIEZA, DESINFECCIÓN, DESRATIZACIÓN Y DESINSECTACIÓN


ACTIVIDADES	
<b>OBJETIVO</b>	Realizar brigadas de limpieza en el INS, que permita mantener espacios y documentos en buenas condiciones ambientales tanto en el archivo de gestión como central
<b>RESPONSABLES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Profesional Grupo de Gestión Documental</li> <li>• Personal del INS que tenga a su cargo del manejo de archivo de cada dependencia</li> </ul>
Corto Plazo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisión de áreas locativas, estantes y documentos en cada una de las dependencias del INS</li> <li>• Mantener las brigadas de desinfección, desratización y desinsectación</li> </ul>
Mediano Plazo	Retroalimentar al personal del INS, que tenga a su cargo el manejo del archivo de cada dependencia respecto a las condiciones ambientales, en el cuidado de los documentos, como de las unidades de almacenamiento
Largo Plazo	Realizar el seguimiento en cada una de las dependencias del INS, sobre las condiciones ambientales en los espacios, en donde se manipulan los documentos y unidades de almacenamiento
<b>RECURSOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Humano</li> <li>• Económicos</li> <li>• Tecnológicos</li> </ul>
<b>PRODUCTOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Soporte de Actividades</li> <li>• Verificación de Control de plagas (FUMIGACIÓN) FOR-A05.2094-009</li> <li>• Verificación de Control de plagas (DESRATIZACIÓN) FOR-A05.2094-010</li> <li>• Formato de Limpieza y Desinfección de áreas de Archivo FOR-A03.2060-012</li> </ul>

El Programa de Saneamiento Ambiental, limpieza, desinfección, desratización y desinsectación, pretende:


**Realizar actividades de limpieza que permitan mantener en condiciones adecuadas las áreas locativas y documentos de cada de dependencia.**

Para ello se programarán acciones como:

- ✓ Continuar con las jornadas de fumigación que incluyan la (desinfección, desratización y desinsectación), en archivos de gestión y central, en especial en forma de nebulización para el control de ácaros.


 <b>INSTITUTO NACIONAL DE SALUD</b>	<b>PROCESO GESTION AMBIENTAL</b>	<b>VERIFICACIÓN DE CONTROL DE PLAGAS (FUMIGACIÓN)</b>	Versión: 03
		<b>FOR-A05.2094-009</b>	
<b>EMPRESA CONTRATISTA:</b>			
<b>No. CONTRATO:</b>			
<b>FECHA DEL SERVICIO:</b>			
<b>NOMBRE DE PLAGUICIDA: (Nombre Comercial)</b>		<b>MÉTODO UTILIZADO:</b>	
<b>INGREDIENTE ACTIVO :</b>		<b>DOSIFICACIÓN:</b>	
<b>AUTORIZADO PARA USO EN SALUD PÚBLICA:</b>		SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
<b>VERIFICACIÓN DE USO DE ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL:</b>		<b>FICHA DE SEGURIDAD:</b>	
<b>OVEROL:</b> <input type="checkbox"/>		<b>TIBET:</b> <input type="checkbox"/>	<b>PROTECCIÓN RESPIRATORIA:</b> <input type="checkbox"/>
<b>COPIA:</b> <input type="checkbox"/>		<b>GUANTES:</b> <input type="checkbox"/>	<b>OTRO:</b> _____
<b>LUGAR</b>	<b>NOMBRE DE ÁREAS A FUMIGAR</b>	<b>OBSERVACIONES:</b> <small>(Diligente novedades relacionadas con: áreas no fumigadas, incidentes presentados, personal presente en las áreas, etc.).</small>	
		<b>NOMBRE Y FIRMA DEL OPERARIO QUE REALIZÓ LA FUMIGACIÓN</b>	
<b>CAN</b>	* Bloque K (Bioterio) * Bloque J (Almacén) * Bloque E primer piso * Bloque E segundo piso * Bloque E (Hacienda Galindo y Serpentario) * Bloque E (Microbiología 2) * UTAC		
	* Bloque C (Bodega Planta de Sueros) * Bloque C (Taller) * Bloque B (Parasitología) * Bloque I (Planta de Sueros) * Bloque H (Bancos de Sangre) * Bloque G (Central de Muestras) * Bloque C (Genética) * Bloque B (Dirección de Investigación) * Bloque A (Biblioteca)		

**Formato FOR-A05.2094-009 Verificación de Control de plagas (FUMIGACIÓN)**

 <b>INSTITUTO NACIONAL DE SALUD</b>	<b>PROCESO GESTION AMBIENTAL</b>	<b>VERIFICACIÓN DE CONTROL DE PLAGAS (DES RATIZACIÓN)</b>	Versión: 01				
		<b>FOR-A05.2094-010</b>		2018-09-28			
<b>EMPRESA CONTRATISTA:</b>							
<b>No. CONTRATO:</b>							
<b>FECHA DEL SERVICIO:</b>							
<b>NOMBRE DE RODENTICIDA:</b>							
<b>AUTORIZADO PARA USO EN SALUD PÚBLICA:</b>		SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>				
<b>VERIFICACIÓN DE USO DE ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL:</b>		<b>FICHA DE SEGURIDAD:</b>					
<b>ESTACIÓN No.</b>	<b>UBICACIÓN</b>	<b>ESTADO DEL CEBO</b>			<b>SUSTITUCIÓN DEL CEBO</b>		<b>OBSERVACIONES</b>
		INTACTO	AUSENTE	ROIDO	SI	NO	

**Formato FOR-A05.2094-010 Verificación de Control de plagas (DES RATIZACIÓN)**

- ✓ Retroalimentar a los funcionarios del Instituto, sobre el cuidado y manipulación de documentos como de unidades de almacenamiento y conservación
- ✓ Realizar actividades de limpieza en estantería, pisos y áreas donde se custodie documentación e información

 PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL		FORMATO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE ÁREAS DE ARCHIVO										Versión: 00													
DEPENDENCIA: FECHA: RESPONSABLE:		FOR-A03.2060-012										2021-12-24													
		ASPECTO A VERIFICAR																							
		PISOS				PILETAS				ESTANTERÍA				MOBILIARIO				LAMPARAS							
AGENTE EMPLEADO	DOSIS	APLICACIÓN	SEMANA AL	FECHA DD-MM-AAAA	AGENTE EMPLEADO	DOSIS	APLICACIÓN	SEMANA AL	FECHA DD-MM-A	AGENTE EMPLEADO	DOSIS	APLICACIÓN	SEMANA AL	FECHA DD-MM-A	AGENTE EMPLEADO	DOSIS	APLICACIÓN	SEMANA AL	FECHA DD-MM-A	AGENTE EMPLEADO	DOSIS	APLICACIÓN	SEMANA AL	FECHA DD-MM-A	
OBSERVACIONES:																									
EJECUTÓ:																									
VERIFICÓ:																									

FOR-A03.2060-012 Formato de Limpieza y Desinfección de áreas de Archivo

## 8.4 PROGRAMA DE MONITOREO Y CONTROL DE CONDICIONES AMBIENTALES

ACTIVIDADES	
<b>OBJETIVO</b>	Realizar inspección de las condiciones ambientales en áreas locativas, donde se encuentren ubicados los archivos de gestión y central
<b>RESPONSABLES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Profesional Grupo de Gestión Documental</li> <li>Personal del INS que tenga a su cargo del manejo de archivo de cada dependencia</li> </ul>
Corto Plazo	Medición de las condiciones ambientales, a través de equipos como: termohidrometros y deshumidificadores (en el archivo central)
Mediano Plazo	Realizar el seguimiento en las dependencias respecto a las condiciones ambientales, donde se encuentren un mayor volumen documental
Largo Plazo	Implementar sistemas que permitan valorar las condiciones ambientales en las áreas donde se encuentren los documentos en custodia
<b>RECURSOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Humano</li> <li>Económicos</li> <li>Tecnológicos</li> </ul>
<b>PRODUCTOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Formato de Registro de Magnitud Toma de Temperatura y Humedad FOR-A03.2060-012</li> </ul>

El Programa de Monitoreo y Control de Condiciones Ambientales pretende:

**Realizar actividades que permitan monitorear y controlar las condiciones ambientales de cada una de las dependencias donde se conservan documentos e información, especialmente en las áreas donde hay mayor volumen documental. De esta forma asegurar condiciones ideales para preservar la memoria institucional.**

A través de acciones como:

- ✓ Realizar visitas en las dependencias del INS para validar espacios de almacenamiento y conservación documental.
- ✓ Asegurar el buen funcionamiento de los mecanismos de control (termohigrómetros-deshumidificadores), para evidenciar condiciones ambientales.



**Elementos para el control de humedad dentro del archivo central.**

- ✓ Realizar seguimientos que permitan cumplir con este programa a nivel interno y con el Acuerdo 008 de 2014 del AGN a nivel externo

En cumplimiento al Acuerdo No.037 (septiembre 20 de 2002), que estable condiciones generales en la conservación de documentos, el INS a través de diversas actividades incluye controles como:

- Humedad relativa y temperatura (Soporte Papel)
- Temperatura: 15°C a 20°C con una fluctuación diaria de 4°C o Humedad relativa: 45% y 60% con fluctuación diaria del 5%.

INSTITUTO NACIONAL DE SAUD		PROCESO EQUIPOS DE LABORATORIO		REGISTRO DE MAGNITUD FOR.A04.0000-003		Versión 04 2018-01-02						
1. DATOS DEL EQUIPO O ÁREA A REGISTRAR:												
Equipos/ Área:	No. Metrológico:	Ubicación específica:		Año - Mes								
	No. Inventario:	Grupo:		AAAA-MM								
2. CARACTERÍSTICAS METROLÓGICAS A CONTROLAR (en la columna de Intervalo, señale con: SI para indicar el parámetro a controlar, NO cuando no aplique la magnitud a controlar).												
Magnitud:	Intervalo	Frecuencia de registro por día (por ejemplo: mañana 1, medio día 2, tarde 3)		Corrección	No. Metrológico	No. Certificado						
Temperatura (°C):	De [ ] a [ ]	[ ]	[ ]	[ ]								
Humedad (%HR):	De [ ] a [ ]	[ ]	[ ]	[ ]								
OTRA: Tiempo	De [ ] a [ ]	[ ]	[ ]	[ ]								
3. REGISTRO DE DATOS:												
No. DÍA	REGISTRO DE TEMPERATURA (°C)			REGISTRO DE HUMEDAD RELATIVA (%HR)			REGISTRO DE TIEMPO (HORA TOMA) (indicar la magnitud)			RESPONSABLE	VERIFICADO POR	OBSERVACIONES
	1	2	3	1	2	3	1	2	3			
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												
10												
11												

**FOR-A03.2060-012 Formato de Registro de Magnitud Toma de Temperatura y Humedad**



Este Programa de Monitoreo y Control Ambiental y Biológico podrá ser llevado a cabo mediante los siguientes aspectos:

- Identificar los focos de contaminación biológica y las entradas de agentes biológicos.
- Evaluar el estado de conservación de la documentación, grados de deterioro y actividad del agente contaminante.
- Aislar el material contaminado (separarlo físicamente, pero conservando la armonía del (los) expedientes y del inventario, a partir del uso de folios testigo y referencias cruzadas)
- Instalar elementos de protección contra contaminantes atmosféricos en los espacios, como por ejemplo rejillas, mallas, anjeos, entre otros.

### 8.5 PROGRAMA PREVENCIÓN DE EMERGENCIAS Y ATENCIÓN DE DESASTRES

ACTIVIDADES	
<b>OBJETIVO</b>	Encaminar el Plan de Emergencias existente en los archivos del INS, con el fin de mitigar y reducir los riesgos en los archivos de gestión hasta en el archivo central
<b>RESPONSABLES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Grupo y Brigada de Emergencias</li> <li>• Personal del INS que tenga a su cargo del manejo de archivo de cada dependencia</li> </ul>
Corto Plazo	Complementar el Plan de Emergencias actual, de acuerdo a las acciones que integran la conservación de los documentos del INS
Mediano Plazo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identificar zonas de riesgo y posible pérdida de información, en donde se encuentran ubicados en los archivos de gestión hasta el archivo central</li> <li>• Realizar jornadas de capacitación enfocado al cuidado y conservación de los documentos</li> </ul>
Largo Plazo	Elaborar seguimiento a las actividades planteadas en el Plan de Emergencias
<b>RECURSOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Humano</li> <li>• Económicos</li> <li>• Tecnológicos</li> </ul>
<b>PRODUCTOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Soporte de Actividades</li> <li>• Formato Seguimiento Programa de Almacenamiento y Re-almacenamiento y Programa de Prevención y Atención de Desastres FOR-A03.2060-014</li> </ul>


El Programa de Prevención de Emergencias y Atención de Desastres pretende;

**Orientar sobre las acciones que se pueden llevar a cabo en caso de una emergencia, con ello mitigar o reducir daños causados en los documentos y unidades de conservación que hayan sufrido algún tipo de alteración.**

Para ello se realizarán actividades como:

- ✓ Sensibilizar a los funcionarios del INS, sobre manipulación de documentos en caso de una emergencia
- ✓ Realizar seguimiento y control de seguridad y condiciones ambientales en lugares detectados con posibles riesgos
- ✓ Contar con áreas y mobiliario acorde a la normatividad vigente

Para cumplir con el Programa de Prevención de Emergencias y Atención y Desastres, tiene como finalidad de establecer los lineamientos necesarios para desarrollar el Plan de Emergencias en el Instituto Nacional de Salud. Bajo los criterios y características relacionadas en el POE- A01.0000-002 PLAN DE EMERGENCIAS elaborado por parte del Grupo de Gestión de Talento Humano. Adicionalmente, el Grupo de Gestión Documental genero el siguiente formato para identificar criterios del Plan de Emergencias de la entidad.

	INSTITUTO NACIONAL DE SALUD PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	SEGUIMIENTO PROGRAMA DE ALMACENAMIENTO Y RE-ALMACENAMIENTO Y PROGRAMA DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE DESASTRES	Versión:00	
		FOR-A03.2060-014	2022-02-11	
Responsable Diligenciamiento:		Fecha:		
AREA O DEPOSITO:				
METODO DE CALIFICACIÓN: Verificar las condiciones relacionadas a continuación para cada uno de los depositos teniendo en cuenta la siguiente calificación: 0=No Cumple, 1= Cumple Parcialmente, 2 Cumple				
PROGRAMA	CONDICIONES A VERIFICAR	CALIFICACION		
		No Cumple	Cumple Parcialmente	Cumple
PROGRAMA DE ALMACENAMIENTO Y RE-ALMACENAMIENTO	El area tiene organizado y en buen estado los archivos que tiene en custodia			
	Se realiza el realmcenamiento de las unidades de conservación (Cajas y Carpetas)			
	Se realizan el realmacenamiento de las unidades de conservación que se encuentran en deterioro			
PROGRAMA DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE DESASTRES	El area realiza controles de seguimiento y seguridad en los lugares que son de posible riesgo de sufrir un siniestro			
	El area tiene señalización determinada dentro del deposito			
	El area del deposito tiene extintores aptos para el manejo en caso de desastre			
OBSERVACIONES:				
ELABORÓ:				
VERIFICÓ:				

**Formato FOR-A03.2060-014 Seguimiento Programa de Almacenamiento y Re-almacenamiento y Programa de Prevención y Atención de Desastres**

## 8.6 PROGRAMA DE ALMACENAMIENTO Y RE-ALMACENAMIENTO

ACTIVIDADES	
<b>OBJETIVO</b>	Usar las unidades de almacenamiento y conservación, de acuerdo a los lineamientos establecidos en la norma.
<b>RESPONSABLES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Personal del INS que tenga a su cargo del manejo de archivo de cada dependencia</li> </ul>
Corto Plazo	<ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar visitas en cada dependencia del INS, para validar el uso y manipulación de las unidades de conservación</li> <li>Dar a conocer al Grupo de Financiera la compra de las unidades de conservación acorde a los lineamientos brindados por la norma</li> </ul>
Mediano Plazo	Elaborar control en los archivos de gestión pertenecientes a las dependencias del INS, para validar el uso y manipulación de las unidades de conservación
Largo Plazo	Realizar el seguimiento en los archivos de gestión de las dependencias del INS, en el uso y manipulación de las unidades de conservación
<b>RECURSOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Humano</li> <li>Económicos</li> </ul>
<b>PRODUCTOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Soporte de Actividades</li> <li>Formato Seguimiento Programa de Almacenamiento y Re-almacenamiento y Programa de Prevención y Atención de Desastres FOR-A03.2060-014</li> </ul>

El Programa de Almacenamiento y Re-almacenamiento, pretende:

**Brindar lineamientos a los funcionarios del INS, respecto al manejo de documentos como unidades de conservación. De esta forma asegurar condiciones ideales para preservar documentos e información.**

A través de acciones como:

- ✓ Determinar el uso de carpetas y cajas de acuerdo con la normatividad vigente
- ✓ Organizar y mantener los archivos en buenas condiciones durante su ciclo vital
- ✓ Realizar seguimiento y control en las áreas donde se encuentran ubicados documentos e información para validar cuidado y conservación documental
- ✓ Para un adecuado almacenamiento de documentos, se debe tener en cuenta la NTC 5397:2005 "Materiales para documentos de Archivo con soporte papel" y la NTC 4436: 1999 "Papel para documentos de archivo. Requisitos para la permanencia y durabilidad" donde se hace referencia a materiales para documentos de archivo con soporte papel y en las "Especificaciones Técnicas para Cajas y Carpetas de Archivo" del Archivo General de la Nación.

## Archivo de Gestión

Se entiende, como el archivo que reúne y custodia los documentos producidos por las unidades en el ejercicio de sus actividades, asegurando su control, buena conservación física e instalación adecuadas, para su preservación y conservación en las dependencias o en las oficinas del INS. En esta fase, se presenta un gran deterioro en la parte física del documento como la unidad de conservación, generado por características de: circulación, uso, manejo, consulta y por último el manejo de los funcionarios de la entidad.

Las unidades de conservación (Cajas y Carpetas), deben considerarse en un material estable como cartulina desacidificada, de cuatro aletas, de acuerdo con el volumen y formato de folios que van a albergar. En un lugar visible y de acuerdo con el diseño adoptado, se debe consignar la identificación de su contenido. Asegurando que las unidades de conservación se encuentren en las mejores condiciones para su preservación.

## Archivo Central y Archivo Histórico

En las fases del Archivo Central y Archivo Histórico, las unidades de conservación, que se debe utilizar para estos dos archivos, son los que ofrezca mejores garantías de tipo preventivo para la conservación de documentos de acuerdo con la norma NTC 5397:2005, deben ser funcionales, de estructura resistente para Archivo Central, Archivo Histórico y para documentos de mediano y gran formato

- ✓ En cuanto a las unidades de conservación es importante disponer para ello:

### Recomendaciones para el Re-almacenamiento:

Unidad	Estado de Conservación	Re-almacenamiento
Libro	Cubierta completa desprendida del cuerpo	Amarre con cinta de falla
	1 o 2 tapas desprendidas, con o sin lomo de cuerpo completo. Menos de 400 folios Más de 400 folios	Amarre con cinta de faya Bandejas laterales
	Cubierta aparte / cuerpo fragmentado	Carpeta / caja
Carpeta	Rotura por gancho legajador	Si la documentación esta foliada cambiar la carpeta 4 aletas, si la documentación no está foliada utilizar ganchos legajar plásticos
	Deterioro físico-mecánico por diversidad de formatos	Plegar y unificar formatos NUNCA REFILAR Emplear carpetas y cajas de acuerdo con las dimensiones del formato más grande.
Caja	Material y diseño inadecuado Debilitamiento estructural Documentos sueltos con deformación de plano	

En cambio, para la conservación de soportes documentales diferentes al papel como soportes ópticos y magnéticos, se deben conservar en sitios protegidos de la corrosión ambiental, del polvo, humedad, protegidos en fundas, o cajas protectoras.

 INSTITUTO NACIONAL DE SALUD PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	SEGUIMIENTO PROGRAMA DE ALMACENAMIENTO Y RE-ALMACENAMIENTO Y PROGRAMA DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE DESASTRES			Versión: 00
	FOR-A03.2060-014			2022-02-11
Responsable Diligenciamiento:				Fecha:
AREA O DEPOSITO:				
<b>METODO DE CALIFICACIÓN: Verificar las condiciones relacionadas a continuación para cada uno de los depositos teniendo en cuenta la siguiente calificación: 0=No Cumple, 1= Cumple Parcialmente, 2 Cumple</b>				
PROGRAMA	CONDICIONES A VERIFICAR	CALIFICACION		
		No Cumple	Cumple Parcialmente	Cumple
PROGRAMA DE ALMACENAMIENTO Y RE-ALMACENAMIENTO	El area tiene organizado y en buen estado los archivos que tiene en custodia			
	Se realiza el realcenamiento de las unidades de conservación (Cajas y Carpetas)			
	Se realizan el realmacenamiento de las unidades de conservación que se encuentran en deterioro			
PROGRAMA DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE DESASTRES	El area realiza controles de seguimiento y seguridad en los lugares que son de posible riesgo de sufrir un siniestro			
	El area tiene señalización determinada dentro del deposito			
	El area del deposito tiene extintores aptos para el manejo en caso de desastre			
OBSERVACIONES:				
ELABORÓ:				
VERIFICÓ:				

**Formato FOR-A03.2060-014 Seguimiento Programa de Almacenamiento y Re-almacenamiento y Programa de Prevención y Atención de Desastres**

En desarrollo del Plan de Conservación Documental, se procede a realizar un **cuadro de mando** el cual debe contemplar cada uno de los programas y actividades que se derivan de éste y se desarrollarán por vigencias o periodos sea a corto, mediano y largo plazo con el fin de establecer el debido cumplimiento y aseguramiento de las tareas planteadas el cual se ajustara de acuerdo con el cronograma y presupuesto que sea asignado

 INSTITUTO NACIONAL DE SALUD PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	CUADRO CONTROL DE MANDO PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL										Versión: 00
	FOR-A03.2060-008										2021-01-29
Responsable Diligenciamiento:									Fecha de Diligenciamiento:		
PLANEACIÓN						SEGUIMIENTO					
PROGRAMA/TEMA	OBJETIVO	ALCANCE	ACTIVIDADES	FECHA ESTIMADA	#	%	FECHA DE EJECUCIÓN	RESPONSABLE EJECUCIÓN	EVIDENCIA/REGISTRO	#	%

**FOR-A03.2060-008 Cuadro Control de Mando Plan de Conservación Documental**

## 9. GESTIÓN DEL RIESGO

Durante el ciclo vital de los documentos existen agentes contaminantes que pueden afectar el acervo documental, debido al manejo, custodia e instalaciones donde se conservan, por ello es importante a partir del diagnóstico, determinar riesgos que puedan afectar su preservación, con el fin de mitigar causas y consecuencias a futuro.

Para ello es importante poner en práctica las siguientes actividades:

- ✓ Realizar sensibilización a los funcionarios del INS en caso de una emergencia
- ✓ Cerciorar áreas de salidas de emergencia
- ✓ Identificar elementos que impliquen riesgos en el manejo de la documentación
- ✓ Realizar mantenimiento en las áreas locativas donde haya conservación de documentos

TIPO DE RIESGO	CAUSA	DEFINICIÓN	CONSECUENCIA
Desastre natural	Naturaleza	Son todas las catástrofes que se pueden presentar de manera natural como lo son terremotos, incendios, inundaciones, etc.	Pueden causar daños físicos en el mobiliario y depósitos de archivo. Además ocasiona pérdida total o parcial de la información.
Medio ambientales	Medio ambiente	Son los producidos por cambios de temperatura, humedad, luz, radiación y contaminaciones.	Pueden causar daños físicos en medios magnéticos en el mobiliario y depósitos de archivo. Además ocasiona pérdida total o parcial de la información.
Antropogénicos	Mal uso	Son los daños que causa el hombre por la mala manipulación de los documentos.	Ocasiona pérdida total o parcial de la información.
Pérdida de la información	Mala administración	Traspapelar información que reposa en los archivos.	Imposibilitar el normal funcionamiento de la Entidad, debido a la falta de información.
Fallas tecnológicas	Mala administración	Fallas en la prestación del servicio del sistema informático.	Imposibilitar el normal funcionamiento de la Entidad.

## 10. PLAN DE PRESERVACION DIGITAL A LARGO PLAZO

### Definición:

Conjunto de principios, políticas, estrategias y acciones específicas que tiene 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 considere necesario, tomado de los fundamentos de la preservación digital a largo plazo del AGN.

El presente plan está basado en los lineamientos brindados en el documento de “*Fundamentos de preservación digital a largo plazo*” publicado por el AGN, el cual orienta para tomar medidas necesarias de conservación de atributos de los documentos como; integridad, autenticidad, perdurabilidad, accesibilidad, uso y fiabilidad de la información a largo plazo.

Al mismo tiempo este documento pretende alinear conceptos y criterios de conservación existentes al interior de la entidad, mediante acciones y tácticas con el fin de preservar los documentos digitales del INS.

### 10.1 Objetivo General:

Este plan tiene como objetivo llevar a cabo acciones a corto, mediano y largo plazo, que conlleven a la preservación de los documentos que se encuentran en medio digital, que se reciben y producen en el Instituto Nacional de Salud en cada una de las etapas de su ciclo vital, basados en la normatividad vigente, permitiendo a través de una metodología y estrategias la preservación adecuada de los documentos electrónicos.

Llevar a cabo acciones para la preservación de los documentos digitales en cada etapa de su ciclo vital, a partir de estrategias y medios que permitan su conservación, de igual manera mantengan intactas sus características como; autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad, que estos puedan ser objeto de prueba en futuros actos administrativos, legales e históricos.

### 10.2 Objetivos Específicos:

- ✓ Asegurar la preservación de características de los documentos como; integridad, autenticidad, perdurabilidad, accesibilidad, uso y fiabilidad de la información a largo plazo
- ✓ Administrar de manera correcta y oportuna documentos electrónicos del INS
- ✓ Establecer acciones que permitan minimizar riesgo de pérdida de documentos electrónicos durante su ciclo vital
- ✓ Sensibilizar a los funcionarios del INS sobre la administración y preservación de los documentos digitales

### 10.3 Alcance

Este Plan va dirigido a todos y cada uno de los funcionarios del INS, que en ejercicio de sus funciones asuma el manejo de documentos electrónicos de la dependencia.

Para ello se llevarán a cabo actividades, procesos, procedimientos que permitan comprender a los funcionarios los fundamentos de la preservación digital, al mismo tiempo implementar la normativa y técnicas aplicables para facilitar las buenas prácticas de la preservación de los documentos digitales que se reciben y generan en el INS.

Los documentos que serán objeto de preservación a largo plazo pasarán por el proceso de valoración, y evaluación de riesgos, allí se definirá su permanencia y accesibilidad.



Tipos de información más comunes



## 11. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

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

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

**Archivo digital:** es un archivo que una organización opera, que puede formar parte de una organización más amplia, de personas y sistemas, que ha aceptado la responsabilidad de conservar información y mantenerla disponible para una comunidad designada.

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

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

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

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

**Firma Digital:** Datos que cuando se adjuntan a un documento digital, permiten identificar la autenticidad e integridad.

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

**Gestión de Riesgos:** Mecanismos de control que permiten evidenciar posibles amenazas, con el fin de tomar medidas de prevención, reducción y/o eliminación.

**Metadatos:** Datos relativos a otros datos, por lo general muy estructurados y codificados para su procesamiento e interrogación por computadora.

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

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

**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.

**Programa de Preservación:** Conjunto de disposiciones (y de los responsables de tomarlas) destinadas a garantizar la accesibilidad permanente a los materiales digitales.

**Repositorio digital:** Sistema informático donde se almacena la información de una organización con el fin de que sus miembros la puedan compartir (traducción definición TERMCAT). Un depósito de documentos digitales, cuyo objetivo es organizar, almacenar, preservar y difundir en modo de acceso abierto (Open Access). Archivo centralizado donde se almacenan y administran datos y

Documentos electrónicos y sus metadatos (definición según ENI).

**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<sup>9</sup>.

**Software:** conjunto de los programas de cómputo, procedimientos, reglas, documentación y datos asociados, que forman parte de las operaciones de un sistema de computación.

**Soporte digital:** también se le llama soporte digital. Es el material físico, tal como un disco (CD, DVD, etc.), cinta magnética, disco duro o sólido usado como soporte para almacenamiento de datos digitales.

## Recursos necesarios.

Los que se deben tener en cuenta para el desarrollo de un Plan de conservación documental en la Entidad:

**Normativos.** En virtud del cumplimiento de las disposiciones que rigen la legislación archivística, lineamientos internos de la gestión de los procesos, estándares nacionales e internacionales de calidad.

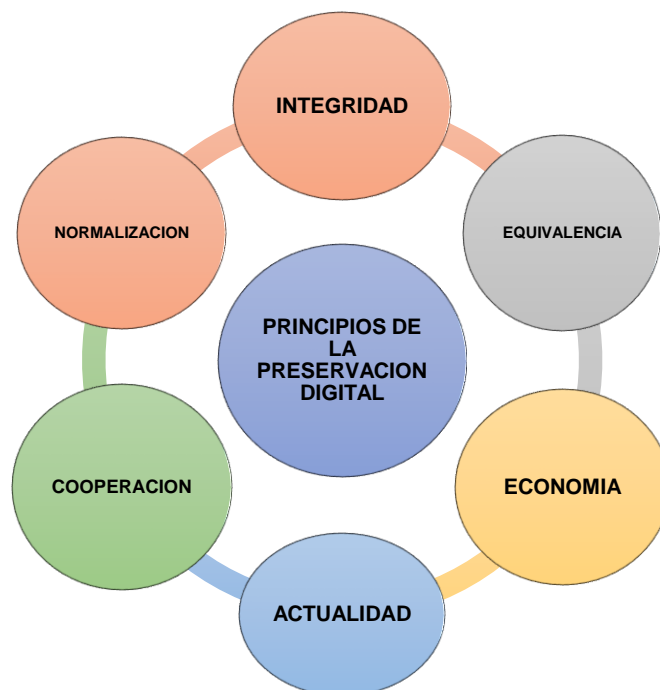
**Humanos:** Equipo conformado por personal profesional, tecnólogos, técnicos auxiliares, con formación en documentación y archivos de gestión, digitalización de documentos, manejo de software documental, mecanismos que fortalezcan el aprendizaje y formación del personal.

**Económicos:** Contar con los recursos disponibles presupuestales mediante la asignación de partidas del presupuesto anual de funcionamiento el cual es asignado a la entidad, por la nación para cada vigencia

**Tecnológicos:** Disponibilidad de plataforma tecnológica adecuada y actualizada conformada por equipos de cómputo, sistemas de gestión documental para el manejo de la información electrónica, equipos para realizar la digitalización de documentos de óptimo rendimiento, escáneres, entre otros.

**Físicos:** Instalaciones óptimas para el manejo y almacenamiento del archivo digital en condiciones libres de humedad, polvos, filtraciones de agua, iluminación suficiente.

## 12. PRINCIPIOS DE LA PRESERVACION DIGITAL



**Integridad:** se debe asegurar el contenido informativo, su estructura y contexto.

**Equivalencia:** Ante alguna modificación no se debe alterar la forma y el valor documental

**Economía:** Se debe asegurar la sostenibilidad técnica y económica de la preservación digital.

**Actualidad:** Se debe mantener la capacidad de evolucionar de ajustarse a los cambios y añadir nuevas prestaciones y servicios.

**Cooperación:** Compartir de manera conjunta soluciones, con otros archivos digitales existentes.

**Normalización:** Lineamientos y herramientas basados en normas y buenas prácticas.

## 13. POLITICA DE PRESERVACION DIGITAL DENTRO DE LA GESTION DEL ESTADO

Tomado de la guía Fundamentos de preservación digital del AGN, por ser de carácter importante consideramos necesario destacar:

1. Recurso valioso y activo importante dentro de la institución
2. Evidencia de la gestión de la administración pública
3. Requiere de condiciones de conservación y preservación.

4. Garantía de transparencia en la gestión pública y rendición de cuentas.
5. Necesario para el desarrollo legal, cultural, o histórico de la institución.
6. Fundamental para preservar y proteger los derechos de los ciudadanos.

## 14. RESPONSABILIDADES

El Plan de Preservación Digital a largo plazo implica asumir la responsabilidad institucional en la adaptación de políticas, estrategias, procesos y procedimientos tendientes a asegurar la perdurabilidad y accesibilidad de los documentos digitales por el tiempo que sea necesario.

Se definen los siguientes roles para la ejecución del Plan de Preservación Digital:

### 14.1 Matriz De Asignación De Responsabilidades

ITEM	ACTIVIDAD	Rol 1	Rol 3	Rol 4	Rol 5	Rol 6
		Responsable				
		Líder grupo de gestión documental	Profesional del grupo de gestión documental	Oficina de Tecnologías de Información y Comunicaciones	Director/jefe/Líder Dependencia	CIGD
<b>1</b>	<b>PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL</b>					
<b>1.1</b>	<b>Inicio</b>					
1.1.1	Presentar Plan de Preservación Digital	R				
1.1.1.1	Revisión y Aprobación del Plan					R
1.1.1.1.1	Puesta en marcha del Plan de Preservación Digital	R	R			
1.1.1.1.1	Seguimiento del Plan		R			
<b>2</b>	<b>DIAGNÓSTICO</b>					
2.1	Realizar mesas de trabajo con las dependencias del Ins	R	R	R	R	
2.1.1	Realizar selección de documentos objeto de preservación		R		R	
<b>3</b>	<b>DISEÑO DEL SISTEMA</b>		R	R		
3.1	Aseguramiento de los documentos electrónicos			R		

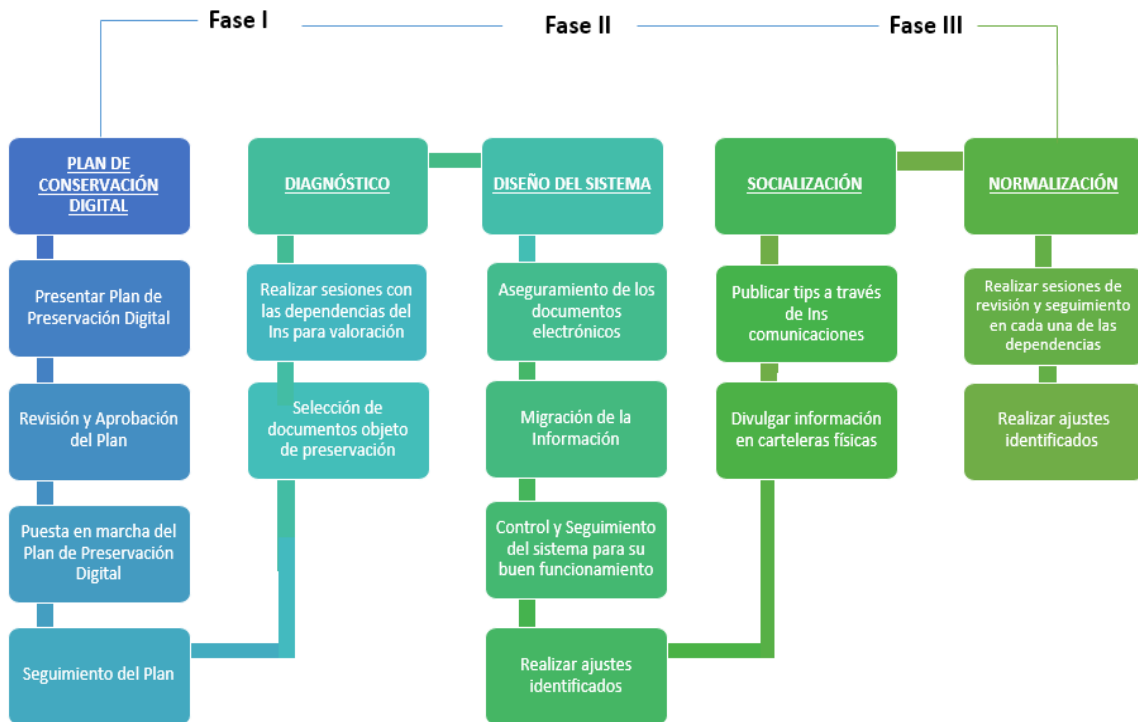
ITEM	ACTIVIDAD	Rol 1	Rol 3	Rol 4	Rol 5	Rol 6
		Responsable				
3.1.1	Migración de la Información			R		
3.1.1.1	Control y Seguimiento del sistema para su buen funcionamiento	R	R	R		
3.1.1.1.1	Realizar ajustes identificados	R	R	R		
<b>4</b>	<b>SOCIALIZACIÓN</b>		R			
4.1	Publicar tips a través de Ins comunicaciones		R			
4.1.1	Divulgar información en carteleras físicas					
<b>5</b>	<b>NORMALIZACIÓN</b>	R	R			
5.1	Realizar sesiones de revisión y seguimiento	R	R	R	R	
5.2	Realizar ajustes identificados	R	R	R	R	

## 15. PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL

### 15.1 Metodología

La metodología del Plan de Preservación Digital constituye acciones a corto mediano y largo plazo, que permite implementar estrategias para la preservación de los documentos electrónicos que se reciben y generan al interior del Instituto, este plan se integra con el Programa de Conservación Documental ya que estos dos son componentes del SIC, en los subprogramas del Plan de Conservación, hay actividades encaminadas en la misma dirección que es la conservación y preservación de documentos tanto físicos como electrónicos o digitales.

Se establecen las siguientes actividades para la ejecución e implementación del Plan de Preservación Digital:



## 16. CONDICIONES GENERALES PARA LA PRESERVACIÓN DIGITAL

Los documentos electrónicos que entrarán en proceso de preservación deben haber cumplido su tiempo de retención en las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental, deben ser aceptados previamente con el fin de validar que son; legibles, descifrables, recuperables y sobre todo estén protegidos de agentes que puedan afectar características importantes como; autenticidad, integridad, confidencialidad, fiabilidad.

## 17. ACCIONES DE PRESERVACIÓN

### 17.1 Articulación de la Preservación Digital con la Política de Seguridad de Información

Para llevar a cabo la implementación del Plan de Preservación Digital, es necesario articularlo con la Política de Seguridad de Información, de acuerdo con lo contemplado en las normas ISO- 27000. En ellas se determinan factores de riesgo y la manera de evitarlos y/o mitigarlos.

El análisis de riesgo de seguridad acoge las directrices de la norma NTC-ISO/TR 18128:2016 Evaluación del riesgo en procesos y sistemas se registros por lo cual es importante definir las estrategias de prevención y control aplicables al archivo digital teniendo en cuenta las principales amenazas.

## **Principales amenazas:**

- Errores en medios de almacenamiento, hardware, software, comunicaciones, operaciones.
- Caída de servicios de red
- Desastres naturales.
- Ataques externos e internos
- Obsolescencia del hardware , software, formatos, medios,
- Quiebra económica,
- Pérdida del contexto de metadatos

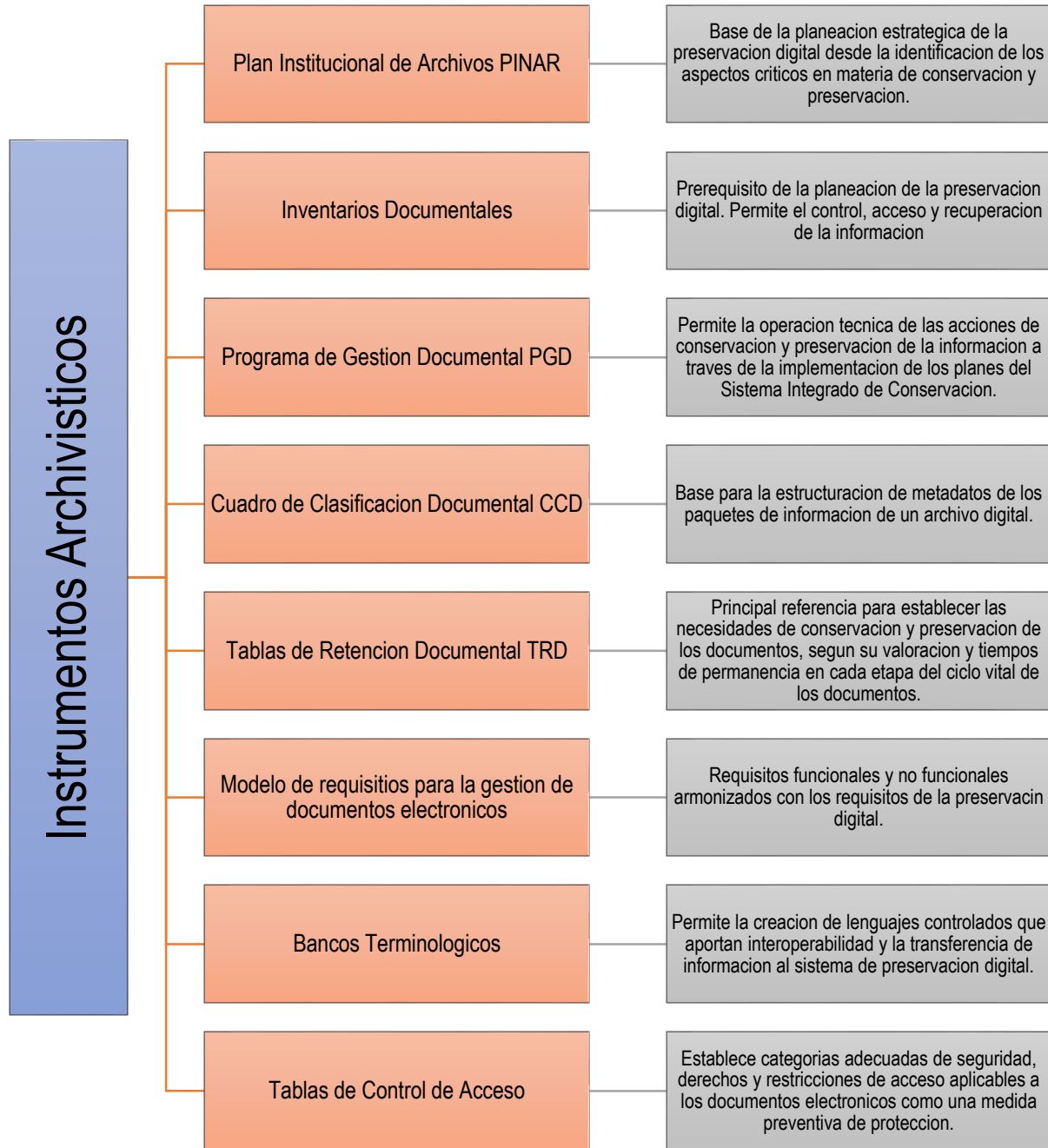
## **Medidas preventivas:**

- Obsolescencia: para soportes, formatos y software a través de migración, actualización y renovación.
- Errores tecnológicos: técnicas de backup, almacenamiento soportes de cinta magnética, sistemas RAID
- Pérdida del contexto: uso de metadatos para preservación

## 17.2 Articulación de la Preservación Digital con los Instrumentos Archivísticos

Debido a que los instrumentos archivísticos cuentan con características instrumentos archivísticos, esto permite complementar algunos ítems como; metadatos, control, acceso a la información, confidencialidad y tiempos de retención entre otros, con la preservación digital importantes, se hace necesaria la articulación del Plan.

De conformidad con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 para articular las actividades de preservación de la entidad con los instrumentos archivísticos.





### 17.3 Desarrollo de procedimientos de preservación digital

El Plan de Preservación Digital se compone además de cuatro (04) procedimientos importantes para su implementación, estos son:

- ✓ Procedimiento de administración del sistema de preservación digital
- ✓ Procedimiento de selección de medios de almacenamiento digital.
- ✓ Procedimiento de identificación y análisis de las colecciones digitales a preservar.
- ✓ Procedimiento de transferencias documentales electrónicas.

Los procedimientos mencionados anteriormente deben ser armonizados con los procedimientos del SIG.

### 17.4 Articulación de la preservación digital la gestión del riesgo de la entidad

Una de las actividades que se deben llevar a cabo en la implementación del Plan de Preservación Digital, es la identificación de riesgos en cada una de las etapas del ciclo vital de los documentos, con ello generar medidas de prevención ante una ocurrencia. En relación con lo anterior se debe trabajar con la NTC-ISO/TR 18128:2016 que establece *Evaluación del riesgo en procesos y sistemas de Registros*, así como tener presente el siguiente ciclo; *Identificación del riesgo, análisis del riesgo y evaluación del riesgo*, conducido por la NTC-ISO 31000:2011 de *Gestión del riesgo*.

## 18. REFERENCIAS NORMATIVAS

Archivo General de la Nación. Acuerdo 006. Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI “Conservación de Documentos” de la ley 594 de 2000.

Archivo General de la Nación. Decreto 2609. Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, artículos 58 y 59 de la ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de gestión documental para todas las entidades del Estado.

Instituto Colombiano de Normas Técnicas ICONTEC – Archivo General de la Nación.

Instituto Colombiano de Normas Técnicas ICONTEC – Archivo General de la Nación. Archivo Electrónico.

Instituto Colombiano de Normas Técnicas ICONTEC – Archivo General de la Nación. Gestión de Documentos. Información almacenada electrónicamente. Recomendaciones para la Integridad y la Fiabilidad.

Ministerio de Comercio, Industria y Turismo. Decreto 2364 de 2012. Por medio del cual se reglamente el Artículo 7 de la Ley 527 de 1999 sobre la firma electrónica y se dictan otras disposiciones. 2012.

Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. Dirección de Gobierno en Línea.

Archivo General de la Nación. Cero papel en la administración pública.

Ley 594 DE 2000 Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. TITULO XI. CONSERVACION DE DOCUMENTOS. Artículo 46. Conservación de documentos. Los archivos de la Administración Pública deberán implementar un SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN – SIC en cada una de las fases del ciclo vital de los documentos

Decreto 1080 de 2015. Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura. Parte VIII. Título II patrimonio archivístico.

Acuerdo 07 del 29 de junio de 1994. Reglamento General de Archivos. Capítulo VII. Conservación de Documentos.

Acuerdo 11 de 1996 Establece criterios de conservación y organización de documentos.

Acuerdo 47 de 2000 Desarrolla el artículo 43 del capítulo V Acceso a los Documentos del Archivo del AGN del Reglamento General de Archivos “Restricciones por razones de Conservación”.

Acuerdo 49 de 2000 Desarrolla el artículo 61 del capítulo 7 “Conservación de Documentos...”, del Reglamento General de Archivos sobre “Condiciones de edificios y locales destinados a archivos”

Acuerdo 50 de 2000 Desarrolla el artículo 49 del título VII “Conservación de documentos...”, del Reglamento General de Archivos sobre “Prevención de deterioro de los documentos de archivos y situaciones de riesgo”

Acuerdo 38 de 2002 Desarrolla el artículo 15 de la Ley General de Archivos sobre Responsabilidad del servidor público frente a los documentos y archivos.

Acuerdo 42 de 2002 Establece los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplan con 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.

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.

## 19. BIBLIOGRAFÍA

Ley 594. (14, julio, 2000). Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Bogotá D.C., 2000.

Archivo General de La Nación. Guía Sistema Integrado de Conservación. *Manual Implementación de un Programa de Gestión Documental - PGD.* Bogotá: ([https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura\\_Web/5\\_Consulte/Recursos/Publicaciones/V8\\_Guia\\_Sistema\\_Integrado\\_de\\_Conservacion](https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Consulte/Recursos/Publicaciones/V8_Guia_Sistema_Integrado_de_Conservacion), s.f.)

Colombia. Archivo General de la Nación: <https://normativa.archivogeneral.gov.co/>

Colombia. Ministerio de Cultura. Archivo General de la Nación. *Manual. Formulación del Plan Institucional de Archivos.* Bogotá: El Archivo, 2014.

ICONTEC. *Norma Técnica Colombiana. Medición de Archivos.* Bogotá: El Instituto, 2001.

Colombia. Presidencia de la República. *Decreto No. 2609.* Bogotá: La Presidencia, 2012.

Acuerdo 060. Bogotá: AGN, 2000.

INSTITUTO COLOMBIANO DE NORMAS TÉCNICAS. Norma técnica de medición de archivos. Bogotá: ICONTEC, 2001. NTC 5029

INSTITUTO COLOMBIANO DE NORMAS TÉCNICAS. Materiales para documentos de archivo con soporte papel. Características de calidad. Bogotá: ICONTEC, 2008. NTC 5397

INSTITUTO COLOMBIANO DE NORMAS TÉCNICAS. Información y documentación requisitos para el *almacenamiento de material documental.* Bogotá: ICONTEC, 2012. NTC 5921

Colombia. Departamento Administrativo de la Función Pública [En línea 2019 <https://www.funcionpublica.gov.co/>