

	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN	SIC
		VERSION: 2
PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL		

Sistema Integrado de Conservación Documental

SIC

Fondo Nacional del Ahorro S.A.

2024

Tabla de contenido

1.INTRODUCCIÓN	
2.OBJETIVO GENERAL.....	6
3.OBJETIVOS ESPECIFICOS	6
4.ALCANCE	7
5.RESPONSABILIDAD	7
6.METODOLOGÍA.....	7
6.1. DISEÑO DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN – SIC.....	8
7.PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	9
7.1 Programas de Conservación Preventiva.....	9
7.1.1 PROGRAMA DE CAPACITACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN	9
7.1.1.1 Introducción	9
7.1.1.2 Objetivo.....	10
7.1.1.3 Alcance	10
7.1.1.4 Metodología	10
7.1.1.5 Actividades	12
7.1.1.6 Recursos.....	12
7.1.1.7 Responsables	13
7.1.1.8 Cronograma	13
7.1.1.9 Presupuesto.....	14
7.1.1.10 Gestión del Riesgo.....	15
7.1.2 PROGRAMA DE INSPECCIÓN Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE ALMACENAMIENTO E INSTALACIONES FÍSICAS.....	15
7.1.2.1 Introducción.	15
7.1.2.2 Objetivo.....	15
7.1.2.4 Metodología	16
7.1.2.5 Actividades	19
7.1.2.6 Recursos.....	21
7.1.2.7 Responsables	21
7.1.2.8 Cronograma	22

7.1.2.9 Presupuesto.....	22
7.1.2.10 Gestión del Riesgo.....	22
7.1.3 PROGRAMA DE SANEAMIENTO AMBIENTAL: DESINFECCIÓN, DESRATIZACIÓN Y DESINSECTACIÓN.....	23
7.1.3.1 Introducción	23
7.1.3.2 Objetivo.....	23
7.1.3.3 Alcance	23
7.1.3.4 Metodología	24
7.1.3.5 Actividades	24
7.1.3.6 Recursos.....	28
7.1.3.7 Responsables	28
7.1.3.9 Presupuesto.....	29
7.1.3.10 Gestión del Riesgo.....	30
7.1.4 PROGRAMA DE MONITOREO Y CONTROL DE CONDICIONES AMBIENTALES.....	30
7.1.4.1 Introducción	30
7.1.4.2 Objetivo.....	30
7.1.4.3 Alcance	30
7.1.4.4 Metodología	31
7.1.4.5 Actividades	33
7.1.4.6 Recursos.....	34
7.1.4.7 responsables.....	34
7.1.4.8 Cronograma.....	34
7.1.4.9 Presupuesto.....	35
7.1.4.10 Gestión del Riesgo.....	35
7.1.5 PROGRAMA DE ALMACENAMIENTO Y RE-ALMACEMANIENTO.....	35
7.1.5.1 Introducción	35
7.1.5.2 Objetivo.....	36
7.1.5.3 Alcance	36
7.1.5.4 Metodología	36
7.1.5.5 Actividades	39
7.1.5.6 Recursos.....	40
7.1.5.7 Responsables	41

7.1.5.8 Cronograma	41
7.1.5.9 Presupuesto	42
7.1.5.10 Gestión del Riesgo	42
7.1.6 PROGRAMA DE PREVENCIÓN DE EMERGENCIAS Y ATENCIÓN DE DESASTRES DE ARCHIVOS	42
7.1.6.1 Introducción	42
7.1.6.2 Objetivo	43
7.1.6.3 Alcance	43
7.1.6.4 Metodología	43
7.1.6.5 Actividades	55
7.1.6.6 Recursos	58
7.1.6.7. Responsables	58
7.1.6.8 Cronograma	59
7.1.6.9 Presupuesto	59
7.1.6.10 Gestión del Riesgo	59
7.2. PROGRAMA DE CONSERVACIÓN – RESTAURACIÓN	60
7.2.1 Introducción	60
7.2.2 Objetivo	60
7.2.3 Alcance	60
7.2.4 Metodología	60
7.2.5 Actividades	63
7.2.6 Recursos	66
7.2.7 Responsables	67
7.2.8 Cronograma	67
7.2.9 Presupuesto	68
7.2.10 Gestión del Riesgo	68
8. PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO	68
8.1 Introducción	68
8.2 Objetivo	69
8.3 Alcance	69
8.4 Metodología	69
8.5 Recursos	83

8.6 Responsables	83
8.7 Cronograma.....	84
8.8 Presupuesto.....	85
9. GESTIÓN DE RIESGOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN	86
10. CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN	87
11. GLOSARIO.....	95
12. BIBLIOGRAFIA	100
13. ANEXOS.....	101

1. INTRODUCCIÓN

El acuerdo No. 006 del 15 octubre 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", estableció en su artículo 1°. objeto del Sistema Integrado de Conservación – SIC, lo siguiente: *“La implementación del SIC tiene como finalidad, garantizar la conservación y preservación de cualquier tipo de información, independientemente del medio o tecnología con la cual se haya elaborado, manteniendo atributos tales como unidad, integridad, autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad, accesibilidad, de toda la documentación de una entidad desde el momento de la producción, durante su período de vigencia, hasta su disposición final, de acuerdo con la valoración documental”*.

En tal sentido y para efectos de dar cabal cumplimiento a la normatividad vigente, se ha diseñado el presente instrumento archivístico, a través del cual la sociedad cuenta con los lineamientos y directrices que le permiten garantizar a través del tiempo las características y atributos tanto de los documentos de archivo creados en medios físicos y/o análogos como de los documentos digitales y/o electrónicos de archivo.

Es importante mencionar que el Sistema Integral de Conservación del Fondo Nacional del Ahorro S.A., está articulado con las directrices del Archivo General de la Nación, los preceptos del artículo 96 del Estatuto Orgánico del Sistema Financiero y los lineamientos emitidos por la Superintendencia Financiera de Colombia en sus diferentes conceptos relacionados con los tiempos tanto para la conservación y eliminación de los documentos.

Con base en los resultados del diagnóstico integral de archivo anexo a este plan; se formularon los Planes de Conservación Documental y de Preservación Digital a Largo Plazo para el Fondo Nacional del Ahorro S.A., en el cual se detallan las estrategias, programas y actividades que deben ser implementados para garantizar la implementación efectiva del Sistema Integrado de Conservación.

2. OBJETIVO GENERAL

Implementar acciones o estrategias a corto, mediano y largo plazo tendientes a garantizar la conservación de los documentos a través del tiempo que hayan sido recibidos o creados en cualquiera de las fases de los procesos del Fondo Nacional del Ahorro S.A, independientemente del formato en el cual se hayan originado, sean físicos, electrónicos, con el fin de lograr la preservación y conservación documental en cumplimiento con la misión de la sociedad.

3. OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Conocer las actividades específicas desarrolladas en cada uno de los planes o programas de conservación preventiva necesarios para la

implementación del Sistema Integrado de conservación - SIC.

- Concientizar a los funcionarios de la sociedad sobre la importancia de realizar una adecuada gestión y conservación de los documentos físicos, para efectos de garantizar su integridad, disponibilidad y accesibilidad por parte de las personas autorizadas para el cumplimiento de los procesos misionales de la sociedad o para futuras investigaciones, mitigando los riesgos de pérdida o deterioro de la información.
- Implementar estrategias de control y seguimiento de los programas de conservación preventiva, con el propósito de que estos sean parte de la rutina institucional garantizando la continuidad del SIC.
- Controlar las condiciones de humedad relativa y temperatura de las áreas de depósito y exigir el cumplimiento de la norma en los depósitos del custodio.
- Controlar biodeterioro en los depósitos de archivo desarrollando acciones necesarias para garantizar su conservación física de los documentos.

4. ALCANCE

El Sistema Integrado de Conservación contempla la identificación de los aspectos críticos y las brechas del esquema de conservación actual identificados en el informe de Diagnóstico Integral de Archivos, hasta la implementación de los planes de conservación documental que incluyen la medición de su efectividad.

Aplica para todas las áreas del Fondo Nacional del Ahorro S.A., incluyendo sus puntos de atención, las cuales, en ejercicio de sus funciones y responsabilidades asignadas, producen documentos, tramiten o manejen información institucional de importancia para el patrimonio documental de la Entidad; así como para el Archivo de Gestión Centralizado ubicado en la sede principal de la Entidad y el depósito externo contratado por la Entidad, para el almacenamiento y custodia de documentos de archivo, en cualquier soporte.

5. RESPONSABILIDAD

La dependencia responsable de liderar la ejecución de las actividades para dar cumplimiento a la normatividad vigente y el fortalecimiento del Sistema Integrado de Conservación SIC corresponde al proceso de Gestión Documental en cabeza de la Gerencia Administrativa.

6. METODOLOGÍA

6.1. DISEÑO DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN – SIC

La metodología de implementación a seguir será la elaboración e implementación de las actividades de los Planes de conservación Documental y programas determinados, y el Plan de Preservación a largo plazo, siguiendo los lineamientos de la Guía para la Elaboración e Implementación del Sistema Integrado de Conservación, expedida por el AGN en marzo de 2018.

El Sistema Integrado de Conservación planteado para el Fondo Nacional del Ahorro S.A., está conformado por el 'Plan de Conservación Documental' y dentro de este se definirán las recomendaciones y actividades que se deben desarrollar para su ejecución, de acuerdo con los seis programas de conservación preventiva –según el acuerdo 006 del 2014 del AGN– y que se describen en la gráfica No.1 y el "Plan de Preservación Digital a Largo Plazo", *que tienen como fin implementar los programas, estrategias, procesos y procedimientos, tendientes a asegurar la preservación a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo, manteniendo sus características de autenticidad, integridad, confidencialidad, inalterabilidad, fiabilidad, interpretación, comprensión y disponibilidad a través del tiempo establecido en el mismo acuerdo.*¹

¹ Acuerdo No.06 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". Archivo General de la Nación. Consulta en: <https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=61770>



Grafica No.1- Programas de conservación preventiva para la implementación del Sistema Integrado de

Este documento está diseñado sobre la base de los resultados obtenidos en el Diagnóstico Integral de Archivos realizado al Archivo de Gestión Centralizado y a las instalaciones del Archivo Central e Histórico, y que tiene como propósito contribuir al fortalecimiento de todas las acciones que viene adelantando la entidad para conservar adecuadamente su patrimonio documental

7. PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

7.1 Programas de Conservación Preventiva

El plan de conservación documental está conformado por 6 programas de conservación preventiva, cuyo propósito es lograr una adecuada conservación a largo plazo de la documentación en todas las etapas de su ciclo vital garantizando las características de autenticidad, integridad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y disponibilidad durante el transcurso del ciclo vital.

7.1.1 PROGRAMA DE CAPACITACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN

7.1.1.1 Introducción

La capacitación y sensibilización del funcionario público (de planta o contratista) del Fondo Nacional del Ahorro S.A., es lo más importante para garantizar la

conservación y preservación de documentos. El proceso y cuidado que se debe dar a los documentos independiente de su soporte es vital para la preservación de la información, razón por la cual se encuentra alineado al Plan Institucional de capacitaciones de la Entidad, Programa específico del PGD y al plan estratégico de recursos humanos establecido para cada una de las áreas de la entidad, por tanto, se deberán realizar acciones tendientes a la adopción de una cultura orientadas a crear mecanismos y acciones que el personal debe implementar para el correcto manejo, almacenamiento y preservación de la información y de los soportes que la contienen.

El desarrollo del capital humano y su formación es importante para llevar a cabo todas las actividades de los programas del Sistema Integrado de Conservación, los funcionarios deben estar comprometidos y tener sentido de pertenencia por la entidad, conocer la importancia de la conservación de los soportes documentales mediante la sensibilización a través de capacitaciones constantes y eficaces realizando seguimiento a las mismas.

7.1.1.2 Objetivo

Crear conciencia sobre la responsabilidad en la conservación y organización de los archivos y concertar mecanismos para la preservación del material documental, mediante capacitaciones a todo el personal de la sociedad que le permita crear conciencia relacionada con la conservación del patrimonio documental de la entidad.

7.1.1.3 Alcance

Aplica para todos los funcionarios públicos (de planta o contratista) de la sociedad tanto para el personal nuevo que requiera una inducción, así como para el personal antiguo, que requiera reinducción según sea el caso. Este método se debe implementar en todos los puntos de atención del Fondo Nacional del Ahorro S.A., a nivel nacional ya que en el desarrollo de sus funciones reciben, producen y envían documentos en diferentes medios.

7.1.1.4 Metodología

La metodología aplicada para el cumplimiento de este programa tiene dos (2) públicos objetivo. El primero consiste en el desarrollo de temáticas de conservación generales, como normatividad vigente en aspectos de conservación, que es la conservación y su impacto de acuerdo con las fases de archivo y el ciclo vital del documento, entre otros temas generales y va dirigido a todas las áreas de la entidad incluyendo los puntos de atención a nivel nacional.

El segundo, tiene un propósito metodológico por lo que se dirige a las áreas de la entidad, es el caso de la metodología de limpieza en espacios de almacenamiento

documental, manejo y buenas prácticas para la conservación documental, así como el uso de implementos de protección personal.

Proceso para la Capacitación

La capacitación debe ser una actividad planificada y permanente, cuyo propósito general es preparar, desarrollar e integrar al personal mediante la exposición de conocimientos, el desarrollo de habilidades y de actitudes necesarias para el mejor desempeño en el cumplimiento de sus funciones, de igual manera, adaptarlos a las exigencias cambiantes del entorno. Para hacer efectivas las jornadas de capacitación se debe involucrar a todo el personal de la entidad y al personal del archivo en custodia, para esto se recomienda emplear diferentes estrategias de aprendizaje como talleres, exposiciones, cursos, visitas e investigaciones, entre otros, con el objeto de realizar una constante retroalimentación en materia archivística y de conservación.

El personal debe ser capacitado en cada uno de los 'Programas de conservación preventiva' los instructivos, formatos y demás documentos anexos, adicionalmente, se deben realizar capacitaciones puntuales en los siguientes temas:

- ✓ Normas de bioseguridad de los soportes documentales.
- ✓ Uso adecuado y obligatorio de elementos de protección personal.
- ✓ Manipulación adecuada de la documentación y las unidades de conservación.
- ✓ Identificación, manipulación y separación de documentos afectados por los agentes de biodeterioro.
- ✓ Limpieza de unidades de almacenamiento, mobiliario y documentos.
- ✓ Manejo de los extintores y sistemas de alarmas y equipos de atención de emergencias.
- ✓ Medidas antes, durante y después de una emergencia.

Proceso de reinducción

La reinducción se aplica al personal antiguo de la sociedad bien sea cuando se evidencie que el personal no esté cumpliendo o aplicando la normatividad o cuando se evidencie que no haya comprendido algún procedimiento, instructivo o diligenciamiento de formatos.

Una vez realizada la inducción, capacitación y reintroducción se debe realizar un control para conocer si los temas tratados fueron asimilados por el personal, así como llevar registro y seguimiento de estas con ayuda de los siguientes formatos para tomar las respectivas medidas correctivas y de control:

- GH-FO-116 Formato Evaluación de Capacitación
- GH-FO-163 Formato de Evaluación Impacto de Capacitación
- GH-FO-070 Formato de Asistencia a Eventos y Capacitaciones

7.1.1.5 Actividades

Dentro de las actividades necesarias para llevar a cabo el proceso de capacitación se encuentran:

- Elaboración de los contenidos temáticos a capacitar.
- Realización de videos o presentaciones.
- Charlas o conferencias.
- Diseño de evaluaciones para analizar y evaluar los conocimientos adquiridos de los funcionarios.
- Se deben realizar mínimo tres veces al año, o cada vez que sea necesario por rotación de personal.
- Las capacitaciones relacionadas con conservación documental deben ser organizadas y ejecutadas por el encargado del custodio del Archivo Central e Histórico contratado por la sociedad.
- Las capacitaciones deben ser lideradas por profesionales con perfiles y experiencia específica en gestión documental, microbiología y restauración según sea el caso.
- Cuando se requiera realizar capacitaciones en temas como atención de emergencias, manejo de extintores, brigadas de emergencia y otros temas específicos que no sean de conocimiento del encargado del área, se debe solicitar a la Gerencia Administrativa o a la Gerencia de Gestión Humana, quienes prestarán el apoyo y acompañamiento necesario. En caso de ser necesario y de que la temática de la capacitación incluya temas tales como evacuación y uso de sistemas de extinción de incendios, se debe solicitar apoyo a la ARL.

7.1.1.6 Recursos

HUMANO	• Profesionales idóneos que se encarguen de realizar las capacitaciones, liderado por el proceso de Gestión Documental y los aliados estratégicos de la Entidad, se podrá solicitar apoyo a la Gerencia Administrativa y la Gerencia de Gestión Humana.
TÉCNICO	• Computadores • Video Beam • Televisores • Carteles
LOGÍSTICOS	• Salas de reunión • Salas de capacitación • Auditorio
FINANCIEROS	• Se debe destinar recursos económicos para el caso en que se necesite el alquiler de los espacios de capacitación • Para el material didáctico y publicitario. • En caso de ser necesario se requiere presupuesto para el pago de capacitadores externos. • Presupuesto para los casos en que se generen viáticos para las capacitaciones en los puntos de atención a nivel nacional

7.1.1.7 Responsables

El cumplimiento y desarrollo del programa de capacitación y sensibilización es responsabilidad de la Gerencia Administrativa en cabeza del proceso de Gestión Documental, quien debe incluir en el plan de capacitación de la entidad el cronograma, metodología y temáticas; igualmente debe hacer el respectivo control y seguimiento a los recursos requeridos para su desarrollo.

7.1.1.8 Cronograma

El cronograma asignado se tomará del Plan No.3 del Plan Institucional de Archivos – PINAR:

ITEM	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ENTREGABLE
1	Rediseñar y articular con Gestión Humana (PIC) una estrategia de gestión del cambio y capacitación que incluya el proceso de inducción, capacitaciones permanentes, capacitación especializada en GD para áreas involucradas, capacitación a usuarios y reentrenamiento.	Gerencia Administrativa Proceso Gestión Documental Gerencia Gestión Humana		Anual	Planeación de Capacitaciones Gestión Documental
2	Ejecutar el Cronograma de Capacitación en Gestión Documental - PIC, permanente y puntual de aplicación de TRD con el apoyo del contratista del servicio especializado en Gestión.	Gerencia Administrativa Proceso Gestión Documental Gerencia Gestión Humana		Anual	GSO-GH-FO-033 Formato de Evaluación Impacto de Capacitación GSO-GH-FO-009 Formato de Asistencia a Eventos y Capacitaciones
3	Diseñar, aprobar e implementar en el sistema de gestión del desempeño de los funcionarios responsables del proceso de Gestión Documental en la sociedad un indicador de cumplimiento de la función archivística.	Gerencia Administrativa Proceso Gestión Documental Gerencia Gestión Humana		Anual	Sistema de Gestión del Desempeño actualizado
4	Medir el Impacto proceso de Capacitación en funcionarios	Gerencia Administrativa Proceso Gestión Documental Gerencia Gestión Humana		Anual	Evaluaciones de Desempeño funcionarios responsables PGD

7.1.1.9 Presupuesto

Los recursos económicos para las capacitaciones programadas serán asignados por la Gerencia de Gestión Humana en el Plan Institucional de Capacitación – PIC, teniendo en cuenta los viáticos que se puedan generar en los desplazamientos a los puntos de atención nacional que los requiera.

7.1.1.10 Gestión del Riesgo

- Falta de sentido de pertenencia de los funcionarios del Fondo Nacional del Ahorro S.A., con respecto a la valoración de la documentación generada por los mismos.
- Falta de conocimiento de la importancia de la conservación de los acervos documentales de la sociedad.
- No diligenciamiento de los formatos evidenciando el incumplimiento al control de programas del SIC.
- Inasistencia a las capacitaciones, generando posible pérdida de la información toda vez que no existe claridad sobre el manejo adecuado y la conservación de los documentos.

7.1.2 PROGRAMA DE INSPECCIÓN Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE ALMACENAMIENTO E INSTALACIONES FÍSICAS.

7.1.2.1 Introducción.

El Programa de inspección y mantenimiento de instalaciones se realiza de una manera periódica tanto para el Archivo de Gestión Centralizado ubicado en la sede principal de la sociedad y el depósito externo contratado por la sociedad, para el almacenamiento y custodia de documentos de con el fin de supervisar y verificar el estado de conservación de los materiales constructivos y acabados del edificio; también verifica los factores de alteración relacionados con las redes eléctricas, redes hidráulicas, materiales inflamables y focos de suciedad que produzcan gran cantidad de material particulado en las instalaciones de almacenamiento de archivo. Garantizando el adecuado almacenamiento, custodia y seguridad de la información, mediante una adecuada limpieza y mantenimiento preventivo a las instalaciones y sistemas de almacenamiento identificando los factores de alteración en redes de energía, tuberías, techos pisos e identificar posibles focos de suciedad o materiales que acumulen polvo y mugre.

7.1.2.2 Objetivo

Mantener en adecuadas condiciones físicas y mantenimiento apropiado, las instalaciones y mobiliario de archivo propio y el depósito externo contratado por la Entidad con el fin de prevenir deterioro o pérdida documental.

7.1.2.3 Alcance

Este programa aplica para el mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones de la sede principal, los puntos de atención de la sociedad y a las bodegas del Contratista del servicio especializado en Gestión Documental para el almacenamiento, custodia, conservación y preservación de los soportes documentales.

7.1.2.4 Metodología

Para el mantenimiento preventivo de las instalaciones físicas es recomendable abarcar tres líneas de acción: inspección, mantenimiento y limpieza, así mismo se realizará control periódico al archivo de gestión centralizado y a las bodegas del contratista del servicio especializado en gestión documental mediante el formato *GSO-GD-FO-018LISTA DE CHEQUEO CONDICIONES DE BODEGAS DESTINADAS A LA CONSERVACIÓN DEL ARCHIVO CENTRAL DEL FNA.*

Recomendaciones para la inspección:

- Inspección de tomas eléctricas y cableado: Es importante revisar el buen estado del cableado, tomas corrientes, interruptores de encendido y apagado de luz, la caja de tacos o fusibles y las bombillas.
- Inspección de desagües y tuberías: Identificar aquellas anomalías en el funcionamiento de cualquiera de los puntos que hacen parte de la red y que se encuentren dentro de los depósitos, como una tubería rota o deforme y la presencia de charcos de agua en el piso o la estantería. El riesgo es mayor en época de lluvias, porque la probabilidad de inundación en los depósitos que limitan con sistema de desagüe aumenta.
- Inspección del estado de conservación de muros, pisos y techos: Teniendo en cuenta la función de estos elementos estructurales, es importante realizar un monitoreo de su condición general, en cuanto fisuras y humedades.
- Inspección del estado de conservación de puertas: La verificación del buen funcionamiento de los puntos de acceso consiste en que estos elementos abran y cierren sin ruidos ni rechinos, los marcos y vanos deben estar completos y evitar la acumulación de suciedad en las esquinas. Las manijas y chapas deben estar ajustadas, completas y cerrar con llave, así como su ingreso restringido a los depósitos de archivo.
- Inspección de estado de conservación de estantería y archivadores: El estado de limpieza y estabilidad estructural de estos elementos es de gran importancia, teniendo en cuenta su función. De tal manera, que la verificación debe incluir que no tengan manchas de grasa, suciedad acumulada, polvo, rastros de telarañas entre otros.

Recomendaciones de mantenimiento:

- Establecer las necesidades y prioridades de mantenimiento, reparación o renovación que requieren las instalaciones tanto propias como a las bodegas del contratista del servicio especializado en Gestión Documental para el almacenamiento, custodia, conservación y preservación de los soportes documentales.
- Realizar mantenimiento periódico de la pintura en las instalaciones, la cual debe tener propiedades ignífugas, y tener el tiempo de secado necesario evitando el desprendimiento de sustancias nocivas para la documentación.
- Para la iluminación artificial, se deben emplear lámparas de luz fluorescente de baja intensidad, las cuales deben estar protegidas por láminas de acrílico o policarbonato para evitar que el líquido de los balastos afecte los documentos si se llegan a romper.
- Las lámparas deben ubicarse sobre los pasillos y no sobre la estantería, ya que de esta forma pueden evitarse problemas relacionados con el derrame de sustancias corrosivas en caso de que se quemen los balastos, o bien, por la caída de alguna fuente luminosa que se rompa.
- Las fuentes luminosas se deben colocar por lo menos a un metro de distancia de los documentos, para reducir la intensidad luminosa.
- La estantería debe ser metálica, recubierta con pintura horneada, con la estructura sólida y resistente para sostener el peso de los acervos documentales (acuerdo 001 del 2024 del AGN).
- La estantería debe ubicarse a una distancia mínima de 20 cm de las paredes y muros para promover una adecuada circulación de aire y la balda inferior debe estar a una distancia mínima de 10 cm del piso para proteger la documentación en caso de inundación, golpes y partículas de polvo (acuerdo 001 del 2024 del AGN).
- Revisión periódica de cargue y vencimiento de los extintores asignados para los depósitos de archivo.
- Para el archivo de gestión centralizado se asignará cámara (s) de seguridad con el fin de asegurar que el ingreso del personal sea solo autorizado e impedir la pérdida de información, para el archivo central deberá contar con un sistema de seguridad que comprende tanto cámaras de seguridad como personal de vigilancia.

Recomendaciones de limpieza:

Para realizar una buena limpieza y desinfección de las áreas, mobiliarios y documentos, es indispensable contar con los siguientes equipos e insumos:

- Aspiradora multiusos de filtro de agua
- Baldes plásticos.
- Desinfectante
- Implementos de seguridad (bata, gorro, guantes, tapabocas y gafas de seguridad).
- Agua, traperos, detergente.
- Formatos para registro y control.
- Alcohol antiséptico al 70 % dispuesto en aspersores.
- Jabón líquido antibacterial para lavado de manos, antes y después de la limpieza.
- Toallas de papel desechables.

Las personas que llevan a cabo el aseo están las medidas de protección personal y la implementación de las siguientes acciones:

- Realizar la limpieza de instalaciones y estantería de acuerdo con lo establecido en el cronograma de la empresa contratada para tal fin.
- El desinfectante no se debe aplicar nunca sobre los documentos, su uso es solo para la infraestructura y mobiliarios de estas áreas.
- En caso de que se contrate empresas para limpieza u otra actividad, se debe asignar un responsable de la supervisión de las labores, el cual debe estar pendiente de que se realicen las actividades conforme lo planeado y que no se ponga en riesgo la salud del personal o la conservación de los soportes documentales.
- Elaborar un cronograma de limpieza que incluya: pisos, paredes, estantería, cajas, luminarias y muebles llevando registros para cada uno de ellos.
- Supervisar los procesos de limpieza y verificar que se realicen de manera adecuada y de acuerdo con el cronograma.
- Tener en cuenta que mientras trabaja, deberá evitar el contacto directo de los dedos o de las manos con el resto del cuerpo.
- Lavarse las manos antes y después de consumir alimentos, ir al baño, tocarse los ojos, la nariz o la boca, manipular documentos y al ingresar o salir del depósito de archivo.
- La limpieza de las unidades de almacenamiento y documentos siempre se debe hacer en seco, usando aspiradora con filtro de agua, con cepillo de cerdas suaves.
- Nunca aplicar agua u otro producto líquido directamente sobre cajas, carpetas o sobre el material documental, ni realizar limpieza con trapo húmedo sobre las unidades de almacenamiento.
- Para la limpieza de documentos, se debe disponer de un sitio específico y

aislado del resto de documentación. El sitio debe ser ventilado, con buena iluminación y disponer de superficies de trabajo amplias, de tal manera que permitan la manipulación adecuada de las unidades acorde con su formato.

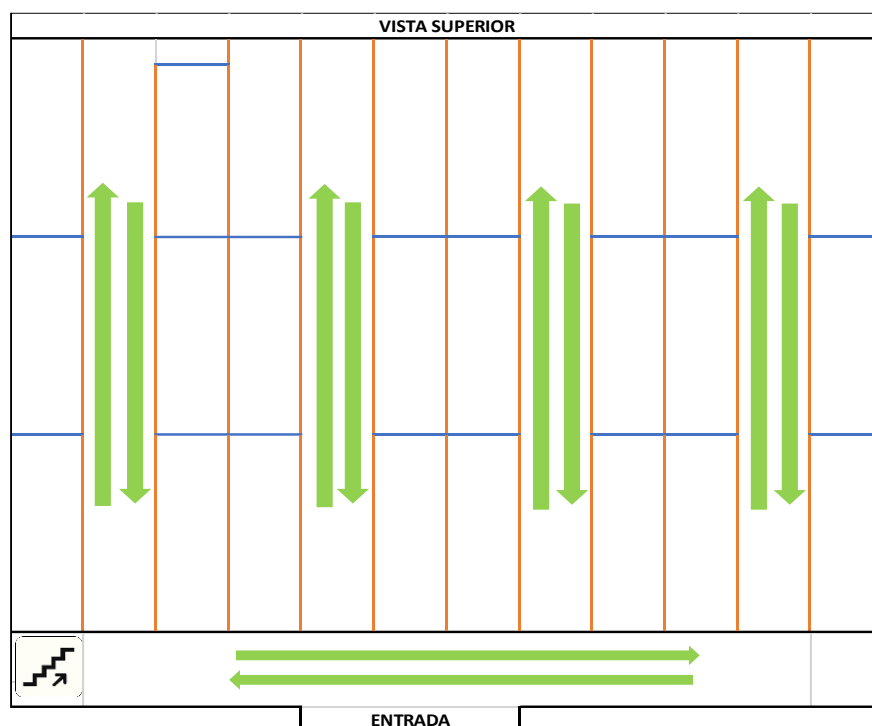
7.1.2.5 Actividades

Dentro de las actividades a realizar para el cumplimiento de este programa se llevará a cabo lo siguiente:

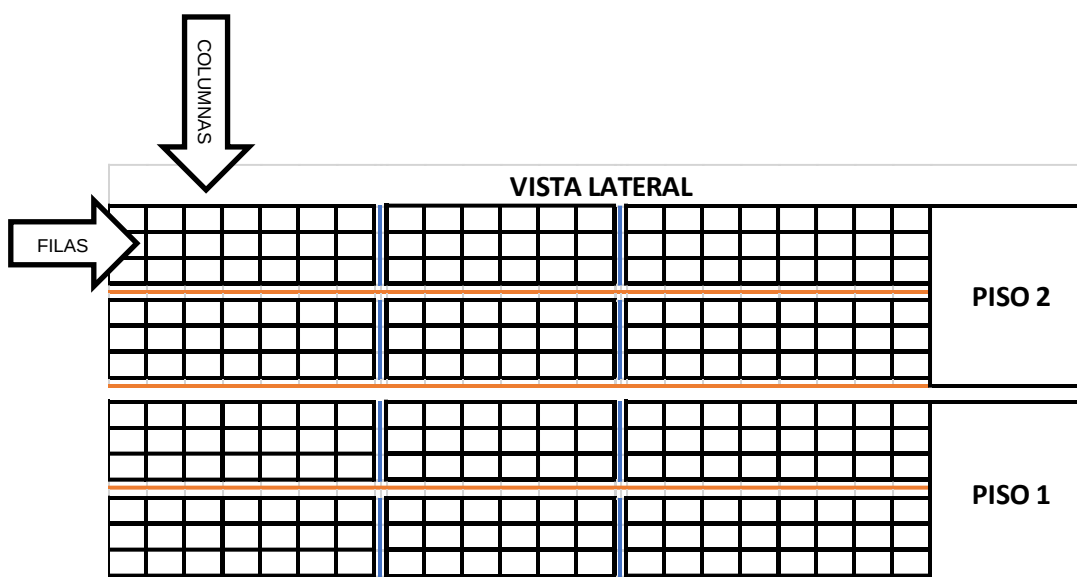
- Limpieza completa Cada seis (6) meses
- Limpieza general de unidades de almacenamiento Cada tres (3) meses
- Limpieza de rutina
- Mantenimiento de estantería
- Recarga de extintores
- Calibración de sensores de humo Anual.
- Calibración de equipos de medición de temperatura y humedad, Anual.

Inspección periódica de los depósitos de archivo mediante el formato *GSO-GD-FO-018 LISTA DE CHEQUEO CONDICIONES DE BODEGAS DESTINADAS A LA CONSERVACIÓN DEL ARCHIVO CENTRAL DEL FNA.*

PLANO DE ESTANTERIA DEL ARCHIVO DE GESTION CENTRALIZADO:



Grafica No.2 Plano Estantería Archivo de Gestión Centralizado



El archivo de gestión centralizado se compone de estantería industrial de 22 entrepaños distribuidos en dos pisos, la ubicación de las cajas referencia X300 se realizará por filas y posiciones de izquierda a derecha, siempre ubicándose en frente de cada entrepaño.

7.1.2.6 Recursos

HUMANO	• Personal de servicios de limpieza de áreas • Profesionales para el seguimiento y control del programa
TÉCNICO	• Computadores • Herramientas y elementos de protección personal • Formatos de registro de limpieza y mantenimiento de las instalaciones.
LOGÍSTICOS	• Cronograma para limpieza de áreas y unidades de almacenamiento • Inspección y mantenimiento de instalaciones.
FINANCIEROS	• Los recursos necesarios para la compra de materiales destinados al desarrollo de la actividad de limpieza y/o mantenimiento de las bodegas de almacenamiento de archivo

7.1.2.7 Responsables

El cumplimiento y desarrollo del programa es responsabilidad del proceso de Gestión Documental, quien debe hacer el respectivo control y seguimiento a los recursos requeridos para su desarrollo. Así mismo estará como responsable la Gerencia Administrativa en los casos en que intervenga la empresa de servicio de limpieza contratada y en la compra que se requiera de materiales y/o equipos para el mantenimiento del Archivo de Gestión Centralizado. El contratista del servicio especializado en gestión documental asumirá la responsabilidad de los gastos e insumos que la bodega del archivo central requiera.

7.1.2.8 Cronograma

ITEM	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ENTREGABLE
1	La limpieza de pisos en áreas de trabajo y áreas de archivo.	Gerencia Administrativa Proceso Gestión Documental Contratista del servicio especializado en gestión documental		Diariamente	Formato de registro de limpieza de la empresa contratada.
2	Limpieza de estantería y unidades de conservación.	Gerencia Administrativa Proceso Gestión Documental Contratista del servicio especializado en gestión documental		2 veces al mes	Formato de registro de limpieza de la empresa contratada.
3	Inspección del Archivo de Gestión Centralizado y el Archivo Central, incluyendo mantenimiento de estantería.	Gerencia Administrativa Proceso Gestión Documental Contratista del servicio especializado en gestión documental		Cada seis (6) meses	GSO-GD-FO-018 lista de chequeo condiciones de bodegas destinadas a la conservación del archivo central del FNA. Informe
4	Mantenimiento y compra de equipos de medición (incluye los sensores de humo, carga de extintores y cámaras de seguridad)	Gerencia Administrativa Proceso Gestión Documental Contratista del servicio especializado en gestión documental		Anual	GSO-GD-FO-018 lista de chequeo condiciones de bodegas destinadas a la conservación del archivo central del FNA. Informe

7.1.2.9 Presupuesto

Los recursos económicos asignados surgirán en el momento en que se requiera la compra de algún equipo y/o para mantenimiento del mobiliario propio del Fondo Nacional del Ahorro S.A., mientras que el presupuesto asignado para adecuaciones y/o compras de equipos para el Archivo Central e Histórico lo asumirá el contratista del servicio especializado en gestión documental.

7.1.2.10 Gestión del Riesgo

- El deterioro de la infraestructura y no garantizar el almacenamiento y

seguridad para la conservación documental dificulta la ejecución del programa.

- Acumulación de material particulado que genera deterioros fisicoquímicos en la documentación y propicia el crecimiento de microorganismos.
- Posible pérdida de información ya que no se tiene claridad por parte de los funcionarios sobre el manejo adecuado y conservación de los documentos.
- No hay control ni seguimiento del programa, esto debido al no diligenciamiento de los formatos.

7.1.3 PROGRAMA DE SANEAMIENTO AMBIENTAL: DESINFECCIÓN, DESRATIZACIÓN Y DESINSECTACIÓN.

7.1.3.1 Introducción

Los espacios destinados para el almacenamiento documental, son el principal foco de conformación de plagas como por ejemplo los roedores que usan el papel para hacer nidos, o el crecimiento de agentes biológicos como los hongos y los insectos, debido a la falta de mantenimiento, al control de ingreso de plagas y a la falta de aseo en las instalaciones se presenta la proliferación de estas especies, por lo cual es necesario implementar un programa preventivo y correctivo en determinadas circunstancias, razón por la cual el programa de saneamiento ambiental, está orientado a manejar y prevenir estos factores de deterioro de la documentación.

7.1.3.2 Objetivo

Implementar un programa de vigilancia, control y protección que prevenga a los depósitos de almacenamiento documental el ingreso o aparición de plagas manteniendo los espacios libres de agentes biológicos que puedan representar riesgo para la salud del personal o para la conservación de los documentos.

7.1.3.3 Alcance

Este programa aplica para el archivo de gestión centralizado ubicado en la sede principal, y a las bodegas del contratista del servicio especializado en gestión documental para el almacenamiento, custodia, conservación y preservación de los soportes documentales.

7.1.3.4 Metodología

Uno de los principales factores que inciden en la conservación de los soportes documentales, corresponde a los microorganismos, insectos y roedores, los cuales son capaces de generar deterioros de tipo biológico, químico y físico, que a largo plazo se traduce en pérdida de información. Así mismo, estos contaminantes pueden causar enfermedades para las personas, por lo cual es de suma importancia ejercer control en su proliferación, con el fin de garantizar condiciones adecuadas de salubridad para el personal del Fondo Nacional del Ahorro S.A., y contribuir en el campo de la conservación preventiva del patrimonio documental que se custodia en las oficinas y los archivos de las entidades.

En este aspecto la sociedad debe llevar a cabo programas de limpieza y jornadas de desinfección ambiental y fumigación para evitar la dispersión de estos agentes contaminantes, con el fin de garantizar la conservación de las unidades documentales de una manera metódica. Es importante tener en cuenta que las sustancias que se utilicen para la limpieza de las unidades deben poseer una composición química que no afecte el medio físico en el que está impresa la documentación, e igualmente no afecte la humedad relativa del ambiente. El procedimiento completo de saneamiento ambiental de los espacios de archivo debe incluir tres aspectos:

- La desinfección, encaminada a reducir y controlar microorganismos (hongos y bacterias).
- La desinsectación para erradicar invertebrados asociados a los espacios de archivo como termitas, cucarachas, polillas, que pueden llegar a ocasionar daños considerables en la documentación.
- La desratización que garantizará que roedores no empleen los materiales de archivo como nidos.

7.1.3.5 Actividades

Proceso de limpieza:

La Limpieza es uno de los programas más importantes para la conservación preventiva del material documental. Una limpieza inadecuada o la falta de ella es en muchos casos la causa de daños costosos y algunas veces irreparables. La acumulación del polvo y suciedad, unida a condiciones elevadas de humedad relativa, genera el desarrollo de microorganismos y la formación de manchas sobre el material documental. La limpieza se realizará según los lineamientos establecidos

en la ***Guía de Limpieza y Desinfección de Archivos***², y las recomendaciones definidas en el presente programa.

Para alcanzar los objetivos de este programa, se deben adelantar las siguientes actividades en las áreas de depósito y oficinas, donde se produzca y manipule documentación:

- Mantener bajo control los niveles de humedad relativa y temperatura es importante para prevenir la existencia de microorganismos e insectos.
- Hacer limpieza periódica de pisos, estantería, cajas y documentos para evitar la acumulación del polvo y la proliferación de microorganismos e insectos.
- Retirar el exceso de polvo con una aspiradora o bayetilla humedecida.
- Identificar los focos de contaminación biológica y las entradas de agentes bióticos en las áreas de almacenamiento y oficinas.
- Realizar inspecciones en el exterior del edificio para detectar la existencia de nidos de roedores, cucarachas, etc., y así exterminarlos.
- Evaluar el estado de conservación de la documentación, grados de deterioro y actividad del agente contaminante.
- Evitar la acumulación de basuras en el exterior e interior del depósito porque son una fuente de alimento y nidos para roedores e insectos.
- Instalar elementos de protección contra plagas en los espacios de almacenamiento como rejillas, mallas, anjeos, entre otros.
- Antes de aplicar los procesos de desinfección, desinsectación y desratización, todas las áreas del depósito deben estar limpias y organizadas, así como la no presencia de personas al interior de los depósitos de archivo, objetos personales expuestos o alimentos.
- Contratar el servicio especializado por empresas certificadas para el control de plagas. El control se debe realizar mínimo dos veces al año y el personal encargado debe disponer de todo el equipo de protección industrial, las actividades de desinfección, desinsectación y desratización preferiblemente los sábados cuando no hay jornada laboral, con el fin de evitar la circulación de personas en las áreas.

² Instructivo de limpieza y desinfección de áreas y de documentos de archivo – Archivo General de la Nación

- Elaborar un cronograma de saneamiento ambiental (desinfección, desinsectación y desratización) de áreas, el cual debe ser periódico para evitar la propagación de plagas de insectos o de hongos.
- El control de plagas lo debe realizar la misma empresa que administra la custodia del acervo documental.
- Solicitar la ficha técnica y de seguridad de los productos utilizados (insecticidas, rodenticidas y desinfectantes), la cual debe indicar el tipo de producto, así como la frecuencia y modo de aplicación, lugares donde se aplica y tiempos de espera, así como las recomendaciones que se deben seguir después del tratamiento realizado en el depósito.
- Solicitar el certificado de control de plagas para llevar los registros y certificados del control.

Saneamiento Ambiental:

El saneamiento ambiental, debe incluir siempre tres actividades: desinfección, desinsectación y desratización, las cuales ejercen control de los diferentes agentes, como los son microorganismos, insectos y roedores, respectivamente; que tienen como propósito garantizar un ambiente salubre para los funcionarios de la entidad, sin embargo, dentro de este programa se deben contemplar dichas labores enfocadas y particularizadas a los depósitos de archivo, así:

Desinfección (hongos, bacterias y levaduras):

- La desinfección se debe realizar por una empresa certificada con una frecuencia mínima de una (1) vez al año en el archivo de gestión centralizado y dos (2) veces al año en el archivo central e histórico.
- Se debe realizar un proceso periódico de limpieza y desinfección manual a nivel de pisos, muros y mobiliario con productos que garantice mejores resultados en los procesos de nebulización, esto con una ocurrencia mínima mensual.
- El método aplicado para la desinfección será por nebulización, utilizando productos recomendados para archivos como por ejemplo los amonios cuaternarios de amplio espectro que no afecten el papel.
- No se permitirá el acceso al personal durante la ejecución del proceso.

- No se retirarán los documentos del lugar.

Desinsectación (insectos):

- La fumigación se debe realizar a toda la infraestructura física que compone a los depósitos de archivo y a donde se adelantan labores con la documentación, empleando productos que no afecten la conservación de los documentos alterando las propiedades físicas y químicas, sin que representen un riesgo para la salud del personal que manipula la documentación.
- No aplicar productos insecticidas directamente sobre el material documental, los productos deben aplicarse con mucho cuidado sobre las esquinas de los pisos, paredes y techos evitando el contacto con la documentación
- La desinsectación para depósitos de archivo y áreas de procesos técnicos debe realizarse mínimo una vez al año, por medio de una fumigación por aspersión con productos y dosis adecuada según el criterio y evaluación de la empresa prestadora del servicio.
- Durante y después del tratamiento de desinsectación se deben seguir las medidas de seguridad recomendadas por la empresa que ejecuta el tratamiento.

Desratización (roedores):

- La presentación del rodenticida debe ser en forma de pellets o bloques. No usar sustancias líquidas o polvos porque se pueden esparcir fácilmente hasta llegar a los documentos y podrían afectar la salud del personal que ingresa a los depósitos.
- Esta actividad se debe realizar en todas las instalaciones del Fondo Nacional del Ahorro S.A., y a las bodegas del Contratista del servicio especializado en gestión documental para el almacenamiento, custodia, conservación y preservación de los soportes documentales.
- La frecuencia del control se realizará de acuerdo con las características de cada una de las áreas y zonas climáticas objeto de tratamiento. Sin embargo, se debe llevar a cabo mínimo cada tres meses.
- Se empleará un agente rodenticida que sea eficaz, de fácil aplicación, que no emita olores, ni genere descomposición en los animales que lo consuman

y se aplicará en las dosis que se requiera según las necesidades.

7.1.3.6 Recursos

HUMANO	• Empresa certificada con experiencia en control integrado de plagas. • Profesional para el seguimiento y control del programa
TÉCNICO	• Equipos de fumigación • Cajas de inspección, trampas y jaulas, cebo, elementos para limpieza y desinfección, implementos de protección personal (guantes, tapabocas, overol, gorro y gafas de seguridad). • Formatos de registro de limpieza y control de fumigaciones
LOGÍSTICOS	• Cronograma de actividades de limpieza y saneamiento • Cronograma de control de plagas • Registro generados por la empresa contratada
FINANCIEROS	• Los recursos necesarios para la compra de materiales destinados al desarrollo de la actividad de limpieza y fumigación de las bodegas de almacenamiento de archivo

7.1.3.7 Responsables

El cumplimiento y desarrollo del programa es responsabilidad del proceso de Gestión Documental, quien debe hacer el respectivo control y seguimiento a los recursos requeridos para su desarrollo. Así mismo estará como responsable la Gerencia Administrativa en los casos en que intervenga la empresa especializada y certificada para realizar el saneamiento ambiental y en la compra que se requiera de materiales y/o equipos para la limpieza y fumigación del Archivo de Gestión Centralizado. El contratista del servicio especializado en gestión documental asumirá la responsabilidad de los gastos e insumos que los depósitos de archivo requieran.

7.1.3.8 Cronograma

ITEM	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ENTREGABLE
1	Fumigación	Gerencia Administrativa Proceso Gestión Documental. Contratista del servicio especializado en gestión documental	Trimestral archivo central Semestral archivo de gestión centralizado		Certificado de fumigación con la descripción de los productos utilizados. GSO-GD-FO-015 formato de saneamiento ambiental en bodegas de archivo GSO-GD-FO-014 formato de limpieza y desinfección de áreas de archivo
2	Desinsectación	Gerencia Administrativa Proceso Gestión Documental. Contratista del servicio especializado en gestión documental	Semestral		Certificado de fumigación con la descripción de los productos utilizados. GSO-GD-FO-015 formato de saneamiento ambiental en bodegas de archivo GSO-GD-FO-014 formato de limpieza y desinfección de áreas de archivo
3	Desratización	Gerencia Administrativa Proceso Gestión Documental. Contratista del servicio especializado en gestión documental	Trimestral		Certificado de fumigación con la descripción de los productos utilizados. GSO-GD-FO-015 formato de saneamiento ambiental en bodegas de archivo GSO-GD-FO-014 formato de limpieza y desinfección de áreas de archivo

7.1.3.9 Presupuesto

Los recursos económicos asignados surgirán en el momento en que se requiera la compra de materiales y/o equipos para la limpieza y fumigación del mobiliario propio del Fondo Nacional del Ahorro S.A., El contratista del servicio especializado en gestión documental asumirá la responsabilidad de los gastos e insumos que los

depósitos de archivo requieran.

7.1.3.10 Gestión del Riesgo

- Pérdida de los documentos y la información contenida en estos por la falta de implementación de un programa integrado de control de plagas.
- Acumulación de material particulado que genera deterioros fisicoquímicos en la documentación y propicia el crecimiento de microorganismos.
- No hay control ni seguimiento del programa, esto debido al no diligenciamiento de los formatos.

7.1.4 PROGRAMA DE MONITOREO Y CONTROL DE CONDICIONES AMBIENTALES.

7.1.4.1 Introducción

Con la implementación del ‘Programa de monitoreo y control de las condiciones ambientales’, es posible evaluar el entorno climático de los espacios de almacenamiento documental, mediante el seguimiento del comportamiento de los factores de mayor incidencia en la conservación de los soportes documentales: luz, temperatura, humedad relativa, ventilación y contaminantes atmosféricos, sin embargo con la implementación del “Plan para la Gestión de Archivos Descentralizados y Modelo de Administración de Archivos Físicos”, establecido en Plan Institucional de Archivos – PINAR, se mitigan los riesgos asociados a condiciones ambientales, dado que la transferencia de archivos debe realizarse cumpliendo estrictamente el cronograma de transferencias establecido para la Entidad hacia las bodegas del contratista del servicio especializado en gestión documental para el almacenamiento, custodia, conservación y preservación de los soportes documentales, donde se encuentra el acervo documental de la sociedad.

7.1.4.2 Objetivo

Aplicar mecanismos y sistemas para el monitoreo y control de las condiciones ambientales en áreas de almacenamiento documental, ya sea el archivo central o el archivo de gestión centralizado.

7.1.4.3 Alcance

Este programa aplica al depósito del archivo de gestión centralizado ubicado en las instalaciones de la sede principal y el archivo central donde se custodia el acervo documental del Fondo Nacional del Ahorro S.A., administrado por el proveedor asignado para tal fin.

7.1.4.4 Metodología

El Fondo Nacional del Ahorro S.A., cuenta con un diagnóstico integral, en el cual se identificaron aspectos que comprometen la conservación documental. De igual manera, se presentaron acciones de mejora, las cuales es necesario que la Entidad empiece a ejecutar para optimizar el impacto del presente programa. El monitoreo de las condiciones ambientales juega un papel importante en la conservación de los documentos, toda vez que, de no tener control en dichos factores, se puede propiciar la aparición de diferentes deterioros en los soportes, como los son de tipo físico, químico o biológico. Por lo anterior, en cumplimiento del acuerdo 001 de 2024³, es importante realizar mediciones de humedad relativa, temperatura, luminosidad y radiación UV. En la siguiente tabla se estipulan los valores recomendados para el almacenamiento de los diferentes soportes:

SOPORTE	HUMEDAD RELATIVA	TEMPERATURA	LUX	UV
Papel	45% a 60%	15°C a 20°C	≤100 LUX	≤ 70 uw/lumen
Fotografías blanco y negro	40% a 50%	15°C a 20°C		
Fotografías color ^a	25% a 35%	< 10°C		
Cintas de video	40% a 50%	10°C a 18°C		

Una mala gestión en el monitoreo y control de condiciones ambientales podría desencadenar factores tales como: desecación, crecimiento de microorganismos, migración de tintas, entre otros. Razón por la cual es necesario contar con los siguientes elementos:

- **Termohigrómetro**

Es un instrumento encargado de realizar la medición continua de los niveles de Humedad Relativa y Temperatura de un lugar. Para un área de almacenamiento documental se recomienda que aproximadamente cada 60mts se instale un dispositivo de medición, permitiendo con ello un monitoreo y control de las condiciones del área en general. Dando paso a una medición de temperatura y humedad relativa eficiente, se recomienda la realización adecuada del mantenimiento y calibración, debido a que estos instrumentos son equipos de suma sensibilidad, realizando el adecuado proceso se garantiza la durabilidad del equipo y la veracidad de los datos.

³ Acuerdo 001 de 2024. “Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones.”

Para la veracidad de los datos se recomienda también instalarlos alejados de las puertas, ventanas o filtros de aire acondicionado, ya que esto puede generar variaciones en los datos registrados por el equipo.

- **Deshumidificador**

Para el control de la humedad, en depósitos de archivo se utiliza el deshumidificador, este aparato reduce la humedad ambiental filtrando el aire de una habitación y depositando el agua resultante de la condensación en un depósito para ello. Bajar los niveles de humedad, permite la protección de la integridad física de los documentos minimizando riesgos de degradación por descomposición, corrosión y oxidación. Para la elección del equipo se debe tener en cuenta:

- Tamaño del depósito para determinar la capacidad requerida
- Cantidad de litros que pueda extraer.
- Tamaño: volumen del equipo para determinar el espacio de ubicación.
- Consumo eléctrico: puede variar mucho según los modelos. Es importante adquirir un equipo que tenga cualidades ecológicas de bajo consumo.

- **Monitoreo y control**

Es importante hacer el monitoreo de las características climáticas internas, en contraposición con las externas, según la ubicación geográfica del archivo, para conocer los valores y fluctuaciones de los factores que tienen una influencia en la conservación documental. Los factores de mayor incidencia en la conservación de los documentos son:

- Iluminación: en el espectro de radiación hay tres tipos: ultravioleta, la luz visible y la infra roja, la UV e IR no son visibles y sus efectos son imperceptibles a corto plazo, sin embargo, son estas dos las que deben limitarse o eliminarse porque son degenerativas para el papel.
- Humedad relativa: el papel, y en general los soportes orgánicos, tienen la particularidad de ser higroscópicos (absorben y liberan humedad). El equilibrio entre la humedad interna con la humedad exterior se rompe cuando hay picos de humedad, causando deterioros.
- Temperatura: puede ser un catalizador de reacciones de oxidación, y junto con la humedad favorecen las condiciones para el crecimiento microbiológico.

Estos dos últimos factores, se pueden medir de manera simultánea, teniendo en cuenta que su comportamiento es dependiente e inversamente proporcional. Mediante el uso de equipos para la medición y registro de las condiciones ambientales como el luxómetro (luz), monitores UV y termo higrómetro (HR % y C°);

es posible definir el comportamiento climático dentro y fuera del archivo, hasta lograr valores en equilibrio que garanticen la perdurabilidad y conservación de los documentos.

Estos monitoreos deben mantenerse, y de ser posible, mejorar la técnica mediante la adquisición de nuevos equipos, pero es una actividad que debe contemplarse dentro de los planes institucionales anuales. Adicionalmente, todas las mejoras que se den a partir de los conceptos técnicos emitidos por la Gerencia Administrativa deben quedar completamente documentadas, con registro fotográfico de la situación inicial, las razones o causas del requerimiento.

- **Monitoreo de humedad relativa y temperatura**

Esta actividad está a cargo de un funcionario del proceso de Gestión Documental, y debe realizarse diariamente, se toman dos (2) registros diarios, uno en la mañana y otro en la tarde, para tener diferentes variables a evaluar. Estos datos son tomados de los termohigrómetros con los que cuentan los depósitos de archivo.

Al realizar el respectivo monitoreo de temperatura, se pueden realizar acciones de mejora que usualmente están relacionadas con adecuaciones locativas o la instalación de equipos que ayuden a regular los agentes medioambientales;

FACTOR DE DETERIORO	MEDIDA DE CONTROL
Humedad relativa superior a 50%	- Instalación de deshumidificadores - Instalación de un sistema automático de aire acondicionado
Temperaturas superiores a 20°C	- Instalación de un aislante térmico que reduzca el flujo de calor y/o temperatura. - Instalación de un sistema automático de aire acondicionado

7.1.4.5 Actividades

- Realizar periódicamente el monitoreo de las condiciones ambientales, con el cual se obtenga como resultado un informe de análisis del comportamiento de los factores, y en caso de ser necesario con recomendaciones al respecto.
- Retirar los deshumidificadores de los depósitos; Estos equipos deben ser vaciados constantemente para garantizar su funcionamiento, lo que hace que en momentos en los que no opera, se presenten picos en las fluctuaciones de la humedad, siendo un mayor problema.
- Se debe evitar la incidencia de la luz directamente sobre los documentos.
- Si se utiliza luminaria fluorescente la misma debe tener filtros UV para cada bombillo.

7.1.4.6 Recursos

HUMANO	• Profesional para el seguimiento y control del programa.
TÉCNICO	• Equipos de medición: datalogger, medidor de UV y de Luz, deshumidificador
LOGÍSTICOS	• Registros de monitoreo. • Mantenimiento y calibración de equipos
FINANCIEROS	• Los recursos necesarios para la compra de equipos destinados al desarrollo de la actividad de monitoreo y control del ambiente en las bodegas de almacenamiento de archivo

7.1.4.7 responsables

El cumplimiento y desarrollo del programa es responsabilidad del proceso de Gestión Documental, quien debe hacer el respectivo control y seguimiento a los recursos requeridos para su desarrollo. Así mismo estará como responsable la Gerencia Administrativa en los casos en que se requiera la compra de los equipos que se requiera para el monitoreo y control del ambiente del Archivo de Gestión Centralizado. El contratista del servicio especializado en gestión documental asumirá la responsabilidad de los gastos e insumos que los depósitos de archivo central requieran.

7.1.4.8 Cronograma

ITEM	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ENTREGABLE
1	Planeación; verificación para determinar la compra de los equipos necesarios para el cumplimiento del programa	Gerencia Administrativa Proceso Gestión Documental Contratista del servicio especializado en gestión documental	Anual		Verificación de bodegas Informe
2	Monitoreo y control: humedad relativa y temperatura.	Gerencia Administrativa	Mínimo 20 registros al mes (días hábiles), cada registro consta de		Informe mensual generado por el sistema del equipo

		Proceso Gestión Documental	dos (2) mediciones: los de la mañana y los de la tarde.	de monitoreo
		Contratista del servicio especializado en gestión documental		
3	Mantenimiento y calibración de los equipos	Gerencia Administrativa Proceso Gestión Documental Contratista del servicio especializado en gestión documental	Anual	Formato de revisión y/o mantenimiento por parte del proveedor

7.1.4.9 Presupuesto

Los recursos económicos asignados surgirán en el momento en que se requiera la compra de materiales y/o equipos para la limpieza y fumigación del mobiliario propio del Fondo Nacional del Ahorro S.A. El contratista del servicio especializado en gestión documental asumirá la responsabilidad de los gastos e insumos que los depósitos de archivo requieran.

7.1.4.10 Gestión del Riesgo

- Falta de presupuesto para la compra de equipos necesarios para el monitoreo y control de ambiente.
- No hay control ni seguimiento del programa, esto debido a la no realización de informes y registro para el control de ambiente.

7.1.5 PROGRAMA DE ALMACENAMIENTO Y RE-ALMACENAMIENTO

7.1.5.1 Introducción

El Programa de almacenamiento y re-almacenamiento tiene el propósito de dar los lineamientos para realizar de manera adecuada el cambio de unidades de conservación, de acuerdo con las necesidades de los documentos teniendo en cuenta el ciclo vital del documento y así mitigar el riesgo de biodeterioro de los documentos en físico, promoviendo las buenas prácticas y uso adecuado del material documental. El programa permite definir y controlar los mecanismos para la administración de los depósitos destinados para la conservación de los archivos de gestión, central e histórico.

7.1.5.2 Objetivo

Realizar un correcto almacenamiento de los soportes documentales, garantizando la conservación de la información contenida en ellos con el fin de garantizar su conservación durante todo el ciclo vital y evitar los deterioros físicos de los documentos mediante el uso de buenas prácticas.

7.1.5.3 Alcance

Este programa aplica al depósito del archivo de gestión centralizado, así como al archivo central donde se custodia el acervo documental del Fondo Nacional del Ahorro S.A.

7.1.5.4 Metodología

El Fondo Nacional del Ahorro S.A., en cabeza de la Gerencia Administrativa ya tiene una estructura del ciclo vital del documento mediante procedimientos definidos, aplicados y ajustados a la normatividad interna, la cual está acorde a sus necesidades específicas. Estos procesos hacen referencia a los tipos documentales y a las etapas del ciclo, sin embargo, se hace necesario incorporar los requerimientos técnicos desde la conservación, tal como el almacenamiento. Las unidades de conservación tienen por objetivo proteger los documentos durante cualquier fase o tipo de archivo en el que se encuentre, ya sea activa o archivo de gestión (etapa de producción o recepción, trámite y distribución), centralizada o archivo central (organización, consulta o conservación) o archivo histórico (conservación y disposición final).

Para estos procedimientos es necesario que todos los funcionarios de las diferentes oficinas de atención a nivel nacional conozcan y estén familiarizados con cada uno de los procesos. Es en esta fase en la que se debe incluir una jornada de capacitación a cada una de las áreas, de tal manera que, adicional al tema del seguimiento e implementación de los procedimientos, se incluya específicamente el tema de almacenamiento para la conservación documental. La inclusión de este tipo de temáticas en el quehacer diario de los funcionarios optimiza el uso de insumos y propende a la conservación documental en cada uno de los ciclos de vida del documento conforme a los procesos del Fondo.

Recomendaciones generales para el almacenamiento:

- ✓ Cumplir con los cronogramas de transferencias al archivo de gestión centralizado y al archivo central, así como los requisitos para ello.
- ✓ No sujetar los documentos con pitas o cauchos, pues este tipo de elementos genera rasgaduras en los documentos.

- ✓ No sobre almacenar documentos en las carpetas ni en las cajas, dado que se pueden generar dobleces y rasgaduras en los soportes.
- ✓ Realizar cambio de cajas o carpetas que se encuentren en mal estado.
- ✓ Usar siempre gancho legajador de plástico y no metálico.
- ✓ Determinar previamente el número total o aproximado de los documentos y de las unidades de conservación necesarias para garantizar la conservación documental y proyectar el crecimiento del volumen de documentación de acuerdo con las Tablas de Retención Documental.
- ✓ Organizar, inventariar y clasificar el archivo, pues la organización no consta únicamente de almacenar en cajas y carpetas, sin control alguno, para lo cual es estrictamente necesario la utilización de las Tablas de Retención Documental.
- ✓ Dar inicio al proceso de transferencias documentales contenido en el “Plan para la Gestión de Archivos Descentralizados y Modelo de Administración de Archivos Físicos”, haciendo seguimiento a todos aquellos puntos de servicio y oficinas administrativas que tengan represamientos en este aspecto. Con este proceso se corrigen las deficiencias relacionadas con utilización inadecuada de cajas X300 o de formatos diferentes a carpetas para la custodia de la documentación y conformación de las unidades documentales, unidades documentales en el piso sin el almacenamiento respectivo, documentación suelta sin encarpetao, represamiento del proceso de transferencia documental, unidades sin inventario y carpetas con un número mayor a 200 folios.

Para los materiales de fabricación de unidades de almacenamiento y conservación se deben tener en cuenta las consideraciones de la Norma Técnica Colombiana NTC 5397:2005.⁴ Sin embargo los materiales de conservación más comunes utilizados en la entidad son:

Cajas referencia X300:

⁴ NTC 5397:2005. Materiales para documentos de archivo con soporte papel. Características de calidad



Dimensiones internas: ancho: 39 cm. x alto: 25.5 cm. X largo: 30 cm.

Dimensiones externas: ancho: 41 cm. x alto: 26.5 cm. x largo: 31.5 cm.

Medidas que se podrán ajustar de acuerdo con el formato de la documentación.

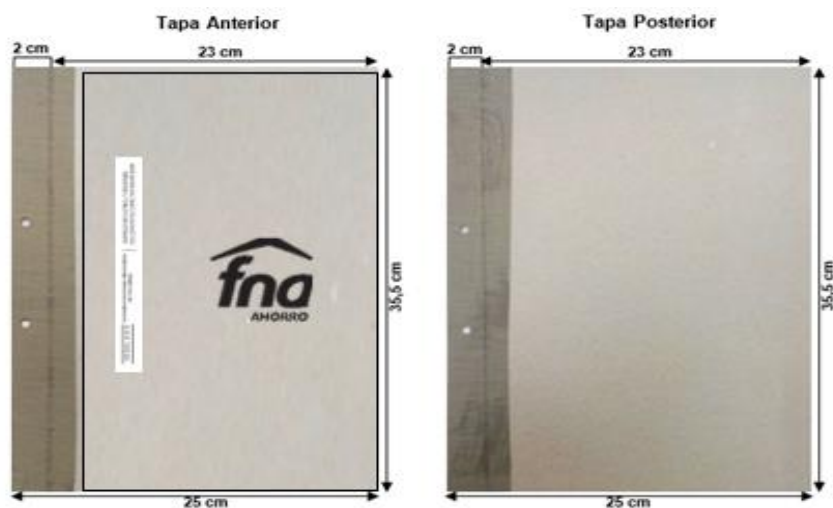
Diseño: Incluye base y tapa suelta; la base con agarraderas laterales para manipulación. Lleva pestañas de ensamble, doble cartón en el fondo, en los cuatro costados de la base y en dos costados de la tapa. Las cajas no deben tener perforaciones que faciliten la entrada de polvo e insectos.

Material: Cajas producidas con cartón kraft corrugado de pared sencilla.

Carpetas tipo tapa yute

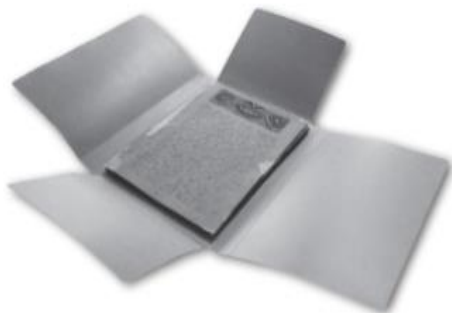
Las especificaciones que deben cumplir los materiales con los cuales se elaboran las carpetas, están dadas en la NTC 4436:1999. Papel para documentos de archivo. Requisitos para la permanencia y la durabilidad, y en la NTC 5397 Materiales para documentos de archivo con soporte papel. Características de calidad:

- Las Tapas debe estar libre de pulpas lignificadas o recicladas, desacidificada
- Deberá tener pH neutro o preferiblemente contar con una reserva alcalina
- Deberá estar libre de partículas metálicas, ceras, plastificantes, residuos de blanqueadores, peróxidos y sulfuro
- Resistente al doblez y al rasgado. El logo se establece de acuerdo con las políticas del área de Comunicaciones en su momento.



Carpetas con Solapas Laterales (Carpeta Cuatro Aletas)

Carpetas que serán utilizadas para el archivo histórico del Fondo Nacional del Ahorro



Dimensiones:

Total: Ancho: 69.5 cm. X largo: 69.5 cm.

De la base central: Ancho: 22 cm. X largo: 35 cm.

De las aletas laterales: Ancho: 22 cm. X largo: 35 cm.

Ancho: 25.5 cm. X largo: 35 cm.

Material: la cartulina debe estar libre de pulpas lignificadas o recicladas, deberá tener pH neutro o preferiblemente contar con una reserva alcalina.

Se recomienda el uso de cartulina desacidificada de mínimo 240 g/m² o propalcote de mínimo 320 g/m².

7.1.5.5 Actividades

- Coordinar con el proveedor de Gestión Documental la revisión del 100% del acervo documental para obtener el inventario de las unidades documentales que presenten las siguientes inconsistencias:
 - Cajas X300 y otras unidades documentales que se encuentran en mal estado, o que muestran indicios de desgaste.
 - Documentación en unidades documentales diferentes a carpetas, como AZ, y legajos.
 - Documentación sin legajar.
 - Que estén desorganizadas, es decir que no se aplicaron los criterios de organización establecidos en la normatividad vigente, de forma cronológica, numérica etc.
 - Que no cuenten con el Formato Único de Inventario Documental FUID
 - Con inconsistencias en el Formato FUID tales como campo de descripción que no corresponde, incompleto o sin diligenciar.
 - Con rotulo de identificación que no corresponda al de uso estandarizado que está definido en la normatividad.
- Realizar revisiones periódicas al mobiliario para establecer las condiciones

de deterioro por uso y así determinar la necesidad de cambio.

- Intervenciones de Primeros Auxilios para Documentos; las intervenciones en los documentos deben realizarse a nivel de conservación preventiva y como un mecanismo para estabilizar los soportes y prevenir futuras alteraciones en la documentación. Las acciones abarcan todas las dependencias de la entidad donde exista material afectado y deben realizarse según las necesidades de la documentación.

- Identificación del material afectado por biodeteioro:

Si se detecta material afectado especialmente por agentes biológicos como hongos y/o insectos, debe separarse del no contaminado e identificar la unidad de conservación con una maquilla de color rojo en un lugar visible. Dicho material deberá mantenerse bajo condiciones de depósitos con buena ventilación y aislado de fuentes de alta humedad y temperatura. Con una aspiradora debe eliminarse el polvo de la unidad de conservación:

- Caja
- Carpeta
- Legajo

- Solicitar servicio de personal especializado en caso de ser necesario, para los procesos de desinfección del material afectado antes de incorporar dichos documentos a su sitio de depósito.

7.1.5.6 Recursos

HUMANO	• Profesional para el seguimiento y control del programa.
TÉCNICO	• Mobiliario adecuado tal como: estanterías, Planoteca, archivadores, conectores, etc. Todo esto de acuerdo al tamaño de la documentación. - Materiales de calidad requeridos para archivo: Cajas, porta CDs, gachos legajadores, clips, etc
LOGÍSTICOS	• Espacios destinados como archivo de gestión como para el archivo central.
FINANCIEROS	• Los recursos necesarios para la compra de insumos de almacenamiento en las bodegas de almacenamiento de archivo

7.1.5.7 Responsables

El cumplimiento y desarrollo del programa es responsabilidad del proceso de Gestión Documental, quien debe hacer el respectivo control y seguimiento a los recursos requeridos para su desarrollo. Así mismo estará como responsable la Gerencia Administrativa en los casos en que se requiera la compra de los equipos y/o materia que se requiera para el control del almacenamiento del acervo documental del Archivo de Gestión Centralizado. El contratista del servicio especializado en gestión documental asumirá la responsabilidad de los gastos e insumos que los depósitos de archivo central requieran.

7.1.5.8 Cronograma

ITEM	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ENTREGABLE
1	Identificación y cambio de unidades de conservación por deterioro.	Gerencia Administrativa Proceso Gestión Documental Contratista del servicio especializado en gestión documental	Anual		Verificación de bodegas Informe
2	Cumplimiento del cronograma de transferencias	Todas las áreas Proceso Gestión Documental Contratista del servicio especializado en gestión documental	Según lo establecido en el instructivo de organización documental GA-IT-002 anexo 1 transferencias primarias		Formato Único de Inventario Documental GSO-GD-FO-026 Cronograma de transferencias
3	Capacitaciones para el manejo de las unidades de conservación (inducción y reinducción)	Proceso Gestión Documental Contratista del servicio especializado en gestión documental	Cada vez que se requiera		Formato de Asistencia a Eventos y Capacitaciones GSO-GH-FO-009 Registro en https://aprende.fna.gov.co
4	Determinar previamente el número de documentos, unidades de almacenamiento necesarias para garantizar la conservación documental, con el fin de proyectar el crecimiento del volumen de la documentación de	Proceso Gestión Documental Contratista del servicio especializado en gestión documental	Anual		Formato Único de Inventario Documental GSO-GD-FO-026

	acuerdo con las tablas de retención documental y si es el caso las transferencias programadas			
--	--	--	--	--

7.1.5.9 Presupuesto

Los recursos económicos asignados surgirán en el momento en que se requiera la compra de materiales y/o equipos para el almacenamiento del acervo documental del Fondo Nacional del Ahorro S.A. El contratista del servicio especializado en gestión documental asumirá la responsabilidad de los gastos e insumos que los depósitos de archivo requieran.

7.1.5.10 Gestión del Riesgo

- Falta de presupuesto para la compra de equipos y/o materiales necesarios para el almacenamiento del acervo documental de la Entidad.
- No hay control ni seguimiento del programa, esto debido a la no realización de informes y posibles registros para el almacenamiento de la documentación.
- Incumplimiento a la realización de las transferencias documentales.

7.1.6 PROGRAMA DE PREVENCIÓN DE EMERGENCIAS Y ATENCIÓN DE DESASTRES DE ARCHIVOS

7.1.6.1 Introducción

El programa de prevención de emergencias y atención de desastres de archivo tiene como propósito prevenir la presentación de sucesos inesperados y atender de la mejor forma posible la presentación de desastres, de forma que se reduzcan en gran medida los impactos que este tipo de eventualidades pueden llegar a tener al interior de la sociedad.

En este sentido es importante mencionar que en la medida en que la sociedad realice una implementación efectiva del “Plan para la Gestión de Archivos Descentralizados y Modelo de Administración de Archivos Físicos” del PGD como parte de la estrategia de mitigación general, entre estos los riesgos por pérdidas o daños al acervo documental, que eventualmente se pueden llegar a presentarse por causa de situaciones como las expuestas a continuación:

- Emergencias generadas por inundación como resultado de desastres naturales y/o falta de mantenimiento de redes hidráulicas que colapsan por suciedad o se rompen por desgaste
- Deterioro biológico como efecto sobreviviente a un siniestro, donde está involucrado el humedecimiento de los documentos
- Incendio
- Siniestro a causa de sismos.
- Siniestros a causa de la infraestructura

7.1.6.2 Objetivo

Minimizar el riesgo de pérdida total o parcial de información del Fondo Nacional del Ahorro S.A., ante una situación de emergencia causada por incendio, inundación, terremoto, hurto o pérdida.

7.1.6.3 Alcance

Este programa aplica al depósito del archivo de gestión centralizado, así como al archivo central (tercerizado), donde se custodia el acervo documental de la sociedad.

7.1.6.4 Metodología

Ante una posible materialización de un evento riesgoso, no se podrían tener una metodología concreta, dado que, en el momento del suceso, se pueden presentar factores que no se tuvieron presentes al momento de analizar la posible eventualidad. Es por ello por lo que se recomienda, que este programa este alineado con el “MANUAL PLAN DE CONTINUIDAD DEL NEGOCIO – GR-RO-MN-PCN” y al “PROCEDIMIENTO PLAN DE PREVENCIÓN, PREPARACIÓN Y ATENCIÓN ANTE EMERGENCIAS - GSO-GH-PR-015”⁵. Sin embargo, se tendrá como referencia lo establecido en el Acuerdo No.001 de 2024 del Archivo General de la Nación donde establece las siguientes actividades a realizar para la prevención de emergencia y atención a desastres ⁵:

ARTICULACIÓN DEL PROGRAMA CON SISTEMAS Y PLANES INSTITUCIONALES

⁵ Acuerdo 001 de 2024. “Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones.” del Archivo General de la Nación.

El presente programa se desarrolla de manera articulada con los siguientes planes institucionales y normatividad de la sociedad y el AGN relacionada con la preservación documental:

PLANES Y SISTEMAS	ARTICULACIÓN
Manual plan de continuidad del negocio GR-RO-MN-PCN	Identifica los riesgos que pueden afectar la operación de la Entidad por un evento de interrupción, los principios, criterios generales y parámetros mínimos que la sociedad debe proporcionar para que sus empleados conozcan, entiendan y asuman roles y responsabilidades dentro del desarrollo de los planes de contingencia y de continuidad del negocio.
Procedimiento plan de prevención, preparación y atención ante emergencias GSO-GH-PR-015	Definir el contenido del Plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias de la sociedad utilizando plantillas que permitan planear, organizar, dirigir y controlar actividades tendientes a mitigar las consecuencias de un evento súbito que pueda poner en peligro la estabilidad de la entidad desde el punto de vista humano, material o ambiental.
Matriz de identificación de peligros, evaluación, valoración y control del riesgo - GSO-GH-FO-054	Identifica los riesgos que pueden afectar la operación de la Entidad por un evento de interrupción
Diagnóstico Integral de Archivos	Analizar las mejoras que se puedan realizar en los archivos de la entidad, con el propósito de salvaguardar el patrimonio documental, dando cumplimiento a los requisitos establecidos por la normatividad vigente.
Sistema Integrado de Conservación de la sociedad.	Establecer programas en cuanto a la conservación y preservación de documentos de archivo, logrando la adopción de buenas prácticas de los documentos y evitando su deterioro debido a una mala manipulación de estos.
Plan de Prevención y Respuesta Ante Emergencia	Establecer los lineamientos y procedimientos que aseguren la respuesta oportuna y adecuada de los, trabajadores, contratistas, subcontratistas, visitantes regulares y esporádicos, y en general a cualquier persona que se encuentre en la sede de Funza del ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN JORGE PALACIOS PRECIADO, con el fin de evitar, prevenir, controlar o enfrentar una situación de emergencia, y disminuir así la posibilidad de pérdidas como consecuencia de los riesgos existentes y desastres de origen natural o antrópico.
Acuerdo 001 de 2024.	Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones.

LOCACIONES DE ARCHIVO DEL FONDO NACIONAL DEL AHORRO

La Gerencia Administrativa por medio del proceso de Gestión Documental, al ser parte de los procesos de apoyo en la entidad, realiza la recepción, registro, ordenación y custodia de los documentos de las áreas de la Entidad en el archivo de gestión centralizado y en el Archivo Central e Histórico (FUNZA). Los expedientes conformados por la documentación recibida por parte de las áreas se conservan en ambientes adecuados para tal fin; por ende, la sociedad cuenta con los siguientes espacios de archivo para la conservación de la documentación:

SEDE	DIRECCIÓN	DOCUMENTACIÓN	DESCRIPCIÓN
Archivo de Gestión Centralizado sede principal Edificio torre tecnología	Carrera 65 No. 11 - 83 Zona Industrial, Bogotá.	Se custodian documentos de gestión de las diferentes áreas de manera temporal para ser posteriormente transferidos al Archivo Central para su custodia. El acceso es restringido solo para personal autorizado por la Gerencia Administrativa.	El Archivo de Gestión Centralizado se compone de estantería industrial de 93 entrepaños distribuidos en dos pisos, para el almacenamiento de 3.894 cajas referencia X300 aproximadamente.
Archivo Central bodega Archivo General de La Nación Jorge Palacios Preciado	Km 3 Vía Funza - Siberia Parque Industrial San Diego, Cundinamarca	En esta bodega se custodian y conservan los documentos de la entidad después de su transferencia primaria. El acceso restringido	El Archivo Central se compone de estantería industrial de 1.248 entrepaños distribuidos en cuatro pisos, para el almacenamiento de 78.6244 cajas referencia X300 aproximadamente.

Ubicación geográfica ARCHIVO DE GESTIÓN CENTRALIZADO



Ubicación Geográfica ARCHIVO CENTRAL (FUNZA)





ANÁLISIS DE RIESGOS Y VULNERABILIDADES

El riesgo es la posibilidad de exceder a un valor específico de consecuencias económicas, sociales o ambientales en un sitio particular y durante un tiempo de exposición determinado. Se obtiene de relacionar la amenaza o probabilidad de ocurrencia de un fenómeno con la intensidad específica y la vulnerabilidad de los elementos expuestos. Para estar alineado al manual de continuidad de negocio del Fondo Nacional del Ahorro S.A., se acogen los riesgos que allí se identificaron y que puedan afectar el material documental de la entidad⁶:

Riesgos que Afectan la Continuidad		
Atentados Terroristas	Biológicos	Desastres Naturales
Hurto interno/externo	Químicos	Sabotaje
Amenaza/agresión a personal que trabaja en la zona de usuarios	Falta de personal clave*	Restricción de ingreso a instalaciones**
Fallas en equipos y sistemas	Pérdida de activos	Homicidio
Incendios por cortos circuitos	Ataque cibernético	Fallas en el fluido eléctrico

Así mismo, en la Matriz de identificación de peligros, evaluación, valoración y control del riesgo GSO-GH-FO-054 elaborado por la Gerencia Talento Humano (ver anexo

⁶ Manual plan de continuidad del negocio GR-RO-MN-PCN Fondo Nacional del Ahorro 2024

1), se evidencia de manera más detallada, los riesgos relacionados e identificados en la Entidad.

Para el Archivo Central e Histórico, ubicado en la sede de Funza del Archivo General de la Nación establece cada una de las condiciones de origen natural, tecnológico y social, que pueden generar una afectación al desarrollo normal y continuó de la entidad, a sus colaboradores, visitantes, bienes, infraestructura y la economía. Las amenazas identificadas son las siguientes⁷:

Naturales: Amenazas causadas por los fenómenos naturales:

- Lluvias torrenciales
- Inundaciones
- Descargas Eléctricas
- Movimientos sísmicos

Antrópicas no Intencionales: Amenazas causadas por la actividad industrial, las tecnologías, maquinarias y construcciones:

- Fallas estructurales
- Fallas no estructurales
- Fallas en equipos y sistemas
- Incendio y/o Explosión

La descripción detallada de la calificación de las amenazas identificadas se relaciona en el plan de prevención y respuesta ante emergencias del Archivo General de la Nación (ver anexo No.2).

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL PARA EMERGENCIAS

Esta estructura estratégica está conformada por el Comité Estratégico de Manejo de Eventos de Crisis y el Comité de Emergencias, así⁸:

⁷ Plan de Prevención, Preparación y Respuesta ante Emergencias, Archivo General de la Nación, 2020

⁸ Manual plan de continuidad del negocio GR-RO-MN-PCN Fondo Nacional del Ahorro, 2024.

Comité de Emergencias
Planificar, organizar, direccionar, coordinar, evaluar y controlar las actividades de prevención, preparación y atención ante emergencias.

Como complemento a la estructura organización para emergencias a continuación, se identifica el número de contacto de las entidades externas a reportar en caso de una emergencia, según el siniestro:

ENTIDAD	NUMERO DE CONTACTO
Bomberos	119
Línea Única de Emergencias	123
Cruz Roja	132
Defensa Civil	144
Policía Nacional	112
Emergencias Gas Natural	164
Emergencias Acueducto y Alcantarillado	116
Emergencias Fluido Eléctrico	115

DECLARATORIA DE EMERGENCIA	
Se dará aviso al Departamento de seguridad del Parque Industrial San Diego, Avantel 3174412513 - 3203032042 – 3174349842 Avantel 3164379462 – 3163618717, teléfono fijo 8234093, Diga su nombre y situación que se está presentando quienes a su vez darán aviso a las áreas de Administración y SST	
ENTIDAD	TELÉFONOS
Línea de Emergencias Nacional	123
Sistema de Emergencias Médicas (SEM) - FUNZA	8234080
Centro de Enlace Operacional FUNZA (CEO)	3173630879
SEGURIDAD	
Ejército Nacional	*147
DIJIN	5159700 extensión 30409
Policía Nacional – Funza	112 / 320 443 4729 / 823 4080
Fiscalía	Cundinamarca: 5893360 Funza: 310 8148310
GAULA Antisecuestros	165 - 159690 Extensión 1165
Cuadrante 1	3204434763 - 3125319048 - 8259628 - 18 * 1995
EMERGENCIAS	
Escape de Gas	119- 3505533742 – 3103026121 - 826 2882
Defensa Civil Colombiana	144 - 320 443 4729 - 823 4080
Secretaría de tránsito y transporte Funza (EMTRA)	8219003
Empresa Municipal de Acueducto, Alcantarillado y	822 14 50 - 8260556 - 8257650/ 311887 5844

INTERVENCIÓN DE EMERGENCIAS DE ARCHIVO

De acuerdo con el análisis de riesgos, la identificación de vulnerabilidades y lo dispuesto dentro de la tabla de calificación de amenazas, se han identificado las siguientes emergencias o riesgos que se pueden presentar en las áreas donde se almacena, custodia o tramita la documentación en soporte físico y/o electrónico, lo anterior junto con las acciones a seguir según el siniestro o situación de emergencia; con el fin de garantizar y salvaguardar la información. A continuación, se presenta el protocolo de emergencias de archivo para aplicar antes, durante y después de una emergencia:

ACCIONES PARA LA EMERGENCIA					
INCIDENTE O RIESGO	VULNERABILIDAD Y AMENAZA	DESCRIPCION DEL EVENTO	ANTES	DURANTE	DESPUES
Derramamiento de líquidos sobre los documentos o elementos de almacenamiento de información	Social - Accidentes personales	Esto se asocia cuando se derrama accidentalmente líquidos sobre los documentos o elementos de almacenamiento, lo cual puede afectar los documentos y ocasionar reprocesos en los trámites.	* Evitar tener líquidos en envases pocos seguros. * Evitar tomar o tener bebidas líquidas mientras se tenga documentación sobre el escritorio * Evitar distractores mientras se revisa o tramitan los documentos	* Mantener la calma. * Retirar de forma inmediata y con cuidado el envase que contiene el líquido. * Retirar con cuidado los documentos que no se vieron afectados por el incidente. * Informar de inmediato al proceso de gestión documental para que se realice la evaluación de la situación.	* Evaluar las series, subseries y tipos documentales afectadas. * Identificar y revisar las condiciones físicas del documento o soportes afectados. * Intervenir y aplicar los primeros auxilios a la documentación afectada. * Reportar al jefe directo del área, las condiciones de la documentación.
Perdida o sustracción de la información o documentación por personal interno o externo de la Entidad.	Social - Hurtos	Estos se asocian a la sustracción no permitida por colaboradores o funcionarios internos o externos de la Entidad de la documentación o medios de almacenamiento que hagan parte de un expediente.	* Mantener actualizado el inventario de los expedientes. * Diligenciar y cumplir con los controles de préstamo de expedientes * Cumplir con los procesos técnicos de organización de la documentación.	* Identificar si hace falta alguno de los documentos frente al inventario documental y/o hoja de control. * Revisar los controles de préstamo del expediente. * Informar de manera inmediata al jefe encargado de la posible pérdida o sustracción de los documentos. * Reportar al proceso de gestión documental.	* Evaluar las series, subseries y tipos documentales afectadas. * Reportar el incidente a la Oficina de Control Interno para que se realice la investigación pertinente. * Elaborar el respectivo informe para generar el respectivo denuncia ante los entes designados. * Identificar si se puede generar una copia temporal de los documentos.

ACCIONES PARA LA EMERGENCIA					
INCIDENTE O RIESGO	VULNERABILIDAD Y AMENAZA	DESCRIPCION DEL EVENTO	ANTES	DURANTE	DESPUES
Deterioro de la documentación por inundaciones	Inundación	Se puede dar por varios motivos, como la rotura de cañerías, rotura de tubos hídricos internos, desborde de colectores de aguas lluvias y alcantarillados, entre otros.	* Ubicar los espacios de archivo a un nivel superior de los 10 cm del suelo * Revisar con frecuencia que las tuberías de las instalaciones no presenten daños o filtraciones. * Avisar a los brigadistas o a quien corresponda en caso de observar humedades, goteras, o cualquier situación que pueda llegar a generar deterioro o pérdida total de la documentación.	* informar y activar al comité de Emergencias de la Entidad. * Cortar los suministros básicos (agua, electricidad y gas) * Detener en lo posible el ingreso de agua a las instalaciones de archivo *Avisar a los servicios externos de emergencia	*Ingresar a las instalaciones de archivo solo si hay autorización por los servicios de emergencia * Extraer toda el agua que se encuentre en los depósitos de archivo * Realizar un análisis e informe de la afectación y daño causado. * Secar los espacios, muebles y modulares donde se almacena la documentación. * Secar los documentos de archivo lo más pronto posible. * Revisar los documentos y separarlos por nivel de daño, así se podrá atender los más afectados. * Limpiar los documentos con agua limpia en caso de estar contaminados con otros materiales o sustancias. * Ubicar los documentos según se vayan recuperando en un lugar seco . * Cambiar unidades de almacenamiento si se encuentran húmedas o deterioradas. * Es importante realizar la intervención de los documentos afectados durante las 48 horas siguientes al suceso para evitar perdida parcial o total de la información.

ACCIONES PARA LA EMERGENCIA					
INCIDENTE O RIESGO	VULNERABILIDAD Y AMENAZA	DESCRIPCION DEL EVENTO	ANTES	DURANTE	DESPUES
Deterioro de la documentación por incendios	Incendio	Puede generarse por factores externos (explosiones, atentados, descargas eléctricas) por fallas en las instalaciones eléctricas internas de la entidad, falla en las instalaciones de gas o por errores humanos (cigarrillos, encendedores, etc.)	* Inspección de las instalaciones eléctricas en las áreas de archivo * Recomendable que el archivo no se encuentre cerca a instalaciones de gas y centrales eléctricas de las edificaciones	* Informar y activar al comité de Emergencias de la Entidad. * Cortar los suministros básicos (agua, electricidad y gas) * usar los elementos de emergencia contra incendios (extintores multipropósito, solo si el fuego es local y controlable) * Cerrar las puertas donde se esté generando el fuego y evitar que se propague por más instalaciones * Avisar a los servicios externos de emergencia * De ser necesario, evacuar las instalaciones lo más pronto posible.	* Ingresar a las instalaciones de archivo solo si hay autorización por los servicios de emergencia * Extraer si es necesario, el agua que se encuentre en los depósitos de archivo después de apagado el incendio. * Realizar un informe del nivel de daños ocasionados y el registro de la documentación faltante según los inventarios. * Revisar los documentos y separarlos por nivel de daño, así se podrá atender los más afectados. * Limpiar los documentos para quitar restos quemados. * Si los documentos están húmedos, secar lo más pronto posible. * Cambiar unidades de almacenamiento si se encuentran húmedos o quemados. * Ubicar los documentos en un sitio limpio y con suficiente aire. * Es importante realizar la intervención de los documentos afectados durante las 48 horas siguientes al suceso para evitar perdida parcial o total de la información.

ACCIONES PARA LA EMERGENCIA					
INCIDENTE O RIESGO	VULNERABILIDAD Y AMENAZA	DESCRIPCION DEL EVENTO	ANTES	DURANTE	DESPUES
Deterioro de la documentación por sismos	Sismo	Movimientos generados en la corteza terrestre que pueden provocar ruptura y desniveles en el suelo, grietas en las paredes, inestabilidad de las estructuras de archivos con o estanterías y mobiliarios de gran tamaño y derrumbe de edificaciones.	* Contar con botiquines y elementos de seguridad básica en las zonas de archivo. * Se recomienda que el archivo se encuentre ubicado en el primer piso de la edificación, ya que al almacenar la documentación en papel esta genera bastante peso en las plantas. * Mantener la ruta de evacuación marcada y señalizada en todos los espacios de la edificación. * Realizar simulacros de evacuación semestral o anualmente. * contar con copias de las llaves de seguridad donde se guardan los archivos.	* Mantener la calma, pero salir lo antes posible de en medio de las estanterías, ya que se corre riesgo de atrapamiento por caída de las mismas. * Informar y activar el Comité de Emergencias de la Entidad. * utilizar el recorrido de salidas de emergencia para evacuar las zonas de archivo y la edificación. * En las áreas donde existen grandes estanterías, n o se recomienda resguardarse bajo mesas o escritorios, pues se corre el riesgo de quedar atrapado. * No ubicarse cerca de ventanas o elementos que puedan romperse y generar cortes o otros daños. * Si hay necesidad de evacuación, dirigirse a la zona de encuentro y esperar a que pase el sismo.	* Mantener canales de comunicación con el personal encargado de emergencias * Solicitar la suspensión de electricidad, agua y gas. * De ser necesario, dar aviso a los servicios externos de emergencia. * Ingresar a las instalaciones de archivo solo si hay autorización por los servicios de emergencia * Limpiar el lugar, equipos, estantería y unidades de almacenamiento. * Realizar un informe del nivel de daños ocasionados y el registro de la documentación faltante según los inventarios. * Revisar los documentos y separarlos por nivel de daño, así se podrá atender los mas afectados. * Cambiar unidades de almacenamiento si se encuentran húmedos o deteriorados * Ubicar los documentos en un sitio limpio y con suficiente aire. * Es importante realizar la intervención de los documentos afectados durante las 48 horas siguientes al suceso para evitar perdida parcial o total de la información.

PREVENCIÓN DE EMERGENCIAS:

Una vez se hayan identificado y valorado los riesgos que pongan en peligro la integridad de los acervos documentales, se establecerá un plan de contingencia con metas concretas y recursos identificables con el fin de eliminar o reducir la mayor cantidad de aquellos. Es necesario establecer un programa regular de inspección y mantenimiento como una de las medidas de prevención más eficaces.

Un edificio sin riesgos debe adoptar medidas de protección contra el fuego como:

- ✓ Detectores automáticos de humo o de calor conectados con servicios exteriores de urgencia.
- ✓ Personal de vigilancia.
- ✓ Sistemas de extinción escogidos con la asesoría de los bomberos: extinguidores manuales, sistemas de extinción fijos.
- ✓ Puertas cortafuego.
- ✓ Realizar programas regulares de mantenimiento de las instalaciones eléctricas y asegurarse que las salidas de emergencia sean de fácil acceso y de abertura desde el interior.

7.1.6.5 Actividades

Actividades de atención:

- Una vez controlada la situación por los organismos de emergencia, se procede a realizar la recuperación de los documentos.
- Ubicar y cerrar las llaves de agua y gas (en caso de que exista), así como apagar los sistemas eléctricos.
- En caso de incendio, evitar el uso de extintores de agua para la atención de un incendio en material documental. Se debe usar de tipo solkaflam o multipropósito.
- Designar un espacio con ventilación suficiente, para la disposición de los documentos afectados.
- Es preciso contar con un profesional con experiencia en procesos de conservación, quien dará la línea técnica para la atención del siniestro.
- Se debe elaborar un informe de los hechos, en donde se especifique el tipo de daño y cantidad de documentos afectados.

Actividades de preparación

Con estas actividades, se busca dar al personal los conocimientos básicos a tener en cuenta para manejar una emergencia, respecto a lo que se debe hacer para salvaguardar su vida y también minimizar la pérdida de información:

- ✓ Capacitación en temas de prevención y atención de emergencias en espacios de almacenamiento documental.
- ✓ Establecer y simular la cadena de llamadas internas y externas.
- ✓ Hacer simulacros de evacuación, teniendo en cuenta las actividades del procedimiento “Plan de Prevención, Preparación y Atención ante Emergencias - GSO-GH-PR-015”.
- ✓ Hacer la identificación de la documentación que por su valor institucional tiene prioridad de rescate principalmente la documentación generada por las áreas misionales del Fondo.
- ✓ Identificar las cajas y carpetas según el rótulo definido por la entidad, donde debe aparecer el código de TRD, serie, subserie, fechas extremas y asuntos.
- ✓ Mantener actualizado el plano topográfico de ubicación documental.
- ✓ En los casos donde la estantería o mobiliario no esté en la oficina que lo custodia, este debe estar identificado.
- ✓ No tener cajas, carpetas o AZ debajo del puesto de trabajo, porque dichos elementos no solo obstruyen y dificultan la evacuación, sino que pone en riesgo la conservación de esa documentación.
- ✓ El personal encargado de la documentación debe tener actualizados los inventarios.

Recomendaciones generales:

Es preciso contar con inventarios de la totalidad de los documentos, lo cual permite tener conocimiento de la cantidad de documentos afectados en caso de siniestro, así como su fácil ubicación. Se debe disponer un área para el desarrollo de las actividades de recuperación, la cual es necesario que cuente con las siguientes características:

- Adecuada ventilación.
- Áreas limpias.
- Puestos de trabajo.
- Estantería metálica para la disposición de los documentos.
- Instalar equipos de medición de temperatura y humedad.
- Disponer deshumidificadores, los cuales ayudan al proceso de secado de los documentos.

Los insumos requeridos para la atención ante un daño por incendio o agua son:

- Elementos de protección personal: cofia, gafas de protección, tapabocas, bata y guantes.
- Plásticos
- Canastillas
- Bandejas plásticas.
- Ventiladores
- Brochas de cerdas suaves
- Papel absorbente.

Es necesario elaborar un informe, en el cual se describa:

- Situación de emergencia ocurrida.
- Registro fotográfico tanto durante el proceso de atención y recuperación.
- Volumen documental afectado, en cantidad de cajas o carpetas afectadas.
- Tipos de soporte que se afectaron: papel, medios ópticos, medios magnéticos, entre otros.
- Dependencias a las cuales pertenecen los documentos.
- Propuesta de intervención, la cual debe incluir: insumos, personal, equipos y costo del proceso.
- Anexar el inventario de los documentos afectados.

Para la presentación del anterior informe, es necesario contar con un profesional en conservación quien se encargará de dar las directrices y que servirá como soporte para la solicitud de asignación de los recursos necesarios para el proceso de intervención del material documental. Finalmente, no se permitirá el acceso, consulta y/o préstamo de los documentos afectados, hasta tanto no surta el proceso de intervención, con el fin de evitar se generen más deterioro en los soportes.

Hurto o pérdida

En caso en que exista el hurto o pérdida de la documentación es necesario realizar las siguientes actividades:

- Realizar una búsqueda exhaustiva, revisando los aplicativos, formatos de transferencia documental y formatos de préstamo documental.
- Se debe informar la perdida a la dependencia productora de los documentos.
- Revisar cámaras y minutas de registro de ingreso al archivo.
- Realizar la denuncia ante la Policía Nacional.
- Efectuar la construcción del expediente, según lo dispuesto en el Acuerdo 01 de 2024 del Archivo General de la Nación.
- Si durante del proceso de reconstrucción los documentos son hallados, se deben unificar conformando un solo expediente.
- Elaborar un informe de los hechos, en el que se detalle toda la información de reconstrucción del expediente.

7.1.6.6 Recursos

HUMANO	• Profesional para el seguimiento y control del programa.
TÉCNICO	• Sistemas de detección de incendio, extintores de incendio tipo A, cámaras de seguridad, etc.
LOGÍSTICOS	• Disposición de espacios de almacenamiento y empresas de transporte para el traslado de la documentación después de un siniestro, en caso de que se necesite.
FINANCIEROS	• Los recursos necesarios para la compra de insumos y/o materiales adecuados para la ejecución del programa.

7.1.6.7. Responsables

El cumplimiento y desarrollo del programa es responsabilidad del Proceso de Gestión Documental, quien debe hacer el respectivo control y seguimiento a los recursos requeridos para su desarrollo. Así mismo estará como responsable la Gerencia Administrativa en los casos en que se requiera la compra de los equipos y/o materia que se requiera para la ejecución optima del programa. El contratista del servicio especializado en gestión documental asumirá la responsabilidad de los gastos e insumos que los depósitos de archivo central requieran.

7.1.6.8 Cronograma

ITEM	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ENTREGABLE
1	Instalación y puesta en funcionamiento de detectores de humo y cámaras de seguridad en el archivo de gestión centralizado.	Gerencia Administrativa Proceso Gestión Documental Contratista del servicio especializado en gestión documental	Anual- única vez (enero-diciembre) Sujeto al proceso de contratación del servicio		Orden de compra Documento de satisfacción de puesta en marcha de los dispositivos
2	Capacitar en temas de prevención y atención de emergencias en espacios de almacenamiento documental	Proceso Gestión Documental Gerencia de Gestión Humana	Anual (enero-diciembre)		Formato de Asistencia a Eventos y Capacitaciones GSO-GH-FO-009
3	Realizar Simulacro anual para mantener actualizados y afianzados los conceptos aprendidos durante los procesos de capacitación.	Proceso Gestión Documental Contratista del servicio especializado en gestión documental Gerencia de Gestión Humana	Anual (enero-diciembre)		Plan de prevención, preparación y atención ante emergencias GSO-GH-PR-015 Formato listado personal para plan de emergencias GSO-GH-FO-052
4	Identificar la documentación que por su valor institucional tiene prioridad de rescate	Proceso Gestión Documental Contratista del servicio especializado en gestión documental	Cada vez que se recibe una transferencia documental		Formato Único de Inventario Documental GSO-GD-FO-026

7.1.6.9 Presupuesto

Los recursos económicos asignados surgirán en el momento en que se requiera la compra de materiales y/o equipos para atender el acervo documental que en su momento requiera de intervención por desastre natural y/o vandalismo. El contratista del servicio especializado en gestión documental asumirá la responsabilidad de los gastos que los depósitos de archivo requieran.

7.1.6.10 Gestión del Riesgo

- Falta de presupuesto para la compra de equipos y/o materiales necesarios para el cumplimiento del programa.

- No hay control ni seguimiento del programa, esto debido a la no realización de informes y posibles registros para el almacenamiento de la documentación.
- Incumplimiento en la jornada de capacitación, ocasionando que los funcionarios no tengan conocimiento de lo que deben hacer en caso de emergencia, poniendo en riesgo la conservación documental.

7.2. PROGRAMA DE CONSERVACIÓN – RESTAURACIÓN

7.2.1 Introducción

El programa de conservación – restauración documental hace referencia a los procesos y procedimientos que buscan corregir el deterioro, potenciando y restituyendo los valores históricos y estéticos de la documentación. Para la formulación del plan de conservación documental se tendrá en cuenta que cualquier intervención directa sobre los documentos debe obedecer a tratamientos estrictamente necesarios, realizados por personal capacitado, usando materiales compatibles y estables, desde el punto de vista físico y químico, que no alteren la información, soporte o los valores del documento y que puedan ser retirados en una situación futura⁹.

7.2.2 Objetivo

Controlar o eliminar los deterioros presentes en los soportes, minimizando el riesgo de pérdida de información.

7.2.3 Alcance

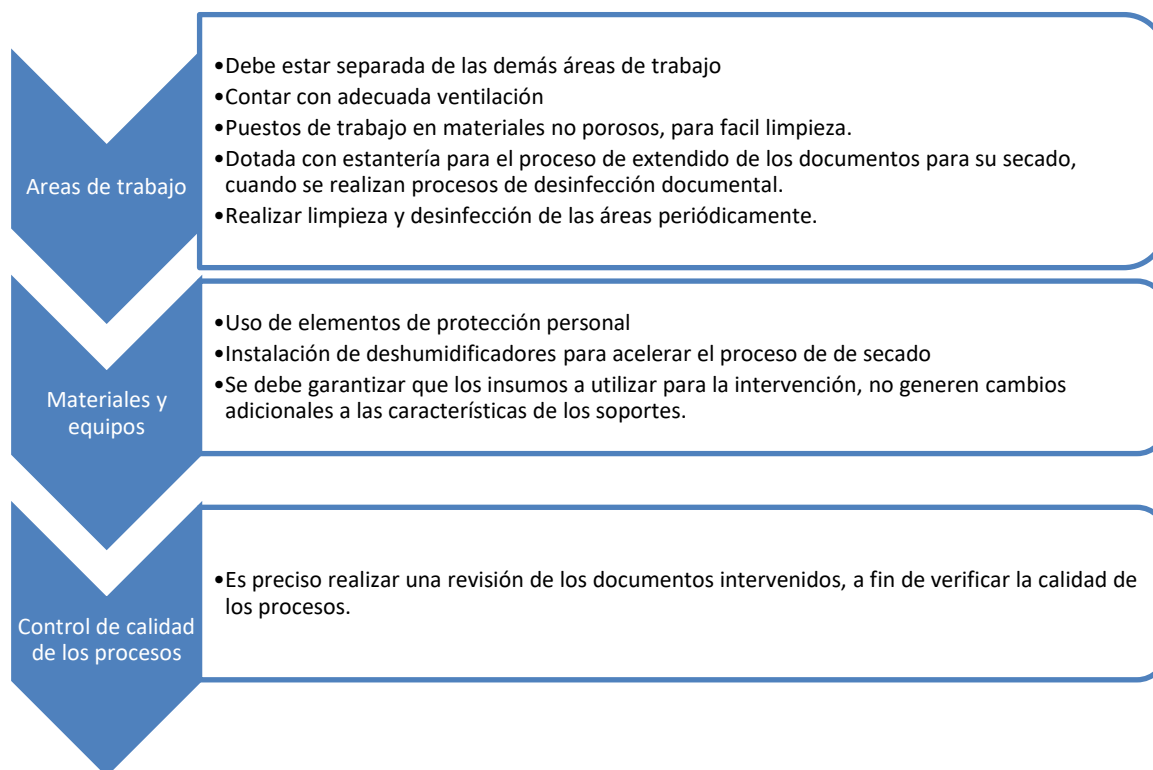
Las actividades serán aplicadas a todos aquellos soportes que presenten deterioro y para los cuales sea viable realizar procesos de conservación – restauración.

7.2.4 Metodología

Dentro de los programas de restauración se incluyen todos los procesos que permiten intervenir todos los soportes documentales que se encuentran en riesgo inminente de pérdida total o parcial, y atendiendo el artículo 6.1.2.2 del Acuerdo 001 de 2024 “Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado

⁹ Acuerdo 001 de 2024. “Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones.” del Archivo General de la Nación”.

Colombiano y se fijan otras disposiciones.”, por lo anterior, cualquier tipo de intervención a realizarse sobre los soportes, debe ser ejecutada bajo los lineamientos de profesionales altamente capacitados, teniendo en cuenta las siguientes recomendaciones, en los casos que no se cuente con ello, se recomienda efectuar contratación con empresas especializadas en servicios de conservación documental:



Uso de elementos de protección personal:

Los elementos de protección personal, como su nombre lo indica son elementos cuya función es proteger a los trabajadores ante los riesgos a los que se pueda enfrentar en el cumplimiento de sus labores, es por esto por lo que para el desarrollo de las actividades técnicas archivísticas y de conservación, los funcionarios o contratistas deberán hacer uso obligatorio de los elementos de protección personal, con el fin de evitar los riesgos a los que están expuestos en el desarrollo de su trabajo:



- Completamente cerrada
- De mangas largas
- Usarse solo en el puesto de trabajo



- Usar cabello recogido.
- Debe cubrir completamente la cabeza y los oídos



- Para procesos de conservación, referencia N95.
- Debe cubrir completamente la nariz y boca
- Al retirarlo no dejarlo expuesto en la mesa de trabajo



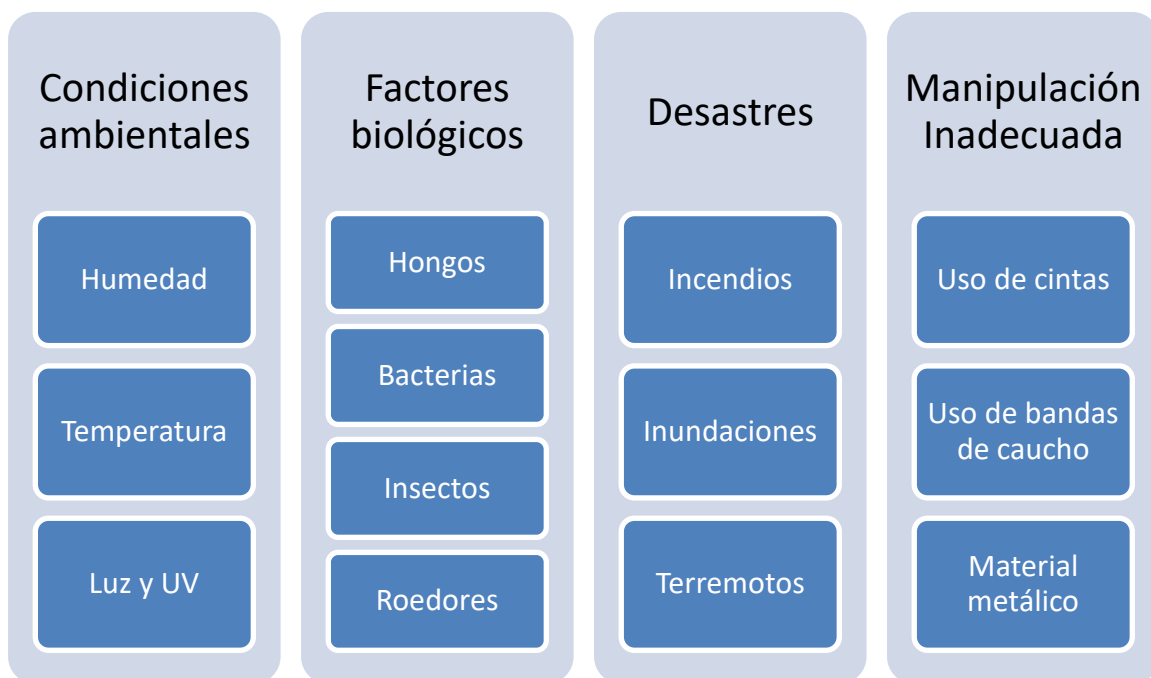
- De uso obligatorio durante labores de limpieza o si se identifica deterioro biológico



- Guantes de nitrilo.
- En caso de que se rompan se debe cambiar inmediatamente.

Tipos de deterioro en los soportes documentales:

Un deterioro es un daño causado en un soporte, el cual genera cambios en sus características fisicoquímicas, los cuales son producidos por los siguientes factores:



7.2.5 Actividades

Las actividades de restauración se deben ejecutar en caso de afectaciones graves sobre la documentación, estas son las que han permitido una pérdida parcial de información sobre la documentación o han deteriorado el soporte documental al punto en que se considere muy probable la pérdida total de la información en este contenida.

Las condiciones que se deben presentar para ejecutar las labores de restauración son las siguientes:

1. Si los documentos presentan deterioro o afectación por hongos:

- Seleccionar el material afectado y separarlo del total del acervo, colocándolo dentro de bolsas, con el fin de evitar que se extienda el daño.
- Ubicar la documentación sobre una cartulina blanca e identificar el (los) expediente(s) para evitar la pérdida posterior de información.
- Programar la desecación de los documentos durante un periodo de 48 horas, se deben extender los documentos sobre hojas de periódico blanco y durante la jornada laboral apoyar el proceso de flujo de aire con el uso de ventiladores orientados hacia los muros.

- Dentro de una cámara de aislamiento se debe realizar el proceso de limpieza con brocha o aspiradora en tanto el soporte lo tolere.
- Limpiar las unidades de almacenamiento por la parte exterior.
- Para realizar la limpieza puntual folio a folio, se debe deslizar cuidadosamente la brocha desde el centro del folio hacia afuera. Conviene tener como mínimo dos brochas y usar una exclusivamente para limpiar el material afectado por hongos; ésta se debe lavar con detergente, desinfectar con alcohol luego de cada jornada de trabajo y dejar secar bien antes de usarla de nuevo.
- En caso de requerirse la desinfección directamente sobre la afectación es necesario realizar las pruebas de solubilidad de la tinta, para ello, se pone un hisopo ligeramente impregnado con alcohol antiséptico sobre un área mínima del texto, se retira e inmediatamente se pone en contacto la zona con un copo de algodón o un fragmento de papel secante. Si la tinta desprende, abstenerse de hacer el procedimiento.
- El proceso de desinfección puntual se debe realizar sobre una superficie lisa y limpia, colocando debajo del documento a tratar una hoja de papel absorbente y debajo de éste una hoja de acetato. Sobre la zona a desinfectar, deslizar suavemente el hisopo impregnado de alcohol, sin frotar y evitando el contacto con las tintas; luego poner sobre la zona un plato transparente por unos minutos para ayudar a que los vapores de alcohol entren en contacto con el papel; finalmente, prensar el área tratada con ayuda de papel secante y una pesa ligera para evitar la deformación del documento.
- Una vez terminado los procesos de desecado y desinfección se procederá a eliminar todos los residuos, guantes y demás que se produjeron en el proceso y a retornar los documentos a su ubicación original.
- Limpiar las mesas de trabajo con una mezcla de alcohol y agua en una proporción de 70:30.

2. Si los documentos presentan deterioro o afectación por agua:

- Identificar con prontitud el material que se encuentra afectado por agua y clasificarlo según el nivel de importancia para la continuidad del negocio.
- Seleccionar el material afectado y separarlo del total del acervo con el fin de evitar que se extienda el daño.
- Ubicar la documentación sobre una cartulina blanca e identificar el (los) expediente(s) para evitar la pérdida posterior de información.

- Programar la desecación de los documentos durante un periodo de 48 horas, se deben extender los documentos sobre hojas de periódico blanco o papel absorbente, durante la jornada laboral apoyar el proceso de flujo de aire con el uso de ventiladores orientados hacia los muros, esto evita que el material particulado que fluye en el aire se deposite sobre los documentos.
- Limpiar el material documental una vez este termine el proceso de secado.
- Retornar la documentación a la ubicación original, el lugar debe haber sido limpiado y desinfectado, así mismo las condiciones ambientales de temperatura y humedad deben haberse reducido a los límites más bajos, con el fin de evitar que coadyuve al deterioro documental por la humedad que tiene impregnado el documento

3. Si los documentos presentan deterioro o afectación por invertebrados o roedores:

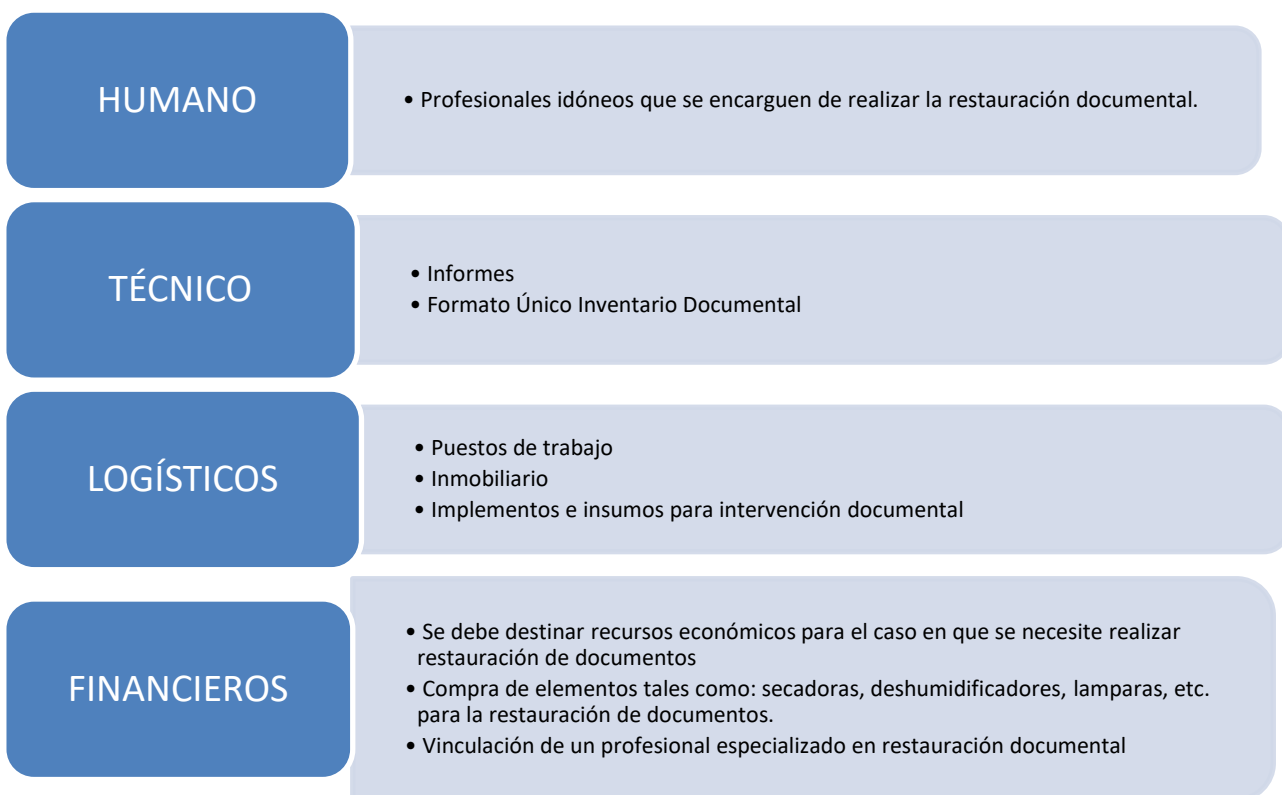
- Realizar un proceso minucioso de revisión y análisis que permita determinar la magnitud real de la afectación y las causas de la afectación; así mismo, se debe clasificar según el nivel de importancia para la continuidad del negocio y según el grado de afectación y pérdida.
- Seleccionar el material afectado y separarlo del total del acervo con el fin de evitar que se extienda el daño.
- Efectuar un proceso de limpieza, desinfección y saneamiento que permita retornar las condiciones estables del depósito donde se identificó el material afectado.
- Ubicar la documentación sobre una cartulina blanca e identificar el (los) expediente(s) para evitar la pérdida posterior de información.
- Realizar las labores de limpieza, desinfección y saneamiento sobre la documentación afectada.
- Realizar las labores de reconstrucción documental que se requieran en cada caso particular (esta se debe realizar únicamente por los profesionales restauradores).
- Retornar la documentación a la ubicación original.

Una vez se identifique una de estas situaciones cada una debe ser atendida según las siguientes recomendaciones generales:

- Las actividades de restauración siempre deben estar acompañadas por un profesional con experiencia en restauración.
- Es de resaltar que previo a la intervención de cualquier material documental afectado, se realice una revisión rigurosa de las características del soporte y de los distintos grados de afectación; esto será el insumo para determinar el mejor proceso de intervención sobre el documento para su adecuada restauración.
- Para los procesos de restauración que impliquen pruebas. destructivas se deben realizar los procesos de fotografiado que permita garantizar una copia como réplica de seguridad y así mismo se revise la etapa previa y posterior a la restauración.
- Se debe disponer del mobiliario donde la documentación pueda ser almacenada en caso de que el volumen del material afectado supere las capacidades para realizar un proceso inmediato a toda la documentación; a nivel individual es necesario que libros y documentos sueltos se almacenen en cajas, carpetas, estuches, sobres, bolsas plásticas u otros medios que sirvan como recipiente para minimizar las afectaciones y riesgos latentes durante el proceso de restauración.
- No consumir alimentos en los puestos de trabajo.
- Evitar el uso de material metálico, como lo son ganchos de cosedora o clips.
- En caso de daño a un documento, no usar cinta pegante.
- No disponer los documentos en el suelo.
- Eliminar el uso de AZ.

Es de vital importancia, informar al proceso de Gestión Documental si se identifican documentos con deterioros que puedan poner en riesgo la información contenida en los soportes, quienes determinaran la posibilidad de realizar una intervención para la mitigación del riesgo.

7.2.6 Recursos



7.2.7 Responsables

El cumplimiento y desarrollo del programa es responsabilidad del proceso de Gestión Documental, igualmente debe hacer el respectivo control y seguimiento a los recursos requeridos para su desarrollo. Así mismo estará como responsable la Gerencia Administrativa en los casos en que se requiera la compra de los equipos y/o materia que se requiera para la ejecución optima del programa. El contratista del servicio especializado en gestión documental asumirá la responsabilidad de los gastos e insumos que los depósitos de archivo central requieran.

7.2.8 Cronograma

ITEM	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ENTREGABLE
1	Realizar una identificación del material documental que presente graves afectaciones y que requiera de procesos de restauración.	Gerencia Administrativa Proceso Gestión Documental Contratista del servicio especializado en gestión documental	Anual		Informe
2	Elaborar un informe que contenga el análisis, el	Proceso Gestión Documental	Una vez finalizado el informe del primer ítem		Informe

	volumen y el cronograma de restauración de documentos vitales y que no pudieran ser reproducidos por otros medios	Contratista del servicio especializado en gestión documental		
3	Adquirir los elementos que permitan llevar a cabo los procesos de primeros auxilios.	Gerencia Administrativa Proceso Gestión Documental Gerencia Gestión Humana	Depende del cronograma establecido en el informe del ítem 2	Orden de compra Formato de entrega de dotación
4	Contratar los servicios especializados de restauración que deben ofrecer como mínimo los protocolos establecidos en el programa.	Gerencia Administrativa Proceso Gestión Documental Gerencia Gestión Humana	Dependerá de los informes de necesidad y el cronograma	Contrato laboral

7.2.9 Presupuesto

Una vez presentado el informe se deben realizar los estudios que permitan determinar la cantidad de presupuesto que se debe destinar para el contrato de restauración si hubiera lugar.

7.2.10 Gestión del Riesgo

- Pérdida de documentos vitales o esenciales para la Entidad a causa de biodeterioro.
- Falta de presupuesto para la compra de equipos y/o materiales para la restauración documental.
- Infraestructura inadecuada para la custodia del acervo documental

8. PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO

8.1 Introducción

La implementación del Sistema Integrado de Conservación, contemplado dentro del acuerdo 001 del 2024 del Archivo General de la Nación, tiene como finalidad, garantizar la conservación y preservación de cualquier tipo de información, independientemente del medio o tecnología con la cual se haya elaborado, manteniendo atributos tales como unidad, integridad, autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad, accesibilidad, de toda la documentación de una entidad

desde el momento de la producción o recepción, durante su período de vigencia, hasta su disposición final, de acuerdo con la valoración documental y conforme a la normatividad vigente.

En el entorno digital, a diferencia del mundo análogo del papel, para preservar y desarrollar un plan de estabilidad digital a largo plazo, es necesario que los componentes del documento electrónico (que son de variada naturaleza) mantengan sus características de evidencia autentica. Adicionalmente, la interrelación entre documentos permite contextualizar el flujo de producción, lo cual a su vez legitima su competencia funcional.

La preservación a largo plazo tiende a ser un proceso en el cual se deben desarrollar estrategias, principios, políticas y acciones que garanticen la estabilidad física y tecnológica de los datos, la permanencia, el acceso a la información de los documentos digitales y la protección del contenido intelectual, por el tiempo que se considere necesario.¹⁰

8.2 Objetivo

Formular estrategias de Preservación Digital a largo plazo, para asegurar la autenticidad, la integridad y accesibilidad de los documentos electrónicos de archivo del Fondo Nacional del Ahorro S.A.

8.3 Alcance

Este documento contiene recomendaciones para la implementación del Plan de preservación digital a largo plazo y aplica para todos los puntos de atención y oficina principal de la sociedad, las cuales, en ejercicio de sus funciones y responsabilidades asignadas, produzcan, tramiten o manejen información o documentación institucional de importancia para el patrimonio documental de la Nación en formato digital.

8.4 Metodología

Es importante establecer las diferencias entre preservación y copias de seguridad, para tener un panorama claro para la aplicación de las acciones y estrategias definidas. En primer lugar, no es lo mismo lo que se ha de preservar que lo que se ha de guardar como copia de seguridad.

Las copias de seguridad son una protección contra eventos catastróficos (daño de

¹⁰ Fundamentos de la preservación digital a largo plazo. Archivo General de la Nación.

un disco o pérdida de datos por apagones, por ejemplo). Lo que se guarda como copia de seguridad son básicamente dos cosas: por un lado, la información publicada en los servidores de archivos (en cualquier formato y en todas las ubicaciones) y, por otro lado, la información de aplicaciones del Fondo, contenida en bases de datos. Las copias de seguridad no tienen alcance a la información en los computadores de cada usuario de acuerdo con la política definida por la Oficina de Informática.

La preservación digital, sin embargo, no se ocupa de respaldar ni los datos del servidor ni el material de trabajo diario, sino de salvaguardar los recursos digitales que necesitaremos en el futuro (identificados en las Tablas de Retención Documental).

Identificación:

En línea con lo dispuesto en las Tablas de Retención Documental de la entidad, debe establecer cuáles documentos serán objeto de preservación dado que no toda la información ostenta el carácter de Conservación Total, sino que en algunos casos después de cumplir con su fin administrativo se procede a eliminar o seleccionar puesto que se pierden los valores primarios que le otorgan el carácter histórico.

Sobre la información que se disponga como de conservación total, la entidad aplicará las técnicas y procedimientos definidos en el plan para asegurar su disponibilidad en el largo plazo. Así mismo es importante identificar cuáles documentos electrónicos son originales y cuales no debido a que la preservación no se aplica a copias que no posean valor jurídico probatorio. En este caso el Sistema de Conservación y Preservación se enfocará en el documento físico si es el original, dejando de lado las copias digitales realizadas únicamente con propósito de consulta.

La originalidad del documento se establece desde dos posibles perspectivas:

Documentos que nacen digitales: El documento se crea electrónicamente, apoya el proceso en su formato nativo y se conserva en el mismo formato hasta su disposición final. Ej. Comunicación saliente radicada en formato PDF, enviada a destinatario y notificados y asociada al expediente correspondiente para su consulta futura.

Documentos análogos a digitales (ejemplo, escaneados): estos documentos generalmente se utilizan para automatizar procesos mediante el flujo de información no física entre los actores y pasos. Se dispone en repositorios para efectos de consulta, pero no cuenta con nivel probatorio como el original a menos que se apliquen los procedimientos de digitalización certificada y los documentos electrónicos obtenidos adquieran el carácter de originales, mediante el uso de

certificados de firma digital y estampas cronológicas.

Estandarizar la producción electrónica de documentos

El formato estándar para utilizar en la producción de documentos (comunicaciones salientes e imágenes de documentos escaneados será el PDF, PDF/A, TIFF, ZIP y correos electrónicos el cual por estar 100% auto contenido, es decir que toda la información necesaria para mostrar el documento de forma consistente está presente en el archivo, esto asegura que el formato puede ser reproducido con exactitud en el futuro.

Este estándar no define una estrategia para el almacenamiento ni pretende alcanzar las metas de un sistema de almacenamiento. Lo que identifica es un "perfil" para los documentos electrónicos, que asegure que estos puedan ser reproducidos con exactitud en el futuro.

Disposición final de los documentos electrónicos:

Esta estrategia se desarrolla de manera dinámica junto con la definición de Series y Subseries dentro de las Tablas de Retención Documental de cada área. Decimos que de manera dinámica debido a que la creación de Series y tipos documentales es constante conforme se producen cambios en los procesos, implementación de acciones de mejora, cambios en las funciones, etc.

La definición de la disposición final de los documentos electrónicos, en la tabla de retención se convierte en el insumo para implementar las estrategias necesarias de preservación a aquellos documentos que ostenten el carácter de históricos por su valor científico, técnico, cultural o estadístico y que por ende deben conservarse indefinidamente.

Cuando se trate de expedientes híbridos, el contenido en papel será objeto de las estrategias de conservación definidas en este documento, mientras que los contenidos en medio digital o electrónico recibirán el tratamiento definido en la planeación para preservación a largo plazo.

Este ejercicio de definición de la disposición final de los documentos es de suma importancia y para su realización deben tenerse en cuenta aspectos como la tradición del documento, el proceso que los genera o recibe, los valores primarios y secundarios, el nivel de consulta, el aporte para la toma de decisiones, lo dispuesto en las diferentes normas legales en relación con la conservación de los mismos tipos documentales en las entidades del estado, los periodos de vigencia de los procesos jurídicos que puedan requerir del soporte original como elemento probatorio y todos los aspectos que se relacionen con el documento y que lo

califiquen como de alta importancia para el soporte y cumplimiento de la misión del Fondo.

Puede ser útil, incluir procesos de digitalización certificada, con el objeto de atribuirle a las copias digitales de documentos en papel, los atributos de originalidad, que reduzcan las demandas de almacenamiento, los costos y las tareas de organización y conservación de los soportes físicos.

Metadatos de Documento Electrónico:

La estructura de metadatos está estipulada en el Artículo 2.8.2.7.9 del Decreto Único Reglamentario 1080 de 2015¹¹, por consiguiente, estos deberán ser los metadatos mínimos para la producción documental que deberán ser alimentados máximo en el momento del cierre del expediente al que pertenecen:

Metadatos de contenido:

- Tipo de Recursos de Información.
- Tipo Documental.
- Título del Documento.
- Autor o emisor responsable de su contenido, destinatario, responsable que proyecta el contenido, nombre de la entidad que respalda el contenido, nombre de la persona o sistema desde donde el documento es creado.
- Clasificación de acceso (nivel de acceso).
- Fecha de creación, transmisión y recepción.
- Folio (físico o electrónico).
- Tema o asunto administrativo al que se vincula (trámite).
- Palabras clave.

Metadatos de Estructura:

- Descripción.
- Formato.
- Estado.
- Proceso administrativo.
- Unidad Administrativa responsable.
- Perfil autorizado.
- Ubicación (en el sistema físico y/o lógico).
- Serie/subserie documental.

¹¹ Decreto 1080 de 2015, Artículo 2.8.2.7.9 “Metadatos mínimos de los documentos electrónicos de Archivo”

Metadatos de contexto:

Deberán ser alimentados por los administradores documentales de la entidad; los mismos se clasifican como, jurídico-administrativo, documental, de procedencia, procedimental, y tecnológico. Los anteriores corresponden a la estructura de metadatos mínimos para todos los documentos electrónicos que se gestionen en la entidad, sin embargo, se ampliara según las necesidades puntuales de la entidad en cuanto a criterios de búsqueda y recuperación, así como aquellos que sean útiles para garantizar las características de autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad.

Los metadatos sobre el contexto sirven para otorgarle a un documento la información necesaria con la cual se pueda describir su ambiente de producción, las relaciones que pueden tener con otros documentos y las condiciones de acceso, entre otras.

Firma electrónica, digital y estampado cronológico (Valor Probatorio)

Según lo estipulado por el Artículo 7 de la Ley 527 de 1999, el requerimiento de una firma sobre un mensaje de datos podrá ser satisfecho si:

- a) Se ha utilizado un método que permita identificar al iniciador de un mensaje de datos y para indicar que el contenido cuenta con su aprobación.
- b) Que el método sea tanto confiable como apropiado para el propósito por el cual el mensaje fue generado o comunicado.

Teniendo en cuenta que en Colombia se han reglamentado dos mecanismos de firma (firma electrónica y firma digital), se estimaran como válidos dentro de la entidad los siguientes métodos según el mecanismo a utilizar, no obstante, será válido el uso de los dos mecanismos sobre un mismo documento.

Conforme a la norma, la firma electrónica se define como el mecanismo técnico que permite identificar a una persona ante un sistema de información, siempre y cuando dicho mecanismo sea confiable y apropiado.

Y la firma digital es según el Artículo 2 de la mencionada Ley, un procedimiento matemático que adherido a información electrónica permite establecer la autoría de dicha información y si esta ha sido alterada, garantizando dos atributos propios de las comunicaciones electrónicas: la autenticidad y la integridad, que a su vez derivan en un tercero que tiene también gran trascendencia jurídica: el no repudio.

La diferencia entonces es fundamentalmente probatoria, pues si bien la firma digital de manera automática incorpora la autenticidad, integridad y no repudio, en la firma electrónica es necesario probarla, además de determinar que se trata de un mecanismo confiable y apropiado. Por lo anterior, en el Decreto 2364 del 2012 emitido por el AGN, se recomienda el uso de la firma electrónica para el desarrollo de todo tipo de transacciones y trámites. Sin embargo, se deja a decisión de la

entidad definir cuál es el tipo de garantía probatoria que requiere para sus trámites misionales y administrativos.

Para el caso de documentos con la necesidad de firmas electrónicas vigentes y activas durante largos periodos de tiempo, se propone el uso de firmas de preservación digital longevas, con recomendación de uso exclusivo para las tipologías documentales que defina el Fondo Nacional del Ahorro, a partir de un proceso análisis documental y de valoración.

A continuación, se presenta una descripción general de tres variantes de firma electrónica longeva: PAdES, XAdES, CAdES

- **PAdES. PDF Advanced Electronic Signature.** Es un acrónimo para identificar la firma electrónica avanzada en formato PDF. Los documentos electrónicos de archivo firmados con PAdES pueden archivarse durante décadas, permitiendo validar que la firma del documento era válida en el momento de su aplicación. Para los documentos en formato PDF los datos de la firma se incorporan directamente en el documento firmado permitiendo que el contenido del archivo PDF sea copiado, almacenado y distribuido como un archivo electrónico simple. Mientras que con PDF y el ISO 32000-1 se da el marco de referencia para firmar electrónicamente los documentos, la firma PAdES define las características precisas para el uso de firmas electrónicas avanzadas de acuerdo con la directiva de la Unión Europea 1999/93/EC.
- **XAdES. Firma electrónica avanzada para documentos XML.** A diferencia de un formato embebido como el PAdES (PDF-Signature), es un sistema pensado para intercambiar información sobre firmas entre diferentes sistemas, con base en el estándar XML. Se dice que XAdES -XML Advanced Electronic Signature- es una Familia de formas avanzadas, porque intentan cubrir diversos escenarios que evolucionan de acuerdo con las necesidades existentes, encontrando soluciones de la misma robustez, fiabilidad o seguridad, pero con enfoques de uso distinto.
- **CAdES. (CMS Advanced Electronic Signatures).** Es un conjunto de extensiones de datos firmados con sintaxis de mensajes criptográficos (CMS).

Expediente Electrónico:

Según lo estipulado en el Artículo 4.3.2.1 del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación, el expediente electrónico debe estar compuesto de TODOS los documentos de archivo que se genera en desarrollo de un mismo trámite y debe

estar clasificado según la estructura de series y subseries estipuladas en el cuadro de clasificación documental y las Tablas de Retención Documental.

De otra parte, el Artículo 4.3.2.2 del citado acuerdo, establece los elementos mínimos que componen al Expediente Electrónico, los cuales son:

- **Documento Electrónico de Archivo:** los documentos electrónicos deberán contemplar todos los criterios establecidos anteriormente para ser considerados de archivo.
- **Foliado Electrónico:** El foliado electrónico de los documentos que componen al expediente deberá contemplar dos metadatos, uno que registre la totalidad de folios por tipo documental y el otro que registre el folio en el que inicia y el folio en que termina el tipo documental dentro del expediente.
- **Índice Electrónico:** cumplirá las veces de hoja de control del expediente electrónico y registrará la composición del expediente con las fechas de producción y los folios a los que pertenecen dentro del expediente, así mismo, se deberá posibilitar dentro del SGDEA un formulario de referencia cruzada que permita relacionar los documentos que no tengan formato electrónico, esto con el fin de gestionar y controlar los expedientes híbridos.
- **Firma del Índice Electrónico:** la firma del índice electrónico debe cumplir las características especificadas en el ítem de firma electrónica para documentos electrónicos, así mismo podrá ser impreso con el fin de facilitar la producción de la hoja de control de los expedientes físicos.
- **Metadatos:** entre otros, los metadatos más importantes para el expediente electrónico son los siguientes:
 - Metadatos de Información:
 - Código de proceso o procedimiento al que pertenece.
 - Nombre del proceso o procedimiento al que pertenece.
 - Código de Serie/Subserie.
 - Nombre de Serie/Subserie.
 - Código de la Unidad Administrativa.
 - Nombre de la Unidad administrativa. o Versión
 - Metadatos de Gestión:
 - Número de identificación único.
 - Nombre – descripción.
 - URI de los responsables del proceso (correo electrónico, usuario de dominio, etc.)
 - ID de los responsables del proceso.
 - Nombre de los responsables del proceso.

- Fecha de Apertura.
- Fecha de Cierre.
- Metadatos de Seguridad:
 - Metadatos de la pista de auditoria (fecha, actividad, funcionario, observaciones).
 - Nivel de Acceso.
 - Nivel de Seguridad.
- Metadatos Complementarios:
 - Total, de folios por cada carpeta que compone al expediente.
 - Ubicación física por cada carpeta (Edificio, Depósito, Estante, Entrepaño, Caja, Carpeta).

Los metadatos para tener en cuenta no solo deben obedecer a la preservación digital a largo plazo, también se deberán considerar todos los elementos propios de una identificación y descripción técnica de archivo, es decir los elementos de Contenido, Contexto y Estructura que se requieran para la gestión documental del Fondo Nacional del Ahorro. Para definir el esquema que requiere la sociedad en la formulación de los metadatos de sus documentos electrónicos de archivo, se puede utilizar como documento base, la *“GUÍA PARA LA FORMULACIÓN DE UN ESQUEMA DE METADATOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS”* ¹² publicada por el AGN. Sin embargo, a continuación, se enlistan algunos metadatos básicos que usara la entidad para el expediente electrónico:

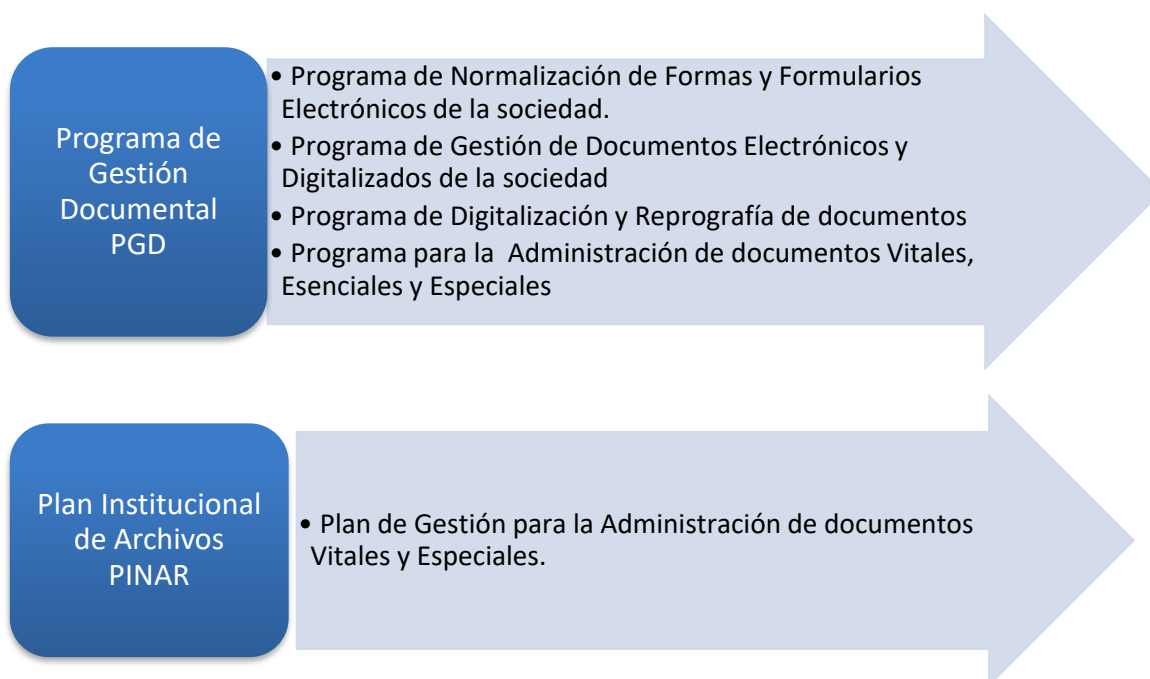
METADATOS EXPEDIENTE
FONDO DOCUMENTAL
CÓDIGO UNIDAD ADMINISTRATIVA
NOMBRE UNIDAD ADMINISTRATIVA
CÓDIGO UNIDAD PRODUCTORA
NOMBRE UNIDAD PRODUCTORA
CÓDIGO PROCESO
NOMBRE DEL PROCESO
CÓDIGO DE SERIE

¹² Archivo General de la Nación, Guía para la formulación de un esquema de metadatos para la gestión de documentos;
https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Consulte/Recursos/Publicaciones/GuiaDeMetadatos.pdf

NOMBRE DE LA SERIE
CÓDIGO DE LA SUBSERIE
NOMBRE DE LA SUBSERIE
NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN DEL EXPEDIENTE
TÍTULO DEL EXPEDIENTE
FECHA INICIAL
FECHA FINAL
PALABRAS_CLAVE_EXPEDIENTE
ESTADO (abierto / cerrado)
METADATOS DE SUBEXPEDIENTE
NÚMERO DE IDENTIFICACION DEL SUBEXPEDIENTE
TÍTULO DEL SUBEXPEDIENTE
FECHA INICIAL_subexp
FECHA FINAL_subexp
DOCUMENTO
CÓDIGO DEL DOCUMENTO
NOMBRE DEL DOCUMENTO
TIPOLOGIA DOCUMENTAL
ASUNTO
FECHA DE CREACIÓN (fecha de creación del documento)
FUNCIÓN RESUMEN
NÚMERO DE PAGINAS
NÚMERO DE FOLIOS
FORMATO
TAMAÑO
NOMBRE DEL PRODUCTOR O AUTOR
CARGO DEL PRODUCTOR O AUTOR
NOMBRE DEL REVISOR CARGO DEL REVISOR
NOMBRE DEL FIRMANTE
CARGO DEL FIRMANTE
PALABRAS_CLAVE_DOCUMENTO (palabras claves que identifican el documento)
CONDICIONES DE ACCESO
NIVEL DE ACCESO (Publico/reservado/clasificado)
DETALLES DE FIRMA
FECHA_EMISIÓN_FIRMA
NÚMERO DE SERIE
ALGORITMO_FIRMA
ALGORITMO_HASH_FIRMA
EMISOR

SUSCRIPTOR (PERSONA NATURAL O JURÍDICA A CUYO NOMBRE SE EXPIDE UN CERTIFICADO DIGITAL)
VALIDO_DESDE
VALIDO_HASTA
CLAVE_PUBLICA
TIPO_FIRMA
DETALLES DE ESTAMPADO
AUTORIDAD DE SELLADO DE TIEMPO (TSA) (ENTIDAD DE CONFIANZA QUE EMITE SELLOS DE TIEMPO)

Así mismo, el Plan de Preservación digital a Largo Plazo se alinea a los instrumentos archivísticos Programa de gestión Documental y Plan Institucional de Archivos, como se muestra a continuación:



Criterios de migración, emulación, refreshing y replicado de información:

Conforme al Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación, es importante desarrollar estrategias técnicas de preservación digital, dentro de las cuales están:

- **Migración:** utilizada para copiar o convertir datos desde una generación tecnológica a la siguiente, teniendo en cuenta el hardware como el software, conservando las características de autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad de los datos. La migración permite minimizar los riesgos de pérdida de información o accesibilidad, que se puede dar por la

obsolescencia del software, además de la pérdida de capacidad para realizar soporte de las aplicaciones. El proceso de migración deberá garantizar la integridad de los datos, brindando a los usuarios la posibilidad de recuperar, visualizar y utilizarlos independientemente del cambio tecnológico.

- **Emulación:** consiste en la recreación de software o hardware para permitir la lectura de formatos obsoletos, lo que permite el acceso a la información y de ser necesario recuperarla. Por ejemplo, un documento en Microsoft Word 2003, convertirlo en versión Microsoft Word 2007, 2010, 2013.
- **Refreshing:** consiste en la transferencia de datos de un soporte a otro conservando el flujo de datos intacto, minimizando el riesgo de pérdida de información por la degradación del soporte. Es preciso al momento de realizar el proceso, realizar una descripción del contenido mediante metadatos técnicos.
- **Replicado:** son copias de la información digital, como respaldo de la información, el Fondo realiza este proceso, sin embargo, es importante definir un proceso que cumpla con los estándares requeridos.

Identificación de medios de almacenamiento y formatos digitales:

La información de la base de datos de la funcionalidad WorkManager es almacenada en servidores dispuestos para tal fin, al igual que en dispositivos externos y adicionalmente se hace un replicado de la información en un Datacenter alterno.

Adicionalmente la utilización de medios de almacenamiento está descrita en el numeral 8.8 del Manual de Políticas de Seguridad de la Información –GR-SI-MN-SGSI, en el cual se detalla el manejo de las unidades de almacenamiento removibles tales como cintas, memorias de almacenamiento, unidades de almacenamiento removibles, discos compactos, disco de video digital, entre otros.

Respecto de los formatos digitales y para efectos de mitigar los riesgos por obsolescencia del software, se definirán en el **MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO**, los formatos más utilizados que permiten mitigar este tipo de riesgo.

Evaluación de los aspectos técnicos, riesgos y diferentes estrategias de preservación aplicadas por el Fondo Nacional del Ahorro S.A.:

En virtud de lo establecido en el diagnóstico se concluyeron los siguientes aspectos importantes en la sociedad:

- En el Fondo Nacional del Ahorro S.A., el gestor documental corresponde a la aplicación WorkManager y, en consecuencia, los documentos se encuentran administrados en la base de datos de dicha funcionalidad.
- Para efectos de la accesibilidad de los documentos se aplican los lineamientos establecidos en la circular 52 de 2014 de la Superintendencia Financiera de Colombia, independientemente del tipo de archivo que se maneje, ejemplo archivos PDF, bases de datos etc.
- Se realiza renovación de la infraestructura tecnológica que incluye por ejemplo la actualización de los sistemas operativos, de forma que hoy en día y en un tiempo futuro puedan tenerse acceso a los archivos que fueron creados con cierta antigüedad. Esas son las políticas que el dueño de la plataforma tecnológica debe garantizar, no solo por el hecho de que sean los documentos de la aplicación de WorkManager, sino que es transversal para todos los activos de información, que incluye aplicaciones, bases de datos, servidores de aplicaciones etc.
- El sistema de ordenamiento o clasificación de la información es propio de la aplicación WorkManager y es de conocimiento de Gerencia de Sistemas de la Información, ya que se encarga de dar soporte técnico de la funcionalidad de WorkManager.
- Hay un procedimiento para restauración de backups en la sociedad, en el cual cuando el dueño del proceso la requiere debe indicarle a la Gerencia Servicios de TI y Aseguramiento Informático la unidad de la cual debe extraerla. La gerencia certifica que se extrajo la información y que se tiene accesibilidad a la misma, sin embargo, no puede garantizar que sea la información correcta o no.
- Gerencia Servicios de TI y Aseguramiento Informático desconoce cuál es la disposición final de los documentos, considerando que lo que reside en WorkManager es una base de datos. Los propietarios de la información son cada una de las áreas; la responsabilidad de la Gerencia Sistemas de la Información es garantizar que la información esté disponible.
- Respecto al procedimiento para el paso de la información a un archivo central histórico o servidor histórico de archivos históricos que cumplieron el tiempo de retención establecido en las Tablas de Retención Documental, el dueño de la información es el responsable de solicitar dicho procedimiento. La Gerencia Servicios de TI y Aseguramiento Informático genera las alertas cuando se copa la capacidad de los dispositivos de almacenamiento.

- Hasta la fecha y sobre la base de datos que maneja WorkManager como gestor documental de la sociedad, no se ha realizado ningún procedimiento para el traslado de dicha información.
- Antes de la implementación de WorkManager la sociedad utilizaba la funcionalidad Content – Manager como gestor documental, sin embargo, la información que dicha aplicación reposa aún dentro del repositorio de archivos activos, sin que a la fecha se haya generado una directriz para aplicar las TRD.
- Con el crecimiento exponencial de la información de hasta 10 años de su creación; ha implicado crecer en la misma proporción los recursos de infraestructura de la sociedad, lo que resulta muy costoso en términos de la capacidad de almacenamiento y mantenimiento que se requiere para administrar estos volúmenes de información. El problema de fondo es que, aunque exista la Política y la normatividad, los dueños de la información no se aplican los tiempos de retención establecidos en las TRD.
- Si se implementan los tiempos de retención la Gerencia de Servicios de TI e Infraestructura, podría liberar una buena capacidad de almacenamiento de espacio en los servidores, ya que la información se custodiaría en dispositivos de almacenamiento externos reduciendo en gran medida los costos por este concepto.
- Para efectos de mitigar los riesgos por información, bases de datos o imágenes que con el paso del tiempo no puedan ser accesibles o legibles, por efectos de la renovación tecnológica debido a actualizaciones de hardware o software, la Gerencia Servicios de TI y Aseguramiento Informático emite su visto bueno como dependencia de soporte y solicita que los contratos contemplen los mecanismos que permitan mitigar este tipo de riesgos.

Proceso de digitalización certificada:

Las actividades del Proceso de Gestión Documental frente a la administración centralizada del archivo de gestión, requiere de un proceso de digitalización certificada a partir del protocolo de digitalización con fines probatorios, expedido por el Archivo General de la Nación y la Guía No. 5 de Cero Papel en la administración pública, del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

Este proceso tiene el objeto de atribuirle a la copia digital de un soporte papel, los atributos de originalidad, mediante la estandarización de requisitos técnicos y operativos extensibles y replicables a todas las áreas que realizan esta actividad, en función de la conformación del archivo de gestión en formato electrónico.

Es así como la digitalización certificada está en capacidad de reemplazar y sustituir los documentos recibidos en soporte papel, a partir del análisis jurídico y administrativo de la sociedad.

Respetar el formato original del fichero electrónico recibido:

La recepción de documentos electrónicos es un tema sobre el cual no hay control, por lo que en sí mismo hay autenticidad e integridad una vez allegado a la entidad. En este sentido, todo documento externo es auténtico e íntegro una vez se encuentre radicado ante el Fondo Nacional del Ahorro S.A.

Por lo anterior se pretende respetar el formato primigenio para garantizar y asegurar los atributos de los documentos electrónicos de archivo recibidos. Para el caso de documentos recibidos en soporte papel y convertidos mediante escaneo a formato digital y hay una variación en la condición de originalidad y valor archivístico, siendo estas adquiridas por el nuevo formato digital, se propone garantizar que la tramitación y la clasificación se haga sobre el objeto digital con extensión PDF, JPG o TIFF, según se defina en el protocolo de digitalización del Fondo Nacional del Ahorro S.A.

Riesgos para la preservación digital a largo plazo:



Obsolescencia y degradación del soporte físico:

La fragilidad de los soportes físicos plantea un problema serio en soportes digitales, tanto magnéticos como en los ópticos. Los soportes están sometidos a un proceso de deterioro que pueden provocar errores en la lectura de los datos que pueden agravarse debido a factores externos como por ejemplo fluctuaciones de temperatura y humedad, la desmagnetización, la transferencia de la señal de una capa a otra y la separación de las diferentes capas. Los factores nocivos pueden empezar desde el momento de su fabricación: mala calidad de los materiales originales, baja calidad del proceso de fabricación, proximidad a campos magnéticos, presencia de suciedad o polvo en el entorno, introducción de hongos y mal estado de los equipos de grabación y de lectura



Obsolescencia Tecnológica (formato del documento digital, software, hardware):

Se define como la incapacidad de utilizar los elementos informáticos-hardware, software y soportes físicos a causa de la evolución de la tecnología, la degradación de los soportes físicos: discos duros, disquetes, cintas magnéticas ópticas, CD RON, DVD. Ejemplo de ello es cuando el procesador ya no responde bien a los requisitos de la nueva versión del sistema operativo, la memoria máxima admisible no es suficiente para que las nuevas aplicaciones funcionen en buenas condiciones, el sistema operativo no saca todo el provecho de las prestaciones de los nuevos programas o no reconoce los nuevos dispositivos disponibles en el mercado. La obsolescencia tecnológica de los soportes está vinculada a la evolución del Hardware que pueda leerlos y almacenarlos



Desastres naturales:

En este aspecto el FNA debe articular las directrices e instrucciones establecidas tanto en el Procedimiento para Garantizar la Continuidad del Servicio (DS4) GTO-PR-021 y el Instructivo Plan DRP GTO-IT-072, cuyo objetivo es propender porque el **FONDO NACIONAL DEL AHOOR S.A.**, se encuentre preparado de la mejor forma posible para responder oportunamente ante situaciones de contingencia, recuperarse de ellas y mitigar los impactos ocasionados, permitiendo así la continuidad de los Servicios de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC) que soportan los procesos críticos de la Entidad, dentro de los que se encuentran la salvaguarda de la información de los archivos electrónicos.



Los ataques deliberados a la información, las fallas organizacionales al igual que los errores humanos:

Referente a este riesgo, el Manual de Políticas de Seguridad de la Información – MN-GR-SGSI, define los eventos y los controles que pudiesen afectar la preservación de la información, lo cual se reafirma con lo establecido en la Norma Técnica de Calidad NTC - ISO 27001 referente al apoyo que deben dar los empleados, contratistas y usuarios de terceras partes sobre el cumplimiento de la política de seguridad de la organización en el transcurso de su trabajo normal.

8.5 Recursos

HUMANO	• Profesionales de la Gerencia Administrativa y profesionales de la Vicepresidencia de Tecnología y Transformación Digital.
TÉCNICO	• Informes • Actas
LOGÍSTICOS	• Puestos de trabajo • Computadores
FINANCIEROS	• Se debe destinar el presupuesto necesario para la actualización y adaptación de los SGDE y SGDEA para cumplir con los requerimientos técnicos de producción y administración de documentos electrónicos.

8.6 Responsables

El cumplimiento y desarrollo del programa es responsabilidad del Proceso de Gestión Documental, igualmente debe hacer el respectivo control y seguimiento a los recursos requeridos para su desarrollo. Así mismo estará como responsable la Vicepresidencia de Tecnología y Transformación Digital en los casos que se

requiera su intervención para actualización y puesta en marcha del SGDEA, así como la Dirección de Planeación.

8.7 Cronograma

ITEM	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ENTREGABLE
1	Crear y/o actualizar los manuales de procesos y procedimientos para que se identifiquen las etapas en las que se requiera producir documentos en soportes electrónicos	Proceso Gestión Documental Dirección de planeación	03/02/2021	30/12/2021	Manuales, procesos y procedimientos actualizados
2	Actualizar, publicar e implementar el Modelo de Requisitos para la Gestión del Documento Electrónico. – hay que recordar que este será soporte para el programa de reprografía y para el programa de documentos especiales	Proceso Gestión Documental Dirección de planeación	03/02/2021	30/12/2021	MOREQ publicado
3	Identificar los sistemas de información, evaluar, analizar y normalizar las características de los formatos y formularios establecidos e implementados en cada uno y determinar las necesidades de formatos y formularios electrónicos para ser incorporados en los diferentes sistemas teniendo en cuenta las características archivísticas para la validación, ajuste o eliminación.	Proceso Gestión Documental Vicepresidencia de Tecnología y Transformación Digital	01/04/2021	30/12/2023	Informe
4	Establecer la estructura de campos de descripción (metadatos, índice electrónico, hoja de control automatizada, inventario documental, etc....) para que se desarrolle y parametrize dentro del Software de Gestión de Documento Electrónico de Archivo.	Proceso Gestión Documental Dirección de Planeación Vicepresidencia de Tecnología y Transformación Digital	03/02/2021	30/12/2023	Software de Gestión de Documento Electrónico de Archivo actualizado y parametrizado
5	Realizar análisis de integración del SGDEA con los SGDE de la Entidad, de los que se	Proceso Gestión Documental Dirección de	03/02/2021	30/12/2023	Plan de trabajo Actas de reunión

	entregara el plan de trabajo según necesidades, alcances y tiempos requeridos para la respectiva integración.	Planeación Vicepresidencia de Tecnología y Transformación Digital			
6	Llevar a desarrollo e implementación, dentro del SGDEA, la estructura de metadatos e índices que se establecen en el programa de normalización de formatos y formularios electrónicos y físicos.	Proceso Gestión Documental Dirección de Planeación Vicepresidencia de Tecnología y Transformación Digital	03/10/2020	30/12/2023	Informe
7	Realizar el análisis de uso de las Firmas Electrónicas o estampado electrónico de firma de documentos electrónicos dentro del SGDEA y los SGDE de la sociedad.	Proceso Gestión Documental Dirección de Planeación Vicepresidencia de Tecnología y Transformación Digital	13/01/2021	30/12/2023	Informe
8	Capacitar y sensibilizar a los funcionarios de la entidad en los procesos de producción y administración documental sobre los SGDE y SGDEA de la sociedad.	Proceso Gestión Documental Gerencia de Gestión Humana	Permanente – De forma periódica y con cada cambio dentro de los sistemas		GSO-GH-FO-031 Formato Evaluación de Capacitación GSO-GH-FO-033 Formato de Evaluación Impacto de Capacitación GSO-GH-FO-009 Formato de Asistencia a Eventos y Capacitaciones

8.8 Presupuesto

El presupuesto que se necesita para el desarrollo del plan de preservación a largo plazo depende de las decisiones administrativas en torno a las opciones técnicas seleccionadas, plataforma tecnológica y servicios de certificación requeridos para el desarrollo del plan. Sin embargo, es necesario contemplar un profesional de apoyo que tenga conocimiento de tecnologías de la información al servicio de la gestión documental para que apoye técnicamente el proceso de ejecución.

9. GESTIÓN DE RIESGOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN

Como entidad vigilada por la Superintendencia Financiera de Colombia la sociedad debe seguir lo que al respecto de seguridad y calidad de la información establece dicha entidad en su circular básica jurídica (C.E. 007/96) titulo 1 capítulo XII, ya que se debe asegurar por completo el ciclo de vida de los documentos (físicos o electrónicos), dado que la sociedad maneja información a través de canales para la realización de operaciones teniendo en cuenta los siguientes parámetros:

- Criterios de seguridad de la información: (CBJ 007/96 T1 C XII 2.1) la entidad a través de sus procesos de seguridad informática ha de asegurar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información.
- Criterios de calidad de la información: (CBJ 007/96 T1 C XII 2.2) la entidad a través de sus procesos de seguridad informática ha de asegurar la efectividad, eficiencia y confiabilidad de la información para la administración de la entidad y el cumplimiento de sus obligaciones.
- Vulnerabilidad Informática: (CBJ 007/96 T1 C XII 2.5) la entidad a de analizar, prevenir y contener la o las vulnerabilidades que se encuentren a lo largo de los procesos por los que transitan los documentos, mediante controles informáticos que eviten el acceso no autorizado a los canales de distribución o a los sistemas informáticos de la entidad.
- Cifrado fuerte: (CBJ 007/96 T1 C XII 2.6) de acuerdo a la valoración y clasificación de la información de los documentos de la entidad se ha de implementar cifrado de estos mediante técnicas de codificación con algoritmos reconocidos que brinden niveles de seguridad ofrecidos por 3DES o AES.
- Información confidencial: (CBJ 007/96 T1 C XII 2.14) Entiéndase toda información amparada por reserva bancaria, adicionalmente la entidad podrá clasificar como confidencial otro tipo de información lo cual se deberá documentar y disponer a la Superintendencia Financiera de Colombia.
- Seguridad y calidad: (CBJ 007/96 T1 C XII 3.1) la entidad deberá cumplir como mínimo con los requerimientos enunciados en los numerales 3.1.1 a 3.1.20 del capítulo expuesto.
- Tercerización y Outsourcing: (CBJ 007/96 T1 C XII 3.2) si la entidad contrata a personas naturales o jurídicas bajo esta modalidad deberá tener en cuenta como mínimo con los requerimientos enunciados en los numerales 3.2.1 a 3.2.5 del presente capítulo.
- Requisitos mínimos por cumplir por parte de las Entidades Financieras en

materia de Documentación (CBJ 007/96 T1 C XII 3.3)¹³ numerales 3.3.2, 3.3.3, 3.3.5, 3.3.6, 3.3.9 y 3.3.10.

- Reglas sobre actualización de software (CBJ 007/96 T1 C XII 5) con el propósito de mantener adecuado control sobre el software y la información que con él se gestione, se ha de tener en cuenta los numerales 5.1 a 5.6.
- Análisis de vulnerabilidades (CBJ 007/96 T1 C XII 7) la entidad deberá contar y mantener actualizado su sistema de vulnerabilidades informáticas que cumpla con los numerales 7.1 a 7.6 de la Circular.

Adicional a estas medidas se debe contar con el apoyo directivo y con una política clara que asegure implementar indicadores y controles para medir su aplicación y progreso.

10. CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN

La implementación del Sistema Integrado de Conservación es constante, el cronograma de actividades debe ser actualizado Anual según las necesidades del Fondo Nacional del Ahorro S.A. En la siguiente tabla se presenta el cronograma de actividades tanto del Plan de Conservación como del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo, las fechas de implementación de este último, se definirán una vez identificados los requisitos y necesidades de la sociedad; la ejecución de los programas en los tiempos estimados será controlado por la oficina de Auditoria Corporativa según la metodología que se plantee en este sentido.

PROGRAMA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ENTREGABLE
PROGRAMA DE CAPACITACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN	Rediseñar y articular con Gestión Humana (PIC) una estrategia de gestión del cambio y capacitación que incluya el proceso de inducción, capacitaciones permanentes, capacitación	Gerencia Administrativa Proceso Gestión Documental Gerencia de Gestión Humana	Anual		Planeación de Capacitaciones Gestión Documental

¹³ Circular Básica Jurídica (CE 007/96) Título I - Aspectos Generales Capítulo Décimo Segundo: Requerimientos mínimos de Seguridad y Calidad para la realización de operaciones numeral 3.3. Documentación.

PROGRAMA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ENTREGABLE
	especializada en GD para áreas involucradas, capacitación a usuarios y reentrenamiento.				
	Ejecutar el Cronograma de Capacitación en Gestión Documental - PIC, permanente y puntual de aplicación de TRD con el apoyo del contratista del servicio especializado en Gestión.	Gerencia Administrativa Proceso Gestión Documental Gerencia de Gestión Humana	Anual		GSO-GH-FO-031 Formato Evaluación de Capacitación GSO-GH-FO-033 Formato de Evaluación Impacto de Capacitación GSO-GH-FO-009 Formato de Asistencia a Eventos y Capacitaciones
	Diseñar, aprobar e implementar en el sistema de gestión del desempeño de los funcionarios responsables del proceso de Gestión Documental en la sociedad un indicador de cumplimiento de la función archivística.	Gerencia Administrativa Proceso Gestión Documental Gerencia de Gestión Humana	Anual		Sistema de Gestión del Desempeño actualizado
	Medir el Impacto proceso de Capacitación en funcionarios	Gerencia Administrativa Proceso Gestión Documental Gerencia de Gestión Humana	Anual		Evaluaciones de Desempeño funcionarios responsables PGD
PROGRAMA DE INSPECCIÓN Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE ALMACENAMIENTO E INSTALACIONES FÍSICAS	La limpieza de pisos en áreas de trabajo y áreas de archivo.	Gerencia Administrativa Proceso Gestión Documental Contratista del servicio especializado en gestión documental	Diariamente		Formato de registro de limpieza de la empresa contratada.
	Limpieza de estantería y unidades de conservación.	Gerencia Administrativa Proceso Gestión	2 veces al mes		Formato de registro de limpieza de la empresa contratada

PROGRAMA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ENTREGABLE
		Documental Contratista del servicio especializado en gestión documental			
	Inspección del Archivo de Gestión Centralizado y el Archivo Central, incluyendo mantenimiento de estantería.	Gerencia Administrativa Proceso Gestión Documental Contratista del servicio especializado en gestión documental		Semestral	GSO-GD-FO-018 lista de chequeo condiciones de edificios y bodegas destinadas a la conservación de archivos Informe
	Mantenimiento y compra de equipos de medición (incluye los sensores de humo, carga de extintores y cámaras de seguridad)	Gerencia Administrativa Proceso Gestión Documental Contratista del servicio especializado en gestión documental		Anual	GSO-GD-FO-018 lista de chequeo condiciones de edificios y bodegas destinadas a la conservación de archivos Informe
PROGRAMA DE SANEAMIENTO AMBIENTAL: DESINFECCIÓN, DESRATIZACIÓN Y DESINSECTACIÓN.	Fumigación	Gerencia Administrativa Proceso Gestión Documental Contratista del servicio especializado en gestión documental	Trimestral archivo central Semestral archivo de gestión centralizado		Certificado de fumigación con la descripción de los productos utilizados. GA-FO-180 formato de saneamiento ambiental GA-FO-181 formato de limpieza y desinfección de áreas de archivo
	Desinsectación	Gerencia Administrativa Proceso Gestión Documental Contratista del servicio especializado en gestión documental		Semestral	Certificado de fumigación con la descripción de los productos utilizados. GSO-GD-FO-015 formato de saneamiento ambiental GSO-GD-FO-014 formato de limpieza y desinfección de áreas de archivo
	Desratización	Gerencia Administrativa Proceso Gestión Documental Contratista del		Trimestral	Certificado de fumigación con la descripción de los productos utilizados. GSO-GD-FO-015 formato de saneamiento ambiental

PROGRAMA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ENTREGABLE
		servicio especializado en gestión documental.			GSO-GD-FO-014 formato de limpieza y desinfección de áreas de archivo
PROGRAMA DE MONITOREO Y CONTROL DE CONDICIONES AMBIENTALES.	Planeación; verificación para determinar la compra de los equipos necesarios para el cumplimiento del programa	Gerencia Administrativa Proceso Gestión Documental Contratista del servicio especializado en gestión documental	Anual		Verificación de bodegas Informe
	Monitoreo y control: humedad relativa y temperatura.	Gerencia Administrativa Proceso Gestión Documental Contratista del servicio especializado en gestión documental	Mínimo 20 registros al mes (días hábiles), cada registro consta de dos (2) valores: los de la mañana y los de la tarde.		Informe mensual generado por el sistema del equipo de monitoreo
	Mantenimiento y calibración de los equipos	Gerencia Administrativa Proceso Gestión Documental Contratista del servicio especializado en gestión documental	Anual		Formato de revisión y/o mantenimiento por parte del proveedor
PROGRAMA DE ALMACENAMIENTO Y RE-ALMACENAMIENTO	Identificación y cambio de unidades de conservación por deterioro.	Gerencia Administrativa Proceso Gestión Documental Contratista del servicio especializado en gestión documental	Anual		Verificación de bodegas Informe
	Cumplimiento del cronograma de transferencias	Todas las áreas Proceso Gestión Documental Contratista del servicio especializado en gestión documental	Según lo establecido en el instructivo de organización documental GSO-GD-IT-001 anexo 1 transferencias primarias		Formato Único de Inventario Documental GSO-GD-FO-026

PROGRAMA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ENTREGABLE
	Capacitaciones para el manejo de las unidades de conservación	Proceso Gestión Documental Contratista del servicio especializado en gestión documental	Cada vez que se requiera		GSO-GH-FO-009 Formato de Asistencia a Eventos y Capacitaciones Registro en https://aprende.fna.gov.co
	Determinar previamente el número de documentos, de unidades de almacenamiento necesarias para garantizar la conservación documental, con el fin de proyectar el crecimiento del volumen de la documentación de acuerdo con las tablas de retención documental y si es el caso las transferencias programadas	Proceso Gestión Documental Contratista del servicio especializado en gestión documental	Anual		Formato Único de Inventario Documental GSO-GD-FO-026 Orden de compra de insumos
PROGRAMA DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE DESASTRES	Instalación y puesta en funcionamiento de detectores de humo y cámaras de seguridad en el archivo de gestión centralizado.	Gerencia Administrativa Proceso Gestión Documental Contratista del servicio especializado en gestión documental	04/01/2021	30/06/2021	Orden de compra Documento de satisfacción de puesta en marcha de los dispositivos
	Capacitar en temas de prevención y atención de emergencias en espacios de almacenamiento documental	Todas las áreas Proceso Gestión Documental Gerencia de Gestión Humana	Anual		GSO-GH-FO-009 Formato de Asistencia a Eventos y Capacitaciones
	Realizar los simulacros periódicos para mantener actualizados y afianzados los conceptos aprendidos durante los procesos de	Proceso Gestión Documental Contratista del servicio especializado en gestión documental	Anual		Plan de prevención, preparación y atención ante emergencias GSO-GH-FO-061 Formato listado personal para plan de emergencias GSO-GH-FO-052

PROGRAMA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ENTREGABLE
	capacitación.	Gerencia de Gestión Humana			
	Identificar la documentación que por su valor institucional tiene prioridad de rescate	Proceso Gestión Documental Contratista del servicio especializado en gestión documental	Anual		Formato Único de Inventario Documental GSO-GD-FO-026
PROGRAMAS DE CONSERVACIÓN – RESTAURACIÓN	Realizar una identificación del material documental que presente graves afectaciones y que requiera de procesos de restauración.	Gerencia Administrativa Proceso Gestión Documental Contratista del servicio especializado en gestión documental	Anual		Informe
	Elaborar un informe que contenga el análisis, el volumen y el cronograma de restauración de documentos vitales y que no pudieran ser reproducidos por otros medios	Proceso Gestión Documental Contratista del servicio especializado en gestión documental	Una vez finalizado el informe del primer ítem		Informe
	Adquirir los elementos que permitan llevar a cabo los procesos de primeros auxilios.	Gerencia Administrativa Proceso Gestión Documental Gerencia de Gestión Humana	Depende del cronograma establecido en el informe del ítem 2		Orden de compra Formato de entrega de dotación
	Contratar los servicios especializados de restauración que deben ofrecer como mínimo los protocolos establecidos en el programa.	Gerencia Administrativa Proceso Gestión Documental Gerencia de Gestión Humana	Dependerá de los informes de necesidad y el cronograma		Contrato laboral
	Actualizar los manuales de procesos y procedimientos para que se identifiquen las	Proceso Gestión Documental Dirección de planeación	03/02/2021	30/12/2021	Manuales, procesos y procedimientos actualizados

PROGRAMA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ENTREGABLE
PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO	etapas en las que se requiera producir documentos en soportes electrónicos				
	Actualizar, publicar e implementar el Modelo de Requisitos para la Gestión del Documento Electrónico. – hay que recordar que este será soporte para el programa de reprografía y para el programa de documentos especiales	Proceso Gestión Documental Dirección de planeación	03/02/2021	30/12/2021	MOREQ publicado
	Identificar los sistemas de información, evaluar, analizar y normalizar las características de los formatos y formularios establecidos e implementados en cada uno y determinar las necesidades de formatos y formularios electrónicos para ser incorporados en los diferentes sistemas teniendo en cuenta las características archivísticas para la validación, ajuste o eliminación.	Proceso Gestión Documental Dirección de planeación	01/04/2021	30/12/2023	Informe
	Establecer la estructura de campos de descripción (metadatos, índice electrónico, hoja de control automatizada, inventario)	Proceso Gestión Documental Dirección de planeación Vicepresidencia de Tecnologías y Transformación Digital	03/02/2021	30/12/2023	Software de Gestión de Documento Electrónico de Archivo actualizado y parametrizado

PROGRAMA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ENTREGABLE
	documental, etc....) para que se desarrolle y parametrize dentro del Software de Gestión de Documento Electrónico de Archivo.				
	Realizar los estudios de integración del SGDEA con los SGDE de la Entidad, de los que se entregara el plan de trabajo según necesidades, alcances y tiempos requeridos para la respectiva integración.	Proceso Gestión Documental Dirección de planeación Vicepresidencia de Tecnologías y Transformación Digital	03/02/2021	30/12/2023	Plan de trabajo Actas de reunión
	Llevar a desarrollo e implementación, dentro del SGDEA, la estructura de metadatos e índices que se establecen en el programa de normalización de formatos y formularios electrónicos y físicos.	Proceso Gestión Documental Dirección de planeación Vicepresidencia de Tecnologías y Transformación Digital	03/10/2020	30/12/2023	Informe
	Realizar el análisis y definir los alcances del uso de las Firmas Electrónicas e incorporar la posibilidad de firma de documentos electrónicos dentro del SGDEA y los SGDE de la Entidad.	Proceso Gestión Documental Dirección de planeación Vicepresidencia de Tecnologías y Transformación Digital	13/01/2021	30/12/2023	Informe
	Capacitar y sensibilizar a los funcionarios de la entidad en los	Proceso Gestión Documental	Permanente – De forma periódica y con cada cambio dentro de los sistemas		GSO-GH-FO-031 Formato Evaluación de Capacitación

PROGRAMA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ENTREGABLE
	procesos de producción y administración documental sobre los SGDE y SGDEA de la entidad.	Gerencia de Gestión Humana			GSO-GH-FO-033 Formato de Evaluación Impacto de Capacitación GSO-GH-FO-009 Formato de Asistencia a Eventos y Capacitaciones

11. GLOSARIO

Acervo documental: Conjunto de documentos de un archivo, conservados por su valor sustantivo, histórico o cultural.

Almacenamiento Documental: Es un sistema cuyo fin es dar una ubicación ordenada de las unidades documentales, basándose en las políticas archivísticas para facilitar su posterior consulta, intervención o transferencia y para garantizar su conservación. Esta ordenación de la documentación está reflejada desde los folios hasta los contenedores, el mobiliario y el área de depósito, los cuales son los componentes del sistema de almacenamiento de un archivo.

Antropogénico: Se refiere a los efectos, procesos o materiales que son el resultado de actividades humanas a diferencia de los que tienen causas naturales sin influencia humana.

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

Archivo Central: Unidad Administrativa donde se agrupan documentos transferidos o trasladados por los distintos archivos de gestión de la entidad respectiva una vez finalizado su trámite, que siguen siendo vigentes y objeto de consulta por las propias áreas productoras 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 dependencias u otras que las soliciten.

Archivo Misional: Archivo conformado por los documentos que corresponden a las historias sociales de los beneficiarios de la Entidad, deben conservarse por 76 años según la TRD vigente, dado su valor como fuente para la investigación, la ciencia y la cultura.

Condiciones Ambientales: es el Conjunto de parámetros físicamente variables que caracterizan las condiciones de un espacio. En los archivos estas condiciones son importantes de diagnosticar y tratar para que no produzcan riesgos frente a la conservación de la documentación y la salud de los trabajadores.

Conservación Documental: Estrategias o medidas preventivas o correctivas dirigidas a proteger o recuperar adecuadamente los documentos para asegurar la integridad física y funcional, para garantizar su permanencia como memoria a través del tiempo y para prolongar su utilización en condiciones óptimas.

Conservación Preventiva: Está dirigida a la detección, control y reducción de los factores de deterioro por medio de medidas preventivas o correctivas, directas o indirectas, de orden técnico, político y administrativo que son adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos sin la intervención directa sobre el soporte o contenido de este.

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 atender o prevenir daños mayores, así como acciones periódicas y planificadas dirigidas a mantener los bienes en condiciones óptimas.

Depósito de Archivo: Espacio físico destinado al almacenamiento ordenado de los fondos documentales que se custodian en el archivo de una entidad. Este lugar debe ser debidamente equipado y adecuado para el almacenamiento de archivos de tal forma que garanticen a su vez la conservación de la documentación en soportes de papel u otro tipo de soporte. Por lo tanto, su capacidad, mobiliario y dotación se determinan por el volumen de la documentación, por las características físicas y por su servicio.

Datalogger: Es un dispositivo electrónico que registra datos en el tiempo o en relación con la ubicación por medio de instrumentos y sensores propios o conectados externamente.

Deshumidificación: Reducir la humedad ambiental.

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

Deterioro Biológico: alteración física y/o química del soporte documental producida por la acción de diferentes agentes biológicos como microorganismos (hongos y bacterias), insectos o roedores, entre otros. Generalmente con el biodeterioro se modifican también las características estéticas de la unidad.

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

Documento: Información registrada, cualquiera sea su forma o el medio utilizado.

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.

Formato: Hace referencia al tamaño y forma física del soporte según sus dimensiones de largo y ancho. Los formatos más comunes o de punto de referencia son el tamaño carta y oficio, de ahí se puede establecer si los documentos tienen un mayor o menor formato a éstos.

Gestión de Documentos: Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes al eficiente, eficaz y efectivo manejo y organización de la documentación producida y recibida por una entidad desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su consulta, conservación y utilización.

Intervención de Conservación: Estabilización de los documentos afectados por medio de tratamientos físicos o químicos que retarden su proceso de deterioro.

Intervención de Restauración: Acciones encaminadas a la presentación estética de los documentos con fines de ser exhibidos, publicados o donde se requiere que su presentación sea mayor a la del nivel de conservación.

Migración: Este método consiste en convertir los documentos almacenados a nuevos formatos con el fin de no perder la información que contienen. Mediante este proceso se mantienen las características esenciales de los datos, aunque se pueden producir pequeños cambios que con el paso del tiempo y la acumulación de migraciones pueden verse amplificadas. Por eso, se convierte en un proceso poco fiable si se utilizaron componentes muy específicos de software, lo que conlleva una incompatibilidad entre sistemas. La migración también puede utilizarse en la extensión o formato de los documentos, por ejemplo, trasladar un documento en formato Microsoft Word 95 a uno Microsoft Word 97/2000/XP, para aumentar su

funcionalidad.

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 mismo 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 o forma de registro o almacenamiento.

Producción Documental: Recepción o generación de documentos en una unidad administrativa en cumplimiento de sus funciones.

Reprografía: Proceso por el cual se reproducen los documentos impresos por medios mecánicos como la fotografía, la fotocopia, el microfilme, el escáner, etc. Técnicamente el proceso consiste en el traspaso de tinta a un soporte mediante presión, y tiene como objetivo final el de reproducir gráficamente la cantidad "n" de copias que sean iguales (reproducción masiva de piezas).

Sistema Integrado de Conservación: Conjunto de estrategias y procesos de conservación, acordes con el Sistema de Gestión Documental, que aseguran el mantenimiento adecuado de los documentos, garantizando su integridad física y funcional en cualquier etapa del ciclo vital.

Soporte Documental: Medios en los cuales se contiene la información, según los materiales empleados, Además de los archivos en papel existen los archivos audiovisuales, fotográficos, fílmicos, informáticos, orales y sonoros.

Técnica de Registro: Hace referencia a la técnica de elaboración del documento, la cual se comprende por el medio y el material utilizado para consignar la información sobre el soporte documental. Las técnicas más comunes son los diferentes tipos de impresiones (matriz de punto, de inyección de tinta, láser, térmica, litográfica), los manuscritos y los elaborados mecánicamente con máquina de escribir y copias al carbón. También en la técnica de registro se pueden contemplar la aplicación sobre el documento original de diferentes elementos de escritorio como sellos de tinta e inscripciones hechas con esferos, lápices, bolígrafos, marcadores, etc.

Unidad de Almacenamiento: Se refiere al contenedor o caja que agrupa las unidades documentales que pueden estar en carpetas, legajos o libros durante las fases de depósito y manipulación. Existen diversos tipos de cajas cuyos modelos están estandarizados en cuanto a diseño, medidas y materiales, para el archivo de gestión, el central, el histórico y documentos de mediano y gran formato.

Unidad de Conservación: Cuerpo que contiene en forma adecuada una unidad

documental. Esta puede ser una carpeta, folder o sobre que protege la documentación de agentes deteriorantes externos como el polvo, manipulación, luz, humedad, etc. Para seleccionar el tipo de carpeta se debe pensar primero en el tipo de documento y su formato, pues es la unidad de conservación la que se debe acomodar al formato del documento y no el documento al formato de la carpeta.

Unidad Documental: Es la pieza mínima que reúne todas las características necesarias para ser considerada documento. Pueden ser unidades documentales entre otras, un acta, un oficio, un informe.

12. BIBLIOGRAFIA

Instructivo de limpieza y desinfección de áreas y de documentos de archivo. Archivo General de la Nación, Jorge Palacios Preciado. 2010.

Acuerdo 001 de 2024 “Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones.”

Ley 594 del 2000, Ley General de Archivos. Título V Gestión de Documentos y Título XI Conservación de documentos.

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

NTC 5397:2005, Materiales para documentos de Archivo con soporte papel

13. ANEXOS

1. Matriz de identificación de peligros, evaluación, valoración y control del riesgo GSO-GH-FO-054.
2. Plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias. documento externo AGN.
3. Acta 003 de aprobación en el comité institucional de gestión y desempeño.

LISTA DE VERSIONES

VERSION	FECHA	RAZON DE LA ACTUALIZACION
0	29/12/2020	Se crea el Sistema Integrado de Conservación en cumplimiento del Acuerdo No.6 de 2014 del Archivo General de la Nación y con el fin de determinar las actividades que permitan asegurar la conservación y preservación de la información que se custodia en las instalaciones del Archivo.
1	31/08/2023	se cambia el nombre del programa 7.1.6 PROGRAMA DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE DESASTRES por PROGRAMA DE PREVENCIÓN DE EMERGENCIAS Y ATENCIÓN DE DESASTRES DE ARCHIVOS, teniendo en cuenta lo establecido en el Acuerdo 002 de 2021 del AGN
2	20/01/2025	Se modifica la naturaleza jurídica de acuerdo con el literal 7 del Decreto 1962 de 2023. Se actualiza de conformidad con lo estipulado en el Acuerdo 01/2024 del Archivo General de la Nación. Adicionalmente, en atención a la Acción de Mejora formulada por el Ministerio de Hacienda se incluye el programa de prevención de emergencias y atención de desastres de archivos.
ELABORO	REVISO	APROBO
Nombre: Oscar Javier Perilla Nivia	Nombre: Aldo Edison Romero	Nombre: Sandra Burgos Beltran
Cargo: Profesional Archivística	Cargo: Profesional Senior 3	Cargo: Secretaria General
Fecha:	Fecha:	Fecha: