

2023

SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC



OFICINA DE ARCHIVO Y PROCESOS - GGD

*GRUPO DE GESTION
DOCUMENTAL GGD
JOSE IGANCIO CALIXTO NOSSA*

Revisó:

NIDIA ESPERANZA ALVAREZ MARIÑO

1-1-2023

	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN			
	Fecha de Elaboración 2022-03-16	Fecha Última Modificación 2022-03-16		Tipo de Documento: FORMATO
				Código: 51.29.08.06
		Versión 01		

SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN SIC CONSERVACIÓN Y PRESERVACIÓN DOCUMENTAL

OFICINA DE ARCHIVO Y PROCESOS

Grupo de Gestión Documental GGD

Elaborado Por:

*JOSE IGNACIO CALIXTO NOSSA
Técnico Oficina de Archivo y Procesos*

Revisado por:

*NIDIA ESPERANZA ALVAREZ MARIÑO
Profesional Oficina de Archivo y Procesos*

YOPAL – CASANARE
MARZO DE 2023

	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN			
	Fecha de Elaboración 2022-03-16	Fecha Última Modificación 2022-03-16		Tipo de Documento: FORMATO
				Código: 51.29.08.06
			Versión 01	

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	5
1. ALCANCE	6
2. OBJETIVO GENERAL	6
3. OBJETIVOS ESPECÍFICOS	6
4. GLOSARIO	7
5. ELEMENTOS DE LA CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	9
6. COMPONENTES DE LA CONSERVACIÓN DOCUENTAL	10
6.1. ESPACIOS DE ARCHIVO	10
6.1.1. AMBIENTALES	10
6.1.2. PLANES DE EMERGENCIA	10
6.1.3. INFORMACIÓN PLANES DE EMERGENCIA	11
6.1.4. REACCIÓN EN CASO DE CINIESTROS	11
6.1.4.1. SECADO DE DOCUMENTOS	12
6.1.4.2 DESINFECCIÓN	13
6.2. DOCUMENTOS DE ARCHIVO	13
6.2.1. DISPOSICIÓN FÍSICA	13
3.2.2. LIMPIEZA DE MATERIALES	13
6.2.3. REEMPLAZO DE UNIDADES DE CONSERVACIÓN	14
6.2.4. CONDICIONES DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	14
7. CONSERVACIÓN DOCUMETAL	14

	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN			
	Fecha de Elaboración 2022-03-16	Fecha Última Modificación 2022-03-16		Tipo de Documento: FORMATO
				Código: 51.29.08.06
			Versión 01	

7.1. POLITICAS DE CONSERVACIÓN DE LA EMPRESA	15
7.2. OBLIGACIONES LEGALES	15
7.3. LIMITACIONES DE LA EMPRESA	15
7.4. NECESIDADES DE LOS USUARIOS	15
7.5. BUENAS PRACTICAS ESTABLECIDAS AL INTERIOR DE LA EMPRESA	15
8. PLAN DE CONSERVACIÓN DIGITAL	16
8.1. CONSERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO	16
8.2. CONDICIONES DE LA CONSERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO	16
8.3. RIESGOS PARA LA CONSERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO	16
8.4. ESTRATEGIAS DE LA CONSERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO	17
8.5. PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA CONSERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO	17
8.6. ADOPCIÓN DE ESTANDARES, NORMAS TÉCNICAS INTERNACIONALES Y MODELOS DE REFERENCIA PARA EL ACCESO Y CONSERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DIGITALES	18
9. PLANEACIÓN	18
9.1. PRINCIPIOS DE PLANEACIÓN	19
9.2. PRINCIPIO DE VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS	19
9.3. PRINCIPIO DE NACIDO DIGITAL	19
9.4. PRINCIPIO DE ACCESO	19
9.5. ARCHIVO ADECUADO DE LOS DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DEFINITIVOS	20
9.6. NEGACIÓN A LOS FORMATOS CERRADOS	20
9.7. PRINCIPIO DE ARTICULACIÓN	20
10. METODOLOGÍA	20
10.1. ESTRATEGIAS DE CONSERVACIÓN	21

	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN			
	Fecha de Elaboración 2022-03-16	Fecha Última Modificación 2022-03-16		Tipo de Documento: FORMATO
				Código: 51.29.08.06
			Versión 01	

10.1.1. RENOVACIÓN DE MEDIOS	21
10.1.1.1. COPIA DE INFORMACIÓN	21
10.1.1.2. REGISTRO DE METADATOS	22
10.1.1.3. MIGRACIÓN DE DATOS	22
10.2. PROGRAMA DE INSPECCIÓN Y MANTENIMIENTO DEL SISTEMA DE ALMACENAMIENTO E ISNTALACIONES FÍSICAS	23
10.2.1. INSPECCIÓN	23
10.2.2. MANTENIMIENTO	24
10.2.3. RECURSOS	24
10.2.3.1. RECURSOS HUMANOS	24
10.2.3.2. RECURSOS TÉCNICOS	24
10.2.3.3. RECURSOS LOGISTICOS	24
10.2.4. RECURSOS FINANCIEROS	24
10.3. PROGRAMA DE MONITOREO Y CONTROL DE CONDICIONES AMBIENTALES	25
10.3.1. MONITOREO	25
10.3.2. CONTROL	26
10.3.3. RECURSOS	26
10.3.3.1. RECURSOS HUMANOS	26
10.3.3.2. RESPONSABLES	26
11. NORMATIVIDAD Y BIBLIOGRAFÍA	27

 <p>Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Yopal E.I.C.E - E.S.P NIT. 844.000.755-4</p>	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN			
	Fecha de Elaboración 2022-03-16	Fecha Última Modificación 2022-03-16		Tipo de Documento: FORMATO
				Código: 51.29.08.06
			Versión 01	

INTRODUCCIÓN

Estará constituido por el conjunto de estrategias y procesos de conservación y preservación, acordes con el sistema de archivos establecidos en la Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Yopal EICE ESP, bajo el concepto de archivo total, para asegurar el adecuado mantenimiento de sus documentos, independientemente del tipo de soporte, garantizando la integridad física y funcional de toda la documentación, desde el momento de su emisión, durante su periodo de vigencia, hasta el depósito final o sea en cualquier etapa de su ciclo vital.

El Sistema Integrado de Conservación SIC para la EAAAY EICE ESP, es una herramienta de mejores prácticas cotidianas para el procedimiento de acceso físico, electrónico y técnico de la información, con miras a la conservación y preservación del valor probatorio.

La conservación de los acervos documentales institucionales, adquieren sentido cuando estos están debidamente dispuestos para la consulta, acceso y uso por parte de usuarios internos y externos de la EAAAY EICE ESP.

En esta medida, el sistema integrado de conservación SIC de la EAAAY EICE ESP se convierte en un paso muy importante para asegurar que los documentos estarán siempre disponibles, para el momento presente y para los tiempos futuros, de acuerdo a las necesidades en la documentación de la información solicitada y la producida al interior de la Empresa de Acueducto Alcantarillado y Aseo de Yopal EICE ESP.

	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN			
	Fecha de Elaboración 2022-03-16	Fecha Última Modificación 2022-03-16		Tipo de Documento: FORMATO
				Código: 51.29.08.06
			Versión 01	

1. ALCANCE

El alcance del Sistema Integrado de Conservación SIC de la Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo EICE ESP, aplica para todos los documentos de la entidad, independiente del estado en el que se encuentra el documento dentro de las fases del ciclo de vida de los mismos.

Así mismo incorporar técnicamente las herramientas tecnológicas que permitan la evolución de la seguridad de la información y la simplificación de los procesos y procedimientos, con base en lo dispuesto para la formalización en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.

Cada uno de los programas propuestos se desarrollan de manera interrelacionada, también son flexibles y dinámicos que siempre se deberán se ajusta a los cambios administrativos, organizacionales y procedimentales que pueda tener la EAAAY. Cabe destacar que cualquier ajuste se debe justificar mediante un diagnóstico y deberá ser aprobado en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

2. OBJETIVO GENERAL

Describir las acciones que se deben llevar a cabo, en cuanto a prevención, reacción e intervención de los documentos de archivo en caso de emergencia, de manera que se garantice la conservación y preservación de todo el acervo en sus diferentes presentaciones y tipologías, en las distintas fases de archivo.

3. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Realizar de manera programada las actividades de conservación preventiva, a fin de poder ejercer el control y seguimiento de sus efectos en los espacios de almacenamiento documental; en las unidades de conservación adecuadas y con la calidad suficiente que garantice su preservación.
- Reducir el nivel de riesgo de contaminación y deterioro de los documentos principalmente en aquellos cuyo soporte es papel.
- Fortalecer los componentes que permitan determinar un presupuesto anual orientado a la conservación documental en la EAAAY EICE ESP.
- Establecer objetivamente los niveles de responsabilidad que tenga todos los alcances de carácter: operativos, administrativos y de gestión del Sistema Integrado de Conservación SIC, previendo que en este interactúan diferentes áreas.

 <p>Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Yopal E.I.C.E.-E.S.P. NIT. 844.000.795-4</p>	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN			
	Fecha de Elaboración 2022-03-16	Fecha Última Modificación 2022-03-16		Tipo de Documento: FORMATO
				Código: 51.29.08.06
		Versión 01		

4. GLOSARIO

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

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 central: "En el que se agrupan documentos transferidos por los distintos archivos de gestión de la entidad respectiva, cuya consulta no es tan frecuente pero que siguen teniendo vigencia y son objeto de consulta por las propias oficinas y particulares en general". Ley 594 de 2000.

Archivo de gestión: "Comprende toda la documentación que es sometida a continua utilización y consulta administrativa por las oficinas productoras u otras que la soliciten. Su circulación o trámite se realiza para dar respuesta o solución a los asuntos iniciados". Ley 594 de 2000.

Archivo electrónico: "Conjunto de documentos electrónicos, producidos y tratados archivísticamente, siguiendo la estructura orgánico-funcional del productor, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada, en el transcurso de su gestión. Acuerdo 60 de 2001.

Archivo histórico: "Es aquél al que se transfieren desde el archivo central los documentos de archivo de conservación permanente". Ley 594 de 2000.

Archivo total: Concepto que hace referencia al proceso integral de los documentos en su ciclo vital.

Archivo: Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, su forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada, en el transcurso de su gestión. Art. 3 Ley 594.

Conservación de Documentos: Conjunto de medidas de conservación preventiva y conservación – restauración, adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos análogos de archivo. Por ejemplo, el papel que se debe utilizar, las tintas de impresión, manipulación, prácticas de migración de la información y producción de back ups.

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

	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN			
	Fecha de Elaboración 2022-03-16	Fecha Última Modificación 2022-03-16		Tipo de Documento: FORMATO
				Código: 51.29.08.06
			Versión 01	

Conservación – Restauración. Acciones que se realizan de manera directa sobre los bienes documentales, orientadas a asegurar su conservación a través de la estabilización de la materia. Incluye acciones urgentes en bienes cuya integridad material física y/o química se encuentra en riesgo inminente de deterioro y/o pérdida, como resultado de los daños producidos por agentes internos y externos, sean estas acciones provisionales de protección para detener o prevenir daños mayores, así como acciones periódicas y planificadas dirigidas a mantener los bienes en condiciones óptimas.

Disposición final de documentos: Selección de los documentos en cualquier etapa del ciclo vital, con miras a su conservación temporal, permanente, o a su eliminación conforme a lo dispuesto en las Tablas de Retención Documental y/o Tablas de Valoración Documental.

Documento: Conjunto constituido por un soporte y la información que contiene, utilizado como prueba o con fines de consulta.

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.

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

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

Expediente: Conjunto de documentos constituido o bien orgánicamente por la administración de origen para la consecución o tratamiento de un asunto, o bien como agrupación lógica durante su clasificación en el archivo.

Preservación digital: Es el conjunto de principios, políticas, estrategias y acciones específicas que tienen como fin asegurar la estabilidad física y tecnológica de los datos, la permanencia y el acceso de la información de los documentos digitales y proteger el contenido intelectual de los mismos por el tiempo que se considere necesario.

Preservación a largo plazo: Conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento. La preservación a largo plazo aplica al documento electrónico de archivo con su medio correspondiente en cualquier etapa de su ciclo de vida.

 <p>Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Yopal E.I.C.E - E.S.P. NIT. 844.000.795-4</p>	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN			
	Fecha de Elaboración 2022-03-16	Fecha Última Modificación 2022-03-16		Tipo de Documento: FORMATO
				Código: 51.29.08.06
			Versión 01	

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

Tabla de retención documental (TRD): listado de series con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

Tipo documental: Unidad documental simple originada en una actividad administrativa, con diagramación, formato y contenidos distintivos que sirven como elementos para clasificarla, describirla y asignarle categoría diplomática.

Unidad documental: Es la pieza mínima que reúne todas las características necesarias para ser considerada como documento. *Ejemplo:* acta, informe, comunicación. La unidad documental puede ser simple cuando está constituida por un sólo documento o compleja cuando lo constituyen varios, formando un expediente.

Sistema Integrado de Conservación. : Conjunto de estrategias y procesos de preservación y conservación, acordes con el sistema de archivos establecidos en la EAAAY EICE ESP, bajo el concepto de archivo total, para asegurar el adecuado mantenimiento de sus documentos, independientemente del tipo de soporte, garantizando la integridad física y funcional de toda la documentación, desde el momento de su emisión, durante su periodo de vigencia, hasta el depósito final o sea en cualquier etapa de su ciclo vital.

5. ELEMENTOS DE LA CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

Clasificar es la operación de mayor relevancia de cuantas integran la gestión documental liderada por el Grupo de Gestión Documental GGD en la EAAAY EICE ESP. Sobre la clasificación reposan la práctica totalidad de técnicas, recursos e instrumentos archivísticos, por ser el modo en que se organizan lógicamente, técnica y físicamente los documentos en sus series documentales, en los expedientes institucionales, y cualquiera que sea su soporte, desde el mismo instante de su elaboración en cada una de las unidades productoras.

Los documentos se organizan desde los archivos de gestión de acuerdo con el Cuadro de Clasificación Documental que es de aplicación general y de carácter reglamentario, que permitirá una recuperación objetiva y verás de los procesos documentales en la EAAAY EICE ESP, a lo largo de todo el ciclo de vida de los documentos, esto es, mientras subsisten los valores administrativos probatorios, y hasta que finalmente adquiere el valor histórico.

 <p>Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Yopal E.I.C.E.-E.S.P. NIT. 844.000.755-4</p>	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN			
	Fecha de Elaboración 2022-03-16	Fecha Última Modificación 2022-03-16		Tipo de Documento: FORMATO
				Código: 51.29.08.06
		Versión 01		

Archivo General de la Nación brinda sus directrices acerca del tema en el TITULO XI CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS, Artículos 46, 47 con su parágrafo, 48 y 49.

Para el ejercicio del procedimiento en la EAAAY EICE ESP se debe tener en cuenta:

- Asegurar las condiciones técnicas de conservación de la información en todo los medios físicos o electrónicos de producción.
- Garantizar el acceso seguro y técnico a los documentos que se conservan en los archivos de la EAAAY EICE ESP.
- Promover la gestión integral, efectiva y transparencia en la gestión, como lo indican las directrices del Modelo Integrado de Planeación y Control, MIPG.
- Ofrecer todos los medios técnicos, tecnológicos de personal y de infraestructura en aras de proteger el patrimonio documental de la EAAA EICE ESP.
- Contribuir al mejoramiento continuo de la gestión documental y de la constitución de los diferentes expedientes y archivos.

6. COMPONENTES DE LA CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

6.1. ESPACIOS DE ARCHIVO (CARACTERÍSTICAS DE CONSTRUCCIÓN, CONDICIONES AMBIENTALES, PLANES DE EMERGENCIA).

6.1.1. CONDICIONES AMBIENTALES. Entre las condiciones ambientales generales se debe tener permanente monitoreo de humedad y temperatura, así como de iluminación y ventilación.

Debido a las condiciones propias del clima de la región; se debería contar con aireación controlada que garantice la renovación del aire, será necesario para contar con fondos documentales con óptimas condiciones de conservación. En su defecto, se deben incluir ventanales de gran tamaño y seguros que permitan el flujo de aire fresco que brinde las condiciones climáticas internas adecuadas.

En cuanto a la iluminación, ésta debe estar distribuida de forma homogénea el espacio destinado al almacenamiento de los documentos de archivo, a una altura prudente y se deberán incorporar luminarias que produzcan muy poco calor (sistema de luminarias led); además se debe evitar tener a la vista cualquier de instalación eléctrica como forma de minimizar los riesgos de incendio.

6.1.2. PLANES DE EMERGENCIA. La Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Yopal EICE ESP, deberá realizar el levantamiento y valoración del panorama de riesgos, en materia de gestión documental teniendo en cuenta los siguientes aspectos:

 <p>Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Yopal E.I.C.E.-E.S.P. NIT. 844.000.795-4</p>	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN			
	Fecha de Elaboración 2022-03-16	Fecha Última Modificación 2022-03-16		Tipo de Documento: FORMATO
				Código: 51.29.08.06
			Versión 01	

- Riesgos provenientes del exterior del edificio.
- Riesgos provenientes de la estructura del edificio.
- Riesgos debido a la inestabilidad de los materiales que componen los acervos documentales.
- Riesgos por las personas o grupos que tenga como blanco una institución o algún tipo de material.

6.1.3. INFORMACIÓN DE PLANES DE EMERGENCIA. El grupo de Gestión Documental GGD en cabeza del (la) profesional de la Oficina de Archivo y Procesos, deben tener la siguiente información actualizada de:

- *Teléfonos.* Números de teléfonos del cuadrante de la Policía Nacional, empresa de vigilancia (si la hay), bomberos voluntarios y defensa civil.
- *Planos del edificio.* Disposición de los acervos documentales, diagramas al alcance visual y señalización; del equipo de emergencia como extinguidores y materiales para intervención, e identificados los puntos donde la electricidad y el agua pueden suspenderse.
- *Detalles de las acciones prioritarias.* Listado de los documentos a salvar con prioridad, donde se deben incluir los registros de inventarios de documentos que deben ser sometidos a tratamientos especiales, debido a las características del mismo tipo.
- *Planificación.* Orden y detalles de la organización de las operaciones de salvamento.
- *Relación pormenorizada de medios efectivos en el lugar.* Incluiremos; personal a contactar para el salvamento, bibliografía especializada, cajas con materiales para intervenciones de emergencia.
- *Relación de recursos externos.* Personal especializado en restauración documental, empresas especializadas para transporte ante cualquier eventualidad (inundación, incendio, movimientos sísmicos, etc.), y lugares de acopio y almacenamiento.
- *Referencias de los precios.* Para los materiales y equipos y los servicios que se vayan a requerir para facilitar a las Divisiones Financieras la toma de decisiones.

6.1.4. REACCIÓN EN CASO DE SINIESTROS. Para atender siniestros, en caso de inundación e incendio, el Grupo de Gestión Documental GGD (funcionarios de la Oficina de Archivo y Procesos) deben tener en cuenta que:

- En todas las situaciones de emergencia se debe hacer control del pánico.
- Privilegiaremos en primera instancia la seguridad de las personas y alertar a los servicios de intervención de las emergencias con los que previamente se han establecido planes conjuntos de trabajo para la atención de los siniestros o eventualidades de cualquier riesgo de catástrofe.
- Se debe contactar rápidamente al responsable del Plan de Prevención de Contingencia y Emergencias de la EAAAY EICE ESP, quien hará los contactos

	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN			
	Fecha de Elaboración 2022-03-16	Fecha Última Modificación 2022-03-16		Tipo de Documento: FORMATO
				Código: 51.29.08.06
			Versión 01	

de los Comités de Apoyo Municipales y de los especialistas de manejo de emergencia sobre métodos de acción.

- Localizar el origen del siniestro y tratar de neutralizarlo sin tomar riesgos adicionales haciendo uso de los elementos disponibles como extinguidores de las características técnicas descritas para el área. Así mismo, suspensión de las redes de agua, de electricidad y de gases entre otros.
- Una vez identificada y contrarrestada la causa del siniestro, se procederá a determinar la magnitud de los daños. No hay que desechar ningún documento por muy deteriorado que se encuentre. Si el ambiente está muy húmedo, por agua por la intervención de los bomberos, hay que ensayar en bajar las tazas de humedad relativa para evitar la aparición de microorganismos, debido a que por cuestiones climáticas de la región solo en 24 horas o menos se desarrolla la infestación.
- Hay que asegurar una buena circulación de aire y si es posible instalar técnicamente equipos de deshumidificación, o tener un espacio amplio y seguro para desarrollar atención con medios naturales; aire y sol.
- Se deberán evaluar las necesidades materiales, financieras y humanas para las operaciones de salvaguarda, reuniendo de manera sistemática la información necesaria como fotografía de los documentos y de los locales, inventario del material afectado.

Se deberán poner en funcionamiento los equipos de trabajo institucionales, verificar el almacenamiento de los materiales de emergencia para suministrar rápidamente aquellos que hagan falta. se adecuarán espacios para almacenamiento y para adelantar acciones de selección y clasificación del grado de deterioro documental. Así mismo se hace necesario escoger métodos para el tratamiento según las cualidades y los tipos de documentos en tratamiento, su valor primario o secundario, el presupuesto y las posibilidades locales de adelantar dos tipos de acción:

6.1.4.1. SECADO DE DOCUMENTOS. Con excepción de encuadernaciones muy elaboradas, es la salvaguarda del texto lo que prima sobre la encuadernación.

- *Secado Manual:* con cautela y precaución, los documentos que pueden disponerse abiertos, se colocarán sobre las hojas de papel absorbente; estas deberán cambiarse regularmente. Se puede favorecer la evaporación con un ventilador de pie y se puede proceder a un secado hoja por hoja con un secador de pelo. Esta operación es lenta pero muy económica y eficaz, si se disponen del equipo humano necesario.

Si las páginas están pegadas es necesario despegarlas con dedicación para no quebrantar la información ni destruir parcial o totalmente el documento. Solo los documentos de pocas hojas como los plegables pueden suspenderse sobre una cuerda y se recomienda vaporizar regularmente en el sitio destinado para el secado, con los productos fungicidas. No es aconsejable el secado de documentos de papel con recubrimiento, satinados o glaseado.

	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN			
	Fecha de Elaboración 2022-03-16	Fecha Última Modificación 2022-03-16		Tipo de Documento: FORMATO
				Código: 51.29.08.06
			Versión 01	

Lo ideal sería practicar un secado asistido mecánicamente tipo liofilización o también se podrá intercalar entre cada página papel absorbente hasta el fondo de la encuadernación y cambiarlo de tiempo en tiempo. Si los documentos se inundaron con agua salada o barrosa se les podrá lavar ligeramente pasándolos en bloque por el chorro de agua limpia cerrándolos bien para que el agua no penetre. Todos los documentos frágiles como las fotografías manuscritas sobre papel y sobre pergamino deberán ser tratados por especialistas.

- *Secado asistido mecánicamente.* Sistema de deshumificación del aire, congelación y secado manual, congelación y liofilización.

6.1.4.2. DESINFECCIÓN. Salvo casos muy excepcionales, e independientemente del método de secado, será necesaria la desinfección cuando todos los documentos estén secos. Igualmente se desinfectarán los depósitos, unidades de conservación definitivas y unidades de almacenamiento.

El equipo mínimo con el que se debe contar incluye: Lonas, cajas plásticas, restregaderas, traperos, baldes, cuerdas, ganchos de ropa, esponjas absorbentes, etiquetas adhesivas, lámparas de mano, máscaras, guantes, overoles, papeles absorbentes y rollos de papel absorbente, plástico en rollos, extensiones eléctricas, cinta adhesiva para empaque, bolsas plásticas (para congelamiento; si se dispone de este), bolsas para basura, marcadores indelebles, termohigrómetros, productos desinfectantes, secadores de pie y secadores para el pelo.

6.2. DOCUMENTOS DE ARCHIVO (DISPOSICIÓN FÍSICA, SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN, SERVICIOS DE ARCHIVO).

6.2.1. DISPOSICIÓN FÍSICA PARA DOCUMENTOS DE ARCHIVO. Para realizar procesos de clasificación, organización, selección y conformación de expedientes para la digitalización y/o microfilmación de los documentos componentes de los procesos documentados institucionalmente, se debe tener precaución con los que están empastados, al momento de realizar el desempaste de documentos almacenados en velobind (encuadernados manuales como espirales, puntillas plásticas y perforados, empastados, anillados, etc.) o presentados en cualquier otro medio de almacenamiento como legajados y carpetas de argollas.

Antes de cualquier proceso previo a la disposición temporal o definitiva de los documentos, estos deberán estar debidamente foliados para evitar la dispersión de previendo cualquier eventualidad que pueda alterar el orden y sentido de la información.

6.2.2. LIMPIEZA DE MATERIALES. Se deben eliminar ganchos de grapadora, ganchos clip, alfileres, y objetos metálicos, con el fin de preservar el soporte papel incólume y mantener la información disponible. Además, se evitarán daños en los escáneres u otros elementos de reprografía técnica.

	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN			
	Fecha de Elaboración 2022-03-16	Fecha Última Modificación 2022-03-16		Tipo de Documento: FORMATO
				Código: 51.29.08.06
			Versión 01	

En el proceso de limpieza de carpetas y documentos es conveniente hacer uso de brocha de cerda suave, de esta manera se evitará el deterioro de los documentos soportes papel y de las unidades de conservación.

6.2.3. REEMPLAZO DE LAS UNIDADES DE CONSERVACIÓN EN MAL ESTADO. Cuando las unidades de conservación definitiva (cajas de archivo, carpetas cuatro solapas institucionales y carpetas cuatro solapas desacidificadas) se encuentra en mal estado o presentan alto grado de deterioro por su uso o edad, es transcendental e inminente hacer el cambio o renovación del material que constituye las unidades de conservación definitiva para el almacenamiento de los expedientes y/o series documentales, ya que con ello se garantiza la preservación del soporte papel.

6.2.4. CONDICIONES DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN. Con el fin de mantener la información con fiabilidad, integridad, disponibilidad, se recomiendan las siguientes acciones:

- No consumir alimentos ni bebidas en los sitios donde reposan los archivos.
- Mantener alejado los archivos de elementos abrasivos o en riesgo de inundación e incendio.
- Generar alarmas a los usuarios de los documentos, para devolución o renovación de préstamos, implementando controles en el Gestor Documental.
- Mantener actualizados los inventarios documentales, tanto de la información disponible en archivos de gestión, como aquellos que son transferidos al Archivo Central.
- Se debe tener gran precaución en la preparación física de los documentos que serán objeto de reprografía (fotocopiado, digitalización y/o microfilmación) evitando rasgaduras o enmendaduras sobre los documentos.
- En el caso de que la información se encuentre en otros medios, se debe hacer una referencia cruzada de los documentos y los materiales digitales, de manera que los últimos sean protegidos especialmente, para que sean incorporados como un folio más en el expediente del que son parte integral.

7. CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

Con este se establece procedimentalmente, los lineamientos para la conservación de los documentos oficiales en sus diferentes soportes, en la EAAAY EICE ESP; desde el momento de su emisión, periodo de vigencia, hasta su disposición final, dando cumplimiento al Artículo 46, Título XI. Conservación de documentos de la Ley 594 de 2000: Ley General de Archivos, "Los archivos de la Administración Pública deberán implementar un sistema integrado de conservación en cada una de

las fases del ciclo vital de los documentos".

	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN			
	Fecha de Elaboración 2022-03-16	Fecha Última Modificación 2022-03-16		Tipo de Documento: FORMATO
				Código: 51.29.08.06
			Versión 01	

Con este se busca salvaguardar la documentación producida en la EAAAY EICE y recibida en la Ventanilla Única, en condiciones que garanticen la disposición y acceso de la información en forma segura.

7.1. POLÍTICAS DE CONSERVACIÓN DE LA EMPRESA.

Tendrá como pilar el marco conceptual y conjunto de estándares para la gestión de la información electrónica; metodología general para producción de documentos, uso, mantenimiento, retención, acceso y conservación de la información programa de gestión documental PGD de la EAAAY; mecanismos de cooperación, articulación y coordinación permanente entre las áreas de tecnologías de la información, gestión documental, auditorías internas y usuarios internos y externos.

7.2. OBLIGACIONES LEGALES.

Aplicación íntegra y juiciosa de los aspectos jurídicos del sector, de las especialidades de legislación, de las políticas de la EAAAY EICE ESP, de la gestión documental y de la Función Archivística.

7.3. LIMITACIONES DE LA EMPRESA.

En términos jurídicos, financieros, recurso humano y las limitaciones técnicas, respecto de la infraestructura tecnológica con que cuenta la entidad. Estas deberán minimizarse al máximo implementando un plan de modernización y adquisición de equipos con tecnología de punta, para el desarrollo de las propia e inherentes a la gestión de documentos en la EAAAY EICE ESP.

7.4. NECESIDADES DE LOS USUARIOS.

En cuanto a medios tecnológicos y capacitación, con base en la evaluación de la capacidad técnica de la entidad y el nivel de conocimiento de los usuarios. Se deberán definir políticas y estrategias para capacitar a los usuarios internos, para que estos en el desarrollo técnico de sus actividades, puedan crear en los usuarios externos una cultura de respeto a los procedimientos institucionales.

7.5. BUENAS PRÁCTICAS ESTABLECIDAS AL INTERIOR DE LA EMPRESA.

El liderazgo institucional de la Oficina de Archivo y Procesos con rectora de la de las políticas de los procedimientos para la salvaguarda del acervo documental en la EAAAY EICE ESP, con el Grupo de Gestión Documental GDD; propenderán por mantener actualizadas las guías, normas técnicas y estándares vigentes, abaladas por el Comité Institucional de Gestión y desempeño y en aplicación a los preceptos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG de la EAAAY EICE ESP.

8. PLAN DE CONSERVACIÓN DIGITAL.

	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN			
	Fecha de Elaboración 2022-03-16	Fecha Última Modificación 2022-03-16		Tipo de Documento: FORMATO
				Código: 51.29.08.06
			Versión 01	

8.1. CONSERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO

El Plan de Conservación Digital a Largo Plazo debe tener una estructura normalizada que responda a las necesidades específicas de preservación digital identificadas en el diagnóstico integral. Metodológicamente, la estructura debe definir una serie de acciones específicas relacionadas con los siguientes aspectos:

- Contexto de la preservación.
- Identificación de medios de almacenamiento y formatos digitales.
- Evaluación de los aspectos técnicos, riesgos y diferentes estrategias de preservación.
- Resultados de la evaluación realizada.
- Estrategia para la conservación seleccionada incluida la decisión con su justificación.
- Funciones y responsabilidades para el plan de preservación y su seguimiento.
- Presupuesto para la formulación y ejecución del Plan de Conservación Digital a Largo Plazo y
- Modelo de financiamiento del mismo.

8.2. CONDICIONES DE LA CONSERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO

Los documentos electrónicos de archivo que se han de conservar en el tiempo deberán cumplir con los tiempos de retención documental establecidos en las Tablas de Retención Documental – TRD, o las Tablas de Valoración Documental – TVD de la EAAAY EICE ESP; supervisados por los miembros del Grupo de Gestión Documental – GGD para la calidad del suministro del acceso; interpretables, recuperables y protegidos contra la posible pérdida de derechos de propiedad intelectual y confidencialidad; y almacenados en un entorno seguro independientemente del formato digital y soportes.

8.3. RIESGOS PARA LA CONSERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO.

Las estrategias técnicas de conservación se identifican de acuerdo con los aspectos técnicos de los diferentes tipos de información, soportes y formatos digitales en función de los riesgos de la protección digital. Teniendo en cuenta la naturaleza única de los documentos digitales, deben evaluarse los siguientes riesgos mínimos para la formulación de un Plan de Conservación Digital a Largo Plazo:

- Obsolescencia y degradación del soporte físico.
- Obsolescencia del formato del documento digital.
- Obsolescencia del software.
- Obsolescencia del hardware.
- Desastres naturales.
- Ataques deliberados a la información.

	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN			
	Fecha de Elaboración 2022-03-16	Fecha Última Modificación 2022-03-16		Tipo de Documento: FORMATO
				Código: 51.29.08.06
			Versión 01	

- Fallas organizacionales.
- Errores humanos que pudiesen afectar la fiabilidad de la información.

La evaluación de los anteriores exigirá también un plan de contingencias técnicas y efectivas; que permita anticiparse a cada uno de ellos y mantener un escenario técnico y tecnológico acorde a la evolución de las TICs.

8.4. ESTRATEGIAS DE LA CONSERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO.

Las estrategias técnicas para la protección de los documentos digitales que pueden aplicarse, sin perjuicio de emplear aquellas que pudiesen surgir en el futuro, son las siguientes:

- Migración a nuevos formatos y/o plataformas (hardware y software) o nuevos medios introducidos en consecuencia de la evolución de las tecnologías.
- Emulación.
- Replicado.
- Refreshing

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

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

8.5. PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA CONSERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO.

El plan de conservación digital a largo plazo debe incluir todos los procesos y procedimientos utilizados para la conservación de los documentos digitales y/o documentos electrónicos de archivo, de acuerdo con la política general de gestión documental, los instrumentos archivísticos para la gestión documental y otros sistemas administrativos y de gestión de la EAAAY EICE ESP, de conformidad con las normas técnicas y estándares internacionales vigentes, adoptados por la entidad, mediante las aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño concordancia al Modelo integrado de Planeación y gestión MIPG, de tal manera que se garantice la cadena de custodia, protección y conservación del ciclo vital de los documentos electrónicos de archivo a lo largo plazo.

 <p>Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Yopal E.I.C.E. - E.S.P. NIT. 844.000.755-4</p>	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN			
	Fecha de Elaboración 2022-03-16	Fecha Última Modificación 2022-03-16		Tipo de Documento: FORMATO
				Código: 51.29.08.06
			Versión 01	

Los procesos y procedimientos institucionales para la debida conservación digital, de manera general deben tener en cuenta:

- Identificar los documentos digitalizados y originarios o nacidos digitales, desde el proceso de planeación y valoración de la gestión documental.
- El cronograma de transferencias y eliminación de documentos de conformidad con la TRD o TVD de la EAAAY EICE ESP.
- Los formatos y medios o soportes de almacenamiento de los documentos digitales descritos en el Programa de Gestión Documental - PGD.
- Los requisitos de los metadatos asociados para documentos digitales.
- Las acciones de protección y conservación necesarias para garantizar la fiabilidad y autenticidad de los documentos digitales.
- Los requisitos legales y reglamentarios específicos para los documentos digitales en cada una de las áreas técnicas especializadas – Direcciones y/o Unidades administrativas.
- Los riesgos asociados a la obsolescencia tecnológica.
- Los requisitos de auditoría.
- La Vigilancia tecnológica.

8.6. *ADOPCIÓN DE ESTÁNDARES, NORMAS TÉCNICAS INTERNACIONALES Y MODELOS DE REFERENCIA PARA EL ACCESO Y CONSERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DIGITALES.*

El Plan de Preservación Digital a Largo Plazo de la EAAAY EICE ESP, debe formularse teniendo en cuenta la adopción de las normas técnicas y estándares internacionales vigentes, así como la normatividad vigente en la materia de acuerdo con las políticas y directrices del Archivo General de la Nación y el Ministerio de las tecnologías de la información y comunicaciones.

Este componente tiene por objetivo desarrollar el marco conceptual y el conjunto de estándares para la conservación y preservación de la información electrónica en la Empresa de Acueducto, Alcantarillado, y Aseo de Yopal EICE ESP, los cuales propenderán la eficacia de procedimiento. La preservación digital debe soportar los fines y objetivos de una organización mediante marcos institucionales articulados con las soluciones tecnológicas con los roles del Moderador Integrado de Planeación y Control MIPG y aprobadas en el Comité Institucional de gestión y Desempeño.

9. *PLANEACIÓN.*

9.1. *PRINCIPIO DE PLANEACIÓN*

La EAAAY ICE ESP, minimiza el riesgo de pérdida de información de su información contenida en documentos electrónicos, mediante la proyección de las necesidades

 <p>Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Yopal E.I.C.E.-E.S.P. NIT. 844.000.755-4</p>	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN			
	Fecha de Elaboración 2022-03-16	Fecha Última Modificación 2022-03-16		Tipo de Documento: FORMATO
				Código: 51.29.08.06
			Versión 01	

a mediano y largo plazo, en la cual confluyan los cambios tecnológicos y la gestión documental.

Para ello es necesario formular estrategias que garanticen la accesibilidad y permanencia de la información, previendo los elementos constitutivos que, desde la creación hasta la disposición final, definen los formatos y requisitos probatorios de los documentos en formato electrónico para mantenerlos en este estado durante todo su ciclo vital.

En cuanto a la disposición final, los formatos y medios de almacenamiento implementados en la gestión documental deben garantizar la permanencia o no de la información de acuerdo con la articulación de los instrumentos archivísticos y la valoración del acervo documental.

9.2. PRINCIPIO DE VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS.

La EAAAY EICE ESP, debe incluir en sus instrumentos archivísticos cuales son aquellos documentos electrónicos que se les confiere ser de Archivo y por tanto requieren de un tratamiento de preservación digital a largo plazo. Esta identificación permite diferenciar de aquellos que son apoyo o de trámite o que su disposición final será la eliminación.

En el propósito se hace necesario que hagan parte de las Tablas de Valoración y retención Documental, con la cual se les puede realizar el proceso de valoración documental asignándoles valores primarios y secundarios, fijando los plazos de transferencia, acceso y conservación o eliminación parcial o total.

9.3. PRINCIPIO DE NACIDO DIGITAL.

Los documentos que para EAAAY EICE ESP en su formato originario (electrónico) cumple con los requisitos funcionales durante todos los procesos de gestión documental y ciclo vital sin perder atributos probatorios, se debe respetar y en mantener en este formato electrónico.

9.4. PRINCIPIO DE ACCESO.

Se propende porque los documentos electrónicos de archivo de la Empresa de Acueducto, Alcantarillado y aseo de Yopal EICE ESP mantengan los requisitos funcionales, valores primarios y secundarios de los documentos electrónicos y tenerlos al alcance dentro de los preceptos de eficiencia y eficacia, a disposición de los usuarios o clientes internos y externos (teniendo en cuenta las restricciones a que haya lugar) el contenido informativo de los documentos, como evidencias auténticas e íntegras, durante el periodo de tiempo que la EAAAY defina en sus instrumentos archivísticos

	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN			
	Fecha de Elaboración 2022-03-16	Fecha Última Modificación 2022-03-16		Tipo de Documento: FORMATO
				Código: 51.29.08.06
			Versión 01	

9.5. ARCHIVO ADECUADO DE LOS DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DEFINITIVOS.

Esta condición requiere que la Empresa de Acueducto, Alcantarillado y aseo de Yopal EICE ESP, cuente con repositorios tecnológicos adecuados y que a sus terceros con vínculos interadministrativos les demande mediante clausula contractual o acta de compromiso, que ofrezcan la capacidad suficiente, optima y buenas prácticas con base en los criterios definidos en losmptocedimeintos de la EAAAY.

Adicionalmente se debe solicitar a los funcionarios el uso adecuado de las rutas de guardado para garantizar que la información quede en el servidor, adicionalmente es necesario identificar los casos en los que se deben crear rutas para el almacenamiento de documentos electrónicos de archivo de acuerdo con la clasificación asignada por series y subseries según las TRD.

9.6. NEGACIÓN A FORMATOS CERRADOS

Para la conformación de documentos electrónicos de archivo, se debe procurar por utilizar formatos estándar como, por ejemplo: PDF, PDF/A cuyo uso generalizado le permite trámite, consulta y actualización. Sin embargo, en los casos donde los documentos electrónicos de archivo de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia que se encuentren soportados en formatos propietarios o cerrados provenientes de aplicaciones cuya propiedad es externa, deben ser convertidos.

9.7. PRINCIPIO DE ARTICULACIÓN

Para una adecuada ejecución del Plan de Conservación a Largo Plazo de la EAAAY EICE ESP, es necesario que todas las actividades estén articuladas con la política de seguridad de la información y la política de gestión de documentos. Esto delimita el alcance y la coherencia del Plan respecto a los recursos y necesidades de cada una de las unidades administrativas de la Empresa de acueducto Alcantarillado y aseo de Yopal EICE ESP.

10. METODOLOGIA

Los programas de conservación preventiva a implementar en el Plan de preservación a Largo Plazo se deben ajustar a las necesidades específicas de la secretaría en cuanto su situación actual frente al documento electrónico de archivo, por lo que no es necesario que se desarrollen todos los programas descritos en el Acuerdo 006 del 2018, a diferencia del Plan de Conservación Documental.

	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN			
	Fecha de Elaboración 2022-03-16	Fecha Última Modificación 2022-03-16		Tipo de Documento: FORMATO
				Código: 51.29.08.06
			Versión 01	

10.1. ESTRATEGIAS DE CONSERVACIÓN

10.1.1. RENOVACIÓN DE MEDIOS. Es necesario realizar la renovación de los medios en los cuales reposa la información (documentos electrónicos) para mitigar los riesgos que generan la durabilidad limitada de los medios y la obsolescencia tecnológica, para lo cual se recomienda realizar el Reformateado, Copiado o digitalización.

Esta renovación mantiene la secuencia de bits original, asegurando en alguna medida la conservación y protección a largo plazo de la documentación electrónica bajo características de autenticidad y procesable.

10.1.1.1. Copia de Información. Para mantener la autenticidad y facilidad de procesamiento, se realizan copias en los medios tecnológicos disponibles (servidores, unidades de estado sólido, entre otras) que permitan la transferencia desde medios de almacenamiento antiguos ha medios más recientes, que cumplan con las mismas especificaciones del formato, procurando que no pierdan la estructura, el contenido ni el contexto. De tal manera que la estructura de bits subyacente no presenta ningún cambio.

El copiado de información - documento electrónico, se debe realizar bajo alguno de estos tres criterios:

- Después de una transferencia: Se debe realizar una copia cuando los documentos electrónicos deben ser transferidos a un depósito de almacenamiento, el cual utiliza medios de almacenamiento con las mismas especificaciones de formato que los medios originales previos a la transferencia.
- Copiado al detectar errores en medios: Si durante la verificación de legibilidad de la información se detecta una recurrencia alta de errores temporales o de lectura incorregibles, pero no es necesario hacer todavía un cambio de medios ni de dispositivo.
- Copiado programado: Consiste en establecer un cronograma basado en la expectativa de la vida útil del medio de almacenamiento. Esta se realiza de manera preventiva, no es necesario actualizar versiones pues aún satisface los requisitos de desempeño organizacional.

Para minimizar la probabilidad de corrupción del proceso, es necesario tomar medidas de seguridad con las cuales queden registrados datos básicos del proceso de copiado: Identificación de los ejecutores del proceso, fecha, formato de los datos, comparación de los valores (CRC2 o HASH3) previos y posteriores al proceso de copiado y una comparación física de las copias anteriores con la nueva.

Es importante articular las actividades de conservación con las políticas de seguridad de la información, con el propósito de minimizar la vulnerabilidad que tienen los medios de almacenamiento electrónicos a las intrusiones humanas, fallas

	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN			
	Fecha de Elaboración 2022-03-16	Fecha Última Modificación 2022-03-16		Tipo de Documento: FORMATO
				Código: 51.29.08.06
			Versión 01	

catastróficas y desastres naturales.

10.1.1.2. Registro de metadatos: Es necesario definir la estructura de los metadatos que van a describir los diferentes documentos electrónicos de archivo, estos cumplen la función de proporcionar la identificación y descripción del contexto, procesamiento y uso de los documentos electrónicos dando soporte a la identificación, la cual se encuentra también en las Tablas de Retención Documental- TRD, las cuales hacen parte de su configuración.

Hay dos momentos de conformación de los metadatos:

- Un primer momento en el que se le asigna la información de contexto que corresponde a la creación del documento electrónico.
- Y el segundo momento, en el que se adiciona información del trámite, en el desarrollo de su ciclo vital.

Es importante elaborar una guía de metadatos basados en la ISO 23081 donde se haga la definición de las entidades, agente, regulación y documento, basado en la relación de las entidades y la estructura orgánica de la EAAAY EICE ESP.

Los metadatos deberán considerar todos los elementos propios de una identificación y descripción técnica de archivo, es decir los elementos de Contenido, Contexto y Estructura (índices de búsqueda) que se requieran para la gestión documental de la unidad productora y/o clientes externos. Para esto es necesario utilizar la guía de metadatos publicada por el AGN para su formulación.

10.1.1.3. Migración de datos: Es necesario contemplar la migración de documentos electrónicos como estrategia de preservación a largo plazo toda vez que el paso del tiempo representa grandes retos que obligan a mantenernos a la par con la evolución tecnológica y de esta manera ofrecer seguridad y legitimidad de la información, a saber:

- Será muy difícil que los depósitos de almacenamiento usados para crear y almacenar la información (documento electrónico) tengan acceso o soporten todos los paquetes y formatos existentes.
- Es probable que parte de la información sea dependiente del software y, por lo tanto, utilizable únicamente bajo el entorno de ese en específico.
- Es una situación inevitable el que los sistemas operativos y las aplicaciones de software actuales sean reemplazados por ofertas más recientes, rápidas, diferentes y mejores funcionalidades. Esto implica que los depósitos de almacenamiento periódicamente tendrán que transferir la información (documentos electrónicos) del entorno de software actual a uno reciente.
- Es muy probable que parte gran de la información en documento electrónico sea recuperable únicamente con un sistema de información pre - existente que carece de herramientas de migración automática.

Para llevar a cabo de manera exitosa el proceso de migración de los documentos

	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN			
	Fecha de Elaboración 2022-03-16	Fecha Última Modificación 2022-03-16		Tipo de Documento: FORMATO
				Código: 51.29.08.06
			Versión 01	

electrónicos, los repositorios o unidades de almacenamiento tendrán que soportar la migración de este tipo de información de un entorno a otro más reciente, con poca o ninguna pérdida en la estructura ni de contexto.

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

Los espacios de almacenamiento de los servidores y equipos de cómputo que funcionan como el cerebro de la EAAAY EICE ESP, deben encontrarse en buen estado de conservación y con niveles mínimos de riesgo por daños en la infraestructura, lo que infiere que no haya goteras, filtraciones, descargas eléctricas o similares.

Para ello es necesario advertir cualquier indicador de riesgo en estos espacios con tiempo a fin de poder minimizar los efectos o evitar la ocurrencia de su materialización. De igual manera se debe exigir a los terceros que realizan la custodia de información de la EAAAY EICE ESP mediante cláusula contractual, que deben tener espacios adecuados y en buen estado para la disposición de los equipos que contienen la información de la Empresa de acueducto Alcantarillado y aseo de Yopal EICE ESP.

10.2.1. INSPECCIÓN: Esta es una actividad preventiva y de seguimiento que consiste en realizar de manera periódica la evaluación del estado de la infraestructura, del mobiliario y de reparaciones en los espacios del Centro de Proceso de datos o Data center de la Secretaría. El objetivo es identificar indicadores de deterioros locativos que puedan representar un riesgo para el buen estado de los equipos grandes y medianos.

<i>INDICADOR / AGENTE DE DETERIORO</i>	<i>R I E S G O</i>
MANCHAS DE HUMEDAD	Aumento de la humedad, aumento de contaminación microbiológica en el ambiente y oxidación de los componentes metálicos y de aleaciones especiales.
SOPLADO DE PINTURA	
EXPOSICIÓN DIRECTA AL AGUA	
CABLEADO SUELTO	Producción de un corto circuito que causaría electrificación de las estructuras metálicas y conato de incendio o conflagración.
UNIONES DE CABLE CON AHILANATE EN MAL ESTADO	
TUBERIAS A LA VISTA	Inundación total o parcial.
RUPTURA DE TUBERIAS	

Esta actividad debe realizarse al menos una vez al año de manera programada. Para el caso de situaciones fortuitas, al ser un riesgo materializado se debe remitir

	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN			
	Fecha de Elaboración 2022-03-16	Fecha Última Modificación 2022-03-16		Tipo de Documento: FORMATO
				Código: 51.29.08.06
			Versión 01	

al Programa de Prevención de Emergencias y Atención de Desastres y los lineamientos del documento de Gestión de la Continuidad del Negocio (NTC ISO 22301-2012). *“La norma ISO 22301:2012 especifica los requisitos necesarios para planificar, establecer, implantar, operar, monitorear, revisar, mantener y mejorar de forma continua el Sistema de Gestión para responder y recuperarse pronto de las interrupciones, en el momento en el que sucedan.”* Las tareas de la inspección son:

- Realizar el cronograma de inspecciones en nivel central, tanto de espacios de data center propios como tercerizados.
- En la visita se debe diligenciar el formato que aplique para identificar los daños o incoherencias y tomar registro fotográfico.
- El programa deberá contar con un formato, en el que se pueden registrar los indicadores de acuerdo con su ubicación en los diferentes elementos arquitectónicos del local, por ejemplo: Fisuras y mancha de humedad en el techo, etc.
- Realizar los requerimientos necesarios para el mantenimiento correctivo y/o preventivo al unisonó con las unidades productoras y receptoras.
- En caso de ser un requerimiento reiterativo, elevar la solicitud con el área competente para ejercer presión administrativa.

10.2.2. MANTENIMIENTO: Esta actividad consiste en realizar ajustes preventivos o correctivos en los elementos arquitectónicos de los Centro de Proceso de datos o Data center de la Secretaría. Cuando los requerimientos surgen desde Nivel Central y el trámite es asumido por la Subsecretaría de Gestión Institucional.

10.2.3. RECURSOS: Se deben involucrar técnica y organizacionalmente todos los ámbitos de las especialidades de la misión y administración de la EAAAY EICE ESP. A saber:

10.2.3.1. Recursos Humanos: Se requiere disponer de personal de la Alta Dirección de las Tecnologías y Sistemas de la Información junto a un miembro del Grupo de Gestión Documental GGD que realice las visitas y el levantamiento de información conforme al cronograma establecido para el programa.

10.2.3.2. Recursos Técnicos: Los elementos técnicos o tecnológicos que se requieren para el desarrollo del programa son:

- Equipo de cómputo: Para tener la plantilla de los formatos a diligenciar. El diligenciamiento puede ser en físico y/o electrónico.
- Impresora: Para imprimir los formatos.
- Cámara fotográfica: Registro fotográfico de los formatos.
- Escáner: Para digitalizar la información y/o cambiar el formato.

10.2.3.3. Recursos Logísticos: La estructura del cronograma y la disponibilidad

	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN			
	Fecha de Elaboración 2022-03-16	Fecha Última Modificación 2022-03-16		Tipo de Documento: FORMATO
				Código: 51.29.08.06
			Versión 01	

del personal y de los espacios a visitar, esto requiere de la difusión con anticipación de las actividades a desarrollar y la solicitud de permisos correspondientes.

10.2.3.4. Recursos Financieros: Están directamente relacionados la adquisición de equipos con tecnología de punta y con las reparaciones locativas que se deben realizar en los diferentes espacios y el mobiliario de almacenamiento documental, por lo que estos costos son variables y dependen del plan de acción de la entidad.

10.2.4. RESPONSABLES: El desarrollo de las actividades de inspección y los requerimientos de mantenimiento correctivo y/o preventivo son responsabilidad de la Dirección Administrativa Financiera junto a la Oficina de Sistemas y con apoyo continuo de la Oficina de Archivo y Procesos; quienes articulan la ejecución de las actividades del grupo de Tecnologías y Sistemas de la Información, en aras de dar cumplimiento al Plan de Conservación a Largo Plazo.

10.3. PROGRAMA DE MONITOREO Y CONTROL DE CONDICIONES AMBIENTALES.

Se ha identificado que las condiciones medioambientales extremas generan problemas y fallos en los hardware de los centros de proceso de datos, durante periodos de funcionamiento prolongados, esta condición sugiere un control medioambiental que prevenga la materialización de un riesgo de pérdida de información, sobre todo en cuanto al comportamiento de la temperatura.

Entre mayor es la temperatura en un Data center, mayor es el desgaste de físico – químico de los elementos y hay una disminución de la vida útil de los equipos e implementos que lo conforman.

De acuerdo con algunas teorías e indicaciones de casas fabricantes los rangos óptimos para la conservación y perdurabilidad de los equipos es la siguiente:

HUMEDAD RELATIVA			TEMPERATURA		
MÁXIMO	MÍNIMO	FLUCTUACIÓN	MÁXIMO	MÍNIMO	FLUCTUACIÓN
50%	45%	5% EN LAPSOS MAYORES A UNA HORA	25%	20%	5% EN LAPSOS MAYORES A UNA HORA

Estos rangos no son una regla estática ni absoluta, depende de variables como: Programa de reemplazo y renovación de equipos, características del inmueble y recomendaciones de la casa fabricante.

10.3.1. MONITOREO: Esta actividad mide el comportamiento de agentes medioambientales de Humedad Relativa y Temperatura con regularidad. Se debe realizar dos (2) veces al año como mínimo a fin de corroborar filaciones y/o emitir

	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN			
	Fecha de Elaboración 2022-03-16	Fecha Última Modificación 2022-03-16		Tipo de Documento: FORMATO
				Código: 51.29.08.06
			Versión 01	

alertas de acción.

La información que se obtiene a partir de esta medición debe ser analizada por un profesional, ya que los datos por si solos no permiten la proyección de acciones de mejora para controlar el comportamiento medioambiental.

<i>AGENTE / FACTOR</i>	<i>EQUIPO DE MONITOREO</i>
HUMEDAD RELATIVA Y TEMPERATURA	TERMOHIGRÓMETRO

10.3.2. CONTROL: Resulta de las acciones de mejora propuestas a partir del monitoreo, usualmente están relacionadas con adecuaciones locativas o la instalación y renovación de equipos que ayuden a regular los agentes medioambientales.

<i>AGENTE FACTOR DE DETERIORO</i>	<i>MEDIDA DE CONTROL</i>
HUMEDAD RELATIVA SUPERIOR A 50%	<ul style="list-style-type: none"> • INSTALACIÓN DE DESHUMIDIFICADORES • INSTALACIÓN DE UN SISTEMA AUTOMÁTICO DE AIRE ACONDICIONADO
TEMPERATURAS ALTAS SUPERIORES AL 20%	<ul style="list-style-type: none"> • CAMBIO DE CUBIERTA POR UNA TERMOAISLANTE. • INSTALACIÓN DE ANTIBLAZE. • INSTALACIÓN DE UN SISTEMA AUTOMÁTICO DE AIRE ACONDICIONADO.

10.3.3. RECURSOS: Para la actividad de monitoreo de humedad relativa y temperatura, se puede recurrir al proveedor quien debe realizar el monitoreo y emitir un concepto de acciones de mejora. Estas condiciones pueden ser de tipo contractual.

Dado que las actividades de control de condiciones ambientales corresponden a adecuaciones locativas, los recursos necesarios hacen parte de varios procesos de contratación cuyo valor final depende de las cotizaciones y licitaciones.

10.3.3.1. Recursos Humanos: La Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental debe delegar al encargado del control y seguimiento del programa, el cual consiste en la recolección de evidencias de las actividades programadas y realmente realizadas por parte de la Dirección de Tecnologías y Sistemas de la Información.

10.3.3.2. Responsables: La ejecución, control y seguimiento del programa es responsabilidad de la Oficina de Archivo y Procesos de la EAAAY EICE ESP, quien articula actividades con la Dirección Administrativa y Financiera con el grupo de Sistemas de la Información, en aras de dar cumplimiento al Plan de Conservación. a Largo Plazo.

	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN			
	Fecha de Elaboración 2022-03-16	Fecha Última Modificación 2022-03-16		Tipo de Documento: FORMATO
				Código: 51.29.08.06
			Versión 01	

11. *NORMATIVIDAD Y BIBLIOGRAFIA*

- Acuerdo 07 de 1994, Reglamento General de Archivos. Capítulo VII Conservación de documentos.
- Ley 594 del 2000, Ley General de Archivos. Título V Gestión de Documentos y Título XI Conservación de documentos.
- Acuerdo 049 del 2000. Condiciones de edificios y locales destinados a archivos.
- Acuerdo 050 del 2000. Prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo.
- Decreto 2609 del 2012, Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado. Artículo 29 Requisitos para la preservación y conservación – Acuerdo reglamentario 006 del 2014.
- Acuerdo 006 del 2014, Sistema Integrado de Conservación. Capítulo II Plan de Conservación Documental.
- NTC 5397:2005, Materiales para documentos de Archivo con soporte papel.
- NTC 2223:1986, Equipos y útiles de oficina. Tinta líquida para escribir.
- GTC- ISO- TR 18492: Conservación a largo plazo de la información basada en documentos.
- GTC- ISO-TR 15801. Preservación a largo plazo de la información basada en documentos electrónicos.
- Instructivo de limpieza y desinfección de áreas y de documentos de archivo. Archivo General de la Nación, Jorge Palacios Preciado. 2010.