



**El futuro
es de todos**

**Unidad para la atención
y reparación integral
a las víctimas**

SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION

**GRUPO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL
ACTUALIZACION APROBADA MEDIANTE ACTA DE COMITÉ GESTIÓN Y
DESEMPEÑO 23 DE JULIO 2020**

**UNIDAD PARA LA ATENCIÓN Y REPARACIÓN INTEGRAL A LAS
VÍCTIMAS**

BOGOTÁ, D.C- 2020



INDICE

INTRODUCCIÓN	3
1. JUSTIFICACIÓN.....	4
2. OBJETIVO.....	4
1.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS:	4
3. ALCANCE.....	5
4. MARCO LEGAL.....	5
5. RESPONSABLES	6
6. SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN	6
6.1. MISIÓN.....	7
6.2. VISIÓN	7
7. METODOLOGÍA	8
8. DISEÑO DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN – SIC.....	8
7.1 MATRIZ DE ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDADES (RACI)	9
7.2 ACTIVIDADES ESPECÍFICAS PARA DESARROLLAR EL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN – SIC	14
9. PROGRAMAS DE CONSERVACIÓN	14
9. PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO.....	37

TABLAS

Tabla 1 Diseño del sistema integrado de conservación.....	8
Tabla 2 Matriz de asignación de responsabilidades	10
Tabla 3 Programas de conservación preventiva.....	14
Tabla 4 Cronograma de programa de capacitación y sensibilización.....	16
Tabla 5 Inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas.....	20
Tabla 6 Cronograma de saneamiento ambiental: Limpieza, desinfección, desratización y desinsectación.....	24
Tabla 7 Cronograma de monitoreo y control de condiciones ambientales	27
Tabla 8 Cronograma de prevención de emergencias y atención de desastres.	32
Tabla 9 Cronograma almacenamiento y re-almacenamiento	35
Tabla 10 Cronograma plan de preservación a largo plazo	44



El futuro
es de todos

Unidad para la atención
y reparación integral
a las víctimas

INTRODUCCIÓN

La Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas en adelante Unidad para las Víctimas es una entidad creada en el año 2012 a partir del marco de la Ley 1448, encargada de coordinar las medidas de asistencia, atención y reparación otorgadas por el Estado y articula a las entidades que hacen parte del Sistema Nacional para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas.

Es una entidad del orden nacional con autonomía administrativa y patrimonial perteneciente al sector de la Inclusión social y la reconciliación, liderado por el Departamento de la Prosperidad Social –DPS, por lo anterior se considera que la Unidad para las Víctimas se encuentra dentro de las entidades de orden nacional que por directriz del Archivo General de la Nación deben elaborar e implementar el Sistema Integrado de Conservación (artículo 2o, ámbito de aplicación del SIC) y así “Promover y orientar la formulación de las políticas, planes y programas necesarios para garantizar el Sistema Integrado de Conservación de la memoria Institucional y facilitar la disponibilidad de la información”.

La Unidad para las víctimas con el fin de garantizar la conservación y preservación de cualquier tipo de información, independientemente del medio o tecnología con la cual se haya elaborado se enfoca en la formulación e implementación del Sistema Integrado de Conservación - SIC -, conformado por el Plan de Conservación Documental y el Plan de Preservación Digital a largo plazo, ordenado por el Acuerdo 006 del 2014 y “Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI "Conservación de Documentos" de la Ley 594 de 2000” emanado del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, partiendo de la elaboración previa del diagnóstico integral identificando los aspectos de almacenamiento, características físicas y funcionamiento de las instalaciones de los archivos y los depósitos de los archivos de gestión de la Entidad.



1. JUSTIFICACIÓN

La formulación e implementación del sistema integrado de conservación (SIC) permitirá a los funcionarios de la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas comprender las actividades que se deben llevar a cabo para la implementación del sistema con el fin de garantizar la conservación y preservación de la información que se genera y recibe en la entidad.

2. OBJETIVO

Establecer el Sistema Integrado de conservación (SIC) y proceder a su implementación mediante aplicación de estándares y acciones que regulan los procesos y procedimientos de conservación y preservación de la documentación y así garantizar el desarrollo de los servicios de los archivos en cada una de las fases del ciclo de vida de los documentos de la Unidad para la atención y reparación integral a las víctimas (UARIV).

1.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- Establecer y normalizar las actividades que se deben desarrollar en cada uno de los programas de conservación preventiva requeridos para la implementación del Sistema Integrado de Conservación.
- Sensibilizar, motivar y orientar a los funcionarios de la Unidad para atención y reparación a las víctimas acerca del adecuado manejo y aplicación de buenas prácticas de conservación preventiva necesarias para evitar el deterioro y garantizar la permanencia de la documentación a largo plazo.
- Formular e implementar el plan de conservación documental para los documentos generados en medio físico y análogo.
- Formular e implementar el plan de preservación digital a largo plazo para los documentos digitales y electrónicos de archivo.



3. ALCANCE

El Sistema Integrado de Conservación de la Unidad para la Víctimas aplica a todos los documentos en sus fases de archivo e involucra a todas las dependencias de la entidad.

4. MARCO LEGAL

- Ley General De Archivos 594 del 2000 Titulo XI Conservación De Documentos. Artículo 46. Conservación de documentos. Los archivos de la Administración Pública deberán implementar un SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN – SIC en cada una de las fases del ciclo vital de los documentos.
- Acuerdo 07 De 1994 Reglamento General De Archivo Capítulo VII “Conservación de los Documentos”.
- Acuerdo 11 De 1996 Criterios De Conservación y Organización de Documentos.
- Acuerdo 047 De 2000 Restricciones Por Razones de Conservación.
- Acuerdo 048 De 2000 Conservación Preventiva, Conservación y Restauración de Documentos.
- Acuerdo 049 De 2000 Conservación de Documentos “Condición de Edificios y Locales de Archivo”.
- Acuerdo 050 De 2000 Prevención De Deterioro De Los Documentos De Archivo y Situaciones De Riesgo.
- ACUERDO No. 027 De 2006 “Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994”
- Decreto 2620 De 1993 Reglamenta El Procedimiento Para La Actualización De Medios Técnicos Adecuados Para Conservar Los Archivos De Los Comerciantes.
- Circular Externa 01 de 2003 Organización y Conservación De Los Documentos De Archivo.



- Circular 07 De 2002 Organización y Conservación De Los Documentos De Archivo De Las Entidades De La Rama Ejecutiva Del Orden Nacional.
- Acuerdo 004 de 2015 "Por el cual se reglamenta la administración integral, control, conservación, posesión, custodia y aseguramiento de los documentos públicos relativos a los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario –DIH, que se conservan en archivos de entidades del Estado".
- Acuerdo 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
- Circular 01 de 2011 del AGN "protección de archivos por ola invernal".

5. RESPONSABLES

De conformidad con lo dispuesto en Artículo 9 del Acuerdo 06 de 2014, "El Sistema Integrado de Conservación, se encuentra bajo responsabilidad de la Secretaría General o de un funcionario de igual o superior jerarquía, articulado con un equipo interdisciplinario de profesionales del área de gestión documental, área de conservación documental, área de tecnologías de la información y auditores".

Aunado a lo anterior la responsabilidad de la implementación, seguimiento y mejora continua del Sistema integrado de conservación (SIC) es de la Secretaría General a través de la Coordinación administrativa y gestión documental.

6. SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN¹

Conjunto de estrategias y procesos de Preservación y Conservación acordes con el sistema de archivos establecido en la Unidad para Víctimas, bajo el concepto de Archivo Total.

¹ ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Pautas Para La Conservación De Archivos. Laboratorios de Restauración. Bogotá Colombia.



Buscando asegurar el mantenimiento de los documentos, sin contar cual fuere su medio de soporte, para así garantizar la integridad física y funcional de toda la documentación; durante las etapas del ciclo vital del documento.

Se hará énfasis en la conservación preventiva, proceso mediante el cual, a través del control de las causas del deterioro, se podrá garantizar el adecuado mantenimiento documental ya que en él se contemplan:

- Manejos de archivos en formatos análogos y digitales.
- Uso de materiales adecuados para la conservación de documentos de archivo
- Adopción de medidas específicas de control de humedad, iluminación, cargas de polvo, plagas y de acceso en edificios y locaciones.
- Sistemas de almacenamiento y depósito
- Unidades de conservación
- Manipulación y mantenimiento periódico entre otros factores

6.1. MISIÓN

Crear dentro de la Unidad para las Víctimas una cultura del manejo documental que se ajuste a la normatividad vigente orientado a evitar y reducir los riesgos en daños o deterioro del patrimonio documental.

6.2. VISIÓN

En el 2021 la Unidad para las Víctimas habrá realizado la implementación de los programas del sistema integrado de conservación con el fin de conservar y salvaguardar el patrimonio documental para el complemento de la historia y el desarrollo de la investigación en la nación.



7. METODOLOGÍA

Para la elaboración del Sistema Integrado de Conservación de la Unidad para las Víctimas, se tuvo en cuenta la identificación, análisis y disponibilidad de los siguientes elementos:

- Diagnóstico integral de archivos
- Identificación de la normatividad interna y externa, que se encuentra en vigente en materia de conservación y preservación de archivos
- Disponibilidad de recursos financieros para la implementación del Sistema Integrado de Conservación
- Disponibilidad tecnológica
- Articulación con el PINAR y el PGD.

8. DISEÑO DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN – SIC

Citando el Acuerdo 006 de 2014 del Archivo General de la Nación: “El SIC implica la ejecución de procesos transversales al proceso de gestión documental, por lo tanto, su implementación, será responsabilidad del Secretario General o de un funcionario de igual o superior jerarquía, articulado con un equipo interdisciplinario de profesionales del área de gestión documental, área de conservación documental, área de tecnologías de la información y auditores”.

TABLA 1 DISEÑO DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN

ACTIVIDAD	ACCIONES	RESPONSABLE	CORTO PLAZO 6 Meses	MEDIANO PLAZO 12 Meses	LARGO PLAZO 18 Meses
Formulación del Sistema Integrado de Conservación (SIC)	Revisión del diagnóstico. Formulación de programas Presentación para aval por parte del comité de desarrollo administrativo Aprobación del SIC	Grupo Administrativa y Gestión Documental			



Actualización e Implementación del Sistema Integrado de Conservación (SIC)	Ejecución de los programas aprobados. Compra y adquisición de materiales y equipos. Adecuación de áreas	Grupo Administrativa y Gestión Documental			
Seguimiento Sistema Integrado de Conservación (SIC)	Control de las actividades propuestas.	Grupo Administrativa y Gestión Documental			
Ajustes al Sistema Integrado de Conservación (SIC)	Actualización de normas, procedimientos, metas y actividades.	Grupo Administrativa y Gestión Documental			

7.1 MATRIZ DE ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDADES (RACI)

Con la siguiente matriz se establecen actividades generales que deben ser atendidas prioritariamente a fin de lograr el desarrollo del presente Sistema Integrado de Conservación (SIC), en esta se define las actividades requeridas, en cada una de las dependencias encargadas de coordinar y ejecutar las actividades, los roles y responsabilidades asignadas.



El futuro es de todos

Unidad para la atención y reparación integral a las víctimas

	Comité Institucional de gestión y desempeño	Grupo de Administrativa y gestión documental	Oficina asesora de comunicaciones	Oficina asesora de Planeación	Oficina de Control Interno	Oficina de tecnologías de información	Secretaría General	Oficina Asesora Jurídica	Grupo de gestión del talento humano
Implementar normas nacionales e internacionales para el tratamiento de la información y la documentación.		X		X		X		X	
Aprobar la implementación del SIC y sus programas	X		X						
Proveer los materiales necesarios para desarrollar el SIC y cada uno de sus programas.		X		X			X		



El futuro
es de todos

Unidad para la atención
y reparación integral
a las víctimas

	Comité Institucional de gestión y desempeño	Grupo de Administrativa y gestión documental	Oficina asesora de comunicaciones	Oficina asesora de Planeación	Oficina de Control Interno	Oficina de tecnologías de información	Secretaría General	Oficina Asesora Jurídica	Grupo de gestión del talento humano
Implementar acciones y los programas propuestos en el SIC		X							
Adecuar y mejorar la infraestructura de las bodegas de archivo central y de gestión	X	X					X		X
Garantizar la instalación y buen funcionamiento de los equipos tecnológicos requeridos para optimizar los procesos de preservación y conservación documental.	X					X			X



El futuro
es de todos

Unidad para la atención
y reparación integral
a las víctimas

	Comité Institucional de gestión y desempeño	Grupo de Administrativa y gestión documental	Oficina asesora de comunicaciones	Oficina asesora de Planeación	Oficina de Control Interno	Oficina de tecnologías de información	Secretaría General	Oficina Asesora Jurídica	Grupo de gestión del talento humano
Proveer recursos económicos y de personal	X	X					X		X
Evaluar los componentes tecnológicos de la entidad		X				X	X		X



7.2 ACTIVIDADES ESPECÍFICAS PARA DESARROLLAR EL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN – SIC

MATRIZ DE ACTIVIDADES

La siguiente matriz muestra los programas de conservación preventiva que se deben elaborar e implementar.

TABLA 3 PROGRAMAS DE CONSERVACIÓN PREVENTIVA

NOMBRE DEL PROGRAMA	RESPONSABLES
Programa de capacitación y sensibilización	Grupo de gestión administrativa y Documental Secretaria General Oficina Asesora de comunicaciones
Programa de inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas	Grupo de gestión administrativa y Documental Secretaria General
Programa de saneamiento ambiental (Limpieza, desinfección, desratización y desinsectación)	Grupo de gestión administrativa y Documental Secretaria General
Programa monitoreo y control de condiciones ambientales	Grupo de gestión administrativa y Documental Secretaria General
Programa prevención de emergencias y atención de desastres	Grupo de gestión administrativa y Documental
Programa de almacenamiento y Realmacenamiento	Grupo de gestión administrativa y Documental

9. PROGRAMAS DE CONSERVACIÓN

Para la adecuada conservación de los documentos a largo plazo se presenta a continuación los programas con las actividades específicas para su implementación:



8.1 Programa de capacitación y sensibilización

OBJETIVO
Desarrollar actividades de capacitación y acciones para lograr que los funcionarios, colaboradores y contratistas de la Unidad para las Víctimas apropien e implementen conocimientos y apliquen las medidas de prevención y conservación para salvaguardar el patrimonio documental.
ALCANCE
Dirigido a todos los funcionarios y contratistas de la Unidad para las Víctimas, su difusión y constante capacitación es vital para el Sistema Integrado de Conservación.
METODOLOGÍA
El proceso de capacitación se enmarca en tres fases; inducción, capacitación y refuerzo de capacitación.

PLANIFICACIÓN		
ACTIVIDAD	ACCIONES	RESPONSABLE
Formulación del programa de sensibilización	<ul style="list-style-type: none">• Recopilar normatividad y estándares aplicables.• Incluir el programa en el plan de capacitaciones de la Unidad• Definir la estrategia de capacitación con la oficina asesora de comunicaciones y demás involucrados.	Grupo de Gestión administrativa y documental
Implementación del programa de sensibilización	<ul style="list-style-type: none">• Preparar material de capacitación• Realizar jornadas de capacitación	Grupo de Gestión administrativa y documental
Seguimiento del programa de sensibilización	<ul style="list-style-type: none">• Generar estadísticas de asistencia a los eventos de capacitación	Grupo de Gestión administrativa y documental
Ajustes al programa de sensibilización	<ul style="list-style-type: none">• Actualizar contenidos y estrategias de capacitación y divulgación.	Grupo de Gestión administrativa y documental

ACTIVIDADES
El programa de sensibilización se desarrolla como un proceso formativo de carácter institucional que busca crear conciencia entre los funcionarios,



colaboradores y contratistas de la Unidad para las Víctimas, en cuanto al valor, el manejo y uso adecuado de los archivos y recursos de información, de manera que se evite su daño, ya sea por causas internas o externas. Para este propósito se realizan campañas de socialización dirigidas a todos los servidores públicos y colaboradores de la entidad.

- Inducción
- Capacitación
- Refuerzo de capacitación.

El programa de sensibilización será integrado con el plan anual de capacitación de la Unidad para las Víctimas, realizando las siguientes actividades:

1. Visitas a las diferentes oficinas de las áreas para identificar las necesidades de capacitación de cada una de ellas.
2. Elaboración y socialización del cronograma.
3. Convocatoria a los funcionarios y colaboradores de las áreas y referentes de los archivos a las jornadas de capacitación.
4. Talleres de aplicación de procedimientos

TABLA 4 CRONOGRAMA DE PROGRAMA DE CAPACITACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN

CRONOGRAMA				
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO	LARGO PLAZO
Capacitación sobre limpieza de áreas, mobiliario y documentos.	Grupo de Gestión administrativa y documental			
Capacitación sobre Bioseguridad.	Grupo de Gestión administrativa y documental			
Capacitación sobre Manipulación adecuada de la documentación y las unidades de conservación.	Grupo de Gestión administrativa y documental			
Capacitación sobre manejo de documentos	Grupo de Gestión			



afectados por Bio-deterioro	administrativa y documental			
Capacitación sobre manejo de los extintores, sistemas de alarma y salud en el trabajo.	Grupo de Gestión administrativa y documental			
Capacitación sobre primeros auxilios en documentos de archivo	Grupo de Gestión administrativa y documental			
Evaluación y seguimiento				
Tiempo en meses		6	12	18

RECURSOS

RECURSO HUMANO	Equipo interdisciplinario del Grupo de Gestión Administrativa y Documental de la Unidad, Archivistas y Profesionales idóneos que se encarguen de realizar el monitoreo, seguimiento y control de las condiciones ambientales.
RECURSO INFRAESTRUCTURA	Auditorio o sala para conferencias con capacidad para los funcionarios de la Unidad para las Víctimas convocado.
RECURSO TECNOLÓGICO	<ul style="list-style-type: none"> • Equipo de cómputo • Videobeam • Cartelera • Correos institucionales • Formatos de asistencia
RECURSO FINANCIERO	Recursos dispuestos en el plan de Capacitación para la vigencia 2020 enfocado a instrumentos de cómputo y presentaciones, estipulados en Plan Institucional de Archivos de la entidad (PINAR)

NIVEL	RESPONSABLE
ESTRATÉGICO	Comité Institucional de Gestión y Desempeño Secretaría General.
TÁCTICO	Secretaria General
CONTROL OPERATIVO	Grupo Gestión Administrativa y Documental



El futuro
es de todos

Unidad para la atención
y reparación integral
a las víctimas

OPERATIVO	Todas las oficinas productoras de documentos. Todos los funcionarios, colaboradores y contratistas.
------------------	---

RIESGO	RECOMENDACIÓN
Falta de continuidad a las jornadas de capacitación y sensibilización programadas debido a la no asistencia de los colaboradores de la Unidad, generando esto desconocimiento respecto del buen manejo de los documentos para la conservación de expedientes de los Derechos Humanos.	Crear el cronograma de capacitaciones teniendo en cuenta el Plan de Capacitaciones de la Unidad, y así citar a las mismas para que exista asistencia permanente y efectiva.
No disponer del recurso humano especializado permanente para las presentaciones y evaluaciones de las jornadas de capacitación.	Realizar capacitaciones de Gestión Documental, dando continuidad a los temas de Conservación y Preservación.
Carencia de enfoque específico y prioritario de los programas hacia los problemas que tiene la Unidad	Realizar seguimiento a las áreas en lo que respecta a lo indicado en las capacitaciones.
Carencia de evaluaciones continuas que permitan el mejoramiento y actualización de los programas de capacitación.	Dar continuidad a los referentes o encargados de los archivos, para que se dé sostenimiento a la conservación y preservación documental.
Carencia de un perfil profesional en archivos en los referentes o encargados de los archivos de gestión y archivo de gestión centralizado.	Contar con personal idóneo en perfil, experiencia y capacitación en gestión documental.

Anexo 1: Formato de capacitaciones

8.2 Programa de inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas

OBJETIVO
Ejecutar las acciones necesarias para cumplir con las condiciones idóneas en la infraestructura y los sistemas de almacenamiento de información y así garantizar su conservación independientemente su soporte o medio.
ALCANCE
Aplica para todos los archivos de las áreas donde se encuentre archivo físico y medios magnéticos, especialmente para las bodegas 22, 23 y 24 donde se custodia el archivo de gestión y centralizado de la Unidad.



METODOLOGÍA

A continuación, se presenta la planificación de las actividades de inspección, mantenimiento y la limpieza de los espacios de almacenamiento, áreas de trabajo y oficinas, así como el personal que realizara la labor.

PLANIFICACIÓN

ACTIVIDAD	ACCIONES	RESPONSABLE
Revisión y verificación de las instalaciones físicas	<ul style="list-style-type: none">• Identificación de presencia de humedad, hongos, grietas, fisuras, muros, techos• Revisión de elementos de seguridad, como cámaras, control de acceso, sistema de iluminación• Revisión y prueba de sistemas de alarma, sistemas de incendio	Grupo de Gestión administrativa y documental
Implementación del programa de Inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas	<ul style="list-style-type: none">• Contratación de servicio de dotación de elementos para infraestructura en bodegas de archivo	Grupo de Gestión administrativa y documental
Seguimiento del programa	<ul style="list-style-type: none">• Reportes de condiciones de infraestructura e instalación adecuada de los elementos	Grupo de Gestión administrativa y documental
Ajustes del programa	<ul style="list-style-type: none">• Verificación de cantidades de equipos de medición, registro y control de los factores ambientales	Grupo de Gestión administrativa y documental

ACTIVIDADES

Mantenimiento de instalaciones físicas.



- Ubicación de cada una de las áreas de archivo en el plano de la edificación.
- Identificación de redes de energía y agua.
- Determinación de focos de humedad y calor.
- Verificación de sistemas de detección y extinción de incendio: incluyendo detectores de humo, extintores multipropósito o sistemas de apagado automático para las bodegas 22, 23 y 24 ubicadas en el complejo Logístico San Cayetano
- Instalación de los elementos que permitan cumplir con las condiciones ambientales, para tener el control, registro y análisis permanente de temperatura, humedad relativa, ventilación, contaminantes atmosféricos e iluminación.
- Se realizará una inspección a la estantería cada seis meses para verificar que no se encuentren en mal estado.
- Para la iluminación artificial de los archivos centrales es necesario contar con lámparas de luz fluorescente, las cuales deben estar protegidas por un acrílico. Asimismo, deben situarse sobre los pasillos y alejadas de la documentación y de esta manera se cumplir con lo estipulado en el Acuerdo 049 de 2000 del AGN

TABLA 5 INSPECCIÓN Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE ALMACENAMIENTO E INSTALACIONES FÍSICAS

CRONOGRAMA				
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO	LARGO PLAZO
Revisión de los mecanismos de identificación (planos)	Grupo de Gestión administrativa y documental			
Señalización de puntos de riesgo	Grupo de Gestión administrativa y documental			
Elaboración plan de mejoramiento	Grupo de Gestión administrativa y documental			
Implementación del plan de mejoramiento	Grupo de Gestión administrativa y documental			
Actualización del plan de mejoramiento	Grupo de Gestión administrativa y documental			
Tiempo en meses		6	12	18



RECURSOS	
RECURSO HUMANO	<p>Equipo interdisciplinario del Grupo de Gestión Administrativa y Documental de la Unidad, Archivistas y Profesionales idóneos que se encarguen de realizar el monitoreo, seguimiento y control de las condiciones ambientales.</p> <p>Profesionales en ingeniería con experiencia mantenimiento de instalaciones dedicadas al almacenamiento de material documental y oficinas</p> <p>Personal de servicios generales para el mantenimiento de las locaciones de archivo.</p>
RECURSO TECNOLÓGICO	Equipos electrónicos para servicios de emergencia y prevención de desastres.
RECURSO FINANCIERO	Recursos dispuestos en el plan de mantenimiento de instalaciones del Grupo de Gestión Administrativa y Documental - Proceso Gestión Administrativa para vigencia 2020 estipulados en Plan Institucional de Archivos de la entidad (PINAR).

NIVEL	RESPONSABLE
ESTRATÉGICO	Comité Institucional de Gestión y Desempeño Secretaría General.
TÁCTICO	Secretaria General
CONTROL OPERATIVO	Grupo Gestión Administrativa y Documental.
OPERATIVO	Grupo Gestión Administrativa y Documental y contratistas de servicios

RIESGO	RECOMENDACIÓN
Falta de mantenimiento de las instalaciones físicas.	Desarrollar programas anuales de saneamiento ambiental de las instalaciones



No implementar mecanismos de control para las condiciones ambientales.	Implementar rigurosamente los controles de las condiciones ambientales y los diferentes procedimientos que ayuden a la custodia conservación y preservación de la información de la Unidad
Falta de continuidad y seguimiento al programa.	Dar continuidad a la inspección y mantenimiento de las instalaciones físicas de la Unidad

Anexo 2: Formato de requisitos generales de depósitos de archivo.

Anexo 3: Planos arquitectónicos y estructurales de los pisos del edificio.

Programa de saneamiento ambiental: Limpieza, desinfección, desratización y desinsectación

OBJETIVO
Mantener las condiciones ambientales para la conservación documental y las áreas de trabajo idóneas para el personal de la Unidad específicamente el relacionado con la manipulación de información independiente su soporte incluyendo las Direcciones territoriales, para prevenir la aparición de plagas manteniendo las áreas libres de riesgo biológico.
ALCANCE
Aplica para todas las áreas donde se encuentre archivo físico y medios magnéticos, especialmente para las bodegas 22, 23 y 24 donde se ejecuten procesos de organización de archivos y se custodia la información.
METODOLOGÍA
Se recomienda la implementación de la guía de limpieza y desinfección de áreas de archivo código: 710,14,15-42 para realizar la inspección, mantenimiento y limpieza de las áreas de almacenamiento, lugares de trabajo y oficinas de la Unidad y realizar el seguimiento periódico a las instalaciones de la Unidad.

PLANIFICACIÓN		
ACTIVIDAD	ACCIONES	RESPONSABLE
Limpieza de áreas y unidades de almacenamiento	<ul style="list-style-type: none"> Personal dotado con elementos de 	Grupo de Gestión administrativa y documental



	<p>protección y seguridad industrial</p> <ul style="list-style-type: none">• Periodos de limpieza una vez por semestre y anual	
Jornadas de fumigación	<p>Fumigación de las áreas de archivo:</p> <ul style="list-style-type: none">• Desinfección: encaminada a reducir y controlar microorganismos (hongos y bacterias).• Desinsectación: para erradicar invertebrados asociados a los espacios de archivo como termitas, cucarachas, polillas que pueden llegar a ocasionar daños considerables en la documentación.• Desratización: Garantiza que ratas y ratones no destruyan los materiales de archivo para armar sus nidos.	Grupo de Gestión administrativa y documental - Contratista
Seguimiento del programa	<ul style="list-style-type: none">• Registros de actividades realizadas y reporte de anomalías en saneamiento ambiental	Grupo de Gestión administrativa y documental

ACTIVIDADES

El programa de saneamiento ambiental llevará a cabo las siguientes acciones:

- Gestionar los requerimientos para adquisición de elementos para la limpieza de instalaciones y mobiliario y para los elementos de protección personal.



- Socializar con los funcionarios de la Unidad las fechas en las que se desarrollará los procedimientos
- Definir mecanismos para la comunicación a las oficinas del edificio de la Unidad los aspectos preventivos en la aparición, propagación y desarrollo de organismos biológicos.
- Realizar los procesos de contratación de los servicios de desinsectación y control de roedores y solicitar la ficha técnica y de seguridad de los productos utilizados (insecticidas, raticidas 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.
- Informar al personal que labora en los archivos de gestión y Gestión Centralizado, así como en las oficinas donde se albergan los archivos de gestión con una semana de anticipación.
- Programar y socializar el plan de limpieza de instalaciones, mobiliario, unidades de almacenamiento en coordinación con el grupo de Gestión

TABLA 6 CRONOGRAMA DE SANEAMIENTO AMBIENTAL: LIMPIEZA, DESINFECCIÓN, DESRATIZACIÓN Y DESINSECTACIÓN

CRONOGRAMA				
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO	LARGO PLAZO
Programar las jornadas de saneamiento, capacitación y limpieza	Grupo de Gestión administrativa y documental			
Contratar los servicios de saneamiento ambiental Desinfección, desinsectación y Desratización	Grupo de Gestión administrativa y documental			
Elaboración plan de mejoramiento	Grupo de Gestión administrativa y documental			



Implementación del plan de mejoramiento	Grupo de Gestión administrativa y documental			
Seguimiento al plan de mejoramiento	Grupo de Gestión administrativa y documental			
Tiempo en meses		6	12	18

RECURSOS

RECURSO HUMANO	Equipo asignado por el Grupo de Gestión Administrativa y Documental de la Unidad para realizar seguimiento al programa. Profesional en restauración y profesional Microbiólogo o empresa certificada en identificación de organismos biológicos en el ambiente y en documentos con biodeterioro. Auxiliar de archivo como apoyo a la gestión.
RECURSO TECNOLÓGICO	Herramientas e insumos para la limpieza de instalaciones, mobiliario y unidades de almacenamiento de micropartículas como aspiradora de sistema de filtro de agua, desinfectantes, entre otros. Estaciones con trampas, cebos, insecticidas, raticidas y desinfectantes, suministrados por la empresa que realiza el saneamiento ambiental.
RECURSO FINANCIERO	Recursos dispuestos en el plan de mantenimiento de instalaciones del Grupo de Gestión Administrativa y Documental – Proceso Gestión Administrativa para vigencia 2020 estipulados en Plan Institucional de archivos de la entidad (PINAR).

NIVEL	RESPONSABLE
ESTRATÉGICO	Comité Institucional de Gestión y Desempeño Secretaría General.
TÁCTICO	Secretaría General
CONTROL OPERATIVO	Grupo Gestión Administrativa y Documental.



OPERATIVO	Grupo Gestión Administrativa y Documental y contratistas de servicios, empresa certificada y especializada en saneamiento ambiental
------------------	---

RIESGO	RECOMENDACIÓN
Carencia de profesionales especializados para la planeación, capacitación y seguimiento de las actividades de saneamiento y limpieza.	Contar con el personal idóneo en cada una de las actividades que demanden la especialidad en los procesos de capacitación, seguimiento y control.
Carencia de elementos adecuados para la medición, registro y seguimiento de las condiciones ambientales	Contar con los elementos adecuados para realizar la labor de medición, registro y seguimiento de las condiciones ambientales

Anexo 4: Formato de seguimiento de control integrado de plagas

11. Programa de monitoreo y control de condiciones ambientales

OBJETIVO
Realizar la medición inicial y control permanente de las condiciones ambientales de los depósitos de archivos de gestión centralizado.
ALCANCE
Depósitos de archivo de gestión centralizado en las bodegas 22, 23 y 24 ubicadas en el edificio de la Entidad.
METODOLOGÍA
Se realizará la identificación de los espacios de almacenamiento de los archivos de acuerdo con el diagnóstico realizado.

PLANIFICACIÓN		
ACTIVIDAD	ACCIONES	RESPONSABLE
Monitoreo características climáticas	Registrar los valores y fluctuaciones que influyen en la conservación documental: <ul style="list-style-type: none"> • laminación • Humedad Relativa • Temperatura 	Grupo de Gestión administrativa y documental
Implementación acciones de mejora	En el diagnóstico documental se identifican aspectos que comprometen la conservación documental en factores de iluminación, humedad relativa,	Grupo de Gestión administrativa y documental



	temperatura y recirculación de aire.	
--	--------------------------------------	--

ACTIVIDADES

Monitoreo y control:

- Realizar las gestiones para la adquisición del servicio para monitorear las condiciones ambientales de humedad relativa, temperatura y radiación lumínica.
- Gestionar la contratación para mediciones de material particulado y niveles de contaminación atmosférica en el archivo de gestión centralizado y en las oficinas donde se alberga el material documental de los archivos de gestión.
- Identificar en los planos de las instalaciones físicas de los archivos de la entidad, los puntos climáticos más representativos de acuerdo con la ventilación, fuentes de humedad, luz natural y temperatura.
- Programar los registros mensuales en el archivo de gestión centralizado y archivos de gestión de la entidad.
- Formulación de un procedimiento para monitoreo de condiciones ambientales de los depósitos de la Entidad
- Captación de registros mensuales de humedad relativa y temperatura en el archivo de gestión centralizado y archivos de gestión.
- Elaborar informe de conclusiones y recomendaciones mensuales y anuales de las condiciones de humedad relativa y temperatura en cada uno de los espacios de los archivos de la entidad.
- Elaborar el plan de mejoramiento a corto, mediano y largo plazo para el control adecuado de las condiciones de humedad ambientales en los diferentes soportes y técnicas de registro almacenadas en los archivos de la entidad.
- Continuación al seguimiento al plan de monitoreo y control de condiciones ambientales a corto y largo plazo.

TABLA 7 CRONOGRAMA DE MONITOREO Y CONTROL DE CONDICIONES AMBIENTALES

CRONOGRAMA				
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO	LARGO PLAZO
Adquisición de servicio de monitoreo y control de condiciones ambientales	Secretaria general, Grupo de Gestión administrativa y documental y grupo contractual			



Identificación de los puntos climáticos en los archivos de la entidad	Grupo de Gestión administrativa y documental			
Programación de los monitoreos mensuales	Grupo de Gestión administrativa y documental			
Elaboración plan de mejoramiento a corto, mediano y largo plazo	Grupo de Gestión administrativa y documental			
presentación del programa	Grupo de Gestión administrativa y documental			
Seguimiento del programa	Grupo de Gestión administrativa y documental			
Tiempo en meses		6	12	18

RECURSOS

RECURSO HUMANO	Profesionales idóneos que se encarguen de realizar el monitoreo, seguimiento y control de las condiciones ambientales.
RECURSO TECNOLÓGICO	Equipos de medición de las condiciones ambientales: dataloggers, luxómetro medidor uv, medios de cultivos. Computador y software para acceder a los datos registrados por el datalogger y poder descargarlos para su análisis. Registros para el control diario de la humedad relativa y temperatura
RECURSOS FINANCIEROS	Recursos dispuestos en el plan de Capacitación para la vigencia 2020 enfocado a instrumentos de cómputo y presentaciones, estipulados en Plan Institucional de Archivos de la entidad (PINAR)



El futuro
es de todos

Unidad para la atención
y reparación integral
a las víctimas

NIVEL	RESPONSABLE
ESTRATÉGICO	Comité Institucional de Gestión y Desempeño Secretaría General.
TÁCTICO	Secretaria General
CONTROL OPERATIVO	Grupo Gestión Administrativa y Documental.
OPERATIVO	Grupo gestión administrativa y documental, empresa proveedora de servicios especializados

RIESGO	RECOMENDACIÓN
<ul style="list-style-type: none">Carecer de personal profesional especializado para la programación y gestión del plan de monitoreo ambiental	Contar con el personal especializado para la realización del monitoreo ambiental.
<ul style="list-style-type: none">Carecer de la tecnología adecuada para las mediciones y registros precisos y los procedimientos para el uso y calibración	Contar con los equipos tecnológicos adecuados que permitan realizar la medición, registro y control de la información recolectada de manera coordinada con el personal de archivo, mitigando el impacto de las condiciones ambientales principalmente en los archivos de gestión

Anexo 5: Instructivo de registro y seguimiento de humedad relativa y temperatura

Anexo 6: Instructivo de medición de iluminación

12. Programa prevención de emergencias y atención de desastres

OBJETIVO
Plantear las acciones necesarias para la prevención y reacción adecuada ante la ocurrencia de un desastre natural como inundación o terremotos y/o actos de vandalismo.
ALCANCE
Este programa está dirigido a la totalidad de la documentación de la Unidad para las Víctimas incluyendo todos los archivos de gestión, depósitos del archivo de Gestión Centralizado.
PLANIFICACIÓN



ACTIVIDAD	ACCIONES	RESPONSABLE
Identificación de riesgos	Los riesgos externos e internos en cuanto a las condiciones locativas, medidas preventivas y de respuesta que presentan los archivos de gestión y Gestión Centralizado de la Unidad en cuanto a la prevención y atención desastres.	Grupo de Gestión administrativa y documental
Actividades de prevención	Administrar los recursos disponibles para eliminar o mitigar los peligros o minimizar su impacto en la documentación.	Grupo de Gestión administrativa y documental
Actividades de respuesta	En caso de eventos fortuitos prima la vida humana, sin embargo, es necesario activar las alarmas para que los equipos especializados (bomberos, policía u otro) realicen la labor que les compete	Personal delegado para la conservación de documentos en casos de emergencia

ACTIVIDADES

ACTIVIDADES PREVENTIVAS

- Identificar los riesgos generados a partir de la ubicación de las zonas de construcción, (vulnerabilidad de los depósitos de archivo por estar rodeado de otras empresas)
- Diligenciar semestralmente formato: inspección y mantenimiento de las instalaciones físicas que deberá ser diseñado dentro del programa de Inspección y mantenimiento de Instalaciones Físicas por el subsistema de Seguridad y Salud en el Trabajo del Grupo de Talento Humano
- Identificar la ubicación y tipos de los sistemas de emergencia contra incendios y equipos de seguridad (alarmas, teléfonos, extintores, cámaras de seguridad).
- Identificar y activar todos los sistemas y entidades de cooperación en la prevención de desastres como los bomberos y brigadas especiales.
- Identificar los documentos esenciales (vitales o de conservación total) de cada oficina y asignarle una ubicación y almacenamiento privilegiado. Verificar que los referentes de archivo encargados lo tengan plenamente identificados.
- Verificar y actualizar la señalización topográfica y mantener despejada la ruta de evacuación.
- Cada área de la Unidad debe mantener actualizados los Inventarios documentales, identificando plenamente la documentación esencial y misional, su respectiva ubicación y acceso para facilitar la ejecución de las actividades de respuesta.
- Realizar mantenimiento constante a las cerraduras de las puertas de acceso los depósitos y controlar el uso de las llaves. Restringir el acceso



a personas ajenas del área; y seguir los lineamientos impartidos por el Grupo de Gestión Administrativa y Documental para los préstamos.

- Digitalizar la documentación misional y esencial, ubicar dicha información en un lugar fuera de las zonas de mayor vulnerabilidad como próximas a los muros, cielos rasos, ventanas, pisos o espacios que no presenten divisiones anti-fuego, como medida preventiva de conservación de la memoria institucional, de manera tal que permitan reactivar las actividades diarias de la entidad.

ACTIVIDADES DE RESPUESTA

- Verificar que el personal designado para realizar las labores de salvamento cuente con la dotación de elementos de seguridad industrial; gafas, batas, gorros, guantes.
- El profesional idóneo para esta actividad debe realizar un diagnóstico de la situación, para establecer la metodología de trabajo requerida de acuerdo con los niveles de afectación de las áreas y de la información.
- Realizar un seguimiento a las actividades de primeros auxilios llevadas a cabo por el personal designado para adelantar las labores de salvamento de la documentación.
- Clasificar el material afectado de acuerdo con niveles y tipos de deterioro; teniendo en cuenta que dependiendo del evento los documentos pueden ser alterados por humedad (en el caso de inundaciones), por suciedad (por desastre ecológico o terremoto), por incineración (incendio o asonada).
- En caso de inundación, utilizar equipos deshumidificadores para contribuir con la reducción de los niveles de humedad relativa -HR- en el ambiente y facilitar el secado de los documentos.
- Para documentación afectada por suciedad, se requiere el uso de brochas y aspiradoras de sistema de filtro de agua para realizar el proceso de limpieza.
- Para el caso de material contaminado por biodeterioro, el restaurador de bienes muebles dará las pautas para realizar las actividades de aislamiento y/o desinfección.
- Diseñar requerimientos técnicos y apoyar al grupo de gestión administrativa y documental para la adquisición de elementos de detección y prevención de incendios como detectores de humo, alarmas y extintores.
- Diseñar requerimientos técnicos y apoyar al Grupo de Gestión Administrativa y Documental para la adquisición de sistemas de seguridad como alarmas, cerraduras especiales y cámaras de seguridad que tengan control directo principalmente en los archivos de gestión y Gestión Centralizado, ya que están expuestas a la falta de una seguridad adecuada.
- Diseñar requerimientos técnicos y apoyar al Grupo de Gestión Administrativa y Documental para la adquisición y mantenimiento de equipos de mitigación de humedad (deshumidificadores entre otros).



- Diseñar requerimientos técnicos y apoyar al Grupo de Gestión Administrativa y Documental para la adquisición de implementos para primeros auxilios como brochas de pelo suave, desinfectantes para intervenciones puntuales (timsen), etanol, planchas con regulador de calor, cinta filmoplast – P, y papel cromton para hacer refuerzos a los documentos con deterioros físicos.

TABLA 8 CRONOGRAMA DE PREVENCIÓN DE EMERGENCIAS Y ATENCIÓN DE DESASTRES

CRONOGRAMA				
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO	LARGO PLAZO
Identificación de riesgos físicos	Grupo de Gestión administrativa y documental y grupo contractual			
Elaboración de plan de mejoramiento a corto, mediano y largo plazo	Grupo de Gestión administrativa y documental			
Seguimiento del programa	Grupo de Gestión administrativa y documental			
Tiempo en meses		6	12	18

RECURSOS	
RECURSO HUMANO	<ul style="list-style-type: none"> • Profesional Archivista o profesional idóneo. • Auxiliares de archivo • Brigadistas. • Auxiliares con experiencia en primeros auxilios de material documental
RECURSO TECNOLÓGICO	<ul style="list-style-type: none"> • Extintores multipropósito o Solkaflam en cada dependencia de gestión y en el archivo central. • Deshumidificadores. • Detectores de humo, alarmas y cámaras de seguridad instalados en el archivo central.



	<ul style="list-style-type: none"> • Cámaras de seguridad ubicadas en el archivo central y en las oficinas de gestión donde se tramita documentación misional.
RECURSOS FINANCIEROS	Recursos dispuestos en el plan de Capacitación para la vigencia 2020 enfocado a instrumentos de cómputo y presentaciones, estipulados en Plan Institucional de Archivos de la entidad (PINAR)

NIVEL	RESPONSABLE
ESTRATÉGICO	Comité Institucional de Gestión y Desempeño Secretaría General.
TÁCTICO	Secretaria General
CONTROL OPERATIVO	Grupo Gestión Administrativa y Documental.
OPERATIVO	Grupo gestión administrativa y documental, personal de vigilancia, organismos de emergencia, brigadas de emergencia

RIESGO	RECOMENDACIÓN
Carencia del mantenimiento de los sistemas de detección de desastres.	Realizar periódicamente revisiones y monitoreos de los sistemas de detección de desastres.
Carencia de actualización de la vigencia de los extintores para detección de desastres	Mantener los extintores con recargas y verificar que su fecha no haya expirado.
Falta de planificación de los recursos para garantizar los aspectos para situaciones de riesgo	Articular el Plan de Emergencias de personal con el de bienes documentales de carácter vital.

Anexo 7: Instructivo de rescate documental

13. Programa de almacenamiento y realmacenamiento

OBJETIVO
Estandarización del proceso de almacenamiento del material de archivo de la Unidad para las Víctimas en cada una de las etapas del ciclo vital del documento.



ALCANCE

Este programa está dirigido a la totalidad de la documentación de la Unidad para las Víctimas incluyendo todos los archivos de gestión, depósitos del archivo de Gestión Centralizado.

METODOLOGÍA

- Apoyar y diseñar los requerimientos técnicos para la adquisición de unidades de almacenamiento (carpetas y cajas) y mobiliario especial para los archivos de gestión y archivo de gestión centralizado
- Optimizar y hacer uso adecuado del recurso con el que cuenta cada área para el almacenamiento de los archivos de gestión.
- Señalizar, identificar y unificar adecuadamente depósitos y estanterías que almacenan acervos documentales de acuerdo con las series y subseries documentales.
- Utilizar las cajas establecidas por la Unidad para el almacenamiento de archivos de gestión, de gestión centralizado y de carácter histórico.
- Reemplazar las carpetas utilizadas en los archivos de gestión que no reúnan las propiedades de conservación por carpetas blancas cuatro aletas desacidificadas que cumplan con las medidas indicadas en la NTC 5397- 2005-12-224²
- Diligenciar adecuadamente los campos del rotulo establecido por la entidad en cajas y carpetas para la identificación de los expedientes.
- Identificar la documentación con necesidades especiales de almacenamiento (grandes formatos, (plano gráfico), CDS, Disquetes, microfichas, cintas audiovisuales y series de conservación total).
- Brindar una ubicación adecuada y permanente a la documentación con disposición final de conservación total.

PLANIFICACIÓN

ACTIVIDAD	ACCIONES	RESPONSABLE
Identificación de condiciones de almacenamiento	<ul style="list-style-type: none">• Establecer las características específicas de las unidades de conservación documental según el material y soporte:• Resistencia (Calibre)• Dimensiones• Recubrimiento	Grupo de Gestión administrativa y documental

² NTC 5397 -2005-12-22 Materiales para Documentos de Archivo con Soporte en papel.



--	--	--

ACTIVIDADES

- Identificar las condiciones de almacenamiento que presentan los archivos de gestión y archivo de gestión centralizado en relación con las tablas de retención y valoración documental.
- Elaborar informe respectivo sobre las condiciones actuales de almacenamiento con relación al estado de conservación físico, tiempos de retención, producción y valoración documental.
- Elaborar el plan de mejoramiento para el almacenamiento y Re-almacenamiento para las series de conservación total en cada una de las dependencias de la entidad de acuerdo con los medios de registro y formatos especiales.
- Presentación del plan de mejoramiento
- Apoyar y diseñar los requerimientos técnicos para la adquisición de unidades de almacenamiento y mobiliario para los archivos de gestión y de Gestión Centralizado.

TABLA 9 CRONOGRAMA ALMACENAMIENTO Y REALMACENAMIENTO

CRONOGRAMA				
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO	LARGO PLAZO
Identificación de las condiciones de almacenamiento de las series documentales de archivo en su ciclo vital	Grupo de Gestión administrativa y documental y grupo contractual			
Elaboración de plan de mejoramiento a corto, mediano y largo plazo	Grupo de Gestión administrativa y documental			
Seguimiento del programa	Grupo de Gestión administrativa y documental			
Tiempo en meses		6	12	18



RECURSOS	
RECURSO HUMANO	Profesional Especializado en Conservación y Restauración de Bienes Muebles con experiencia específica en conservación y conservación preventiva de material documental para coordinar el proceso de almacenamiento y re almacenamiento, además de evaluar los resultados, productos y procedimientos utilizados para este plan con base en la medición de las condiciones ambientales y condiciones adecuadas de almacenamiento de los documentos, procedimiento que se encuentra en la Guía de Organización de Archivos, publicada en el mapa de procesos.
RECURSOS FINANCIEROS	Recursos dispuestos en el plan de Capacitación para la vigencia 2020 enfocado a instrumentos de cómputo y presentaciones, estipulados en Plan Institucional de Archivos de la entidad (PINAR)

NIVEL	RESPONSABLE
ESTRATÉGICO	Comité Institucional de Gestión y Desempeño Secretaría General.
TÁCTICO	Secretaria General
CONTROL OPERATIVO	Grupo Gestión Administrativa y Documental.
OPERATIVO	Grupo gestión administrativa y documental

RIESGO	RECOMENDACIÓN
Carecer de la articulación del plan con las tablas de retención y valoración documental para determinar las formas de almacenamiento más adecuado.	Realizar la revisión de las Tablas de Retención Documental, para la identificación de las series y subseries que son de conservación total, en concordancia con la Guía del Expediente Único de la Víctima, la cual se encuentra publicada en el mapa de procesos de la Unidad.
Falta de personal especializado para gestionar y realizar la planeación para los procedimientos de almacenamiento y Realmacenamiento.	Contar con el personal idóneo para la planeación del procedimiento de almacenamiento y realmacenamiento de la información recibida, y producida en la Entidad
Carecer de los recursos para implementar las necesidades en unidades de almacenamiento y muebles especiales para el almacenamiento de las series de conservación total y medios digitales.	Trabajar articuladamente con las áreas misionales involucradas en el proceso, así como con la Oficina de Tecnología de la Información.

Anexo 8: Instructivo de buenas prácticas en almacenamiento documental

9. PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO

OBLIGACIONES LEGALES

En el decreto 1080 de 2015 en su artículo 2.8.2.5.9; procesos de gestión documental, donde se define la preservación a largo plazo como “el conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independiente de su medio y forma de registro o almacenamiento”.

En el capítulo IV del mismo decreto establece en el artículo 29 los requisitos para la preservación y conservación de los documentos electrónicos de archivo, con el objeto de asegurar su preservación y conservación en el tiempo.

En el año 2013 en el decreto 1515, modificado por el decreto 2758 de 2013 establece en su artículo 12 procedimientos y lineamientos generales para la transferencia secundaria de los documentos y archivo electrónicos declarados de conservación permanente, tanto al Archivo General de la Nación como a los archivos generales territoriales de forma que se asegure su integridad, autenticidad, preservación y consulta a largo plazo.

La preservación de los documentos y archivos electrónicos deben estar dentro del objeto del Sistema Integrado de Conservación, tal como se define en el acuerdo 006 de 2014, “*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.*”

En el capítulo III del acuerdo 006 de 2014 se formulan las disposiciones generales y los elementos mínimos que debe contener, en los artículos 19, 20, 21, 23 y 24 se relaciona la estructura del plan de Preservación a largo plazo, los riesgos, los procesos y procedimientos y la adopción de estándares, normas técnicas internacionales y modelos de referencia para el acceso y preservación de los documentos.



El futuro
es de todos

Unidad para la atención
y reparación integral
a las víctimas

9.1. POLÍTICA DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN DE LA UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS

El Decreto 1008 de 2018 dispone que las entidades están obligadas al cumplimiento de las políticas y lineamientos de la Estrategia de Gobierno en Línea ahora Gobierno Digital, entre ellos los relacionados Seguridad y Privacidad de la Información, en este sentido la UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS cuenta con la Resolución 740 de Noviembre de 2014 mediante la cual se adoptan las Políticas de Seguridad de la Información las cuales están en proceso de revisión y actualización con enfoques y actividades transversales a los componentes de TIC para Servicios, TIC para el Gobierno Abierto y TIC para la Gestión, tendientes a proteger la información y los sistemas de información, del acceso, divulgación, interrupción o destrucción no autorizada. De otra parte, se adoptaron los lineamientos relacionados con el uso y control de los recursos tecnológicos como reglas de uso de servicios tecnológicos y responsabilidades acerca de los recursos de tecnología, pero no están debidamente formalizados y oficializados por la Unidad. Actualmente, se adelanta la proyección de las Políticas de TI que da cobertura a todos los recursos y operaciones de tecnología para su posterior oficialización y socialización.

La política genera lineamientos para la preservación y aseguramiento de los datos informativos generados en el uso de las herramientas y tecnologías y ante los riesgos de pérdidas, uso indebido, daño o alteración de la información. Estas directrices por lo tanto obedecen a requerimientos de orden ético, legal y de buenas prácticas de los funcionarios y usuarios en las actividades cotidianas que derivan de las funciones de la entidad y en el uso adecuado de los recursos de la Oficina de Tecnología de la Información – OTI-.

En consecuencia, el cubrimiento de la política tiene como finalidad abarcar de manera integral la seguridad de la información hacia los datos de la entidad, las aplicaciones y los sistemas operativos de la Unidad para las Víctimas; la seguridad de las comunicaciones (tecnologías de red, servidores de la entidad y redes de acceso), y la seguridad física o de las infraestructuras (centro de cómputo, centro de cableados y las estaciones de trabajo de los usuarios).

La política general comprende todas las reglas de seguridad para que todos los servidores públicos de la entidad la conozcan y se cumplan ya que el impacto es hacia todos los usuarios del sistema.

El objetivo general es establecer lineamientos de seguridad de la información para los servidores públicos y visitantes de la Unidad para las Víctimas y poder



El futuro
es de todos

Unidad para la atención
y reparación integral
a las víctimas

permitir el uso y protección adecuada de los recursos de la información y las comunicaciones.

Por lo anterior y para que se cumplan estos objetivos como primera medida se debe evitar que los datos informativos estén libres de modificaciones no autorizadas, y se debe permitir que la información sea accesible solo para usuarios autorizados, y por último se debe permitir el acceso a los sistemas de usuarios autorizados en el momento que se requiera, parámetros que se determinaran con las Tablas de Control de Acceso.

La política establece un alcance para todos los servidores públicos, terceros e invitados, los cuales tienen la responsabilidad de conocer, entender y seguir todas las normas y procedimientos de seguridad de la información establecidos.

La OTI es el administrador de la plataforma Tecnológica y generador de la política de seguridad de la información de la Unidad para las Víctimas y se encarga de la adecuada gestión de la seguridad de la información procesada y almacenada por los sistemas y servicios.

Se exponen la normatividad, reglamento y disposiciones específicas de la política general.

(Ver anexo- Política de Seguridad de la información. OTI- Unidad para las Víctimas)

9.2 INTRODUCCIÓN

Este segundo componente del SIC está directamente relacionado con la gestión de documentos electrónicos de la entidad y se refiere a las acciones a corto, mediano y largo plazo que tienen como fin implementar los programas, estrategias, procesos, y procedimientos tendientes a asegurar la preservación a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo. Al igual que el sistema de seguridad de la información, comprende un conjunto de prácticas destinadas a implementar, verificar, mantener y mejorar la protección de los activos de información críticos para la entidad y minimizar los riesgos por pérdida de confidencialidad y uso indebido de la información.

Por lo tanto el plan de preservación a la largo plazo para medios digitales y electrónicos debe garantizar que la Política de Seguridad de la información de la entidad se cumpla, se desarrolle y actualice en el tiempo, por medio de la implementación de acciones, actividades y procedimientos tendientes a asegurar la preservación a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo



El futuro
es de todos

Unidad para la atención
y reparación integral
a las víctimas

manteniendo las características de integridad, confidencialidad, inalterabilidad, fiabilidad, interpretación, comprensión y disponibilidad.

Según el resultado del diagnóstico realizado, a través de la información suministrada por las personas designadas para el suministro de esta, se evidencia la carencia de un inventario documental en medios digitales, electrónicos y su correspondencia con las series y subseries establecidas en las tablas de retención.

Cada una de las oficinas productoras reciben, distribuyen y almacenan información de carácter misional y transversal, sin embargo no hay un cumplimiento de algunas oficinas productoras, de la política de seguridad de la información de la entidad para establecer los activos de información que necesitan ser preservados, y no hay información suficiente sobre el funcionamiento y alcances de los mecanismos tecnológicos para asegurar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información, formuladas en la Política de seguridad de la información.

Las oficinas productoras de documentos de la Unidad para las Víctimas cuentan con aplicativos electrónicos principalmente para la recepción, almacenamiento y distribución de correspondencia.

Las Comunicaciones Oficiales producidas son digitalizadas con las firmas correspondientes para ser enviadas y almacenadas, sin embargo, ya que existen varios aplicativos utilizados para el ingreso de documentos y generación de otros, estos soportan de alguna manera la alta producción documental, y el flujo documental de la Unidad.

Lo anterior que los aplicativos que se utilizan en la Entidad actualmente, no están unificados y la capacidad de estos no es suficiente para almacenar información y por lo tanto no hay seguridad en la recuperación de esta, pues los varios procesos generados son utilizados así:

ORFEO: Recibe Derechos de Petición, Tutelas, Recursos, Requerimientos, entre otros.

VIVANTO: Para consultar, ya que trae la información de otros aplicativos con los que tiene interoperabilidad, como SIRAV, SIP, RUV V.1, SIPOD.

LEX: Da trámite y gestiona la salida a las respuestas legales que han ingresado por el aplicativo de ORFEO.

SGV: Para gestión presencial



El futuro
es de todos

Unidad para la atención
y reparación integral
a las víctimas

De manera similar, funcionan los 73 aplicativos que actualmente tiene la Unidad, y que cada área ha adoptado de acuerdo con su necesidad.

La información misional de las Direcciones y Subdirecciones se tramitan desde sus propios aplicativos creados para estructurar los datos específicos de cada oficina productora y para la migración respectiva hacia otras dependencias y hacia el usuario externo.

Así mismo, las oficinas con carácter legal o jurídico y administrativo como, Oficina Asesora Jurídica del Despacho, Control Interno Disciplinario presentan aplicativos para la información propia de la función de cada una, no obstante y aunque algunas tienen el inventario de la información generada, los valores documentales que presentan, de acuerdo con la tabla de retención, no son suficientes para solicitar a la Oficina de Tecnologías de la Información OTI la generación de copias digitales y el procedimiento para asegurar su preservación en almacenamientos seguros.

De acuerdo con la Política de Seguridad de la Información, la oficina de Tecnología de la información (OTI) tiene la función de prestar los servicios para la actualización o reemplazo de los aplicativos y sistemas operativos de las oficinas productoras, y mantenimiento de las redes y servidores de la entidad. Estos procedimientos están establecidos, pero no se comunican periódicamente a las oficinas de la entidad.

En consecuencia, la Unidad para las Víctimas está soportada por una política de seguridad de la Información con servidores y diversos aplicativos electrónicos para el manejo de la información, pero en términos de capacitación, seguridad y recuperación carece de un sistema operativo que articule y unifique la información de todas las oficinas productoras para garantizar una comunicación y preservación eficiente de la información, además, aun no existe ni está definido el seguimiento para asegurar la preservación por un programa con acciones y actividades para el control de la información de carácter histórico y vital para la Unidad.

9.3 ALCANCE

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



ciclo vital de documento electrónico en todas las dependencias de la Unidad para las Víctimas y en el archivo de gestión centralizado de la misma.

9.4 OBJETIVO

Evaluar, complementar y mejorar en la entidad las herramientas tecnológicas y de preservación necesarias para garantizar las buenas prácticas en relación con la gestión y al plan seguridad de la información electrónica.

9.5 METODOLOGÍA- DESARROLLO DE LA ESTRUCTURA DE PRESERVACIÓN

Dentro de la actividad diaria de la Unidad, se pueden identificar documentos que nacen electrónicos y tienen un trámite igualmente electrónico, dentro de ellos se encuentran hasta el momento, aquellos generados por los mecanismos de ayuda por medio de las cuales se reportan los inconvenientes en el funcionamiento de los sistemas, conocida como "soporte" y las necesidades de mejoramiento en la infraestructura conocida como "mantenimiento".

Estos mecanismos generan un vestigio que permite verificar la trazabilidad del trámite. Si bien es importante la identificación de estos documentos electrónicos, es probable que sus tiempos de retención no sean extensos en el tiempo por lo que los temas de preservación a largo plazo probablemente no apliquen para estas series transversales.

- Articular las Tablas de Retención Documental y los demás instrumentos archivísticos para los documentos físicos, de la entidad con los documentos de carácter electrónico y digital.
- Identificar y valorar los medios de almacenamiento y formatos digitales en los que se encuentra la información.
- Identificar documentos electrónicos.
- Identificar series o subseries híbridas (compuestas por documentos físicos y electrónicos)
- Evaluar riesgos y estrategias de preservación.
- Diseñar planes de información y capacitación en conjunto con la Oficina de Tecnologías de la Información-OTI- para todos los colaboradores de la Unidad sobre los temas técnicos, éticos y legales de la Seguridad de la información.
- Seleccionar y justificar la estrategia de preservación teniendo en cuenta las siguientes opciones formuladas en el Acuerdo 006 de 2014 del AGN:



- a). Migración: Cambio a nuevos formatos/plataformas (hardware y software) o nuevos medios, tal y como se está llevando a cabo la implementación del nuevo gestor documental ArcaDoc (eSigna)
- b). Emulación: Recreación en sistemas computacionales actuales del entorno software y hardware para permitir la lectura de formatos obsoletos.
- c). Replicado: Copias de la información digital establecidas según la política de seguridad de la información que deberá ser diseñada en conjunto con la Oficina de Sistemas.
- d). Refreshing: Actualización de software o medios.

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

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

9.6 PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Los procesos y procedimientos para la preservación digital deben tener en cuenta las siguientes actividades:

- 1) Identificar los documentos digitalizados y creados electrónicamente, desde el proceso de planeación y valoración de la gestión documental en todas las oficinas productoras de la entidad (Elaborar procedimiento de identificación y análisis de las colecciones digitales a preservar)



- 2) Establecer el cronograma de transferencias y eliminación de documentos de conformidad con las Tablas de retención y valoración documental. (Elaborar procedimiento de transferencias documentales electrónicas)
- 3) Identificar y valorar los formatos, Medios y soportes de almacenamiento en los documentos digitales. (Elaborar procedimiento de selección de medios de almacenamiento digital)
- 4) Determinar los requisitos de los metadatos (campos específicos) asociados para documentos digitales
- 5) Establecer las acciones de preservación necesarias para garantizar la fiabilidad y autenticidad de los documentos digitales.
- 6) Determinar los requisitos legales y reglamentarios específicos para los documentos digitales en cada dependencia.
- 7) Establecer los requisitos de la Dirección de Auditoría
- 8) Establecer los procedimientos para la vigilancia tecnológica (Elaborar Procedimiento de administración del sistema de preservación digital)

9.7 CRONOGRAMA

TABLA 10 CRONOGRAMA PLAN DE PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO

ACTIVIDADES	CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO	LARGO PLAZO
Seleccionar y justificar las estrategias de preservación			
Elaborar informe de resultados y programa de ejecución			
Elaborar plan y ejecución del seguimiento	6 meses	12 meses	18 meses

9.8 RECURSOS

Recurso Humano



- Colaboradores de la Unidad para las Víctimas
- Profesionales de la Oficina de Tecnologías de la Información (OTI).
- Profesional en conservación y restauración documental
- Auxiliar técnico en sistemas de la información

Recursos Financieros

Recursos dispuestos en el Subsistema de la información en equipos, procedimientos, softwares y medios digitales del Grupo de Gestión Administrativa y Documental para la vigencia 2020 estipulados en Plan Institucional de Archivos de la Entidad (PINAR)

9.9 RIESGOS DEL PLAN

Teniendo en cuenta la naturaleza única de los documentos digitales deben evaluarse los siguientes riesgos mínimos para la formulación de un plan de preservación a largo plazo.

1. Obsolescencia y degradación del soporte físico
2. Obsolescencia del formato del documento digital
3. Obsolescencia del software.
4. Obsolescencia del hardware.
5. Desastres naturales.
6. Ataques deliberados a la información.
7. Fallas organizacionales
8. Errores humanos que afectan la preservación de la información.

La política de seguridad de la información de la Unidad considera estos aspectos y reglamenta las acciones para prevenir las amenazas y riesgos, no obstante, en la entidad solamente existen acciones de respuesta ante accidentes puntuales, más no planes y procedimientos preventivos a largo plazo.

9.10 RESPONSABLES.

Todos los colaboradores de la Unidad deben estar comprometidos con el cumplimiento de los lineamientos para el buen uso de las herramientas



informáticas de la entidad. Se contará con el apoyo permanente de la Oficina de Tecnologías de la Información (OTI) ya que de acuerdo con la Política de Seguridad de la Información es la oficina encargada y responsable de los servicios para garantizar la seguridad de la información de la entidad.

9.11 ANEXOS

- Políticas de seguridad de la información de la Unidad para las Víctimas
- Plan Estratégico de Tecnologías de la Información PETI 2018-2021

9.12 NORMATIVIDAD ESPECÍFICA

- Reglamento General de Archivos – Capítulo VII Conservación de documentos.
- Ley 594 de 2000 – Título V Gestión de documentos - Título XI Conservación de documentos. Decreto 2609 de 2012 Art. 29 Requisitos para la preservación y conservación – Acuerdo reglamentario 06 de 2014.
- Acuerdo 6 de 2014: Sistema Integrado de Conservación - Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.
- 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.
- ISO 23081: Metadatos para la gestión de documentos
- ISO 19005: Formato de fichero de documento electrónico para la conservación a largo plazo
- ISO 27001: Sistemas de Gestión de la Seguridad de la Información -SGSI
- ISO 14721: Sistemas de transferencia de información y datos espaciales.