



PASTO
LA GRAN CAPITAL
ALCALDÍA MUNICIPAL

Avante
SISTEMA ESTRATÉGICO DE TRANSPORTE PÚBLICO

RESOLUCION N°062
(17 marzo de 2023)

POR LA CUAL SE ADOPTA EL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN – SIC Y SE APRUEBA SU IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA ESTRATEGICO DE TRANSPORTE PUBLICO UAE-SETP AVANTE

El Gerente General De La Unidad Administrativa Especial Del Sistema Estratégico De Transporte Público, en ejercicio de sus facultades legales mediante Decreto 439 de 2022, en especial las conferidas por el literal f) del artículo 4,11,24,26 de la ley 594 del 2000 y demás normas concordantes, y

CONSIDERANDO:

Que mediante la Ley 594 de 2000 en su artículo 46, dispone la obligatoriedad para las entidades del Estado de implementar un sistema integrado de conservación en cada una de las fases del ciclo vital de los documentos.

Que mediante el Acuerdo 006 de 2014 del Archivo General de la Nación, se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI "Conservación de Documentos" de la Ley 594 de 2000, a través de la reglamentación para formular, aprobar, publicar e implementar el Sistema Integrado - SIC, junto con sus componentes Plan de Conservación Documental y Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.

Que el Sistema Integrado de Conservación - SIC DEL SISTEMA ESTRATEGICO DE TRANSPORTE PUBLICO UAE-SETP AVANTE, fue elaborado en cumplimiento de lo establecido en los instrumentos archivísticos Plan Estratégico de Gestión Documental - PINAR y Programa de Gestión Documental -PGD del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, así como la normatividad y guías publicadas por el Archivo General de la Nación.

Que el Sistema Integrado de Conservación - SIC del Sistema estratégico de Transporte Publico UAE- SETP AVANTE, fue aprobado mediante Acta de reunión No 001 del I trimestre de 2023 del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

Que la resolución No 053 de 08 de marzo de 2023 Se adoptó el Programa de Gestión documental de DEL SISTEMA ESTRATEGICO DE TRANSPORTE PUBLICO UAE-SETP AVANTE.

Que atendiendo lo dispuesto en el artículo 2.2.22.3.8 del Decreto 1083 de 2015, relativo a los "**Comités Institucionales de Gestión y Desempeño**", según el cual, en cada una de las entidades se integrará un Comité Institucional de Gestión y Desempeño encargado de orientar la implementación y operación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, el cual sustituirá los demás comités que tengan relación con el Modelo y que no sean obligatorios por mandato legal; UAE-SET AVANTE , mediante Resolución 197 de 27 de octubre de 2021 creó, conformó el Comité Institucional de Gestión y Desarrollo de la Unidad

Administrativa Especial del Sistema Estratégico de transporte Publico de Pasto UAE SETP Avante, 9, en cuanto a su conformación y se dicta su reglamento.



Que el **Comité Institucional de Gestión y Desempeño** No 197 de 27 de octubre de 2021 de la Unidad Administrativa Especial de Transporte Publico de Pasto –UAE-SETP AVANTE realizada el día 28 de febrero 2023, aprobó el Programa de Gestión Documental –PGD 2023-2024.

Que, para garantizar la conservación y preservación de cualquier tipo de información de la Unidad Administrativa Especial de Transporte Publico de Pasto –UAE-SETP AVANTE, independientemente del medio o tecnología con la cual se haya elaborado, manteniendo atributos tales como unidad, integridad autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad, accesibilidad de toda la documentación desde el momento de la producción, durante su período de vigencia, hasta su disposición final, se hace necesario la implementación del Sistema Integrado de Conservación - SIC.

Que en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO- Adopción e Implementación. Adoptar como obligatorios los planes y documentos complementarios que conforman el Sistema Integrado de Conservación – SIC por parte de la Unidad Administrativa Especial de Transporte Publico de Pasto –UAE-SETP AVANTE, así como los recursos necesarios y suficientes que permitan su implementación por parte de la entidad, de acuerdo con la asignación y disponibilidad presupuestal de las áreas participantes, con el fin de garantizar la conservación y preservación de todo tipo de información considerada "de Archivo", independientemente del medio o tecnología con la cual se haya elaborado, desde el momento de su producción hasta su disposición final.

ARTICULO SEGUNDO- Publicación y Divulgación: Los documentos que conforman el Sistema Integrado de Conservación – SIC se publicarán en el portal web la Unidad Administrativa Especial de Transporte Publico de Pasto –UAE-SETP AVANTE, en un tiempo no mayor a 15 días calendario posterior a la entrada en vigencia de la presente resolución, manteniéndose estos en dicho sitio permanentemente.

Parágrafo: Posterior a la publicación del Sistema en el portal web de la Unidad Administrativa Especial de Transporte Publico de Pasto –UAE-SETP AVANTE, Gestión de Información comunicará las actividades por desarrollar a las áreas que tienen incidencia en la implementación del SIC.

ARTÍCULO TERCERO- Seguimiento y Control. La dependencia responsable de ejecutar el Sistema Integrado de Conservación - SIC presentarán periódicamente el avance y desarrollo de sus actividades al Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces, el cual verificará y evaluará el adecuado cumplimiento de lo establecido, e incluirá en los planes de mejoramiento de la entidad, las acciones necesarias para implementar mejoras al Sistema.

ARTICULO CUARTO- Actualización. El área de Gestión documental estará en cabeza de las actividades de actualización del Sistema Integrado de Conservación SIC.

Parágrafo 1: El SIC deberá actualizarse en los siguientes casos:

- Cuando se cumplan las vigencias proyectadas en sus planes.



PASTO
LA GRAN CAPITAL
ALCALDÍA MUNICIPAL

Avante
SISTEMA ESTRATÉGICO DE TRANSPORTE PÚBLICO

- Cuando se presenten cambios en la planeación institucional que lo requieran o en la planeación de la gestión documental, a través del Programa de Gestión Documental o el Plan Estratégico de Gestión Documental PINAR.
- Nueva Reglamentación o normatividad del Archivo General de La Nación en la materia.

Parágrafo 2: Las actualizaciones requeridas serán aprobadas por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces.

ARTÍCULO QUINTO- Publicación. El presente documento se publicará en el portal web de la entidad: <https://avante.gov.co/transparencia/>

ARTÍCULO SEXTO- Vigencia. La presente resolución rige a partir de su publicación

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en San Juan de Pasto, a los seis días del mes 17 de marzo de 2023.

LUCAS TEODORO ORTIZ SILVA
GERENTE GENERAL
AVANTE SETP

Proyecto: Jaqueline Gutiérrez Buitrago
Prof. Gestión Documental
Reviso: William López Coordinación Archivo.
Coordinador de archivo
Reviso y aprobó: Carol Janeth Huertas
Líder de la unidad de planeación
Reviso: Magaly Ortiz Rodríguez
Coordinador Jurídico UAE-SETRAVANTE.

	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL		
	NOMBRE DEL MANUAL SISTEMA INTEGRAL DE CONSERVACION DOCUMENTAL		
VIGENCIA 17 DE MARZO 2023	VERSIÓN 01	CÓDIGO GD-M-002	PAGINA

SISTEMA INTEGRAL DE CONSERVACION DOCUMENTAL

Contenido

1	INTRODUCCIÓN	- 2 -
2	JUSTIFICACION	- 2 -
3	OBJETIVOS	- 3 -
3.1	Objetivo General	- 4 -
3.2	Objetivos específicos	- 4 -
4	ALCANCE	- 4 -
5	DEFINICIONES	- 5 -
6	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION DOCUMENTAL (SIC)	- 7 -
7	METODOLOGIA	- 9 -
7.1	DISEÑO DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION (SIC)	- 9 -
7.1.1	Programa de capacitación y sensibilización	- 11 -
7.1.2	Programa de inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas.	- 16 -
7.1.3	Programa de Saneamiento ambiental	- 22 -
7.1.4	Programa monitoreo y control de condiciones ambientales	- 31 -
7.1.5	Programa de almacenamiento y realmacenamiento	- 38 -
7.1.6	Programa Prevención de Emergencias y Atención de Desastres	- 49 -
8	PLAN DE PRESERVACION DIGITAL A LARGO PLAZO	- 58 -
9	RECOMENDACIONES	- 78 -
10	CONTROL DE CAMBIO	- 79 -
11	ANEXOS	- 79 -

 PASTO LA GRAN CAPITAL <small>ALCALDÍA MUNICIPAL</small>	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL			 Avante <small>SISTEMA ESTRATÉGICO DE TRANSPORTE PÚBLICO</small>
	NOMBRE DEL MANUAL SISTEMA INTEGRAL DE CONSERVACION DOCUMENTAL			
	VIGENCIA 17 DE MARZO 2023	VERSIÓN 01	CÓDIGO GD-M-002	PAGINA

1 INTRODUCCIÓN

La Unidad Administrativa Especial AVANTE del Sistema Estratégico de Transporte Público, dando cumplimiento a la Ley 594 de 2000 Ley general de archivos en su título XI Conservación de documentos artículo 46, el cual establece que "los archivos de la administración pública deberán implementar un sistema integrado de conservación en cada una de las fases del ciclo vital de documentos" y lo establece también el Acuerdo 006 de 2014 respecto al Sistema Integrado de Conservación y los planes que lo integran-Plan de Conservación documental y Plan de preservación digital-, se formula el presente Plan de conservación documental, donde se establecen metas y proyecciones a corto, mediano y largo plazo. Con el fin de mejorar las condiciones del acervo documental de AVANTE. Y La implementación del Sistema Integrado de Conservación, contemplado dentro del acuerdo 006 del 2014 del Archivo General de la Nación, tiene como finalidad, garantizar la conservación y preservación de cualquier tipo de información, independientemente del medio o tecnología con la cual se haya laborado, manteniendo atributos tales como unidad, integridad, autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad, accesibilidad, de toda la documentación de una entidad desde el momento de la producción o recepción, durante su período de vigencia, hasta su disposición final, de acuerdo con la valoración documental y conforme a la normatividad vigente.

2 JUSTIFICACION

La Unidad Administrativa Especial AVANTE del Sistema Estratégico de Transporte Público brinda un servicio público esencial como es el desarrollo e implementación del SISTEMA ESTRATÉGICO DE TRANSPORTE PÚBLICO, dentro de la estrategia CIUDADES AMABLES, a través de un manejo eficiente de los recursos asignados para desarrollar todos los componentes contemplados en el proyecto. Su propósito es ofrecer a la sociedad una ciudad amable con moviidades eficientes y sostenibles que hagan de Pasto un municipio competitivo, moderno y con mejor calidad de vida. Sus funciones son: Implementar el SETP para Pasto ejecutando los proyectos que lo componen y que estén bajo su responsabilidad; y administrar los recursos aportados por la Nación y el Municipio de Pasto.

Como resultado del diagnóstico integral realizado por la empresa de Lockers de Colombia SAS durante la vigencia de 2022, se evidencio que la documentación

 <p>PASTO LA GRAN CAPITAL ALCALDIA MUNICIPAL</p>	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL			 <p>Avante SISTEMA ESTRATÉGICO DE TRANSPORTE PÚBLICO</p>
	NOMBRE DEL MANUAL			
	SISTEMA INTEGRAL DE CONSERVACION DOCUMENTAL			PAGINA
VIGENCIA 17 DE MARZO 2023	VERSIÓN 01	CÓDIGO GD-M-002		

almacenada en el archivo centralizado de Avante tiene un proceso de intervención incompleto, por lo tanto considera que el plan de sistema integrado de conservación no se encuentra completado los riesgos a los que está expuesta la documentación y se sugiere implementar actividades para la conservación, dentro de las que se encuentran fumigaciones, contar con equipos de medición de humedad, temperatura y la limpieza de áreas. Y En cuanto a seguridad de la información digital, las unidades productoras informan que, se ha realizan backup (6 discos duros externos) de información, por consiguiente, se recomienda elaborar plan de preservación digital y/o electrónico de archivo. En cuanto al control microbiológico AVANTE, no realiza jornadas de desinfección para áreas de almacenamiento, áreas de oficinas o áreas comunes, lo que favorece la proliferación de innumerables organismos (insectos, roedores etc.) y microorganismos (bacterias y hongos) transportados por el polvo, hollín y contaminación del aire, entre otros, que ocasionan serios daños en los materiales constitutivos de los diferentes soportes. Por esto es importante que se efectúen jornadas de desinfección en el archivo central, realizar análisis y mitigación de riesgos de los factores ambientales que garanticen una adecuada conservación de los soportes documental. Estos deterioros están relacionados con una serie de situaciones que implican la falta de políticas en conservación documental: falta de capacitación específica, deficiencia en el seguimiento de las actividades que impactan el entorno de la conservación documental (monitoreo de condiciones ambientales, limpieza de áreas y unidades de almacenamiento, por ejemplo), áreas de almacenamiento documental en mal estado (redes eléctricas deficientes, locales comerciales adaptados como archivo), falta de seguimiento y control de programas de control de plagas, entre otros.

Este contexto de condiciones adversas, que impactan de manera negativa en la conservación documental, generó en la Unidad Administrativa Especial AVANTE del Sistema Estratégico de Transporte Publico la necesidad de crear este documento, el cual brinda orientación para la implementación del Sistema Integrado de Conservación Documental, según lo estipulado en el acuerdo 006 del 2014 del AGN, el cual refiere que "quienes custodian el patrimonio documental, bienes archivísticos de interés cultural o susceptibles de ser declarados como tal, tienen la responsabilidad de asegurar su conservación y preservación en el tiempo".

3 OBJETIVOS

 <p>PASTO LA GRAN CAPITAL ALCALDÍA MUNICIPAL</p>	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL			 <p>Avante SISTEMA ESTRATÉGICO DE TRANSPORTE PÚBLICO</p>
	NOMBRE DEL MANUAL			
	SISTEMA INTEGRAL DE CONSERVACION DOCUMENTAL			
	VIGENCIA 17 DE MARZO 2023	VERSIÓN 01	CÓDIGO GD-M-002	PAGINA

3.1 Objetivo General

Disponer de un documento para la implementación del Sistema Integrado de Conservación (SIC) en la Unidad Administrativa Especial AVANTE del Sistema Estratégico de Transporte Público, que tenga un impacto en toda la entidad, y en el cual se describan los programas de conservación preventiva a desarrollar, con el fin de lograr la preservación y conservación documental.

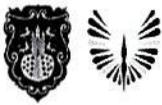
3.2 Objetivos específicos

- Conocer las actividades específicas que se deben desarrollar para cada uno de los programas de conservación preventiva necesarios para la implementación del Sistema Integrado de Conservación.
- Alfabetizar con el fin de crear conciencia sensibilización al personal de la entidad acerca de una adecuada manipulación y de buenas prácticas de conservación preventiva necesarias para garantizar la permanencia de la documentación a largo plazo.
- Establecer estrategias de control y seguimiento de los programas de conservación preventiva, con el propósito de que estos sean parte de la rutina institucional y garantizar la continuidad del SIC.
- Definir los recursos humano, técnico, logístico y económico con el propósito de que Avante pueda destinar un presupuesto anual para el desarrollo del SIC.

4 ALCANCE

EL Sistema de integrado de conservación de (SIC) de la UAE AVANTE SETP, aplica los lineamientos para su implementación, documentos producidos y generados por la Entidad. De igual manera se enmarca en el cumplimiento de los niveles de intervención en conservación documental establecidos en el Acuerdo 06 del 2014; relacionados a continuación:

Artículo 13° NIVELES DE INTERVENCIÓN EN CONSERVACIÓN DOCUMENTAL. a).
Conservación preventiva: hace referencia a los procesos y procedimientos de los programas de conservación preventiva referidos en el Artículo 6° del presente Acuerdo

 PASTO LA GRAN CAPITAL <small>ALCALDIA MUNICIPAL</small>	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL			 Avante <small>SISTEMA ESTRATÉGICO DE TRANSPORTE PÚBLICO</small>
	NOMBRE DEL MANUAL SISTEMA INTEGRAL DE CONSERVACION DOCUMENTAL			
VIGENCIA 17 DE MARZO 2023	VERSIÓN 01	CÓDIGO GD-M-002	PAGINA	

y a las intervenciones menores que buscan detener o prevenir el deterioro de los documentos sin generar alteraciones al soporte y/o a la información.

Artículo 14º CRITERIOS DE INTERVENCIÓN DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO. se tendrá en cuenta que las estrategias, los procedimientos, las actividades y las tareas propuestas obedezcan a tratamientos estrictamente necesarios, realizados por personal capacitado, usando materiales compatibles y estables, desde el punto de vista físico y químico, que no alteren la información, soporte del documento.

5 DEFINICIONES

Definiciones y conceptos tomados según Acuerdo 006 de 2014, Artículo 3: Definiciones, y los que considera la entidad importante en el SIC, tomado:

Accesibilidad: La disponibilidad y usabilidad de la información, en el sentido de la capacidad o facilidad futura de la información de poder ser reproducida y por tanto usada.

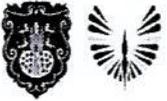
Acervo Documental: Conjunto de documentos de un archivo, conservados por su valor sustantivo, histórico o cultural.

Ambiente: Cualquier área externa o interna, delimitada físicamente, que forma parte del establecimiento destinado a la fabricación, procesamiento, preparación, envase y/o almacenamiento.

Almacenamiento de documentos: Acción de guardar sistemáticamente documentos de archivo en espacios, mobiliario y unidades de conservación apropiadas.

Archivista: Profesional del nivel superior graduado en archivística.

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

 PASTO LA GRAN CAPITAL <small>ALCALDIA MUNICIPAL</small>	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL			 Avante <small>SISTEMA ESTRATÉGICO DE TRANSPORTE PÚBLICO</small>
	NOMBRE DEL MANUAL SISTEMA INTEGRAL DE CONSERVACION DOCUMENTAL			
	VIGENCIA 17 DE MARZO 2023	VERSIÓN 01	CÓDIGO GD-M-002	PAGINA

Biodeterioro. Se denomina biodeterioro al conjunto de deterioros causados por agentes biológicos tales como hongos, insectos, roedores.

Carpeta. Unidad de conservación a manera de cubierta que protege los documentos para su almacenamiento y preservación.

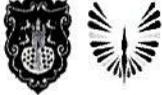
Comité de institucional de gestión y desempeño. es un órgano rector, articulador y ejecutor, a nivel institucional, de las acciones y estrategias para la correcta implementación, operación, desarrollo, evaluación y seguimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. Desempeño.

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.

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.

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

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

 PASTO LA GRAN CAPITAL <small>ALCALDIA MUNICIPAL</small>	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL			 Avante <small>SISTEMA ESTRATÉGICO DE TRANSPORTE PÚBLICO</small>
	NOMBRE DEL MANUAL SISTEMA INTEGRAL DE CONSERVACION DOCUMENTAL			
VIGENCIA 17 DE MARZO 2023	VERSIÓN 01	CÓDIGO GD-M-002	PAGINA	

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.

Plaga. Daño o desgracia que afecta a gran parte de una población y que causa un perjuicio grave. También son aquellos animales que compiten con el hombre en la búsqueda de agua y alimentos, invadiendo los espacios en los que se desarrollan las actividades humanas. Su presencia resulta molesta y desagradable, pudiendo dañar estructuras o bienes, y constituyen uno de los más importantes vectores para la propagación de enfermedades.

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

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

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

6 SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION DOCUMENTAL (SIC).

	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL			
	NOMBRE DEL MANUAL SISTEMA INTEGRAL DE CONSERVACION DOCUMENTAL			
VIGENCIA 17 DE MARZO 2023	VERSIÓN 01	CÓDIGO GD-M-002	PAGINA	

El Sistema Integrado de Conservación (SIC) debe ser desarrollado por las entidades del Estado en concordancia con la Ley 594 del 2000, Ley General de Archivos, en el título XI "Conservación de documentos", la cual estipula que es requisito indispensable la implementación del sistema en todas las fases del ciclo vital de los documentos, para garantizar la conservación y preservación de la información de la UAE SETP AVANTE. Se destaca lo preceptuado en el Acuerdo 038 de 2002, en su Artículo 1: "El Servidor Público será responsable de la adecuada conservación, organización, uso y manejo de los documentos y archivos que se deriven del ejercicio de sus funciones". Y la Ley 734 de 2002, establece como deberes de los usuarios internos el de "custodiar y cuidar la documentación e información que, por razón de su empleo, cargo función, conserve bajo su cuidado a la cual tenga acceso, impidiendo o evitando la sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebidos."

En Avante SETP, la Gerencia general y la dirección Administrativa y Financiera, y/o personal de la Entidad, tendrán la obligación de velar por la integridad, autenticidad, veracidad, y fidelidad de la información de los documentos de archivo y serán los responsables de su organización y conservación, así como la prestación de los servicios archivísticos. (Ley 594 de 2000, en su Artículo 16).

Entendiendo que el Sistema Integrado de Conservación, se toma como el conjunto de planes, estrategias, procesos y procedimientos de conservación documental y preservación digital, bajo el concepto 'archivo total', acorde con la política de gestión documental y demás sistemas organizacionales, tiene como objetivo asegurar el adecuado mantenimiento de cualquier tipo de información, independiente del medio o tecnología con la cual se haya elaborado, conservando atributos tales como unidad, integridad, autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y accesibilidad, desde el momento de su producción o recepción, durante su gestión, hasta su disposición final, es decir, en cualquier etapa del ciclo vital de la información.

El Sistema Integrado de Conservación diseñado para La Unidad Administrativa Especial AVANTE del Sistema Estratégico de Transporte Publico, está conformado por los seis programas de conservación preventiva que tienen como propósito lograr la adecuación de los espacios de archivo, proporcionar conocimientos adecuados y suficientes al personal, lograr una manipulación, almacenamiento y uso de materiales adecuados para garantizar la conservación del material documental con que cuenta la entidad.

En la elaboración, desarrollo e implementación del SIC se deberá contar con el compromiso de todo el personal, además, se debe conformar un equipo

	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL			
	NOMBRE DEL MANUAL SISTEMA INTEGRAL DE CONSERVACION DOCUMENTAL			
	VIGENCIA 17 DE MARZO 2023	VERSIÓN 01	CÓDIGO GD-M-002	PAGINA

interdisciplinario de profesionales y técnicos con las competencias necesarias y experiencia específica en conservación documental, que apoye el grupo de gestión documental, dentro de este equipo estará el Comité institucional de gestión y desempeño y todo el personal que ingrese a la entidad, de forma tal, que el sistema sea una herramienta de Avante SETP para ejercer control, seguimiento y garantizar la conservación de la información de la entidad en su proceso de gestión y vida jurídica.

7 METODOLOGIA

7.1 DISEÑO DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION (SIC)

El Sistema Integrado de Conservación debe partir de las prácticas de la conservación preventiva, es decir, de la aplicación de las medidas técnicas y administrativas necesarias, orientadas a evitar o reducir los riesgos de deterioro. Estas medidas se relacionan y deben estar en concordancia con el 'Programa de gestión documental', por lo tanto, la perdurabilidad de la información dependerá de la adecuada integración de dichas medidas técnicas en los diferentes procedimientos del ciclo vital del documento.

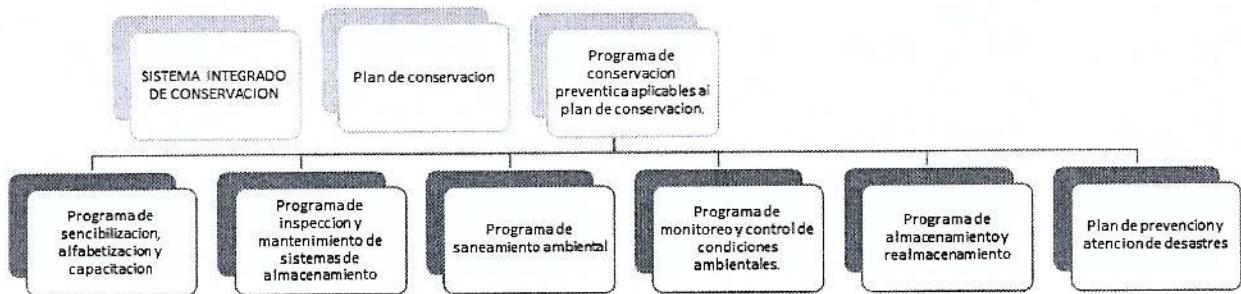
Para su implementación se tendrá en cuenta lo siguiente:

- Conservación preventiva: hace referencia a los procesos y procedimientos de los programas de conservación preventiva que buscan detener o prevenir el deterioro de los documentos sin generar alteraciones al soporte y/o a la información.
- Conservación-restauración: hace referencia a los procesos y procedimientos que buscan corregir el deterioro, potenciando y restituyendo los valores históricos y estéticos de la documentación. (instructivo de limpieza y desinfección de áreas y de documentos de archivo).

El Sistema Integrado de Conservación que se plantea para la Unidad Administrativa Especial AVANTE del Sistema Estratégico de Transporte Público está conformado por el 'Plan de conservación documental' y dentro de este se definirán las recomendaciones y actividades que se deben desarrollar para su ejecución, de acuerdo con los seis

	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL			
	NOMBRE DEL MANUAL SISTEMA INTEGRAL DE CONSERVACION DOCUMENTAL			
VIGENCIA 17 DE MARZO 2023	VERSIÓN 01	CÓDIGO GD-M-002	PAGINA	

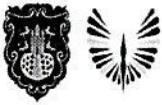
programas de conservación preventiva –según el acuerdo 006 del 2014 del AGN– los cuales se presentan en la siguiente gráfica:



Gráfica No 1. Programas de conservación preventiva para la implementación del sistema integrado de conservación (SIC).

Este manual está diseñado de acuerdo a los hallazgos observados en el diagnóstico integral de archivo, y tiene como propósito contribuir al fortalecimiento de todas las acciones que viene adelantando la entidad para conservar adecuadamente su patrimonio documental.

Actividades específicas para la implementación de los programas de conservación preventiva.

 PASTO LA GRAN CAPITAL <small>ALCALDIA MUNICIPAL</small>	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL			 Avante <small>SISTEMA ESTRATÉGICO DE TRANSPORTE PÚBLICO</small>
	NOMBRE DEL MANUAL SISTEMA INTEGRAL DE CONSERVACION DOCUMENTAL			
VIGENCIA 17 DE MARZO 2023	VERSIÓN 01	CÓDIGO GD-M-002	PAGINA	

El Sistema Integrado Conservación está compuesto por seis programas de conservación preventiva (gráfica No 1), y tiene como propósito lograr una adecuada conservación a largo plazo de la documentación en todas las etapas de su ciclo vital. El contenido de los programas con las actividades específicas para la implementación del Sistema Integrado de Conservación se presenta a continuación.

7.1.1 Programa de capacitación y sensibilización

7.1.1.1 Introducción

El programa de capacitación y sensibilización del talento humano es una herramienta que tiene como fin instruir a todo el personal de la Entidad sobre el manejo y tratamiento que se debe dar a los documentos físicos y electrónicos importantes para la preservación de la información. De igual manera crear conciencia y generar buenas prácticas en el adecuado tratamiento de los documentos de archivo. Así como crear estrategias de preservación digital y técnicas tendientes a la digitalización y normalización de procesos, con el fin de garantizar la preservación de la información y documentación a largo plazo.

7.1.1.2 Objetivo general

Crear conocimientos básicos y conciencia sobre el valor y el manejo correcto de los documentos de archivo y la responsabilidad de la conservación de los soportes y medios donde se registra la información y brindar herramientas prácticas para su adecuado tratamiento.

7.1.1.2.1 Objetivos específicos

- Comunicar sobre los alcances del Plan de Conservación Documental.
- Asegurar conocimiento y sentido de pertenencia y el mantenimiento de la información, sin importar el tipo de soporte en el que la misma se registre.

 <p>PASTO LA GRAN CAPITAL ALCALDÍA MUNICIPAL</p>	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL			 <p>Avante SISTEMA ESTRATÉGICO DE TRANSPORTE PÚBLICO</p>
	NOMBRE DEL MANUAL			
	SISTEMA INTEGRAL DE CONSERVACION DOCUMENTAL			
VIGENCIA 17 DE MARZO 2023	VERSIÓN 01	CÓDIGO GD-M-002	PAGINA	

- Instruir sobre cada uno de los programas de conservación preventiva, establecidos en el Acuerdo AGN 006 de 2014 art. 6.
- Dar a conocer los factores de riesgos (amenazas físicas y obsolescencia) que puede presentar la documentación con el uso de clips metálicos, bandas elásticas, cintas adhesivas. Debido a que pueden causar oxidación, manchas y degradación del papel.
- Presentar las medidas de conservación y preservación documental a implementar en la Entidad, con el objetivo de mantener la información protegida y accesible indefinidamente.

7.1.1.3 Alcance

Está dirigido a todo el talento humano de la Entidad de Avante SETP que producen, reciben y tramitan documentos de archivo. Indicando que para el personal nuevo se requiere una inducción y para el personal antiguo una capacitación o reinducción según sea el caso. Este método se debe implementar en toda la entidad.

7.1.1.4 Metodología

Para la implementación de este programa se contemplan tres (3) etapas principales.

Proceso de inducción

Siendo este el proceso inicial en el cual se debe proporcionar la información básica a un empleado nuevo, de tal manera que le permita integrarse rápidamente al lugar de trabajo. En la inducción se deben incluir los valores de la organización, misión, visión y objetivos, políticas trabajo en equipo, visita a instalaciones, programas especiales. En el proceso de inducción, el encargado del área debe brindar al personal nuevo información precisa acerca de los siguientes aspectos:

- Servicios que presta Avante SETP.
- Recorrido por las instalaciones y ubicación del lugar de trabajo.
- Información detallada del puesto de trabajo que va a ocupar, características, funciones, relaciones con otros puestos; medios de trabajo que se utilizan y responsabilidades.
- Uso adecuado y obligatorio de elementos de protección personal.

 PASTO LA GRAN CAPITAL <small>ALCALDIA MUNICIPAL</small>	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL			 Avante <small>SISTEMA ESTRATÉGICO DE TRANSPORTE PÚBLICO</small>
	NOMBRE DEL MANUAL SISTEMA INTEGRAL DE CONSERVACION DOCUMENTAL			
	VIGENCIA 17 DE MARZO 2023	VERSIÓN 01	CÓDIGO GD-M-002	PAGINA

- Recopilar la normatividad archivística y de conservación vigente, teniendo como base la Ley 594 del 2000, los diferentes decretos, acuerdos, circulares, y demás actos administrativos expedidos, principalmente, por el Archivo General de la Nación. Asimismo, relacionar cómo se debe aplicar la normatividad en todo el ciclo vital del documento.

Procesos de capacitaciones

La capacitación, alfabetización o socialización es una actividad planificada y permanente, cuyo propósito general es preparar, desarrollar e integrar al talento humano mediante la exposición de conocimientos, el desarrollo de habilidades y de actitudes necesarias para el mejor desempeño en sus actuales y futuros cargos y, de igual manera, adaptarlos a las exigencias cambiantes del entorno. Para hacer efectivas las jornadas de capacitación, alfabetización o socialización se debe involucrar a todo talento humano de la entidad y, en los casos que aplica, a los usuarios. Para esto, se recomienda emplear diferentes estrategias de aprendizaje como posters, talleres, exposiciones, Coaching / tutorías, cursos, visitas e investigaciones, entre otros, con el objeto de realizar una constante retroalimentación en materia archivística y de conservación.

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

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

Actividades y/o requisitos del programa

 <p>PASTO LA GRAN CAPITAL ALCALDÍA MUNICIPAL</p>	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL			 <p>Avante SISTEMA ESTRATÉGICO DE TRANSPORTE PÚBLICO</p>
	NOMBRE DEL MANUAL			
	VIGENCIA 17 DE MARZO 2023	VERSIÓN 01	CÓDIGO GD-M-002	PAGINA

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

- Elaborar cronograma de capacitaciones y sensibilizaciones e incluirlo en el plan de capacitaciones de archivo y el programa de gestión documental.
- Preparar material de trabajo para la capacitación del plan de conservación documental. Teniendo en cuenta la normatividad vigente. Puede ser videos o presentaciones.
- Realizar mensajes publicitarios y pegarlos en carteleras. Además subirlos a la página de la entidad. Con el fin de concientizar y sensibilizar al personal del manejo de los documentos.

Las actividades de capacitación se llevarán a cabo mínimo tres veces en el año, o cada vez que sea necesario por rotación del talento humano. Las capacitaciones relacionadas con conservación documental deben ser organizadas y ejecutadas por el encargado del 'Grupo de gestión documental' de la entidad. Es importante que para estas capacitaciones se asigne a profesionales con perfiles y experiencia específica en gestión documental.

Cuando se requiera realizar capacitaciones en temas como atención de emergencias, manejo de extintores, brigadas de emergencia y otros temas específicos que no sean de conocimiento del encargado del área, se debe enviar solicitud de capacitación al profesional de coordinación de seguridad Y salud en el trabajo o a la Dirección Administrativa y Financiera, quienes prestarán el apoyo y acompañamiento necesario.

Proceso de reinducción

La reinducción se aplica al talento humano antiguo cuando existan cambios en la información básica de la organización y del cargo desempeñado, o cuando se evidencie que el talento humano no está cumpliendo o aplicando la normatividad o no haya comprendido algún procedimiento, instructivo o diligenciamiento de formatos. Una vez realizadas la inducción, capacitación y reinducción se debe realizar un control o evaluación para conocer si los temas tratados fueron asimilados por el talento humano, así como llevar registro de las mismas con ayuda del formato de control de asistencia y evaluación del conocimiento para tomar las respectivas medidas correctivas y de control.

	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL			
	NOMBRE DEL MANUAL SISTEMA INTEGRAL DE CONSERVACION DOCUMENTAL			
	VIGENCIA 17 DE MARZO 2023	VERSIÓN 01	CÓDIGO GD-M-002	PAGINA

7.1.1.5 Seguimiento y control del programa de capacitación.

Una vez realizada la inducción, capacitación o reinducción se debe realizar el seguimiento en el formato "Registro control asistencia a capacitación" que se encuentra en el anexo 1.

7.1.1.6 Recursos.

Los recursos necesarios para la implementación del "Programa de capacitación y sensibilización" se presentan a continuación.

HUMANOS	TECNICOS	LOGISTICOS	FINANCIEROS
Profesionales idóneos que se encarguen de realizar las capacitaciones. Gerente, jefes, profesionales, técnicos, personal operativo quienes deben recibir la capacitación.	Computadores, video beam, televisores, meet, carteles, Videos	Instalaciones dotadas con lo necesario para efectuar las actividades; programación de fechas y hora. Cronograma de Capacitación.	Los necesarios para la compra de materiales destinados al desarrollo de actividad y contratación de profesionales especializados.

Cuadro No 1. Recursos para la implementación "programa de capacitación y sensibilización".

7.1.1.7 Responsables.

La Dirección administrativa y financiera es la responsable de la implementación, seguimiento y control del "Programa de capacitación y sensibilización" así como de adquirir los implementos, materiales y equipos necesarios para el programa de capacitación.

7.1.1.8 Cronograma

Se presenta la periodicidad de las actividades del programa:

ACTIVIDAD	PERIODICIDAD	ENTREGABLE
Inducción	Cada vez que ingresa el	Formatos de asistencia –

	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL			
	NOMBRE DEL MANUAL SISTEMA INTEGRAL DE CONSERVACION DOCUMENTAL			
	VIGENCIA 17 DE MARZO 2023	VERSIÓN 01	CÓDIGO GD-M-002	PAGINA

Capacitación	Talento humano Cada 4 meses	Evaluación Formato de asistencia- Registro fotográfico – Evaluación.
Reinducción	Cada vez que sea necesario o se necesite reforzar al personal en un tema específico.	Formato de asistencia- registro fotográfica y evaluación

Cuadro n.º 2. Cronograma de actividades para la implementación del programa.

7.1.1.9 Riesgos y su gestión.

IDENTIFICACION DEL RIESGO	IMPACTO EN LA EJECUCION DEL PROGRAMA
Falta de presupuesto	No se genera responsabilidad para ejecutar el programa
Inasistencia a capacitación	Falta de conocimiento para ejecutar las actividades. Posible pérdida de información ya que no se tiene claridad por parte de los funcionarios sobre el manejo adecuado y la conservación de los documentos.
No diligenciamiento de formatos de asistencia y evaluación	No hay control ni seguimiento del programa del SIC
<p>El área de Gestión Documental presentará un informe anual ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, instancia en la cual se verificará y evaluará el adecuado cumplimiento de lo establecido en el Sistema Integrado de Conservación, e incluirá en los planes de mejoramiento de la entidad, las acciones necesarias para corregir los hallazgos de las auditorías del SIC</p>	

Cuadro n.º 3. Identificación de los riesgos que pueden afectar la ejecución del programa

7.1.2 Programa de inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas.

7.1.2.1 Introducción

	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL			
	NOMBRE DEL MANUAL SISTEMA INTEGRAL DE CONSERVACION DOCUMENTAL			
	VIGENCIA 17 DE MARZO 2023	VERSIÓN 01	CÓDIGO GD-M-002	PAGINA

Este programa tiene como objeto ayudar a minimizar los factores de deterioro físico, químico, biológicos, antropogénicos, catastróficos entre otros. Los cuales pueden afectar los documentos del archivo tanto de gestión como central.

Independientemente del soporte o medio en el que se genere. En este se realiza evaluación periódica de las instalaciones para supervisar y verificar y controlar el manejo los factores de deterioro con el fin de minimizar y reducir el riesgo; también verifica los factores de alteración relacionados con las redes eléctricas, redes hidráulicas, materiales inflamables y focos de suciedad que produzcan gran cantidad de material particulado en las instalaciones de archivo.

El programa debe garantizar adecuado almacenamiento, custodia y seguridad de la información, mediante una adecuada limpieza, aseo y mantenimiento preventivo a las instalaciones y sistemas de almacenamiento identificando los factores de alteración en redes de energía, tuberías, techos pisos e identificar posibles focos de suciedad o materiales que acumulen polvo y mugre. Se reitera la importancia de este programa cuando surjan problemas relacionados con redes hidráulicas o eléctricas, de que sean atendidas de forma inmediata, por eso la entidad debe contar con el talento humano o los recursos para controlar los riesgos y las medidas correctivas se deben realizar de inmediato.

7.1.2.2 Objetivo general

Impartir acciones que ayuden a minimizar los factores de deterioro de la documentación. Relacionadas con las condiciones físicas de infraestructura y los sistemas de almacenamiento. De acuerdo a la normatividad vigente.

7.1.2.2.1 Objetivos específicos

- Establecer medidas con el fin de reducir los riesgos de deterioro por el polvo en la documentación, en las locaciones destinadas para el resguardo (archivos analógicos y repositorios digitales).
- Realizar brigadas de limpieza especializada, para minimizar el polvo presente en la documentación, depósito de archivo, edificaciones, entre otros.

7.1.2.3 Alcance

 PASTO LA GRAN CAPITAL <small>ALCALDÍA MUNICIPAL</small>	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL			 Avante <small>SISTEMA ESTRATÉGICO DE TRANSPORTE PÚBLICO</small>
	NOMBRE DEL MANUAL SISTEMA INTEGRAL DE CONSERVACION DOCUMENTAL			
VIGENCIA 17 DE MARZO 2023	VERSIÓN 01	CÓDIGO GD-M-002	PAGINA	

Está dirigido al área de archivo de la entidad en donde se custodia, conserva y consulta la información. Así como también a las áreas en donde se produce la documentación independientemente del tipo de soporte o técnica de registro, incluido el mobiliario y las unidades de almacenamiento.

7.1.2.4 Metodología

Es recomendable que para el mantenimiento preventivo de las instalaciones físicas usar planos de la edificación para conocer la ubicación de las redes eléctricas, redes hidráulicas, y se destaca que de manera oportuna se identifiquen y se registren los factores potenciales de alteración dentro de los espacios de almacenamiento de la información.

Actividades y/o requisitos del programa

- Establecer las necesidades y prioridades de mantenimiento, reparación o renovación que requieran las instalaciones.
- Revisión de instalaciones de seguridad detectores de humo sistema de alarma.
- Revisión de los sistemas de almacenamiento (presencia de humedad, hongos, grietas, fisuras e inclinaciones en pisos, muros, techos y puertas).
- Realizar mantenimiento periódico de la pintura en las instalaciones, la cual debe tener propiedades ignífugas, y tener el tiempo de secado necesario evitando el desprendimiento de sustancias nocivas para la documentación.
- Realizar la rotulación e identificación de tuberías (tubos, conductos eléctricos y sus cubiertas).
- La rotulación incluye colocar etiquetas con el contenido del tubo, y los colores de identificación deben estar de acuerdo con lo indicado en la NTC 3458 de 1992 Implementar acciones correctivas.
- Establecer cronograma de actividades.
- Las tuberías de desagüé de aguas negras y aguas lluvias deben identificarse con el color negro y rotularse.
- Como iluminación artificial, se deben emplear lámparas de luz fluorescente de baja intensidad, las cuales deben estar protegidas por láminas de acrílico o policarbonato para evitar que el líquido de los balastos afecte los documentos si se llegan a romper.
- Las lámparas deben tener filtros difusores de luz ultravioleta para reducir la intensidad lumínica sobre los documentos (acuerdo 049 del 2000 del AGN).

	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL			
	NOMBRE DEL MANUAL SISTEMA INTEGRAL DE CONSERVACION DOCUMENTAL			
	VIGENCIA 17 DE MARZO 2023	VERSIÓN 01	CÓDIGO GD-M-002	PAGINA

- Las lámparas deben ubicarse sobre los pasillos y no sobre la estantería, ya que de esta forma pueden evitarse problemas relacionados con el derrame de sustancias corrosivas en caso de que se quemen los balastos, o bien, por la caída de alguna fuente luminosa que se rompa.
- Las fuentes luminosas se deben colocar por lo menos a un metro de distancia de los documentos, para reducir la intensidad luminosa.
- En caso de contar con claraboyas, se deben instalar protectores, pantallas o películas solares para reducir el ingreso del sol.
- En caso de que el archivo tenga ventilación natural, las ventanas deben permanecer cerradas y estar protegidas por vidrios preferiblemente esmerilados; de no contar con esto, las ventanas deben estar protegidas por persianas o cortinas que no sean de tela, además de estar cubiertas por pantallas o películas para reducir la incidencia de luz solar y evitar el ingreso de partículas de polvo al espacio de archivo.
- El techo debe contar con aislamiento como cielorraso para evitar el sobrecalentamiento de las áreas destinadas para archivo. No es recomendable que el cielorraso sea en madera.
- Se debe contar con un sistema de ventilación mecánica o aire acondicionado. Si no se cuenta con los equipos mencionados, principalmente en lugares húmedos, se pueden colocar ventiladores que hagan circular el aire, aunque no deberán dirigir la corriente directamente sobre el material documental.
- En caso de tener planos, se debe contar con una planoteca horizontal, metálica y recubiertas con pintura horneada para guardar en forma extendida los planos.
- La estantería debe ser metálica, recubierta con pintura horneada, con la estructura sólida y resistente para sostener el peso de los acervos documentales (acuerdo 049 del 2000 del AGN).
- La estantería debe ubicarse a una distancia mínima de 20 cm de las paredes y muros para promover una adecuada circulación de aire y la balda inferior debe estar a una distancia mínima de 10 cm del piso para proteger la documentación en caso de inundación, golpes y partículas de polvo (acuerdo 049 del 2000 del AGN).
- Ubicar la estantería lejos de las ventanas o claraboyas para evitar la incidencia directa de luz solar sobre la documentación ya que esta provoca resequedad y decoloraciones en los materiales.

Para el mantenimiento de las instalaciones físicas y sistemas de almacenamiento es de vital importancia mantener un programa de limpieza, ya que el material particulado y

 PASTO LA GRAN CAPITAL <small>ALCALDÍA MUNICIPAL</small>	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL			 Avante <small>SISTEMA ESTRATÉGICO DE TRANSPORTE PÚBLICO</small>
	NOMBRE DEL MANUAL SISTEMA INTEGRAL DE CONSERVACION DOCUMENTAL			
	VIGENCIA 17 DE MARZO 2023	VERSIÓN 01	CÓDIGO GD-M-002	PAGINA

la suciedad favorecen el desarrollo de agentes biológicos como bacterias, hongos, insectos y plagas, los cuales son los principales agentes que causan deterioro a los soportes documentales y enfermedades a las personas que están en contacto con estos. Para ampliar la información remitirse **al 'instructivo de limpieza' en el anexo 2.**

7.1.2.5 Recursos

Los recursos necesarios para la implementación del 'Programa de inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas' se presentan a continuación.

R. HUMANOS	R. TECNICOS	R. LOGISTICOS	R. FINANCIERO
Técnicos, tecnólogos con conocimientos en mantenimiento. Personal de servicios generales para limpieza de áreas. Profesionales para seguimiento y control del programa.	Computadores, herramientas y elementos de protección personal. Eslingas, cascos, línea de vida, guantes, tapabocas, gorro. Fichas técnicas para la compra de materiales. Formatos de registro de limpieza y mantenimiento de las instalaciones.	Instalaciones para efectuar las actividades. Cronograma para limpieza de áreas y unidades de almacenamiento. Cronograma para mantenimiento de instalaciones.	Los necesarios para la compra de materiales destinados al desarrollo de la actividad y contratación de personal.

Cuadro 4: Recursos para la implementación del programa de inspección y mantenimiento del sistema de almacenamiento e instalaciones físicas.

7.1.2.6 Responsables

El personal responsable de la implementación, seguimiento y control del Programa Inspección y Mantenimiento de Sistemas de Almacenamiento e Instalaciones Físicas se presenta a continuación:

	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL					
	NOMBRE DEL MANUAL					
	SISTEMA INTEGRAL DE CONSERVACION DOCUMENTAL			VIGENCIA 17 DE MARZO 2023	VERSIÓN 01	CÓDIGO GD-M-002

RESPONSABLES DE LA IMPLEMENTACION Y EJECUCION DE LAS ACTIVIDADES	FUNCIONES
Funcionario de área de gestión documental o quien haga sus veces en la entidad	<p>Programar el mantenimiento preventivo, correctivo y predictivo de los equipos e instalaciones.</p> <p>Programar las capacitaciones de limpieza y desinfección para el personal</p>
Profesionales especializados con experiencia específica (microbiología)	<p>Seguimiento y control de las actividades de mantenimiento locativo, limpieza y desinfección.</p> <p>Verificar que el personal encargado de la limpieza y mantenimiento siempre cuente con los implementos necesarios.</p> <p>Verificar que se diligencien y archiven adecuadamente los formatos correspondientes al cumplimiento del programa.</p> <p>Dar a conocer los formatos de registro e instructivos de limpieza para áreas de archivo central, archivo de gestión y unidades de almacenamiento.</p> <p>Tomar las acciones preventivas y correctivas para mejorar el programa.</p>
Empresa de servicios generales	<p>Llevar a cabo los procesos de limpieza en las áreas de archivo, puestos de trabajo, cocinas, baños, etc.</p> <p>Realizar el registro oportuno de las actividades de limpieza ejecutadas en los formatos correspondientes.</p>
Empresa o contratista para mantenimiento e instalaciones	<p>Realizar el mantenimiento preventivo o correctivo del edificio, equipos y áreas de archivo de acuerdo a las recomendaciones de la entidad</p>

Cuadro 5. Responsables de la ejecución e implementación del programa de inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas

7.1.2.7 Cronograma

A continuación, se presenta la periodicidad de las actividades del programa.

ACTIVIDAD	PERIODICIDAD	ENTREGABLE
La limpieza de pisos en áreas	Diaría	Formato de registro

	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL			
	NOMBRE DEL MANUAL SISTEMA INTEGRAL DE CONSERVACION DOCUMENTAL			
VIGENCIA 17 DE MARZO 2023	VERSIÓN 01	CÓDIGO GD-M-002	PAGINA	

de trabajo y áreas de archivo		diligenciado
Limpieza de estantería y unidades de conservación.	2 veces al mes.	Formato de registro diligenciado
Limpieza de techos, cielorrasos, rejillas de ingreso y salida de aire, paredes, ventanas, vidrio, lámparas	2 veces al año.	Formato de registro diligenciado.

Cuadro 6. Cronograma de actividad para la implementación del programa de inspección y mantenimiento.

7.1.2.8 Gestión del riesgo

IDENTIFICACION DEL RIESGO	IMPACTO EN LA EJECUCION DEL PROGRAMA
No realización de mantenimientos preventivos ni correctivos.	El deterioro de la infraestructura y no garantizar el almacenamiento y seguridad para la conservación documental dificulta la ejecución del programa. Acumulación de material particulado que genera deterioros físicoquímicos en la documentación y propicia el crecimiento de microorganismos.
Inasistencia a capacitaciones.	Falta de conocimiento para ejecutar las actividades. Posible pérdida de información ya que no se tiene claridad por parte de los funcionarios sobre el manejo adecuado y conservación de los documentos.
No diligenciamiento de formatos	No hay control ni seguimiento del programa
<p>El área de Gestión Documental presentará un informe anual ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, instancia en la cual se verificará y evaluará el adecuado cumplimiento de lo establecido en el Sistema Integrado de Conservación, e incluirá en los planes de mejoramiento de la entidad, las acciones necesarias para corregir los hallazgos de las auditorías del SIC</p>	

Cuadro 7. Identificación de los riesgos que pueden afectar la ejecución del programa.

7.1.3 Programa de Saneamiento ambiental

	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL			
	NOMBRE DEL MANUAL SISTEMA INTEGRAL DE CONSERVACION DOCUMENTAL			
	VIGENCIA 17 DE MARZO 2023	VERSIÓN 01	CÓDIGO GD-M-002	PAGINA

7.1.3.1 Introducción

Dicho programa se encuentra encaminado al seguimiento del cronograma establecido para el control de agentes biológicos y rutinas de limpieza y desinfección de áreas. Dicha acción garantiza la conservación de los documentos e integridad y salud del personal a cargo de las actividades de archivo. Las probabilidades de infestación se pueden reducir con un buen saneamiento y una vigilancia eficaz.

Teniendo en cuenta que los espacios de almacenamiento documental son el principal foco de plagas que afectan los documentos. La presencia de plagas se presenta debido a la falta de mantenimiento y aseo en las instalaciones y a la falta de control de ingreso de plagas, por lo cual es necesario implementar un programa preventivo y correctivo en determinadas circunstancias. Como primera medida, se debe realizar una inspección general para determinar los posibles puntos de ingreso de plagas a las instalaciones y colocar las barreras físicas necesarias como método de prevención.

7.1.3.2 Objetivo general

Aplicar y Llevar el control de las actividades definidas en el programa para el saneamiento ambiental de los documentos y el área designada para archivo. Con el fin de mantener el archivo en condiciones aptas para la conservación documental y el desarrollo del ser humano.

7.1.3.2.1 Objetivos específicos

- Identificar las fuentes de generación de polvo y suciedad en los espacios de almacenamiento documental.
- Dotar al personal de los elementos necesarios para que realicen su trabajo documental.
- Establecer acciones periódicas y controladas que permitan la erradicación de agentes biológicos.
- Implementar cronograma para las rutinas de limpieza y desinfecciones del área de archivo.

7.1.3.3 Alcance

	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL			
	NOMBRE DEL MANUAL SISTEMA INTEGRAL DE CONSERVACION DOCUMENTAL			
	VIGENCIA 17 DE MARZO 2023	VERSIÓN 01	CÓDIGO GD-M-002	PAGINA

Aplica para el área de archivo debido a que se custodia, conserva y realizan consultas de la información correspondiente a todas las áreas.

7.1.3.4 Metodología

El proceso de saneamiento ambiental tiene como finalidad garantizar un ambiente de salubridad para el talento humano, así como contribuir al campo de en el campo de conservación preventiva en el área del patrimonio documental de la entidad. Teniendo en cuenta que muchos microorganismos (hongos, bacterias), insectos y roedores y aves entre otras, pueden de forma directa a indirecta generar deterioro y contaminación sobre los soportes documentales. Este deterioro se puede reflejar en forma de manchas, debilitamiento y faltantes estructurales dentro de la información documental, lo que generaría daños graves e incluso la pérdida total de documentos.

El procedimiento dentro del procesos de gestión documental debe contemplar tres aspectos:

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

Actividades y/o requisitos del programa

Actividades que se deben adelantar para alcanzar los objetivos de este programa:

- Realizar actividades de limpieza y desinfección de los espacios físicos, mobiliario y unidades de almacenamiento.
- Evitar la acumulación de basuras en el exterior e interior del depósito porque son una fuente de alimento y nidos para roedores e insectos

	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL			
	NOMBRE DEL MANUAL SISTEMA INTEGRAL DE CONSERVACION DOCUMENTAL			
	VIGENCIA 17 DE MARZO 2023	VERSIÓN 01	CÓDIGO GD-M-002	PAGINA

- Mantener bajo control los niveles de humedad relativa y temperatura es importante para prevenir la existencia de microorganismos e insectos.
- Realizar inspecciones en el exterior del edificio para detectar la existencia de nidos de roedores, cucarachas, etc., y así exterminarlos.
- Establecer jornadas de fumigación y desratización del área de archivo.
- Realizar seguimiento a la realización y frecuencia de la limpieza de archivo.
- Antes de aplicar los procesos de desinfección, desinsectación y desratización, todas las áreas del depósito deben estar limpias y organizadas.
- No debe haber al interior del depósito personas, objetos personales expuestos o alimentos cuando se lleve a cabo la desinfección, desinsectación y desratización, también las puertas y ventanas deben permanecer cerradas durante el proceso.
- Contratar el servicio especializado por empresas certificadas para el control de plagas. El control se debe realizar mínimo dos veces al año y el personal encargado debe disponer de todo el equipo de protección industrial.
- La empresa contratada debe realizar una inspección inicial para conocer las plagas existentes, aplicar los productos adecuados y realizar las recomendaciones apropiada.
- Elaborar un cronograma de saneamiento ambiental (desinfección, desinsectación y desratización) de áreas, el cual debe ser periódico para evitar la propagación de plagas de insectos o de hongos.
- Programar las actividades de desinfección, desinsectación y desratización preferiblemente los sábados cuando no hay jornada laboral, con el fin de evitar la circulación de personas en las áreas.
- Realizar inspecciones después de cada tratamiento para verificar la eficacia de los procesos aplicados y el cumplimiento de las recomendaciones.

	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL			
	NOMBRE DEL MANUAL SISTEMA INTEGRAL DE CONSERVACION DOCUMENTAL			
	VIGENCIA 17 DE MARZO 2023	VERSIÓN 01	CÓDIGO GD-M-002	PAGINA

- Cuando se detecta una infestación por insectos o roedores, aunque se hayan realizado las actividades de desinsectación y desratización, informar al gerente o encargado del archivo y programar de nuevo los procesos para eliminar las plagas existentes.
- Solicitar la ficha técnica y de seguridad de los productos utilizados (insecticidas, rodenticidas y desinfectantes), la cual debe indicar el tipo de producto, así como la frecuencia y modo de aplicación, lugares donde se aplica y tiempos de espera, así como las recomendaciones que se deben seguir después del tratamiento realizado en el depósito.
- Solicitar el certificado de control de plagas y archivar todos los registros y certificados del control.

Para realizar los procesos de desinfección, desinsectación y desratización en los depósitos de archivo se debe tener presente lo siguiente:

- Solicitar y verificar que la fumigación se realice por nebulización con tamaño de gota menor o igual a 50 micras, ya que otro tipo de técnica emplean equipos de dispersión de partículas (solución agua desinfectante) muy grande que pueden mojar la documentación almacenada en el archivo (Instructivo de limpieza y desinfección de áreas y de documentos de AGN).
- Se recomienda emplear productos desinfectantes cuyo principio activo sea un amonio cuaternario de radicales alquílicos y estabilizado con urea en una concentración que puede estar entre 400 y 800 ppm. (Instructivo de limpieza y desinfección de áreas y de documentos de AGN).
- La desinfección debe realizarla una empresa certificada con una frecuencia mínima de tres (3) meses.

Para realizar los procesos desinsectación se recomienda.

- La desinsectación se realiza por aspersión. Se debe verificar que los productos empleados estén certificados por la secretaría de salud y sean de categoría toxicológica uno (1) o dos (2).

 PASTO LA GRAN CAPITAL <small>ALCALDIA MUNICIPAL</small>	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL			 Avante <small>SISTEMA ESTRATÉGICO DE TRANSPORTE PÚBLICO</small>
	NOMBRE DEL MANUAL			
	SISTEMA INTEGRAL DE CONSERVACION DOCUMENTAL			
VIGENCIA 17 DE MARZO 2023	VERSIÓN 01	CÓDIGO GD-M-002	PAGINA	

- Emplear productos que no afecten la conservación de los documentos alterando las propiedades físicas y químicas. Sin embargo, los productos insecticidas existentes en el mercado son químicos y tóxicos elaborados a base de piretrinas, fosfinas, bromuro de metilo, óxido de etileno, paradiclorobenceno, entre otros. Por ello es importante realizar una adecuada limpieza y aireación antes de su aplicación para evitar que los productos aplicados queden impregnados mucho tiempo y representen un riesgo para la salud del personal que manipula la documentación.
- Los productos deben aplicarse con el depósito totalmente desocupado, es decir, sin documentación, si no es posible por la cantidad de material almacenado, los insecticidas deben aplicarse con mucho cuidado sobre las esquinas de los pisos, paredes y techos evitando el contacto con la documentación. No aplicar productos insecticidas directamente sobre el material documental.
- La desinsectación para depósitos de archivo y áreas de procesos técnicos debe realizarse mínimo una vez al año.
- Durante y después del tratamiento de desinsectación se deben seguir las medidas de seguridad recomendadas por la empresa que ejecuta el tratamiento.

Para la desratización se recomienda

- Es recomendable utilizar rodenticidas anticoagulantes con materia activa de bromadiolona y brodifacoum de tercera generación o categoría toxicológica, combinado con fipronil u otro componente que elimine también las pulgas de los roedores cuando mueren.
- La presentación del rodenticida debe ser en forma de pellets o bloques. No usar sustancias líquidas o polvos porque se pueden esparcir fácilmente hasta llegar a los documentos y podrían afectar la salud del personal que ingresa a los depósitos.
- Esta actividad se debe realizar en todas las áreas del edificio y también en los alrededores.

 <p>PASTO LA GRAN CAPITAL ALCALDÍA MUNICIPAL</p>	<p>PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL</p>			 <p>Avante SISTEMA ESTRATÉGICO DE TRANSPORTE PÚBLICO</p>
	<p>NOMBRE DEL MANUAL</p> <p>SISTEMA INTEGRAL DE CONSERVACION DOCUMENTAL</p>			
<p>VIGENCIA</p> <p>17 DE MARZO 2023</p>	<p>VERSIÓN</p> <p>01</p>	<p>CÓDIGO</p> <p>GD-M-002</p>	<p>PAGINA</p>	

- La frecuencia del control se realizará de acuerdo con las características de cada una de las áreas y zonas climáticas objeto de tratamiento. Sin embargo, se debe llevar a cabo mínimo cada tres meses.

Actividades a realizar:

- **Desinfección:** la desinfección se encarga de eliminar agentes microbiológicos como hongos y bacterias que se encuentran en el ambiente.
- **Desinsectación:** La desinsectación se encarga de eliminar la presencia de insectos (cucarachas, pescaditos de plata, pulgas, etc.). La entidad deberá realizar la desinsectación cuyo efecto residual no represente un factor de riesgo para la documentación, como los insecticidas concentrados a base de piretrinas.
- **Desratización:** el control de animales mayores (ratones, palomas, etc.), se debe realizar aplicando el método de control recomendado por el Archivo General de la Nación, para evitar la muerte y descomposición de los animales dentro de los espacios de archivo.
- **Seguimiento:** el 'Grupo de gestión documental' debe hacer el seguimiento al cronograma anual establecido para el control de plagas: desinfección, desinsectación y desratización.

7.1.3.5 Seguimiento y control

Para la implementación del programa es necesario realizar la inspección de las instalaciones en búsqueda de plagas, para ello se debe llevar a cabo el seguimiento en el formato de registro de inspección y seguimiento del programa control de plagas que se encuentra en el anexo 7.

7.1.3.6 Recursos

Para la implementación del 'Programa de saneamiento ambiental' se requiere los siguientes recursos.

R. HUMANO	R. TECNICOS	R.LOGISTICOS	R.FINANCIEROS
Empresa con experiencia en control integrado de plagas.	Cajas de inspección, trampas y jaulas, cebo, elementos	Instalaciones Dotadas con lo necesario para efectuar las	Los necesarios para la compra de materiales destinados al

	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL			
	NOMBRE DEL MANUAL SISTEMA INTEGRAL DE CONSERVACION DOCUMENTAL			
	VIGENCIA 17 DE MARZO 2023	VERSIÓN 01	CÓDIGO GD-M-002	PAGINA

	para limpieza y desinfección.	actividades,	desarrollo de la actividad y
Profesionales y técnicos para el seguimiento e inspección del programa.	Implementos de protección personal (guantes, tapabocas, peto, gorro y gafas de seguridad).	programación de fechas y hora. Cronograma de control de plagas.	contratación de profesionales o empresas especializadas.

Cuadro 8: Recursos para la implementación del programa de saneamiento ambiental

7.1.3.7 Responsables

El talento humano responsable de la implementación, seguimiento y control del 'Programa de saneamiento ambiental' se presenta a continuación

RESPONSABLES DE LA IMPLEMENTACION Y SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA	FUNCIONES A REALIZAR
Director administrativo y financiero y el 'Grupo de gestión documental' o quien haga sus veces.	Contratar una empresa especializada y certificada para realizar el control de plagas que incluya desinfección, desinsectación y desratización. Solicitar un diagnóstico inicial a la empresa contratada para identificar las plagas existentes en el depósito y realizar el tratamiento adecuado.
Profesionales especializados con experiencia específica en protección documental	Elaborar un cronograma y programar las actividades de desinfección, desinsectación y desratización. Verificar que la empresa contratada realice las actividades de desinfección, desinsectación y desratización conjuntamente con el supervisor. Solicitar las fichas técnicas y de seguridad de los productos utilizados y certificado de control de plagas de a la empresa contratada. Realizar la inspección y seguimiento del

	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL			
	NOMBRE DEL MANUAL SISTEMA INTEGRAL DE CONSERVACION DOCUMENTAL			
VIGENCIA 17 DE MARZO 2023	VERSIÓN 01	CÓDIGO GD-M-002	PAGINA	

	<p>programa de control de plagas.</p> <p>Asegurar que la empresa contratada utilice los productos establecidos en las fichas técnicas y que la aplicación se realice de manera profesional y responsable.</p> <p>Buscar evidencias de plagas como individuos vivos o muertos, daños, excrementos, huellas caminos, alas, plumas, huevos, larvas, etc.</p>
Empresa especializada y certificada para realizar el saneamiento ambiental.	<p>Realizar instalaciones de cajas de inspección con cebos para control de roedores.</p> <p>Realizar la desinsectación, desinsectación y desratización para control de microorganismos, roedores e insectos</p>

Cuadro 9: Responsables de implementación, seguimiento y control del programa.

7.1.3.8 Cronograma

Se presenta la periodicidad de las actividades del programa:

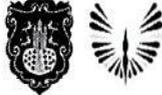
ACTIVIDAD	PERIODICIDAD	ENTREGABLE
Desinsectación	Cada 3 meses	Certificado de fumigación con la descripción de los productos aplicados
Fumigación	Semestral	
Revisión de cajas. Inspección	Semanal	Diligenciamiento de formato de registro de inspección

Cuadro 6: Cronograma de actividades para la implementación del programa

7.1.3.9 Gestión del riesgo

Los principales riesgos de la no aplicación de este programa son los siguientes.

IDENTIFICACION DEL RIESGO	IMPACTO EN LA EJECUCION DEL PROGRAMA
---------------------------	--------------------------------------

 PASTO LA GRAN CAPITAL <small>ALCALDIA MUNICIPAL</small>	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL			 Avante <small>SISTEMA ESTRATÉGICO DE TRANSPORTE PÚBLICO</small>
	NOMBRE DEL MANUAL			
	VIGENCIA 17 DE MARZO 2023	VERSIÓN 01	CÓDIGO GD-M-002	PAGINA

No realización del mantenimiento a cajas de control.	Pérdida de los documentos y la información contenida en estos por la falta de implementación de un programa integrado de control de plagas
Falta de capacitación de personal o falta de experiencia de la empresa contratada	Posible pérdida de información ya que no se tendría claridad, por parte del personal, sobre el manejo adecuado y la conservación de los documentos
No diligenciamiento de formatos	No hay control ni seguimiento de los programas del SIC.

El área de Gestión Documental presentará un informe anual ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, instancia en la cual se verificará y evaluará el adecuado cumplimiento de lo establecido en el Sistema Integrado de Conservación, e incluirá en los planes de mejoramiento de la entidad, las acciones necesarias para corregir los hallazgos de las auditorías del SIC

Cuadro 10: identificación de los Riesgos que pueden afectar la ejecución del programa.

7.1.4 Programa monitoreo y control de condiciones ambientales

7.1.4.1 Introducción

El programa de monitoreo y control de condiciones ambientales está encaminado a mantener las mediciones ambientales dentro de los rangos establecidos, el depósito de archivo. Con el fin de minimizar el deterioro de los soportes documentales. Por medio del programa es posible evaluar el entorno climático de los espacios de almacenamiento documental, mediante el seguimiento del comportamiento de los factores de mayor incidencia en la conservación de los soportes documentales: luz, temperatura, humedad relativa, ventilación y contaminantes atmosféricos. Después del diagnóstico integral se identificaron acciones de mejora que se pueden desarrollar en el marco del presente programa, sin embargo, estos factores están interrelacionados con otras actividades como; mantenimiento, limpieza y saneamiento ambiental.

7.1.4.2 Objetivo

Realizar procesos de medición y control de condiciones ambientales en el área de almacenamiento de archivo de la entidad, particularmente en el archivo centralizado.

	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL			
	NOMBRE DEL MANUAL SISTEMA INTEGRAL DE CONSERVACION DOCUMENTAL			
VIGENCIA 17 DE MARZO 2023	VERSIÓN 01	CÓDIGO GD-M-002	PAGINA	

7.1.4.2.1 **Objetivos específicos**

- Identificar las condiciones ambientales no apropiadas para la conservación documental.
- Realizar mediciones de los altos niveles de contaminantes del aire.
- Reducir los niveles de radiación a la que se encuentra expuesto el archivo de la entidad.
- Minimizar las causas de deterioro de inestabilidad de los componentes de archivo.

7.1.4.3 **Alcance**

El programa está dirigido al monitoreo y control de las condiciones ambientales, por lo tanto, se debe implementar en el área de archivo de la entidad en donde se custodia, conserva y consulta los documentos.

7.1.4.4 **Metodología**

Planeación:

Con esta fase de planeación se busca armonizar el "área gestión documental" generando compromisos específicos como:

- Anualmente se debe realizar el diseño de los cronogramas consensuados de capacitación, con las fechas para las visitas o videoconferencias, para el control y seguimiento, garantizando que haya en todas las áreas de la entidad y propiciando la asimilación y adecuada implementación del programa. Este ajuste de tiempos y movimientos requiere de un tiempo en el desarrollo metodológico de estrategias que permitan al área de gestión documental' de la entidad implementarlo.
- El 'área de gestión documental' es el encargado de coordinar, controlar y seguir las actividades que se desarrollan en toda la entidad en torno a la conservación documental.
- Especialmente, este programa tiene como antecedente el intento fallido de realizar la medición y el registro de factores medioambientales en los archivos centrales, sin embargo, la falta de planeación, control y seguimiento de las actividades dificulta la continuidad, permanencia e impacto de cualquier actividad.

	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL			
	NOMBRE DEL MANUAL SISTEMA INTEGRAL DE CONSERVACION DOCUMENTAL			
VIGENCIA 17 DE MARZO 2023	VERSIÓN 01	CÓDIGO GD-M-002	PAGINA	

Implementación de acciones de mejora.

La UAE-AVANTE SETP cuenta con un diagnóstico integral, en el cual se identificaron aspectos que comprometen la conservación documental. Por lo tanto, es necesario presentar acciones de mejora, que la entidad debe ejecutar para optimizar el impacto del presente programa.

A continuación, se presenta un resumen general de las acciones de mejora a implementar. No se hace referencia específica a las seccionales, se deja abierto para que estas se ajusten de acuerdo a sus requerimientos:

FACTORES

Humedad relativa y temperatura

Iluminación

Recirculación del aire

ACCIONES DE MEJORA

Se recomienda dar tratamiento estadístico a los datos de humedad relativa y temperatura registrados y tomar las medidas correctivas y preventivas necesarias para controlar estos factores. Por lo tanto se sugiere lo siguiente:

- Se debe disponer de un sistema de aire control de aire simple sistemático, que disminuya la temperatura fría y ayude a la recirculación del aire.

No permitir la incidencia de iluminación solar directa sobre la documentación, carpetas o cajas. Uso de luz artificial con bombillas fluorescentes.

En caso de requerir iluminación natural, poner filtro UV en las ventanas. Esto aplica aunque no incida directamente en la documentación, carpetas o cajas.

Preferiblemente, un espacio de almacenamiento no debe tener ventanas; ni el techo abierto, la recirculación del aire debe ser sistemática, de tal forma que el aire se filtre.

De no contar con el control, disponer de un purificador de aire. se recomienda intensificar las jornadas de limpieza de



	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL			
	NOMBRE DEL MANUAL SISTEMA INTEGRAL DE CONSERVACION DOCUMENTAL			
VIGENCIA 17 DE MARZO 2023	VERSIÓN 01	CÓDIGO GD-M-002	PAGINA	

Contaminantes atmosféricos

cajas, propuestas en el programa de limpieza, toda vez que el techo abierto permite el ingreso de agentes contaminantes para el archivo. Preferiblemente, un espacio de almacenamiento no debe estar cerca a parqueaderos, fábricas o zonas con alto tránsito vehicular. En caso de que el archivo se encuentra cerca a parqueaderos y la estación de la policía, se debe disponer de un muro de protección para que haya recirculación de aire. En el caso de que el área de Archivo esta adjunta el área de trabajo, se recomienda separar las áreas.

Cuadro 11: Acciones de mejora a implementar para el "programa de monitoreo y control de condiciones ambientales.

En caso de querer profundizar en las acciones de mejora sugeridas, remitirse al documento de diagnóstico integral de la entidad.

Monitoreo y control:

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

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

	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL			
	NOMBRE DEL MANUAL SISTEMA INTEGRAL DE CONSERVACION DOCUMENTAL			
	VIGENCIA 17 DE MARZO 2023	VERSIÓN 01	CÓDIGO GD-M-002	PAGINA

- **Temperatura:** puede ser un catalizador de reacciones de oxidación, y junto con la humedad favorecen las condiciones para el crecimiento microbiológico. Estos dos últimos factores, se pueden medir de manera simultánea, teniendo en cuenta que su comportamiento es dependiente e inversamente proporcional. Mediante el uso de equipos para la medición y registro de las condiciones ambientales como el luxómetro (luz), monitores UV y termo higrómetro (HR % y C°); es posible definir el comportamiento climático dentro y fuera del archivo, hasta lograr valores en equilibrio que garanticen la perdurabilidad y conservación de los documentos. Estos monitoreos deben mantenerse, y de ser posible, mejorar la técnica mediante la adquisición de nuevos equipos, pero es una actividad que debe contemplarse dentro de los planes institucionales anuales. Adicionalmente, todas las mejoras que se den a partir de los conceptos técnicos emitidos por el 'área de gestión documental', deben quedar completamente documentadas, con registro fotográfico de la situación inicial, las razones o causas del requerimiento, el registro fotográfico durante el proceso y los resultados obtenidos, para lo cual es necesario contar con el apoyo y compromiso de los funcionarios y/o contratistas de la entidad.

Monitoreo de humedad relativa y temperatura

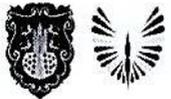
Esta actividad está a cargo de la dirección administrativa y financiera o del área gestión documental. y debe realizarse diariamente, como se indica en el 'Instructivo de medición de humedad relativa y temperatura'. Se toman dos (2) registros diarios, uno en la mañana y otro en la tarde, para tener diferentes variables a evaluar.

Estos datos son tomados de los termohigrómetros con los que cuenta la entidad. En el 'Instructivo de medición de humedad relativa y temperatura', se presenta un resumen del manual de usuario para que su uso y mantenimiento sean adecuados. La evaluación de los datos la debe realizar el personal capacitado del área de gestión documental, quienes analizarán el comportamiento y emitirán el concepto técnico que surja de los registros.

Monitoreo de iluminación

La medición de los valores de iluminación y de radiación UV están a cargo del área de gestión documental' de la entidad. Es necesario definir un cronograma en el cual,



 PASTO LA GRAN CAPITAL <small>ALCALDÍA MUNICIPAL</small>	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL			 Avante <small>SISTEMA ESTRATÉGICO DE TRANSPORTE PÚBLICO</small>
	NOMBRE DEL MANUAL SISTEMA INTEGRAL DE CONSERVACION DOCUMENTAL			
VIGENCIA 17 DE MARZO 2023	VERSIÓN 01	CÓDIGO GD-M-002	PAGINA	

mínimo una vez al año, se haga una verificación de los niveles de iluminación en del archivo centralizado de toda la entidad.

Para esta actividad se deben utilizar los equipos de medición, luxómetro y medidor de UV, y se registran como se describe en el 'Instructivo de medición de iluminación'. Una vez realizadas las mediciones, se emite un concepto técnico con el propósito de sugerir adecuaciones, cambios o mantenimiento del sistema de iluminación de los archivos, o bien, para hacer el seguimiento del comportamiento de la iluminación.

7.1.4.5 Seguimiento y control del programa

Para la implementación del programa es necesario realizar el monitoreo de las condiciones ambientales siguiendo las recomendaciones establecidas en los instructivos 'Medición de condiciones ambientales (humedad relativa y temperatura)', anexo 8 y 'Medición de condiciones ambientales (iluminación)', anexo 9.

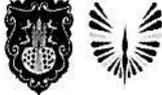
El registro de las actividades se realiza en los formatos 'Registro de medición de condiciones ambientales de archivo central y áreas de almacenamiento documental centralizado, anexo 10 y 'Registro del monitoreo de iluminación', anexo 11.

7.1.4.6 Recursos

Los recursos necesarios para la implementación del 'Programa de monitoreo y control de condiciones ambientales' se presentan a continuación:

R. HUMANOS	R. TECNICOS	LOGISTICOS	FINANCIEROS
Profesional en ciencias de la información, con experiencia específica en conservación documental.	Termohigrómetro. Luxómetro. Medidor de UV.	Espacios de archivo para realizar las mediciones. Cronograma de control para monitoreo ambiental.	Los necesarios para compra de materiales destinados al desarrollo de la actividad y contratación de profesionales o empresas especializadas

Cuadro 12: Recursos para la implementación del programa de monitoreo y control de condiciones

 PASTO LA GRAN CAPITAL <small>ALCALDIA MUNICIPAL</small>	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL			 Avante <small>SISTEMA ESTRATÉGICO DE TRANSPORTE PÚBLICO</small>
	NOMBRE DEL MANUAL			
	VIGENCIA 17 DE MARZO 2023	VERSIÓN 01	CÓDIGO GD-M-002	PAGINA

7.1.4.7 Responsables.

Los recursos para necesarios para la implementación del 'Programa de monitoreo y control de condiciones ambientales' se presentan a continuación.

RESPONSABLE DE LA IMPLEMENTACION Y LA EJECUCION DE LAS ACTIVIDADES	FUNCIONES
<p>Profesional en ciencias de la información, con experiencia específica en conservación documental.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Elaborar el cronograma y programar las actividades de monitoreo de las condiciones ambientales. - Registrar diariamente los datos de humedad relativa y temperatura en el depósito de archivo. - Realizar el monitoreo y control de condiciones ambientales según el cronograma establecido. -Elaborar un informe de los resultados obtenidos y presentarlo al 'Grupo de gestión documental' o a quien haga sus veces en la seccional. - Llevar el registro diario de la humedad relativa y temperatura e informar si se obtienen resultados constantes por encima de los límites máximos y mínimos establecidos. Verificar el buen funcionamiento de los datalogger o termohigrómetro (equipos de medición de la humedad relativa y temperatura). Asegurar que se cumpla con el cronograma establecido.

Cuadro 13: Responsables de la implementación del programa de monitoreo y control de condiciones ambientales

7.1.4.8 Cronograma

	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL			
	NOMBRE DEL MANUAL SISTEMA INTEGRAL DE CONSERVACION DOCUMENTAL			
VIGENCIA 17 DE MARZO 2023	VERSIÓN 01	CÓDIGO GD-M-002	PAGINA	

A continuación, se presenta la periodicidad de las actividades del programa.

ACTIVIDAD	PERIODICIDAD	ENTREGABLE
Planeación.	Anual	Cronogramas de capacitación, de visita y verificación.
Monitoreo y control: humedad relativa y temperatura.	Mínimo 20 registros al mes (días hábiles), cada registro consta de dos (2) valores: los de la mañana y los de la tarde.	Formato de registro. Informe de análisis.
Monitoreo y control: iluminación.	Mínimo, anual.	Formato de registro. Concepto técnico.

Cuadro 14: Cronograma de actividades para la implementación del programa

7.1.4.9 Gestión del riesgo

IDENTIFICACION DEL RIESGO	IMPACTO DE LA EJECUCION DEL PROGRAMA
Falta de presupuesto.	No se genera una responsabilidad en la ejecución del programa, dejándolo como una actividad optativa, cuando no lo es
Carencia de personal responsable del programa.	No se desarrollan las actividades siguiendo los cronogramas y no hay control ni seguimiento del programa
Incumplimiento en la jornada de capacitación.	Los funcionarios no tendrán conocimiento de cómo se realiza la medición
No elaboración de los informes de seguimiento.	No hay control ni seguimiento del programa, quedando como un documento sin propósito

El área de Gestión Documental presentará un informe anual ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, instancia en la cual se verificará y evaluará el adecuado cumplimiento de lo establecido en el Sistema Integrado de Conservación, e incluirá en los planes de mejoramiento de la entidad, las acciones necesarias para corregir los hallazgos de las auditorías del SIC

Cuadro 15: Identificación de los riesgos que pueden afectar la ejecución del programa

7.1.5 Programa de almacenamiento y realmacenamiento

 PASTO LA GRAN CAPITAL <small>ALCALDIA MUNICIPAL</small>	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL			 Avante <small>SISTEMA ESTRATÉGICO DE TRANSPORTE PÚBLICO</small>
	NOMBRE DEL MANUAL SISTEMA INTEGRAL DE CONSERVACION DOCUMENTAL			
	VIGENCIA 17 DE MARZO 2023	VERSIÓN 01	CÓDIGO GD-M-002	PAGINA

7.1.5.1 Introducción

Este programa tiene como propósito a la Entidad de Avante dar los lineamientos para realizar de manera adecuada el cambio de unidades de conservación con el fin de asegurar la conservación de los documentos que reposan en el área de archivo. De acuerdo a una apropiada utilización de las unidades de conservación y medidas de almacenamiento en cada fase del archivo respecto a los tiempos de retención y disposición final de los mismos. En este sentido, el programa presenta, cómo se ajusta el uso de los insumos de almacenamiento documental conforme a la NTC 5397 y el mobiliario para el almacenamiento documental, en las fases o tipos de archivo definidos en los procesos y procedimientos de la UAE AVANTE SETP, propendiendo a la conservación documental desde la primera fase del ciclo vital de los documentos.

7.1.5.2 Objetivo

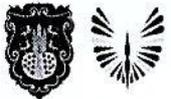
Garantizar almacenamiento y conservación adecuada de los documentos que reposan en el archivo de la entidad. Con el fin de garantizar la protección de la información en todo el ciclo vital de los documentos y así minimizar el deterioro físico de los documentos, mediante la difusión de buenas prácticas y el uso adecuada de las unidades de almacenamiento.

7.1.5.2.1 Objetivos específicos

- Utilizar unidades de conservación y almacenamiento teniendo en cuenta el material y soporte documental, así como las dimensiones, diseño de las unidades, material entre otros.
- Garantizar un adecuado almacenamiento de las unidades de tal forma que cumplan con las características óptimas de conservación.
- Establecer áreas de depósito para el almacenamiento de la documentación de conformidad con las características técnicas y normatividad vigente.

7.1.5.3 Alcance

Aplica para todos los documentos producidos por la Entidad en cada una de las etapas de su ciclo vital. Se debe implementar en toda la entidad para lo cual debe

 PASTO LA GRAN CAPITAL <small>ALCALDÍA MUNICIPAL</small>	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL			 Avante <small>SISTEMA ESTRATÉGICO DE TRANSPORTE PÚBLICO</small>
	NOMBRE DEL MANUAL SISTEMA INTEGRAL DE CONSERVACION DOCUMENTAL			
	VIGENCIA 17 DE MARZO 2023	VERSIÓN 01	CÓDIGO GD-M-002	PAGINA

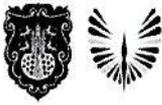
difundirse y capacitarse a todos los funcionarios y contratistas, ya que define actividades que son transversales a todo el ciclo vital del documento.

7.1.5.4 Metodología

Vinculación de los requisitos de conservación documental a los procedimientos de UAE AVANTE SETP.

LA UAE AVANTE SETP, cuenta con la estructura del ciclo vital del documento mediante procedimientos definidos y ya aplicados y ajustados a la normatividad vigente interna, la cual está acorde a sus necesidades específicas. Estos procesos hacen referencia a los tipos documentales y a las etapas del ciclo, sin embargo, se hace necesario incorporar los requerimientos técnicos desde la conservación, tal como el almacenamiento.

Las unidades de conservación tienen por objetivo proteger los documentos durante cualquier fase o tipo de archivo en el que se encuentre, ya sea activa o archivo de gestión (etapa de producción o recepción, trámite y distribución), centralizada o archivo central (organización, consulta o conservación) o archivo histórico (conservación y disposición final), como se muestra en el siguiente gráfico.

 PASTO LA GRAN CAPITAL <small>ALCALDIA MUNICIPAL</small>	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL			 Avante <small>SISTEMA ESTRATÉGICO DE TRANSPORTE PÚBLICO</small>
	NOMBRE DEL MANUAL SISTEMA INTEGRAL DE CONSERVACION DOCUMENTAL			
VIGENCIA 17 DE MARZO 2023	VERSIÓN 01	CÓDIGO GD-M-002	PAGINA	

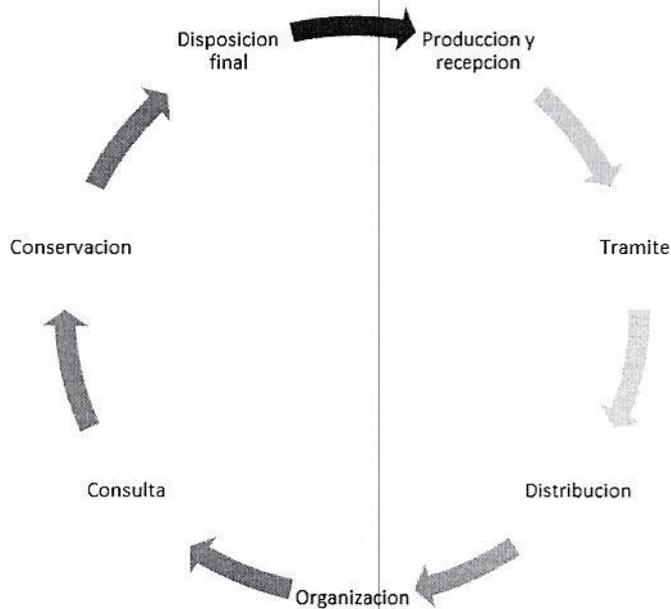


Figure 2. Ciclo vital de los documentos

Estos procedimientos son un hecho para la entidad, y es necesario que todos los funcionarios de la entidad, conozcan y estén familiarizados con cada uno de los procesos. Es en esta fase en la que se debe incluir una jornada de capacitación que convoque a cada una de las áreas y grupos, de tal manera que, adicional al tema del seguimiento e implementación de los procedimientos, se incluya específicamente el tema de almacenamiento para la conservación documental. La inclusión de este tipo de temáticas en el quehacer diario de los funcionarios, optimiza el uso de insumos y propende a la conservación documental en cada uno de los ciclos de vida del documento conforme a los procesos de Avante SETP.

Archivo de Gestión

Corresponde al momento de mayor movimiento, uso y consulta de un documento, también se le puede denominar fase activa, ya que hace parte de los quehaceres, trámites o respuestas de los funcionarios. Avante SETP ha definido dos (2) sub-procesos nivel 2, que a su vez derivan procedimientos que describen tipos documentales correspondientes a esta fase.

	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL			
	NOMBRE DEL MANUAL			
	SISTEMA INTEGRAL DE CONSERVACION DOCUMENTAL			
VIGENCIA 17 DE MARZO 2023	VERSIÓN 01	CÓDIGO GD-M-002	PAGINA	

Subprocesos Nivel 2	Nombre	Código
Comunicaciones Oficiales y Control de Registro	Recepción y Distribución de Comunicaciones Oficiales Externas	AF-P-001
	Recepción y Distribución de Comunicaciones Oficiales Internas	AF-P-001
	Recepción Entidades o entes de control que solicitan un servicio	AF-P-001
Administración Documental de Gestión y Tramite	Organización de Documentos en el archivo centralizado	GD-P-I-02
	Gestión Documental para la Producción Documental	GP-P-02
	Gestión y Tramite de Documentos	GP-P-02
	Organización de Documentos en el Archivo de Gestión	GD-I-02
	Préstamo y Consulta Archivo Gestión	GP-P-04

Cuadro 16: Fase activa procedimientos UAE AVANTE SETP.

Es importante aclarar que, desde conservación documental, muchos de los deterioros de tipo físico se generan en esta fase, ya sea por la circulación, uso, manejo y consulta, e incluso por las costumbres de los funcionarios. En esta fase se recomienda el uso de unidades de conservación de fácil manejo y que permitan la inclusión de documentos de manera sencilla al expediente (ver instructivo de buenas prácticas en el almacenamiento documental anexo 12), de acuerdo con los insumos suministrados por la entidad y del mobiliario apropiado que para esta fase facilite la consulta y el acceso:

- Carpetas celuguías: conocidas como carpetas de yute, estas permiten la fácil inserción de documentos y protege los folios por ser de un material resistente.
- Carpetas tipo sobre con cordón: esos sobres son un diseño implementado por la entidad. Actualmente, su mal uso genera deterioros a la documentación, sin

 PASTO LA GRAN CAPITAL <small>ALCALDIA MUNICIPAL</small>	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL			 Avante <small>SISTEMA ESTRATÉGICO DE TRANSPORTE PÚBLICO</small>
	NOMBRE DEL MANUAL SISTEMA INTEGRAL DE CONSERVACION DOCUMENTAL			
	VIGENCIA 17 DE MARZO 2023	VERSIÓN 01	CÓDIGO GD-M-002	PAGINA

embargo, al ser utilizados de manera adecuada, pueden ser útiles para el almacenamiento de expedientes con una cantidad de folios superiores a 200.

- Mobiliario metálico de almacenamiento horizontal (cajonero): este es para el almacenamiento de la documentación que está en trámite activo y que es de consulta frecuente.
- Estantería rodante: el alto volumen documental que maneja la entidad requiere de su uso en archivos de gestión.
- Cajas X-200: unidades de almacenamiento en cartón para la disposición máxima de 1000 folios. Las unidades anteriormente descritas son resistentes para soportar los movimientos que se requieren durante el trámite, minimizando los deterioros físicos que se pueden presentar de no tener unidad de conservación. Avante SETP utiliza las carátulas de cartulina para la conformación de expedientes, estas deben estar dentro de carpetas ya que la cartulina no es resistente.

Archivo centralizado

La UAE AVANTE SETP tiene estructurados los tiempos de retención documental en TRD, de tal manera que los funcionarios conocen y ejecutan los cronogramas de transferencia al archivo central. En este sentido, los parámetros de transferencia tales como la eliminación de material metálico, cantidad de folios por unidad de conservación, hoja de ruta, entre otros aspectos, ya están definidos.

Para este en particular, se recomienda hacer un mayor seguimiento y control en cuanto a la responsabilidad de los funcionarios para con la documentación de su área, ya que la transferencia y centralización física de los documentos no los exime de la responsabilidad de consulta y conservación de los mismos. A continuación, se muestra el cuadro de procedimientos que definen los requerimientos generales del archivo central, aplicable a todas las seccionales a nivel nacional de la UAE AVANTE SETP.

Subproceso Nivel 2	Nombre	Código
Administración Documental de Gestión y Tramite	Transferencia Primaria Archivo de Gestión	GD-P-03
Administración Documental Centralizada	Recepción de Transferencia Primaria	GD-P-03

	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL			
	NOMBRE DEL MANUAL SISTEMA INTEGRAL DE CONSERVACION DOCUMENTAL			
	VIGENCIA 17 DE MARZO 2023	VERSIÓN 01	CÓDIGO GD-M-002	PAGINA

	Organización de Documentos en archivo Central	GD-P-02
	Conservación y Preservación Documental	
	Préstamos o Consulta de Documentos en Archivo Central	GD-P-04

Cuadro 17: Archivo centralizado separado según el ciclo vital.

Los documentos transferidos al archivo central deben estar identificados conforme a su disposición final (conservación total, muestra o eliminación) y su almacenamiento debe ajustarse al tiempo de retención. Esta información hace parte de las TRD de cada la entidad, de tal manera que para que el encargado del archivo central reciba, debe cerciorarse del tipo de documentación en transferencia y así mismo debe estar registrado el tiempo de su almacenamiento.

TIEMPO DE RETENCIÓN	UNIDAD DE CONSERVACION RECOMENDADA
Documentación con disposición final de eliminación entre 2 a 5 años.	Celuguías o carpetas tipo sobre con cordón.
Documentación de selección con un tiempo de retención igual o superior a 5 año	Carpetas cuatro aletas de cartulina desacidificada.
Documentación de selección con un tiempo de retención igual o inferior a 5 años.	Carpetas celuguías o carpetas tipo sobre con cordón.
Documentación con disposición final como conservación tota	Carpetas cuatro aletas de cartulina desacidificad

Cuadro 18: Unidades de conservación recomendadas para transferencia de archivo central

Para la disposición de cajas en los archivos centrales, se recomienda el uso de estantería metálica, dependiendo del volumen documental de la entidad, esta puede ser rodante, fija o industrial. Para el caso del almacenamiento de otros tipos de soportes que serán parte del archivo central, es necesario disponer del mobiliario y unidades de almacenamiento adecuadas a sus necesidades físicas y de formato: Planos: para el almacenamiento de planos es necesario contar con planotecas de cajón horizontal. Disponer los planos en carpetas de gran formato, las cuales deben estar debidamente identificadas mediante un rótulo.

 PASTO LA GRAN CAPITAL <small>ALCALDIA MUNICIPAL</small>	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL			 Avante <small>SISTEMA ESTRATÉGICO DE TRANSPORTE PÚBLICO</small>
	NOMBRE DEL MANUAL SISTEMA INTEGRAL DE CONSERVACION DOCUMENTAL			
	VIGENCIA 17 DE MARZO 2023	VERSIÓN 01	CÓDIGO GD-M-002	PAGINA

Tomos: es necesario disponerlos en cajas de gran formato que los proteja del exterior (acumulación de polvo, iluminación y otros), procurando que haya espacio suficiente para su consulta y evitando la deformación de la caja por peso.

CD'S, DVD'S o similares: conforme al acuerdo 049 del 2000 emitido por el AGN, se deben usar cajas plásticas limpias de polipropileno como unidad de conservación principal, donde solo puede reposar una pieza, ya sea CD o DVD. A su vez, estas cajas se deben disponer en unidades especiales que permitan el almacenamiento de más de una unidad en un mismo espacio, para ello, se recomiendan unidades de porta CD'S, DVD'S, de tal manera que se ubiquen en la estantería procurando que no haya incidencia de iluminación solar directa.

Archivo histórico

Corresponde a la documentación que será objeto de una transferencia secundaria, la cual consiste en el traslado de documentos del archivo central al histórico o permanente, propendiendo a la protección del patrimonio documental de la UAE AVANTE SETP. En este sentido, las unidades de almacenamiento deben ajustarse a las necesidades de perdurabilidad y permanencia, características fundamentales para la conservación a largo plazo de la documentación.

- Carpetas de cuatro aletas en cartulina desacidificada.
- Cajas con recubrimiento interno. Debido a la composición del cartón corrugado, este material tiene un valor de pH inferior a 7. Para evitar la migración de ácido a los documentos, el cartón debe contar con un recubrimiento interior constituido por una película transparente de material inerte con base en ceras neutras, películas poliméricas, emulsión de parafinas o ceras vegetales. La película debe ser químicamente estable, con un pH neutro, debe ser insoluble en agua, no presentar untuosidad al tacto y no experimentar adherencia sobre los documentos. En ningún caso se deben usar cartones que tengan un recubrimiento cuyo único componente sea parafina. Las características de caja descritas anteriormente aplican para el almacenamiento de documentos y tomos.
- Para el caso de los planos históricos, estos deben almacenarse en carpetas de gran formato de cartulina desacidificada, no apilar más de 10 planos por carpeta y estas deben ubicarse en plano-tecas de cajón horizontal, procurando que en cada cajón no haya más de 5 carpetas.

	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL			
	NOMBRE DEL MANUAL SISTEMA INTEGRAL DE CONSERVACION DOCUMENTAL			
VIGENCIA 17 DE MARZO 2023	VERSIÓN 01	CÓDIGO GD-M-002	PAGINA	

7.1.5.5 Control y seguimiento

Para la implementación del programa de re-almacenamiento, los puntos de control y seguimiento coinciden con las transferencias ya sean primarias o secundarias, es en estos momentos en los cuales el área de gestión documental' o quien haga sus veces, puede supervisar si se están cumpliendo los lineamientos y requisitos de la transferencia.

Por lo anterior, es importante que los aspectos de almacenamiento propuestos en el programa hagan parte de las exigencias para la recepción de la documentación en transferencia, lo cual debe ser igualmente verificado por el profesional de control, mediante una visita aleatoria y de inspección a la entidad.

Esta visita debe tener como resultado unas observaciones y acciones de mejora que sean remitidas al área de gestión documental o a quien haga sus veces en la entidad, para luego dejar un tiempo de no más de 3 meses para ajustes y una nueva verificación.

Las pautas de verificación consisten en:

- Uso adecuado de unidades de conservación, según instructivo de buenas prácticas.
- Foliación (documentación transferida a archivo central).
- Rotulación uniforme y de acuerdo a lo normado por la entidad.
- Eliminación de material metálico (documentación transferida a archivo central).
- Para el seguimiento y el control del programa es necesario aplicar el 'Instructivo de buenas prácticas de manipulación documental', anexo 12.

7.1.5.6 Recursos

Los recursos necesarios para la implementación del programa se presentan a continuación:

R. HUMANOS	R.TECNICOS	R.LOGISTICOS	R.FINANCIEROS
Funcionario encargado de la recepción y verificación de las transferencias –Área	Fichas técnicas de los insumos y materiales de almacenamiento. Formatos de control	Espacios destinados como archivo central y archivo histórico. Procedimientos de	Los necesarios para compra de materiales de calidad de archivo según las fichas

	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL			
	NOMBRE DEL MANUAL			
	SISTEMA INTEGRAL DE CONSERVACION DOCUMENTAL			SISTEMA ESTRATÉGICO DE TRANSPORTE PÚBLICO
VIGENCIA 17 DE MARZO 2023	VERSIÓN 01	CÓDIGO GD-M-002	PAGINA	

de gestión documental

y seguimiento de la entidad la entidad

técnicas para el desarrollo de la actividad.

Cuadro 19: Recursos necesarios para la implementación del programa

7.1.5.7 Responsables

El personal responsable de la implementación, seguimiento y control del 'Programa almacenamiento y re-almacenamiento' se presenta a continuación.

RESPONSABLES DE LA IMPLEMENTACIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL DEL PROGRAMA	FUNCIONES
Funcionario del área de gestión documental' o quien haga sus veces en la entidad	<ul style="list-style-type: none"> - Coordinar visitas a nivel nacional para el seguimiento y verificación del programa. -Elaborar la lista y realizar la solicitud de los materiales de calidad de archivos necesarios y adecuados para el desarrollo del programa. - Asegurar que siempre existan materiales adicionales para realizar cambios continuamente. -Dar a conocer la normatividad y las recomendaciones para la manipulación, almacenamiento y re-almacenamiento de la documentación a los funcionarios de la seccional
Profesionales especializados con experiencia específica en archivística	<ul style="list-style-type: none"> -Evaluar el estado de conservación de la documentación, grados de deterioro y actividad del agente contaminante. -Realizar la limpieza, desinfección o restauración del material que presenta biodeterioro. - Realizar capacitaciones para la manipulación adecuada del material con signos de biodeterioro. -Verificar que se utilicen materiales de calidad de archivo de acuerdo a la

	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL			
	NOMBRE DEL MANUAL SISTEMA INTEGRAL DE CONSERVACION DOCUMENTAL			
VIGENCIA 17 DE MARZO 2023	VERSIÓN 01	CÓDIGO GD-M-002	PAGINA	

	normatividad vigente
Funcionarios y/o contratistas encargados de archivos de gestión y del archivo central	Realizar el cambio de las unidades de almacenamiento (cajas, carpetas, sobres, porta-CD) que lo requieran y retirar o reemplazar cualquier elemento metálico presente en los documentos.

Cuadro 20: Responsables de la implementación del programa de almacenamiento y re-almacenamiento.

7.1.5.8 Cronograma

A continuación, se presenta la periodicidad de las actividades del programa.

ACTIVIDAD	PERIODICIDAD	ENTREGABLE
Vinculación	Única vez en la fase de implementación del programa	Formatos de entrega de insumos a cada seccional.
Capacitación	Anual o cada que haya algún ajuste al programa.	Formato de asistencia
Control	Cada transferencia	Formato de transferencia secundaria
Seguimiento	2 veces al año: 1 visita de inspección. 2ª visita de verificación de ajustes.	Informe

Cuadro 21: cronograma de actividades de implementación del programa

7.1.5.9 Gestión del Riesgo

IDENTIFICACION DEL RIESGO	IMPACTO EN LA EJECUCION DEL PROGRAMA
Falta de presupuesto	No se genera una responsabilidad en la ejecución del programa, dejándolo como una actividad optativa, cuando no lo es.
Carencia de personal responsable del programa	No se desarrollan las actividades siguiendo los cronogramas y no hay control ni seguimiento del programa
Incumplimiento en la jornada de capacitación.	Los funcionarios no tendrán conocimiento del programa.
No elaboración de los informes de	No hay control ni seguimiento del

	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL			
	NOMBRE DEL MANUAL SISTEMA INTEGRAL DE CONSERVACION DOCUMENTAL			
	VIGENCIA 17 DE MARZO 2023	VERSIÓN 01	CÓDIGO GD-M-002	PAGINA

seguimiento

programa, quedando como un documento sin propósito

El área de Gestión Documental presentará un informe anual ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, instancia en la cual se verificará y evaluará el adecuado cumplimiento de lo establecido en el Sistema Integrado de Conservación, e incluirá en los planes de mejoramiento de la entidad, las acciones necesarias para corregir los hallazgos de las auditorías del SIC.

Cuadro 22: identificación de los riesgos que pueden afectar la ejecución del programa

7.1.6 Programa Prevención de Emergencias y Atención de Desastres

7.1.6.1 Introducción

La probabilidad de que una institución tenga que hacer frente a una situación provocada por un gran desastre es alta, por la cercanía con el volcán Galeras. Por lo tanto, el programa prevención de emergencias y atención de desastres orientará las acciones para la prevención y mitigación de amenazas de origen natural, así como también los causados por el hombre. entre estos riesgos pueden estar los incendios, riesgo eléctrico, hurtos, inundaciones, terremotos entre otros. Que afectarían el acervo documental de la entidad.

El éxito de un 'Programa de prevención de emergencias y atención de desastres' cuyo énfasis es la conservación documental, requiere del compromiso, paciencia, trabajo en equipo y la disposición anual de recursos, además de una articulación precisa con el plan de emergencias del personal que corresponde al procedimiento adoptado por la entidad.

Trazar tiempos de seguimiento, control y capacitación para que los funcionarios encargados tengan la certeza de cómo actuar ante una situación inesperada y cómo priorizar su reacción.

Por lo anterior se tomarán ciertas medidas de prevención que minimicen el deterioro de los documentos y situaciones de riesgo.

Planificación: una buena planificación acertada permite una respuesta rápida y eficiente ante una emergencia.



	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL			
	NOMBRE DEL MANUAL SISTEMA INTEGRAL DE CONSERVACION DOCUMENTAL			
VIGENCIA 17 DE MARZO 2023	VERSIÓN 01	CÓDIGO GD-M-002	PAGINA	

Prevención: ser parte de la identificación del panorama de riesgos, seguido de la evaluación de las amenazas potenciales y de esta manera, se establecerán las medidas preventivas pertinentes.

Trazar tiempos de seguimiento, control y capacitación para que los funcionarios encargados tengan la certeza de cómo actuar ante una situación inesperada y cómo priorizar su reacción.

7.1.6.2 Objetivo general

Establecer acciones que ayuden minimizar el riesgo de pérdida total de información, mitigar las amenazas de riesgo natural y de origen humano con el fin de preservar los documentos producidos por la entidad.

7.1.6.2.1 Objetivos específicos

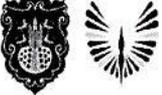
- Identificar y analizar los factores de riesgo que pongan en peligro la integridad de los acervos documentales.
- Definir medidas preventivas que ayuden a salvaguardar el acervo documental.
- Implementar un programa regular de inspección y mantenimiento como una de las medidas de prevención más eficaces.

7.1.6.3 Alcance

El programa de prevención de emergencias y atención de desastres del SIC, Aplica para el área en donde se custodia, conserva y consulta los documentos y define las acciones que minimizan el impacto de una emergencia en los espacios de almacenamiento documental, a partir del control y seguimiento de actividades orientadas a la salvaguarda de la documentación y está dirigido a todas las seccionales que conforman la entidad a nivel nacional.

Este programa puntualiza la conservación documental, por lo tanto, se debe articular con el plan de emergencia que tiene la UAE AVANTE SETP.

7.1.6.4 Metodología

 PASTO LA GRAN CAPITAL <small>ALCALDIA MUNICIPAL</small>	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL			 Avante <small>SISTEMA ESTRATÉGICO DE TRANSPORTE PÚBLICO</small>
	NOMBRE DEL MANUAL SISTEMA INTEGRAL DE CONSERVACION DOCUMENTAL			
	VIGENCIA 17 DE MARZO 2023	VERSIÓN 01	CÓDIGO GD-M-002	PAGINA

Planeación

Para esta actividad el área de la dirección administrativa y financiera con el área gestión documental de la UAE AVANTE SETP, son los responsables de definir los representantes, delegados, tiempos de capacitación punto control y metodología para el seguimiento de la implementación del programa. De igual forma debe identificar los espacios donde pueda ser trasladada la documentación para su rescate.

Adicionalmente, es necesario hacer un informe de cierre de la vigencia, donde se registren todas las actividades ejecutadas en torno al programa, tales como capacitaciones, simulacros y en caso tal, los informes de una emergencia.

En cumplimiento de lo anterior la entidad debe contar con los documentos anual de planificación, en el cual aparezcan los nombres de los funcionarios a cargo, sus responsabilidades según el programa, los cronogramas o fechas de visitas y capacitación y la metodología de seguimiento; de tal manera que se pueda hacer una revisión y un análisis de resultados al terminar la vigencia.

Comité de emergencias. Participación desde la conservación documental

La entidad cuenta con un comité de emergencias conforme a la resolución No 110 de 3 de mayo 2022, en este sentido se requiere mínimo de dos delegados que velen por el desarrollo y articulación de las actividades del programa con el plan de emergencia general de la entidad.

Roles de los representantes

Coordinar las actividades de preparación como el cumplimiento de los cronogramas, atender los requerimientos (calibración de detectores, recarga de extintores y otros), difundir a los funcionarios de la entidad toda la información concerniente al programa; dirigir las operaciones durante la emergencia como evaluar de cerca la emergencia, su evolución y posibles daños y dar instrucciones al talento humano que tiene las funciones de evaluación, decidir el cese del estado de emergencia y definir las acciones de rescate de los documentos en el archivo centralizado.

	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL		
	NOMBRE DEL MANUAL SISTEMA INTEGRAL DE CONSERVACION DOCUMENTAL		
VIGENCIA 17 DE MARZO 2023	VERSIÓN 01	CÓDIGO GD-M-002	PAGINA

Es necesario recordar que, tratándose de objetivos, prevalece el bienestar de los funcionarios, así que lo primordial es ser efectivo en las acciones preventivas y no requerir de muchos esfuerzos y recursos en el rescate.

Actividades en prevención y atención.

Es importante definir las actividades que hacen parte del programa de acuerdo al propósito de tal manera que se cumpla el objetivo de que los funcionarios puedan orientar de manera acertada su desarrollo e implementación.

Actividades de prevención:

Esta actividad tiene como propósito disponer y administrar todos los recursos con los que cuenta la entidad, en función del programa, para eliminar los peligros o reducir sus posibles efectos sobre el personal, los usuarios, el archivo y demás bienes materiales.

- Conocer el mapa de riesgos y los planes normativos y operativos que tiene la entidad respecto a este tema.
- Evaluar los procesos de atención de las emergencias para mejorar las acciones de respuesta.
- Hacer el respectivo seguimiento al 'Programa de inspección, limpieza y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas', para que en caso de ser necesario, reubicar mobiliario, hacer adecuaciones, ajustes y mantenimientos locativos (hidráulicos, eléctricos, otros) para minimizar riesgos.
- No poner las cajas en el piso y procurar que estas estén siempre mínimo a 10 cm del piso, en caso de no tener estantería, usar estibas plásticas.
- Evitar el uso de mobiliario en madera o cualquier otro material inflamable.
- No tener documentación por fuera de unidades de almacenamiento (cajas).
- Evitar que las cajas estén muy cerca de las bombillas.
- No comer, beber, fumar, preparar o calentar alimentos en el archivo centralizado.
- Toda la documentación producida en la ejecución del programa y sus anexos (inventarios, fotografías, registros, entre otros) debe reposar como un expediente híbrido, de tal manera que los físicos tengan copias digitales de respaldo en algún repositorio de la entidad, ya sea correo electrónico o nube.
- Contar con un **deshumidificador**, verificar periódicamente que se encuentren en buenas condiciones y que el personal sepa utilizarlos en caso de ser necesario.

 PASTO LA GRAN CAPITAL <small>ALCALDÍA MUNICIPAL</small>	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL			 Avante <small>SISTEMA ESTRATÉGICO DE TRANSPORTE PÚBLICO</small>
	NOMBRE DEL MANUAL			
	SISTEMA INTEGRAL DE CONSERVACION DOCUMENTAL			
	VIGENCIA 17 DE MARZO 2023	VERSIÓN 01	CÓDIGO GD-M-002	PAGINA

- Implementar el programa del SIC, Monitoreo y control de condiciones ambientales para identificar cualquier aumento repentino en los niveles de humedad ocasionado por una probable filtración o entrada de agua.
- Hacer el seguimiento al mantenimiento y calibración de los sistemas de detección de humo, sensores de inundación, sistema de seguridad, recarga de extintores y de todos los elementos con los que cuente el área de archivo y que sean parte del 'Plan de prevención y atención de emergencias'
- Implementar el programa del SIC, Inspección, limpieza y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas para que se realicen las revisiones o reparaciones periódicas de las cubiertas, de los sistemas de desagüe, de las redes hidráulicas, redes eléctricas en todas las áreas, para evitar que sean riesgosas.

Actividades de preparación.

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

- Incluir en el 'Programa de sensibilización y toma de conciencia', una periodicidad de capacitación en temas de prevención y atención de emergencias en espacios de almacenamiento documental y donde se socialice este programa y sus anexos.
- Establecer y simular la cadena de llamadas internas y externas.
- Hacer simulacros de evacuación, teniendo en cuenta las actividades del procedimiento AF-D-001 "Prevención-reacción ante emergencias", incluyendo las actividades de rescate documental que se describen en los instructivos anexos a este programa.
- Hacer la identificación de la documentación que por su valor institucional tiene prioridad de rescate.
- Tener el mobiliario debidamente identificado de acuerdo a las TRD, de tal manera que se pueda reconocer en que espacio está ubicada determinada oficina productora.
- Identificar las cajas y carpetas según el rótulo definido por la entidad, donde debe aparecer el código de TRD, serie, subserie, fechas extremas y asuntos.
- Mantener actualizado el plano topográfico de ubicación documental.



	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL			
	NOMBRE DEL MANUAL SISTEMA INTEGRAL DE CONSERVACION DOCUMENTAL			
	VIGENCIA 17 DE MARZO 2023	VERSIÓN 01	CÓDIGO GD-M-002	PAGINA

- En los casos donde la estantería o mobiliario no esté en la oficina que lo custodia, este debe estar identificado.
- No tener cajas, carpetas o AZ debajo del puesto de trabajo, porque dichos elementos no solo obstruyen y dificultan la evacuación, sino que pone en riesgo la conservación de esa documentación.
- El personal encargado de la documentación de cada oficina debe tener actualizados los inventarios.
- Solicitar al proveedor de la estantería, bandas de seguridad frontales, para evitar la caída de cajas en caso de temblor

Actividades de respuesta

Durante un evento catalogado como emergencia, se debe minimizar la probabilidad de accidentes y pérdidas humanas. Por lo anterior, la actividad de respuesta principal es de evacuación, sin embargo, los delegados encargados de velar por la conservación documental deben procurar realizar las siguientes actividades:

- Accionar las alarmas o dispositivos correspondientes y hacer la cadena de llamadas de acuerdo a lo practicado en los simulacros.
- Durante la atención de la emergencia por parte de la/s entidad/es competente/s (bomberos, policía, defensa civil u otro), los delegados deben hacer un consenso general y subjetivo del impacto de la emergencia, basándose en lo observado durante la evacuación.
- Informar a la/s entidad/es competente/s (bomberos, policía, defensa civil u otro) sobre aspectos que deban ser considerados durante la atención de la emergencia, por ejemplo: la ubicación de documentación confidencial o sensible.

Actividades de recuperación

- Preparar y capacitar al personal para llevar a cabo el regreso a la normalidad.
- Cada uno de los funcionarios, en sus oficinas, debe verificar el estado de los archivos luego de la emergencia y los delegados deben recopilar dicha información para generar un informe donde se encuentre el registro

	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL			
	NOMBRE DEL MANUAL SISTEMA INTEGRAL DE CONSERVACION DOCUMENTAL			
	VIGENCIA 17 DE MARZO 2023	VERSIÓN 01	CÓDIGO GD-M-002	PAGINA

fotográfico, la descripción de los hechos, la eficacia de la reacción y de las acciones de recuperación. Todo lo anterior para la mejora del programa.

- Poner en práctica los instructivos de rescate anexos a este documento según la emergencia: incendio o inundación.

7.1.6.5 Seguimiento y control del programa

Se hace preciso realizar el seguimiento y el control del programa mediante la aplicación del formato "registro de funcionamiento de sistemas de atención a emergencias", anexo 13, y la aplicación de los siguientes instructivos para el rescate de la información documental luego de un incendio (accidental o inducido) anexo 14 y el instructivo de rescate documental luego de una inundación, Anexo 15.

7.1.6.6 Recursos.

Los recursos necesarios para la implementación del 'Programa de prevención de emergencias y atención de desastres' son los siguientes.

R.HUMANOS	R.TECNICOS	R.LOGISTICOS	R.FINANCIEROS
Personal asignado para implementación del programa. Brigadas de emergencia documental.	Sistemas de detección de incendio, extintores de incendio tipo A, cámaras de seguridad, etc.	Disposición de espacios de almacenamiento y empresas de transporte para el traslado de la documentación después de un siniestro, en caso de que se necesite.	Los necesarios para compra de materiales para implementación del programa, de acuerdo a las fichas técnicas para el desarrollo de la actividad.

Cuadro 23. Recursos para la implementación del programa de prevención de emergencias y atención de desastres.

7.1.6.7 Responsables

Los recursos necesarios para la implementación del 'Programa de prevención de emergencias y atención de desastres' son los siguientes:

RESPONSABLES DE LA IMPLEMENTACION Y		FUNCIONES
-------------------------------------	--	-----------

 PASTO LA GRAN CAPITAL <small>ALCALDÍA PLIN CIPAL</small>	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL		 Avante <small>SISTEMA ESTRATÉGICO DE TRANSPORTE PÚBLICO</small>
	NOMBRE DEL MANUAL SISTEMA INTEGRAL DE CONSERVACION DOCUMENTAL		
VIGENCIA 17 DE MARZO 2023	VERSIÓN 01	CÓDIGO GD-M-002	PAGINA

EJECUCION DE LAS ACTIVIDADES

Área de gestión documental o quien haga sus veces	<ul style="list-style-type: none"> - Programación de los simulacros. Programar y verificar que se lleven a cabo las capacitaciones a todo el personal para afrontar una eventual emergencia. - Conformar el 'Comité de prevención y atención de desastres' para documentos y la brigada de emergencia documental. - Dar aviso a los organismos de emergencia en caso de presentarse un siniestro
Profesionales especializados con experiencia específica.	<ul style="list-style-type: none"> - Realizar la limpieza, desinfección o restauración del material afectado por un siniestro. - Evaluar el estado de conservación de la documentación y grados de deterioro. - Capacitaciones al personal para el manejo y manipulación del material con signos de biodeterioro. - Capacitar al personal para la manipulación de material afectado durante un siniestro. - Solicitar los insumos necesarios para la recuperación del material documental afectado por un siniestro.
Brigada de emergencias	<ul style="list-style-type: none"> - Actuar en conjunto con la brigada de emergencias para el personal. - Tomar el mando en las actividades en caso de emergencia, dirigiendo la evacuación del personal, salvamento de bienes de acuerdo con los procedimientos establecidos por la entidad. - Verificar periódicamente el funcionamiento óptimo de los equipos y materiales para la prevención de emergencias como: botones de

 PASTO LA GRAN CAPITAL <small>ALCALDIA MUNICIPAL</small>	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL			 Avante <small>SISTEMA ESTRATÉGICO DE TRANSPORTE PÚBLICO</small>
	NOMBRE DEL MANUAL			
	VIGENCIA 17 DE MARZO 2023	VERSIÓN 01	CÓDIGO GD-M-002	PAGINA

- pánico, extintores, sensores de movimiento etc.
- prestar primeros auxilios a las víctimas en el sitio de la emergencia.
- Elaborar y mantener actualizado un listado de los organismos de apoyo externo tales como: bomberos, hospitales más cercanos, cruz roja, policía nacional, defensa civil y otros organismos, ya que estos prestarán atención a los afectados por el siniestro.
- Coordinar las actividades de rescate, salvamento antes, durante y después de un siniestro para los soportes documentales

Cuadro 24. Responsables de la implementación, seguimiento y control del programa de prevención emergencias y atención de desastres

7.1.6.8 Cronograma

A continuación, se presenta la periodicidad de las actividades del programa.

ACTIVIDAD	PERIODICIDAD	ENTREGABLES
Planificación	Se debe realizar 2 veces al año, preferiblemente al inicio y al final de la de la vigencia.	Informe de planeación. Informe de cierre.
Capacitación	1 Jornada de capacitación para difundir el programa y sus anexos a todos los funcionarios. Cada que se hagan modificaciones al programa.	Formatos de asistencia

Cuadro 25. Cronograma de actividades para la implementación del programa

7.1.6.9 Gestión del riesgo

IDENTIFICACION DEL RIESGO	IMPACTO DE LA EJECUCION DEL
---------------------------	-----------------------------

	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL		
	NOMBRE DEL MANUAL SISTEMA INTEGRAL DE CONSERVACION DOCUMENTAL		
VIGENCIA 17 DE MARZO 2023	VERSIÓN 01	CÓDIGO GD-M-002	PAGINA

	PROGRAMA
Falta de presupuesto.	No se genera una responsabilidad en la ejecución del programa, dejándolo como una actividad optativa, cuando no lo es
Carencia de personal responsable del programa.	No se desarrollan las actividades siguiendo los cronogramas y no hay control ni seguimiento del programa
Incumplimiento en la jornada de capacitación.	Los funcionarios no tendrán conocimiento de lo que deben hacer en caso de emergencia, poniendo en riesgo la conservación documental.
No elaboración de los informes de planeación y cierre	No hay control ni seguimiento del programa, quedando como un documento sin propósito
<p>El área de Gestión Documental presentará un informe anual ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, instancia en la cual se verificará y evaluará el adecuado cumplimiento de lo establecido en el Sistema Integrado de Conservación, e incluirá en los planes de mejoramiento de la entidad, las acciones necesarias para corregir los hallazgos de las auditorías del SIC</p>	

Cuadro 26: Identificación de los riesgos que pueden afectar la ejecución del programa

8 PLAN DE PRESERVACION DIGITAL A LARGO PLAZO

8.1 Introducción

El plan de preservación digital a largo plazo tiene como fin realizar acciones que garanticen el acceso y disponibilidad de los archivos electrónicos documentos que se generen en formato digital se conviertan a este a partir del material analógico ya existente. Por otra parte, para la selección de los documentos que van a preservarse a largo plazo se tendrá en cuenta la valoración documental y la evaluación de los riesgos que pudieran afectar la permanencia y accesibilidad de la información o documentos digitales durante el tiempo que se considere necesario.

La implementación del Sistema Integrado de Conservación, contemplado dentro del acuerdo 006 del 2014 del Archivo General de la Nación, tiene como finalidad,

 <p>PASTO LA GRAN CAPITAL ALCALDÍA MUNICIPAL</p>	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL			 <p>Avante SISTEMA ESTRATÉGICO DE TRANSPORTE PÚBLICO</p>
	NOMBRE DEL MANUAL			
	SISTEMA INTEGRAL DE CONSERVACION DOCUMENTAL			
	VIGENCIA 17 DE MARZO 2023	VERSIÓN 01	CÓDIGO GD-M-002	PAGINA

garantizar la conservación y preservación de cualquier tipo de información, independientemente del medio o tecnología con la cual se haya elaborado, manteniendo atributos tales como unidad, integridad, autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad, accesibilidad, de toda la documentación de una entidad desde el momento de la producción o recepción, durante su período de vigencia, hasta su disposición final, de acuerdo con la valoración documental y conforme a la normatividad vigente.

En marco de la Ley 594 del 2000, título XI "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 se presenta las recomendaciones necesarias para garantizar la conservación de la información digital de la entidad.

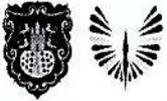
8.2. Justificación

La Unidad Administrativa Especial del Sistema Estratégico de transporte de pasto – UAE AVANTE SETP que brinda sus servicios en la implementación el Sistema Estratégico de Transporte Público (SETP) en la ciudad San Juan de Pasto en cumplimiento de las normas que le dan autonomía con entidad descentralizada del orden municipal que se debe acoger a las disposiciones legales especialmente la ley 489 de diciembre de 1998, el decreto ley 785 de 17 de marzo de 2005, la ley 909 de 23 de septiembre de 2004, el Decreto 2539 de 2005, el acuerdo 08 del 16 de marzo de 2010 expedido por el consejo municipal de pasto y el Acuerdo 01 del 20 de mayo de 2010 expedido por el consejo directivo de la UAE SETP. Dado lo anterior la entidad con un impacto social y económico a escala municipal, que tramita, crea y recepciona documentos públicos, garantizara la conservación y preservación de los documentos digitales acorde a las normas nacionales que regulan lo función.

8.3. Objetivo

Disponer de un documento que permita definir el Plan de preservación digital a largo plazo en la Unidad Administrativa Especial del Sistema Estratégico de transporte de pasto –UAE AVANTE SETP que tenga un impacto en toda la entidad, con recomendaciones que garanticen generar estrategias de preservación digital.

8.4. Alcance

 PASTO LA GRAN CAPITAL <small>ALCALDÍA MUNICIPAL</small>	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL		 Avante <small>SISTEMA ESTRATÉGICO DE TRANSPORTE PÚBLICO</small>
	NOMBRE DEL MANUAL SISTEMA INTEGRAL DE CONSERVACION DOCUMENTAL		
VIGENCIA 17 DE MARZO 2023	VERSIÓN 01	CÓDIGO GD-M-002	PAGINA

El presente documento contiene las recomendaciones para la implementación del Plan de preservación digital a largo plazo y aplica para toda la entidad de Avante SETP, las cuales, en ejercicio de sus funciones y responsabilidades asignadas, produzcan, tramiten o manejen información o documentación institucional de importancia para el patrimonio documental municipal en formato digital.

De conformidad con el Acuerdo 006 de 2014 del Archivo General de la Nación los documentos electrónicos de archivo que han de preservarse 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 de la entidad - TVD; supervisados 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 soporte.

Los tipos de documentos objeto de preservación digital son: texto, imagen, bases de datos, geoespacial, página web, correo electrónico, video y audio.

8.5. Definiciones

Accesibilidad: La disponibilidad y usabilidad de la información, en el sentido de la capacidad o facilidad futura de la información de poder ser reproducida y por tanto usada.

Acceso a documentos de archivo: Derecho de los ciudadanos a consultar la información que conservan los archivos públicos, en los términos consagrados por la Ley.

Acervo documental: Conjunto de documentos de un archivo, conservados por su valor sustantivo, histórico o cultural. Activo de información: En relación con la seguridad de la información, se refiere a cualquier información o sistema relacionado con el tratamiento de la misma que tenga valor para la organización. Según [ISO/IEC 13335-1:2004]: Cualquier cosa que tiene valor para la organización.

Administración de archivos: Conjunto de estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y del talento humano, para el eficiente funcionamiento de los archivos.

 <p>PASTO LA GRAN CAPITAL ALCALDIA MUNICIPAL</p>	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL			 <p>Avante SISTEMA ESTRATÉGICO DE TRANSPORTE PÚBLICO</p>
	NOMBRE DEL MANUAL			
	VIGENCIA 17 DE MARZO 2023	VERSIÓN 01	CÓDIGO GD-M-002	PAGINA

Archivado electrónico: Conjunto de documentos electrónicos producidos y tratados conforme a los principios y procesos archivísticos.

Archivamiento web: Proceso de recolección de fracciones o partes de la World Wide Web y la garantía de que la colección se conserva en un archivo o sistema de información para futuros investigadores, historiadores y público en general.

Base de datos: Colección de datos afines, relacionados entre sí y estructurados de forma tal que permiten el rápido acceso, manipulación y extracción de ciertos subconjuntos de esos datos por parte de programas creados para tal efecto o lenguajes de búsqueda rápida.

Carpeta: Unidad de conservación a manera de cubierta que protege los documentos para su almacenamiento y preservación.

Catálogo: Instrumento de consulta que describe unidades documentales.

Certificación de documentos: Acción de constatar la presencia de determinados documentos o datos en los archivos.

Ciclo vital del documento: Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final

Clasificación: acción intelectual que permite identificar y distribuir un documento o un expediente en categorías y clases mediante el Cuadro de Clasificación Documental.

Cifrado: un formato de conservación no debe contener datos cifrados, cuya interpretación y buena lectura dependa de algoritmos o claves externas al propio documento.

Conservación digital: Acciones tomadas para anticipar, prevenir, detener o retardar el deterioro del soporte de obras digitales con objeto de tenerlas permanentemente en condiciones de usabilidad, así como la estabilización tecnológica, la reconversión a nuevos soportes, sistemas y formatos digitales para garantizar la trascendencia de los contenidos.

Conservación preventiva de documentos: Conjunto de estrategias y medidas de orden técnico, político y administrativo orientadas a evitar o reducir el riesgo de deterioro de los documentos de archivo, preservando su integridad y estabilidad.

	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL			
	NOMBRE DEL MANUAL SISTEMA INTEGRAL DE CONSERVACION DOCUMENTAL			
	VIGENCIA 17 DE MARZO 2023	VERSIÓN 01	CÓDIGO GD-M-002	PAGINA

Conservación total: Se aplica a aquellos documentos que tienen valor permanente, es decir, los que lo tienen por disposición legal o los que por su contenido informan sobre el origen, desarrollo, estructura, procedimientos y políticas de la entidad productora, convirtiéndose en testimonio de su actividad y trascendencia. Asimismo, son Patrimonio documental de la sociedad que los produce, utiliza y conserva para la investigación, la ciencia y la cultura.

Conversión: conversión del documento a través de un procedimiento informático que realice el cambio de formato del documento electrónico, garantizando las condiciones establecidas en la fase de planificación. Todo proceso de conversión debería ser reversible, es decir, que se pueda conservar el documento original hasta el final del proceso de forma que pueda revertirse el proceso en caso de que ocurra algún error. Como respaldo, podrían utilizarse archivos temporales que minimicen el riesgo de pérdida de información.

Copia autenticada: Reproducción de un documento, expedida y autorizada por el funcionario competente y que tendrá el mismo valor probatorio del original.

Copia de seguridad: Copia de un documento realizada para conservar la información contenida en el original en caso de pérdida o destrucción del mismo

Correo electrónico: El correo electrónico (e-mail) es uno de los servicios más usados en Internet que permite el intercambio de mensajes entre las personas conectadas a la red, de manera similar a como funcionaba el correo tradicional. Básicamente es un servicio que nos permite enviar mensajes a otras personas de una forma rápida y económica, facilitando el intercambio de todo tipo de archivos, dando clic en el link "adjuntar" que aparece en pantalla. Los documentos que se adjuntan comienzan a ser nombrados como documentos electrónicos de archivo, debido a que incorporan información de alto valor que sirve de soporte y evidencia para las entidades. Constituye un tipo de documento en el que con mayor frecuencia se incluyen datos de gran valor documental.

Documento Nativo digital: Documento que nace en sistema binario. Nube: Es un término general para denominar cualquier cosa que tenga que ver con la provisión de servicios de hospedaje a través de Internet.

Digitalización: Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra guardada de manera analógica (Soportes: papel, video, cassettes, cinta, película, microfilm y otros) en una que sólo puede leerse o interpretarse por computador.

 PASTO <small>LA GRAN CAPITAL</small> <small>ALCALDIA MUNICIPAL</small>	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL			 Avante <small>SISTEMA ESTRATÉGICO DE TRANSPORTE PÚBLICO</small>
	NOMBRE DEL MANUAL			
	VIGENCIA 17 DE MARZO 2023	VERSIÓN 01	CÓDIGO GD-M-002	PAGINA

Digitalización certificada: Es el proceso tecnológico que permite convertir un documento en soporte físico en uno o varios ficheros electrónicos que contienen la imagen codificada, fiel e íntegra del documento, con certificación tecnológica de integridad, disponibilidad, fiabilidad y autenticidad.

Digitalización con fines probatorios: “Tiene como objetivo la sustitución del soporte físico de los documentos, por imágenes digitales de los mismos¹³”, la cual se debe realizar cumpliendo el “Protocolo para Digitalización de Documentos con Fines Probatorios”¹⁴, que tiene como marco de referencia la autenticidad del documento digital.

Formato: Es el conjunto de las características técnicas y de presentación de un texto, objeto o documento en distintos ámbitos, tanto reales como virtuales.

Medio de soporte digital: Bien llamado soporte digital. Es el material físico, tal como un disco (CD, DVD, etc.), cinta magnética, disco duro o sólido usado como soporte para almacenamiento de datos digitales.

Metadato: Información estructurada o semi-estructurada que permite la creación, gestión y uso de los documentos a lo largo del tiempo y entre diferentes dominios.

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

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

Preservación digital: Conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos digitales durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo independiente de su medio y forma de registro o almacenamiento.

Obsolescencia programada: Práctica empresarial que consiste en la reducción deliberada de la vida de un producto para incrementar su consumo.

Obsolescencia tecnología: Desplazamiento de una solución tecnológica establecida en un mercado como resultado de mejoras o desarrollos importantes en la tecnología. (GTC-ISOTR 18492:2013).

	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL			
	NOMBRE DEL MANUAL SISTEMA INTEGRAL DE CONSERVACION DOCUMENTAL			
VIGENCIA 17 DE MARZO 2023	VERSIÓN 01	CÓDIGO GD-M-002	PAGINA	

Patrimonio digital: conjunto de materiales digitales que poseen el suficiente valor para ser conservada y se puedan consultar y utilizar en el futuro.

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

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

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

Referencias normativas

Jerarquía Normativa	Numero/Fecha	Título	Artículo	Aplicación específica
Ley	594 de 2000	Por medio de la cual se crea la ley general de archivo y se dictan otras disposiciones		Aplicación total
Ley	1712 de 2014	Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.		Aplicación total
Ley	527 de 1999	Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones.		Aplicación total
Ley	975 de 2005	Por la cual se dictan	Capítulo 10	Aplicación

	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL			
	NOMBRE DEL MANUAL SISTEMA INTEGRAL DE CONSERVACION DOCUMENTAL			
	VIGENCIA 17 DE MARZO 2023	VERSIÓN 01	CÓDIGO GD-M-002	PAGINA

		disposiciones para la reincorporación de miembros de grupos armados organizados al margen de la ley, que contribuyan de manera efectiva a la consecución de la paz nacional y se dictan otras disposiciones para acuerdos humanitarios		total
Ley	1448 de 2011	Por la cual se dictan medidas de atención, asistencia y reparación integral a las víctimas del conflicto armado interno y se dictan otras disposiciones.		
Decreto	1080 de 2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura	Título II	Aplicación total
Decreto	103 de 2015	Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones		Aplicación total
Acuerdo	002 de 2014	Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones"		Aplicación total
Acuerdo	006 de 2014	"Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI "Conservación de Documentos" de la Ley 594 de 2000"	Artículos 46, 47 y 48 título XI	Aplicación total
Circular	02 de 1997	Parámetros a tener en cuenta para la implementación de nuevas tecnologías en los archivos públicos		Aplicación total

	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL			
	NOMBRE DEL MANUAL SISTEMA INTEGRAL DE CONSERVACION DOCUMENTAL			
	VIGENCIA 17 DE MARZO 2023	VERSIÓN 01	CÓDIGO GD-M-002	

Circular	01 de 2015	Exhortación al cumplimiento de la legislación básica sobre archivos en Colombia.	Aplicación total
Circular	03 de 2015	Directrices para la elaboración de tablas de retención documental.	Aplicación total
Norma Técnica	30300: 2013	información y documentación. Sistemas de gestión de registros. Fundamentos y vocabulario	
Norma Técnica	30301:2013	información y documentación. Sistemas de gestión de registros. Requisitos.	
Norma Técnica	18128:2016	información y Documentación. Evaluación del riesgo en Procesos y Sistemas de Gestión Documental	

Cuadro 27. Referencias normativas

8.6. Responsables

El Plan de Preservación Digital a Largo Plazo implica la asignación de funciones y responsabilidades, para que las áreas y las personas asignadas, desarrollen las actividades de preservación, esto requiere perfiles con conocimientos técnicos diferentes, con capacidad para analizar las dinámicas y las variables cambiantes que pueden afectar la ejecución del Plan.

RESPONSABLES/ROL/CARGO	FUNCIONES/NIVEL DE RESPONSABILIDAD
Gerente General	Aprobar mediante acto administrativo el Sistema Integrado de Conservación, sus respectivos planes y programas
Director administrativo y financiero/área de gestión documental	Asumir la responsabilidad de la implementación del Sistema Integrado de Conservación, sus respectivos planes y programas
Comité institucional de gestión y desempeño	Aprobar el Sistema Integrado de Conservación, sus respectivos planes y programas.
Director administrativo y financiero	Responsable del Grupo de Trabajo de Gestión Documental y Archivo, asumir la responsabilidad de las actividades

	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL			
	NOMBRE DEL MANUAL			
	SISTEMA INTEGRAL DE CONSERVACION DOCUMENTAL			
VIGENCIA 17 DE MARZO 2023	VERSIÓN 01	CÓDIGO GD-M-002	PAGINA	

Profesional líder del área de Planeación institucional	asignadas. Hacer la revisión y ajustes de implementación del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo y hacer seguimiento al resultado de las acciones tomadas.
Área de comunicaciones	Ejecutar las acciones necesarias a nivel tecnológico para la implementación y ejecución del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.
Grupo de trabajo de gestión documental y archivo	Ejecutar las acciones necesarias a nivel de gestión documental, asumir la responsabilidad por la gestión y preservación de los documentos en su custodia.

Cuadro 28. Responsables del plan de preservación Digital a largo plazo

8.7. Contexto de preservación documental/Diagnostico

El sistema estratégico de transporte público de Pasto AVANTE SETP a través del presente documento establecen los puntos a mejorar en los planes y programas sistema integral de conservación, teniendo en cuenta el diagnóstico integral de archivo.

La UAE AVANTE SETP no es una entidad con desconocimiento de la transformación digital, por el contrario, la entidad desarrolla y ejecuta varias iniciativas tendientes a la transformación digital actual, que mediante el análisis y diagnóstico se busca analizar los riesgos a los que está expuesta la información digital y propende por aplicar la normatividad de manera progresiva, con el fin de conservar la información.

Respecto al sistema de Gestión de documentos Electrónicos de Archivo SGDEA la entidad se encuentra actualmente en el proceso de desarrollo e implementación de este, con el fin de ampliar la producción y recepción de documentos electrónicos y de las características de autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad en los documentos electrónicos a través de mecanismos que les brinden valor probatorio. En este sentido la entidad ha establecido y/o hecho uso de diferentes instrumentos para apoyar la preservación de su recurso documental electrónico. Entre estos documentos podemos encontrar los siguientes.

- Política de gestión documental
- Programa de gestión documental
- Tablas de Retención Documental

	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL			
	NOMBRE DEL MANUAL SISTEMA INTEGRAL DE CONSERVACION DOCUMENTAL			
	VIGENCIA 17 DE MARZO 2023	VERSIÓN 01	CÓDIGO GD-M-002	PAGINA

La UAE AVANTE SETP es una entidad que, por su tamaño mediano y tiempo de gestión, cuenta con algunos documentos electrónicos que son recibidos o recopilados por la entidad a través de diferentes canales los cuales se encuentran en medios especiales de almacenamiento, tales como: medios magnéticos, ópticos y en estado sólido.

	PROCESO GESTION DOCUMENTAL				
	NOMBRE DEL FORMATO FORMATO INVENTARIO DISPOSITIVOS O MEDIOS DE ALMACENAMIENTO				
	VIGENCIA 1/03/2023	VERSIÓN 1	CODIGO GD F-XXX	CONSECUTIVO	

TIPO DE ALMACENAMIENTO	CANTIDAD	CAPACIDAD	UBICACIÓN FISIA	ACCESIBILIDAD	AÑO DE ADQUISICION	No de documento electrónico	Tamaño total de los documentos
CD, DVDs, BLU RAY	740		archivo centralizado sistemas,	baja	2020,2021,2022	740	2200
DISCOS DUROS	4		archivo,financiera, cuarto ue sistemas,	alta	2018 hasta 2023	200000	4 TB
SERVIDORES	2		gestions documental, financiera	alta	2020-2021-2022-2023	5000000	
NUBE	1	500GB	Web	alta	2020, 2021,2022,2023	No se calcula	15Bytes

Cuadro 29. FUID de medios de almacenamiento óptico y en estado solido

Estos documentos electrónicos alojados en medios de almacenamiento magnéticos, óptico o en estado sólido, constituyen un fondo importante de documentos electrónicos que deben ser sometidos a estrategias de preservación,

Principios de preservación digital a largo plazo según la norma.

Los principios son los cimientos que permiten la gestión de la preservación a largo plazo en la entidad, los establecidos para la UAE AVANTE SETP.

	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL			
	NOMBRE DEL MANUAL SISTEMA INTEGRAL DE CONSERVACION DOCUMENTAL			
	VIGENCIA 17 DE MARZO 2023	VERSIÓN 01	CÓDIGO GD-M-002	PAGINA

INTEGRIDAD	EQUIVALENCIA	ECONOMIA	ACTUALIZACIÓN	NORMALIZACIÓN
<ul style="list-style-type: none"> •Asegurar el contenido informativo, la estructura logica y el contexto, que no se han modificado ni se afectado el grado de fiabilidad ni la autenticidad del documento original. Garantizando el acceso a largo plazo a los documentos electronicos 	<ul style="list-style-type: none"> •Modificar cuando sea necesario, la forma logica sin alterar el valor evidencial de los documentos, como una medida de enfrentar la obsolescencia tecnologica y para garantizar el acceso de la informacion. 	<ul style="list-style-type: none"> •Aplicar procesos, procedimientos, metodos y tecnicas de preservación viable, practicos apropiados para el contexto de los documentos, de tal modo que se asegure la sostenibilidad tecnica económica de la preservacion digital. 	<ul style="list-style-type: none"> •Evolucionar al ritmo de la tecnologia y utilizar los medios disponibles en el momento actual para garantizar la preservacion de los documentos en el futuro. Esto significa que el sistema de preservacion debera mantener la capacidad de evolucionar, de ajustar acorde a los cambios y acudir a las nuevas prestaciones 	<ul style="list-style-type: none"> •Generar lineamientos y herramientas basadas en estandares, normas de buenas practicas, como apoyo a la gestion y preservacion de los documentos electronicos.

Grafico 30. Principios de la preservación digital a largo plazo

8.8. Otros principios de la preservación digital de la UAE SETP AVANTE.

Principio de planeación

Se contempla la posibilidad de crear un sin número de documentos electrónicos en diversas herramientas de ofimática, de diseño y de desarrollo, especializado, etc en diferentes formatos ya sean bases de datos, ofimáticos como Word o Excel, archivos de diseño, páginas web, archivos de audio, video, etc., el numero puede aumentar, con la misma dinámica como aparecen y así mismo puede desaparecer las herramientas tecnológicas.

El principio de planeación en la producción, se da entender que se debe planear con antelación los documentos digitales que serán parte del proceso de gestión documental que adelanta la entidad, esta planeación incluye la toma de decisiones sobre las siguientes variables:

VARIABLE	DESCRIPCION
Formato	Se refiere a los medios que la entidad implementa para la ejecución de sus actividades. Es decir el diseño de Formas a diligenciar si es el caso de documentos textuales, o campos establecidos en un archivo Excel. Los formatos que se utilizaran

	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL			
	NOMBRE DEL MANUAL SISTEMA INTEGRAL DE CONSERVACION DOCUMENTAL			
VIGENCIA 17 DE MARZO 2023	VERSIÓN 01	CÓDIGO GD-M-002	PAGINA	

Contenido	para la captura de datos. Esto es el contenido que se espera recolectar, esto está asociado al formato, pero su enfoque es la estandarización de los datos que se espera recolectar ej. fechas dd/mm/aaaa
Metadato	Se refiere a identificar en el documento los metadatos que se van a capturar, tanto de contenido, estructura y contexto.
Formato del objeto "en producción"	Se refiere al formato del objeto digital ej. Word, Excel, Power Point, etc. que se utilizará durante la elaboración del documento.
Formato del objeto "Para archivar"	Se refiere al formato del objeto digital ej. PDF, PDF/A, etc. que se utilizará para guardar en el expediente el documento finalizado.

Cuadro 31. Variables para el principio de planeación documental.

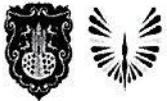
Principio Identificación

El principio de identificación se enfoca en reconocer los documentos electrónicos de archivo, de forma exclusiva, esto es indispensable porque la aplicación de: técnicas, estrategias y procedimientos para la preservación digital, se aplican sobre los documentos electrónicos de archivo y no sobre versiones preliminares, documentos de apoyo u otros.

Los documentos objeto de preservación digital, serán los identificados como Tipos Documentales definidos por los instrumentos archivísticos (Tablas de Retención Documental – TRD y Tabla de Valoración Documental - TVD), cuya naturaleza sea electrónica en el momento de su archivamiento.

El principio de Identificación requiere, un análisis de originalidad previsto jurídicamente por la Entidad, para determinar el formato de archivamiento cuando se avance en la implementación de la gestión documental electrónica, en línea a si estos son nativos electrónicos o documentos digitalizados (copias electrónicas), de acuerdo con los de las áreas, así:

Principio de nativo electrónico: Este principio se refiere al reconocimiento del documento como Nativo electrónico o Digitalizado (copia electrónica). El valor probatorio de los documentos se encuentra principalmente en el documento original, en los documentos electrónicos que son NATIVOS ELECTRÓNICOS son por lo tanto originales electrónicos, los documentos que han sido digitalizados "por ejemplo, escaneados" son originales físicos y la digitalización es un documento electrónico "copia". Es decir, el documento que nace en un medio electrónico,

 PASTO LA GRAN CAPITAL <small>ALCALDIA MUNICIPAL</small>	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL			 Avante <small>SISTEMA ESTRATÉGICO DE TRANSPORTE PÚBLICO</small>
	NOMBRE DEL MANUAL			
	SISTEMA INTEGRAL DE CONSERVACION DOCUMENTAL			
VIGENCIA 17 DE MARZO 2023	VERSIÓN 01	CÓDIGO GD-M-002	PAGINA	

se gestiona, se comunica y se guarda en medios electrónicos durante todo su ciclo de vida.

- **No Nativo – Digitalizado:** este es el documento que nace producto de la digitalización, fundamentalmente de la digitalización de un documento en un formato físico.

Conjunto de estándares para la gestión de la información en cualquier soporte.

El conjunto de estándares establecidos en las normas archivísticas que la UAE SETP AVANTE aplicara conforme a los principios archivísticos anteriormente mencionados y descritos en la ley 594 de 2000 y en el Decreto 1080 de 2015 y las normas que las modifican, sustituyan o adicione, así como también aplicar los siguientes estándares para la gestión de los documentos de Archivo:

- Llegar a un consenso en el comité de desempeño y gestión, en cuanto la forma y estructura en que se deben crear los documentos y determinar la utilidad del uso de las tecnologías.
- Determinar los metadatos que deberían crearse junto al documento de archivo y su gestión, de manera que se garantice la búsqueda y consulta oportuna.
- Decidir de forma planeada los documentos de archivo que deberán ser producidos en aplicación de las funciones y procesos de la entidad.
- Señalar los requisitos para recuperar, usar y transmitir documentos de archivo durante los procesos y los plazos de conservación.
- Evaluar los riesgos que se derivan de la gestión documental y adelantar actividades que los minimicen.
- Preservar los documentos de archivo y permitir acceso en los términos de Ley, con el objeto de satisfacer las necesidades del cliente interno y externo, la comunidad en general.

Beneficios de la preservación digital a través de sus principios.

- La Preservación Digital a Largo Plazo permite establecer principalmente principios dentro de los cuales operara la preservación de los documentos electrónicos en la Entidad.

	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL		
	NOMBRE DEL MANUAL SISTEMA INTEGRAL DE CONSERVACION DOCUMENTAL		
VIGENCIA 17 DE MARZO 2023	VERSIÓN 01	CÓDIGO GD-M-002	PAGINA

- A través del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo se establecen las estrategias de preservación que usará la Entidad.
- La normatividad establecida en el marco legal colombiano permite alinear los esfuerzos de la Entidad a este marco normativo, asegurando el cumplimiento de diferentes requisitos indispensables en el contexto de la preservación a largo plazo.
- La preservación digital al ser un proceso transversal de la gestión de los documentos requiere de una revisión constante que permita el establecimiento de acciones alineadas a las necesidades de la Entidad, a los cambios tecnológicos y/o normativos.

Para los documentos electrónicos, es decir, los documentos generados y gestionados a través de sistemas electrónicos deben garantizar como mínimo las siguientes características establecidas en el Decreto 2609 de 2012 y la norma que la modifique, sustituya o adicione:

a) Contenido estable. El contenido del documento no cambia en el tiempo; los cambios deben estar autorizados conforme a reglas establecidas, limitadas y controladas por la entidad, o el administrador del sistema, de forma que, al ser consultado cualquier documento, una misma pregunta, solicitud o interacción genere siempre el mismo resultado.

b) Forma documental fija. Se define como la cualidad del documento de archivo que asegura que su contenido permanece completo y sin alteraciones, a lo largo del tiempo, manteniendo la forma original que tuvo durante su creación.

c) Vínculo archivístico. Los documentos de archivo están vinculados entre sí, por razones de la procedencia, proceso, trámite o función y por lo tanto este vínculo debe mantenerse a lo largo del tiempo, a través de metadatos que reflejen el contenido, el contexto y la estructura tanto del documento como de la agrupación documental a la que pertenece (serie, subserie o expediente).

d) Equivalente Funcional. Cuando se requiera que la información conste por escrito, ese requisito quedará satisfecho con un mensaje de datos, si la información que este contiene es accesible para su posterior consulta.

Metodología general para la creación, uso mantenimiento, acceso, retención y preservación de la información, independientemente de su soporte:

La gestión de documentos de la UAE SETP- AVANTE se regirá por los siguientes principios contemplados en el Decreto 1080 de 2015 y la norma que la modifique, sustituya o adicione:

 PASTO LA GRAN CAPITAL <small>ALCALDÍA MUNICIPAL</small>	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL			 Avante <small>SISTEMA ESTRATÉGICO DE TRANSPORTE PÚBLICO</small>
	NOMBRE DEL MANUAL			
	SISTEMA INTEGRAL DE CONSERVACION DOCUMENTAL			
VIGENCIA 17 DE MARZO 2023	VERSIÓN 01	CÓDIGO GD-M-002	PAGINA	

PRINCIPIOS	CONTENIDO
Planeación.	La creación de los documentos debe estar precedida del análisis legal, funcional y archivístico que determine la utilidad de estos como evidencia, con miras a facilitar su gestión. El resultado de dicho análisis determinará si debe crearse o no un documento.
Eficiencia.	Las entidades deben producir solamente los documentos necesarios para el cumplimiento de sus objetivos o los de una función o un proceso.
Economía	Las entidades deben evaluar en todo momento los costos derivados de la gestión de sus documentos buscando ahorros en los diferentes procesos de la función archivística
Control y seguimiento	Las entidades deben asegurar el control y seguimiento de la totalidad de los documentos que produce o recibe en desarrollo de sus actividades, a lo largo de todo el ciclo de vida.
Oportunidad.	Las entidades deberán implementar mecanismos que garanticen que los documentos están disponibles cuando se requieran y para las personas autorizadas para consultarlos y utilizarlos
Transparencia.	Los documentos son evidencia de las actuaciones de la administración y por lo tanto respaldan las actuaciones de los servidores y empleados públicos
Disponibilidad	Los documentos deben estar disponibles cuando se requieran independientemente del medio de creación
Agrupación.	Los documentos de archivo deben ser agrupados en clases o categorías (series, subseries y expedientes), manteniendo las relaciones secuenciales dentro de un mismo trámite
Vínculo archivístico.	Los documentos resultantes de un mismo trámite deben mantener el vínculo entre sí, mediante la implementación de sistemas de clasificación, sistemas descriptivos y metadatos de contexto, estructura y contenido, de forma que se facilite su gestión como conjunto.
Protección del medio ambiente.	Las entidades deben evitar la producción de documentos impresos en papel cuando este medio no sea requerido por razones legales o de preservación histórica, dada la longevidad del papel como medio de registro de información.
Autoevaluación.	Tanto el sistema de gestión documental como el programa correspondiente será evaluado regularmente por cada una de las dependencias de la entidad
Coordinación y acceso.	Las áreas funcionales actuarán coordinadamente en torno al acceso y manejo de la información que

	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL		
	NOMBRE DEL MANUAL SISTEMA INTEGRAL DE CONSERVACION DOCUMENTAL		
VIGENCIA 17 DE MARZO 2023	VERSIÓN 01	CÓDIGO GD-M-002	PAGINA

	<p>custodian para garantizar la no duplicidad de acciones frente a los documentos de archivo y el cumplimiento de la misión de estos</p>
Cultura archivística.	<p>Los funcionarios que dirigen las áreas funcionales colaborarán en la sensibilización del personal a su cargo, respecto a la importancia y valor de los archivos de la institución</p>
Modernización.	<p>La alta gerencia pública junto con el Archivo Institucional propiciará el fortalecimiento de la función archivística de la entidad, a través de la aplicación de las más modernas prácticas de gestión documental al interior de la entidad, apoyándose para ello en el uso de tecnologías de la información y las comunicaciones.</p>
Interoperabilidad.	<p>Las entidades públicas deben garantizar la habilidad de transferir y utilizar información de manera uniforme y eficiente entre varias organizaciones y sistemas de información, así como la habilidad de los sistemas (computadoras, medios de comunicación, redes, software y otros componentes de tecnología de la información) de interactuar e intercambiar datos de acuerdo con un método definido, con el fin de obtener los resultados esperados.</p>
Orientaciones al ciudadano	<p>El ejercicio de colaboración entre organizaciones para intercambiar información y conocimiento en el marco de sus procesos de negocio, con el propósito de facilitar la entrega de servicios en línea a ciudadanos, empresas y a otras entidades, debe ser una premisa de las entidades del Estado (Marco de Interoperabilidad para el Gobierno en línea.</p>
Neutralidad tecnológica.	<p>El Estado garantizará la libre adopción de tecnologías, teniendo en cuenta recomendaciones, conceptos y normativas de los organismos internacionales competentes e idóneos en la materia, que permitan fomentar la eficiente prestación de servicios, contenidos y aplicaciones que usen Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y garantizar la libre y leal competencia, y que su adopción sea armónica con el desarrollo ambiental sostenible</p>
Protección de la información y los datos.	<p>Las entidades públicas deben garantizar la protección de la información y los datos personales en los distintos procesos de la gestión documental.</p>

8.9. Estrategias de preservación digital

	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL			
	NOMBRE DEL MANUAL SISTEMA INTEGRAL DE CONSERVACION DOCUMENTAL			
VIGENCIA 17 DE MARZO 2023	VERSIÓN 01	CÓDIGO GD-M-002	PAGINA	

Teniendo en cuenta la heterogeneidad de los documentos digitales que produce, tramita, almacena y conserva le entidad, se combinarán varias estrategias de preservación digital para lograr una adecuada gestión del documento y expediente electrónico en sus diferentes etapas del ciclo vital.

Las estrategias que implementará la UAE SETP AVANTE son:

Renovación de medios de almacenamiento para evitar su obsolescencia o fallas.
 Procedimientos aplicables:

- Reformateado de la información basada en documentos electrónicos.
- Copiado de la información basada en documentos.

Migración, es la acción de trasladar documentos de archivo de un sistema a otro, manteniendo la autenticidad, la integridad, la fiabilidad y la disponibilidad de estos.
 Procedimientos aplicables:

- Dependencia del software.
- Actualizaciones de software e instalación de software nuevo.
- Migración a formatos estándar.

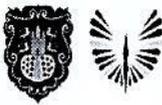
Emulación, es la recreación en software y hardware para permitir la lectura de formatos obsoletos.

Normalización de formatos. Definición del número de formatos a utilizar en la entidad con el fin de contar con formatos normalizados y estandarizados.

Requisitos de preservación de los documentos

Tomando como referencia lo señalado en el Acuerdo 06 de 2014 del Archivo General de la Nación, 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:

- 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 preservación digital a largo plazo.
- Capturar todos los metadatos asociados, transferirlos a los nuevos formatos o sistemas y asegurar su almacenamiento.

 PASTO LA GRAN CAPITAL <small>ALCALDÍA MUNICIPAL</small>	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL			 Avante <small>SISTEMA ESTRATÉGICO DE TRANSPORTE PÚBLICO</small>
	NOMBRE DEL MANUAL SISTEMA INTEGRAL DE CONSERVACION DOCUMENTAL			
VIGENCIA 17 DE MARZO 2023	VERSIÓN 01	CÓDIGO GD-M-002	PAGINA	

8.10. Riesgos asociados a la preservación digital a largo PLAZO

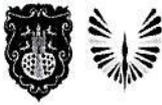
Los riesgos que pueden afectar la gestión y conservación de los documentos e información digital son:

- a). Obsolescencia y degradación del soporte físico.
- b). Obsolescencia del formato del documento digital.
- c). Obsolescencia del software.
- d). Obsolescencia del hardware.
- e). Desastres naturales.
- f). Ataques deliberados a la información.
- g). Fallas organizacionales.
- h). Errores humanos que pudiesen afectar la preservación de la información

8.11. Recursos

Para la ejecución del Plan de Preservación Digital, la entidad propender por la articulación y el trabajo conjunto de las diferentes áreas de la UAE SET AVANTE que pueden tener incidencia en la gestión y conservación de los documentos digitales:

R. HUMANOS	R. TECNICOS	R. LOGISTICOS	R. FINANCIEROS
<ul style="list-style-type: none"> - Profesional líder de Planeación - Dirección Administrativa y financiera - Profesional de Gestión Documental - Profesional del área de comunicaciones. - Profesional de Mantenimiento Tecnológico 	Contar con: <ul style="list-style-type: none"> • Aplicativos especializados. • Complementos de software • Renovación Medios de almacenamiento • Sistema de Gestión de Documentos • Correo electrónico institucional • Servidores con suficiente capacidad de almacenamiento. Escáneres • Impresoras • Infraestructura tecnológicos. 	Comité Institucional de Gestión y Desempeño. Área de gestión documental. Profesional del área de comunicaciones Profesional de Mantenimiento Tecnológico. Profesional de Control Interno y Evaluación de Gestión.	El Plan de Preservación Digital a Largo Plazo de la entidad se ejecutará mediante el cumplimiento de las funciones asignadas a los servidores y contratistas de la Dirección de Certificación y Gestión Documental. Para aquellas actividades que requieran recursos financieros adicionales se realizarán los respectivos

 PASTO LA GRAN CAPITAL <small>ALCALDIA MUNICIPAL</small>	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL			 Avante <small>SISTEMA ESTRATÉGICO DE TRANSPORTE PÚBLICO</small>
	NOMBRE DEL MANUAL SISTEMA INTEGRAL DE CONSERVACION DOCUMENTAL			
VIGENCIA 17 DE MARZO 2023	VERSIÓN 01	CÓDIGO GD-M-002	PAGINA	

<ul style="list-style-type: none"> - Profesional de Control Interno y Evaluación de Gestión - Profesional de la Oficina Jurídica 			Programas y Proyectos de Gestión ante la Dirección de Planeación para su evaluación y gestión.
--	--	--	--

8.12. Seguimiento y control

El área de Gestión Documental presentará un informe anual ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, instancia en la cual se verificará y evaluará el adecuado cumplimiento de lo establecido en el Sistema Integrado de Conservación, e incluirá en los planes de mejoramiento de la entidad, las acciones necesarias para corregir los hallazgos de las auditorías del SIC

8.13. Cronograma

ACTIVIDADES		CORTO		MEDIANO	
No	DESCRIPCION	2021	2022	2023	2024
1	Identificación de documentos y medios electrónicos	x			
2	Elaborar diagnóstico	x	X		
3	Definir la política de preservación digital			X	
4	Articulación con la gestión de riesgo			X	
5	Articulación con la política de seguridad de la información			X	
6	Articulación con los instrumentos de gestión documental			X	
7	Formulación de los procedimientos de Preservación Digita			X	
8	Formulación del presupuesto			X	
9	Socialización del plan			X	
10	Desarrollo de actividades de gestión del cambio				X
11	Implementación de políticas y estrategias de Preservación				X

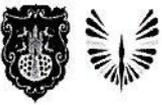
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL			
	NOMBRE DEL MANUAL SISTEMA INTEGRAL DE CONSERVACION DOCUMENTAL			
VIGENCIA 17 DE MARZO 2023	VERSIÓN 01	CÓDIGO GD-M-002	PAGINA	

	Digital				
12	Evaluación y seguimiento a las estrategias de preservación digital				X

9. RECOMENDACIONES

- Aplicar las TRD, y actualizar en las TRD los tiempos de retención documental de los documentos electrónicos e identificar su medio de almacenamiento
- Realizar un inventario de archivos digitales por formato, y definir formatos para la preservación digital textual, audiovisual e imagen.
- Realizar un inventario de medios de almacenamiento.
- Definir un programa de inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas.

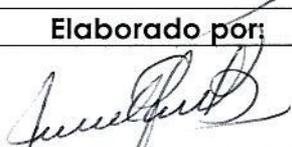
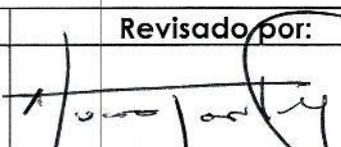
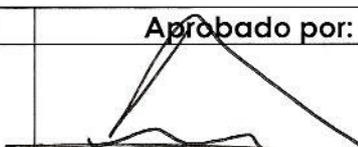
- Revisar el mobiliario donde se encuentran los medios tecnológicos y realizar los ajustes respectivos.
- Separar los medios tecnológicos que se almacenan con las unidades de conservación (carpetas).
- Realizar jornadas de capacitación y sensibilización en materia de preservación digital.
- Definir una guía de archivamiento web.
- Realizar monitoreo de:
 - Control de iluminación:
 - Las Cintas y discos magnéticos (Medio de almacenamiento electrónico digital) o Luz invisible: 50 - 75 Lux Radiación ultravioleta: 75 u watt /lumen
 - Contaminantes microbiológicos o Contaminantes atmosféricos o Humedad relativa y temperatura.
 - Cintas y discos magnéticos (Medio de almacenamiento electrónico digital) o Humedad 40% temperatura 18 C +-1
- Actualizar el programa de reprografía teniendo en cuenta:
 - La descripción del proceso de digitalización es básica, en el alistamiento además del retiro de material abrasivo, se debe tener en cuenta el orden, la foliación, el tipo de papel, la tinta entre otros.
 - La digitalización corresponde en pasar de un medio análogo a digital, a través de scanner, cámara entre otros.
 - Se debe definir la escala de color de acuerdo a las características del documento, ya sea Blanco y negro, escala de grises y color.

 PASTO LA GRAN CAPITAL <small>ALCALDÍA MUNICIPAL</small>	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL			 Avante <small>SISTEMA ESTRATÉGICO DE TRANSPORTE PÚBLICO</small>
	NOMBRE DEL MANUAL			
	SISTEMA INTEGRAL DE CONSERVACION DOCUMENTAL			
	VIGENCIA 17 DE MARZO 2023	VERSIÓN 01	CÓDIGO GD-M-002	PAGINA

- Se debe especificar en el documento las características del PDF/A y sus especificación a,b,u y las opciones de PDF/A 1, PDF/A 2, PDF/A 3.
- Se debe especificar opciones de metadatos dentro de los documentos como el caso de XMP para el caso de PDF.
- En el control de calidad de imágenes sería conveniente describir cada variable del control de calidad con el fin de hacer claridad y evitar ambigüedades en el proceso
- Definir una guía de Metadatos basados en la ISO 23081 donde se haga la definición de las Entidades, Agente, regulación y Documento, el esquema de Metadatos y los elementos definidos por Entidad. Está basado en la relación de entidades.

10. CONTROL DE CAMBIO

No. REVISIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	VERSIÓN ACTUALIZADA
1.		17-03-2023	1

	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Firma			
Nombre	Jaqueline Gutierrez Buitrago	Álvaro Andrés Portilla Montenegro	Lucas Teodoro Ortiz Silva
Cargo	Profesional Archivo y Gestión Documental	Profesional seguimiento y control	Gerencia general

11. ANEXOS

Anexo 1. Formato de registro control asistencia a capacitación.

Anexo 2. Instructivo de limpieza.

	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL			
	NOMBRE DEL MANUAL SISTEMA INTEGRAL DE CONSERVACION DOCUMENTAL			
VIGENCIA 17 DE MARZO 2023	VERSIÓN 01	CÓDIGO GD-M-002	PAGINA	

Anexo 3. Formato de registro control de limpieza en archivos de gestión.

Anexo 4. Formato de registro control de limpieza en archivo central.

Anexo 5. Formato de registro seguimiento al mantenimiento de áreas locativas de archivos de gestión y central.

Anexo 6. Formato de registro control entrega elementos de protección personal.

Anexo 7. Formato de registro inspección y seguimiento del programa de control de plagas.

Anexo 8. Instructivo medición de condiciones ambientales (humedad relativa y temperatura).

Anexo 9. Instructiva medición de condiciones ambientales (iluminación).

Anexo 10. Formato de registro medición de condiciones ambientales de archivo central y áreas de almacenamiento documental.

Anexo 11. Formato de registro monitoreo de iluminación.

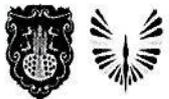
Anexo 12. Instructivo de buenas prácticas de almacenamiento documental.

Anexo 13. Formato de registro funcionamiento de sistemas de atención a emergencias.

Anexo 14. Instructivo de rescate documental luego de un incendio (accidental o inducido).

Anexo 15. Instructivo de rescate documental luego de una inundación.

Anexo 16. Fichas técnicas de insumos para conservación documental

 PASTO LA GRAN CAPITAL <small>ALCALDIA MUNICIPAL</small>	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL			 Avante <small>SISTEMA ESTRATÉGICO DE TRANSPORTE PÚBLICO</small>
	NOMBRE DEL MANUAL SISTEMA INTEGRAL DE CONSERVACION DOCUMENTAL			
VIGENCIA 17 DE MARZO 2023	VERSIÓN 01	CÓDIGO GD-M-002	PAGINA	