



## CAJA PROMOTORA DE VIVIENDA MILITAR Y DE POLICÍA

## MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN

### SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Bogotá D.C.  
Acta No. 05 del 30 de noviembre de 2022  
Comité Institucional de Gestión y Desempeño

**Tabla de contenido**

INTRODUCCIÓN ..... 6

1. OBJETIVOS ..... 7

1.1 Objetivo general ..... 7

1.2 Objetivos específicos ..... 7

2. ALCANCE ..... 7

3. CONTEXTO ESTRATÉGICO DE LA ENTIDAD..... 8

3.1. Misión..... 8

3.2. Visión ..... 8

3.3. Objetivos estratégicos ..... 8

4. GESTIÓN ..... 9

5. MARCO CONCEPTUAL ..... 9

6. MARCO LEGAL ..... 13

7. SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN ..... 16

8. PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL..... 19

8.1. Objetivo General ..... 19

8.2. Objetivos específicos ..... 19

8.3. Alcance ..... 19

8.4. Programas de conservación preventiva ..... 19

8.4.1. Programa de capacitación y sensibilización..... 20

8.4.2. Programa de inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas..... 21

8.4.3. Programa de saneamiento ambiental: desinfección, desratización y desinsectación..... 23

8.4.3.1. Subprograma de limpieza de depósitos de archivos..... 24

8.4.3.2. Subprograma de desinfección..... 25

8.4.3.3. Subprograma de desinsectación..... 25

8.4.3.4. Subprograma de desratización ..... 26

8.4.4. Programa de monitoreo y control de condiciones ambientales ..... 26

8.4.4.1. Temperatura y humedad relativa ..... 27

8.4.4.2. Ventilación..... 28

8.4.4.3. Iluminación..... 28

8.4.5. Programa de almacenamiento y re- almacenamiento ..... 29

8.4.5.1. Almacenamiento ..... 29

8.4.5.2. Recomendaciones en espacios de archivo..... 30

8.4.6 Programa de Prevención de emergencias y atención de desastres ..... 30

8.4.6.1. Identificación y valoración de las posibles amenazas ..... 31

8.4.6.2. Panorama de riesgos ..... 32

8.4.6.3. Medidas de Prevención..... 34

8.4.6.3.1 Medidas de Protección Contra el Fuego .....	34
8.4.6.3.2 Medidas de protección contra el agua.....	35
8.4.6.3.3 Medidas de protección por hurto o vandalismo.....	36
8.4.6.3.4 Medidas de Seguridad de la información .....	36
8.4.6.3.5 Riesgos provenientes de la estructura del edificio .....	36
8.4.6.3.6. Riesgos provenientes del exterior del edificio .....	40
8.4.7. Priorización de documentos vitales .....	43
8.5. Brigada de emergencia documental.....	44
9. PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL .....	47
9.1. Objetivo General .....	47
9.2. Objetivos específicos .....	47
9.3. Funciones y Responsabilidades.....	47
9.4. Principios de la preservación digital a largo plazo.....	49
9.4.1. Principio de planeación de la producción documental .....	49
9.4.2. Principio de identificación.....	50
9.4.3. Principio de nativo electrónico.....	50
9.4.4. Principio de trazabilidad .....	50
9.5. Contexto de la preservación digital .....	51
9.6. Política de preservación digital a largo plazo .....	51
9.7. Identificación de medios de almacenamiento y formatos digitales.....	51
9.7.1. Medios de almacenamiento .....	51
9.7.2. Formatos digitales.....	52
9.8. Causas de riesgos, estrategias y justificación.....	53
9.8.1. Causas .....	53
9.8.2. Estrategias de preservación digital .....	1
9.8.2.1. Política de formatos.....	1
9.8.2.2. Migración.....	1
9.8.2.3. Establecimiento de metadatos .....	2
9.8.2.4. Back Up.....	2
9.8.2.5. Replicado .....	3
9.8.2.6. Refreshing – Actualización.....	3
9.8.2.7. Valoración del fondo acumulado.....	3
9.8.2.8. Uso de estándares – Normalización de buenas prácticas.....	3
9.8.2.9. Capacitación .....	3
9.9. Metodología .....	4
9.10. Cronograma .....	5
9.11. Recursos .....	5
9.11.1. Recurso Humano .....	5
9.11.2. Recurso técnico, logístico y financiero .....	6
9.12. Presupuesto .....	6
9.12.1. Modelo de financiamiento .....	6
9.13. Gestión de Riesgos del Plan .....	6

10. REQUISITOS TÉCNICOS..... 8  
11. REFERENCIAS..... 8

**LISTA DE FIGURAS**

*Figura 1 Sistema Integrado de Conservación Documental..... 16*  
*Figura 2 Fenómenos naturales – basado en el Art 6 del Acuerdo 002 de 2021..... 31*  
*Figura 3 Salidas de emergencia sótano..... 35*  
*Figura 4 Procedimiento normalizado de evacuación..... 37*  
*Figura 5 Procedimiento normalizado de contra incendios ..... 38*  
*Figura 6 Formato de Inspección locativa..... 39*  
*Figura 7 Estado tuberías instalaciones..... 41*  
*Figura 8 Instalaciones conservación ambiental..... 41*  
*Figura 9 Ruta de evacuación..... 42*  
*Figura 10 Alarma de incendio..... 42*  
*Figura 11 Sistema equipo de incendio..... 42*  
*Figura 12 Series documentales. Área Gestión Documental..... 43*  
*Figura 13 Series documentales históricas..... 44*  
*Figura 14 Estructura orgánica con funciones y responsabilidades en cuanto a la preservación digital a largo plazo..... 48*

## LISTA DE TABLAS

<b>Tabla 1. Programas para el cumplimiento del Plan de Conservación Documental .....</b>	<b>17</b>
<b>Tabla 2. Principios que se deben considerar para el cumplimiento del Plan de Preservación Digital .....</b>	<b>18</b>
<b>Tabla 3 Programa de capacitación y sensibilización .....</b>	<b>20</b>
<b>Tabla 4 Programa de Inspección y Mantenimiento de sistemas de Almacenamiento e Instalaciones Físicas .....</b>	<b>23</b>
<b>Tabla 5 Programa de Saneamiento Ambiental: Desinfección, Desratización y Desinsectación. ....</b>	<b>24</b>
<b>Tabla 6 Programa de Monitoreo y control de condiciones ambientales .....</b>	<b>26</b>
<b>Tabla 7 Condiciones ambientales .....</b>	<b>27</b>
<b>Tabla 8 Condiciones ambientales Iluminación .....</b>	<b>28</b>
<b>Tabla 9 Programa de almacenamiento y re- almacenamiento .....</b>	<b>29</b>
<b>Tabla 10 Programa de emergencias y atención de desastres .....</b>	<b>30</b>
<b>Tabla 11 Posibles amenazas - Plan de Emergencias Caja Honor .....</b>	<b>32</b>
<b>Tabla 12 Amenazas y vulnerabilidad a la que está expuesto el personal .....</b>	<b>33</b>
<b>Tabla 13 Datos Generales de la Entidad .....</b>	<b>33</b>
<b>Tabla 14 Límites edificación Caja Honor .....</b>	<b>33</b>
<b>Tabla 15 Ubicación Área de Gestión Documental .....</b>	<b>34</b>
<b>Tabla 16 Roles brigadistas .....</b>	<b>44</b>
<b>Tabla 17 Roles y responsabilidades Plan de Preservación Digital .....</b>	<b>48</b>
<b>Tabla 18 Variables de planeación en la producción documental .....</b>	<b>49</b>
<b>Tabla 19 Identificación de Nativo y No Nativo Electrónico .....</b>	<b>50</b>
<b>Tabla 20 Sistemas de Información .....</b>	<b>52</b>
<b>Tabla 21 Medios de almacenamiento externo .....</b>	<b>52</b>
<b>Tabla 22 Causas de riesgos asociados .....</b>	<b>1</b>
<b>Tabla 23 Estrategias de Preservación Digital .....</b>	<b>1</b>
<b>Tabla 24 Establecimiento de metadatos .....</b>	<b>2</b>
<b>Tabla 25 Cronograma de actividades .....</b>	<b>5</b>
<b>Tabla 26 Recursos .....</b>	<b>6</b>
<b>Tabla 27 Riesgos .....</b>	<b>7</b>

## INTRODUCCIÓN

La Caja Promotora de Vivienda Militar y de Policía, es una empresa industrial y comercial del estado de carácter financiero del orden nacional, organizada como establecimiento de crédito, de naturaleza especial, dotada de personería jurídica autonomía administrativa y capital independiente, vinculada al Ministerio de Defensa Nacional y vigilada por la Superintendencia Financiera.

Caracterizada por su misión de contribuir al bienestar de sus afiliados, mediante la promoción y consecución de vivienda, administrando efectivamente las cesantías y ahorros, con seguridad financiera le da un valor agregado a la producción documental de la Entidad la cual dentro del proceso del mejoramiento continuo, realiza la elaboración del documento Sistema Integrado de Conservación en cumplimiento del Acuerdo 006 de 2014 expedido por el Archivo General de la Nación por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI "Conservación de Documentos" de la Ley 594 de 2000.

El Acuerdo 006 de 2014 define el Sistema Integrado de Conservación como 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. Además, se tienen en cuenta los pilares de la seguridad en tecnologías de información los cuales son integridad, confiabilidad y disponibilidad, 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.

El Sistema Integrado de Conservación tiene dos componentes: Plan de Conservación Documental aplica para los documentos de archivo creados en medios físicos y análogos, el cual se realiza tomando como referencia las disposiciones impartidas normativamente y de acuerdo con el diagnóstico realizado en la Entidad se desarrollan los programas de capacitación y sensibilización, inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas, saneamiento ambiental, monitoreo y control de condiciones ambientales, Almacenamiento y re-almacenamiento, emergencias y atención de desastres. Estos programas se desarrollan puntualmente sobre las oportunidades de mejora, los riesgos, las amenazas y se establecen las actividades y planes de acción.

Plan de Preservación Digital a largo plazo aplica para los documentos digitales y electrónicos de archivo, el cual se realiza a partir del diagnóstico de gestión documental electrónica que permitió identificar una serie de causas de riesgos asociados a pérdidas de información y que puede afectar los documentos electrónicos producidos o recibidos por la Entidad en el desarrollo de sus funciones;



por lo tanto, el Plan de Preservación Digital establece una serie de medidas y acciones para minimizar la probabilidad de ocurrencia e impacto de los mismos.

## 1. OBJETIVOS

### 1.1 Objetivo general

Establecer las estrategias, acciones, medidas preventivas y correctivas y responsabilidades para garantizar la conservación de los documentos físicos y la preservación digital de los documentos electrónicos en cada una de las etapas del ciclo vital del documento, asegurando y manteniendo las características de autenticidad, integridad, seguridad, fiabilidad y disponibilidad.

### 1.2 Objetivos específicos

- Conservar la memoria institucional de la Entidad garantizando la integridad, confiabilidad y disponibilidad de la información de la Caja Promotora de Vivienda Militar y de Policía.
- Implementar los planes de Conservación Documental y Preservación Digital de los documentos.
- Articular el Sistema Integrado de Conservación con el Programa de Gestión Documental y Plan Institucional de Archivos - PINAR.

## 2. ALCANCE

El Sistema Integrado de Conservación aplica para todos los funcionarios y colaboradores de la Caja Promotora de Vivienda Militar y de Policía en la sede principal y los Puntos de Atención a nivel nacional. Aplica para toda la información documentada física y electrónica generada a través de los diferentes sistemas de información o repositorios digitales que tienen cada una de las dependencias en función de sus actividades.

### 3. CONTEXTO ESTRATÉGICO DE LA ENTIDAD

La Caja Promotora de Vivienda Militar y de Policía, es una empresa industrial y comercial del estado de carácter financiero del orden nacional, organizada como establecimiento de crédito, de naturaleza especial, dotada de personería jurídica autonomía administrativa y capital independiente, vinculada al Ministerio de Defensa Nacional y vigilada por la Superintendencia Financiera.

#### 3.1. Misión

La Caja Promotora de Vivienda Militar y de Policía contribuye al bienestar de los afiliados y sus familias mediante beneficios únicos en soluciones de vivienda, servicios financieros y la administración efectiva de sus aportes.

#### 3.2. Visión

Ser reconocida como entidad financieramente sólida del sector defensa a la vanguardia en servicio y tecnología que cumple el sueño de tener vivienda propia de los integrantes de la Fuerza Pública.

#### 3.3. Objetivos estratégicos

- Aportar al bienestar y seguridad de los afiliados y sus familias mediante la entrega de soluciones de vivienda y servicios financieros.
- Generar rendimientos para contribuir a la sostenibilidad financiera de la Entidad.
- Optimizar los recursos organizacionales, presupuestales y logísticos.
- Potenciar las competencias del talento humano fundamentado en la felicidad y cultura en valores, principios y ética superior.
- Promover la innovación, transformación digital y mejora continua de los procesos con énfasis en analítica de datos e inteligencia artificial.
- Fortalecer las prácticas de Responsabilidad Social Empresarial.



## 4. GESTIÓN

La actualización del Manual del Sistema Integrado de Conservación está bajo la responsabilidad del Área de Gestión Documental, o quien haga sus veces de conformidad con las políticas adoptadas en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, de acuerdo con el artículo 3 de esa resolución, la publicación se hará posterior a la aprobación por el Comité de Gestión y Desempeño Institucional.

## 5. MARCO CONCEPTUAL

**Amenaza:** Son eventos de origen natural, físicos, tecnológico o social latentes o peligro inminente, que surge, de un hecho o acontecimiento que aún no ha sucedido, pero de concretarse puede afectar a los funcionarios y a la empresa.

**Archivo de gestión:** Se define como el archivo de la oficina que reúne la documentación en trámite y está sometida a continua utilización y consulta administrativa por las mismas oficinas u otras que las soliciten.

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

**Autenticidad:** Que pueda demostrarse que el documento es lo que afirma ser, que ha sido creado o enviado por la persona que afirma haberlo creado o enviado, y que ha sido creado o enviado en el momento que se afirma. Para garantizar la autenticidad de los documentos, las entidades deben implantar y documentar políticas y procedimientos para el control de la creación, recepción, transmisión, mantenimiento y disposición de los documentos, de manera que se asegure que los creadores de estos estén autorizados e identificados y que los documentos estén protegidos frente a cualquier adición, supresión, modificación, utilización u ocultación no autorizadas.

**Conservación Documental:** Definida como el conjunto de medidas de conservación preventiva y conservación - restauración adoptada para asegurar la integridad física y funcional de los documentos análogos de archivo.

**Conservación Preventiva:** Hace referencia 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.

**Deshumidificación:** Aparato que reduce la humedad ambiental.



**Desinfección:** Reducción de los microorganismos presentes en el medio ambiente por medio de agentes químicos o físicos, a un nivel que no comprometa la integridad de la documentación.

**Depósito de Archivo:** Local especialmente equipado y adecuado para el almacenamiento y la conservación de los documentos de archivo.

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

**Disponibilidad:** Entendida en un documento electrónico, como la capacidad actual y futura de que tanto el documento como sus metadatos asociados puedan ser consultados, localizados, recuperados, presentados, interpretados, legibles, y por tanto estar en condiciones de uso.

**Documento:** Es el que se refiere a la información registrada, cualquiera que sea su forma o el medio utilizado.

**Documento de Archivo:** Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón a sus actividades o funciones.

**Documento Histórico:** Documento único que por su significado jurídico o autográfico o por sus rasgos externos y su valor permanente para la dirección del Estado, la soberanía nacional, las relaciones internacionales o las actividades científicas, tecnológicas y culturales, se convierte en parte del patrimonio histórico.

**Documento Electrónico:** Se define como la información generada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, óptimos o similares.

**Documento Electrónico de Archivo:** Registro de la información generada, recibida, almacenada, y comunicada por medios electrónicos, que permanece en estos medios durante su ciclo vital; es producida por una persona o entidad en razón a sus actividades y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.

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

**Gestión de Riesgos:** Acción de determinar y evaluar los riesgos que presentan diversas amenazas y, si es el caso, de tomar medidas para reducirlos a niveles aceptables

**Integridad:** Carácter completo e inalterado del documento electrónico. Es necesario que un documento esté protegido contra modificaciones no autorizadas. Las políticas y los procedimientos de gestión de documentos deben decir qué

posibles anotaciones o adiciones se pueden realizar sobre el mismo después de su creación y en qué circunstancias se pueden realizar. No obstante, cualquier modificación que se realiza debe dejar constancia para hacerle su seguimiento. Propiedad de salvaguardar la exactitud y estado completo de los documentos.

**Interoperabilidad:** 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.

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

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

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

**Monitoreo de Condiciones Ambientales:** Es la medición y evaluación de los factores que influyen en el ambiente como la humedad, la temperatura, calidad del aire, contaminación biológica y la iluminación.

**Preservación Digital a Largo Plazo:** Se define como el conjunto de acciones a corto, mediano y largo plazo que tienen como fin implementar los programas, estrategias, procesos y procedimientos, tendientes a asegurar la preservación a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo, manteniendo sus características de autenticidad, integridad, confidencialidad, inalterabilidad, fiabilidad, interpretación, comprensión y disponibilidad a través del tiempo.

**Prevención:** Acción de evitar la ocurrencia de un desastre, mediante el control e intervención directa de la amenaza o factor de riesgo que lo puede causar.

**Retención Documental:** Plazo que los documentos deben permanecer en el archivo de gestión o en el archivo central, tal como se consigna en la tabla de retención documental.

**Sistema Integrado de Conservación - SIC:** Definida como el conjunto de estrategias y procesos de conservación que aseguran el mantenimiento adecuado de los documentos, garantizando su integridad física y funcional en cualquier etapa del ciclo vital.

**Soporte:** Objeto sobre el cual o en el cual es posible grabar y recuperar datos.

NIT: 860021967-7

Centro de Contacto al Ciudadano (CCC) en Bogotá: 601 755 7070  
Línea gratuita nacional: 01 8000 185 570  
www.cajahonor.gov.co | contactenos@cajahonor.gov.co  
Carrera 54 No. 21-24 - Bogotá D.C. Colombia

BIENESTAR Y EXCELENCIA



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

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

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

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

## 6. MARCO LEGAL

Ley 9 de 1979 Código Sanitario: Título III Relativo a la salud ocupacional, establece para los empleadores las siguientes exigencias relacionadas con emergencias:

Art. 93 - Áreas de Circulación: Claramente demarcadas, tener amplitud suficiente para el tránsito seguro de las personas y provistas de señalización adecuada.

Art. 96 - Puertas de Salida: En número suficiente y de características apropiadas para facilitar la evacuación del personal en caso de emergencia, las cuales no podrán mantenerse obstruidas o con seguro durante la jornada de trabajo.

Art 114 - Prevención y Extinción de Incendios: Disponer de personal capacitado, métodos, equipos y materiales adecuados y suficientes

Art. 116 - Equipos y dispositivos para la Extinción de Incendios: Con diseño, construcción y mantenimiento que permita su uso inmediato con la máxima eficiencia

Resolución 2400 de 1979 del Ministerio de Trabajo: Estatuto de Seguridad Industrial (expedida por el Ministerio del Trabajo), que contempla los siguientes requisitos para los centros de trabajo:

Art. 220 - Extinguidores de incendio de tipo adecuado a los materiales usados y a la clase de riesgo. Equipo en buen estado de conservación y funcionamiento, y revisión como mínimo una vez al año.

Ley 527 de 18 agosto 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.

Ley 594 de 2000, artículo 46: Conservación de documentos. Los archivos de la Administración Pública deberán implementar un sistema integrado de conservación en cada una de las fases del ciclo vital de los documentos.

Acuerdo 49 del 5 de mayo de 2000: Por el cual se desarrolla el artículo 61 del capítulo 7º de conservación documentos el reglamento general de archivos sobre "condiciones de edificios y locales destinados a archivos. Artículo 1, 2, 3 y 4.

Acuerdo 037 del 20 de septiembre de 2002: Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la contratación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo en desarrollo de los artículos 13 y 14 y sus Parágrafos 1 y 3 de la Ley General de Archivos 594 de 2000

Decreto 2609 del 14 de diciembre de 2012: Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado. Artículos 9 literal g Preservación a largo plazo y 29 “*Requisitos para la preservación y conservación de los documentos electrónicos de archivo*”.

Ley 1712 del 6 de marzo de 2014: Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional.

Acuerdo 006 del 15 de octubre de 2014: Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del título XI “Conservación de documentos” de la Ley 594 de 2000.

Acuerdo 008 del 31 de octubre de 2014: Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo y demás procesos de la función archivística en desarrollo de los artículos 13° y 14° y sus parágrafos 1° y 3° de la Ley 594 de 2000.

Acuerdo 003 del 17 de febrero de 2015: Por el cual se establecen lineamientos generales para las entidades del Estado en cuanto a la gestión de documentos electrónicos generados como resultado del uso de medios electrónicos de conformidad con lo establecido en el capítulo IV de la Ley 1437 de 2011, se reglamenta el artículo 21 de la Ley 594 de 2000 y el capítulo IV del Decreto 2609 de 2012.

Artículo 13° establece las garantías de conservación y preservación a largo plazo

Artículo 15° la conservación de documentos datos y metadatos incluidas las firmas digitales y estampado cronológico Artículo 16° adopción de políticas estándares que aseguren la conservación a largo plazo;

Artículo 17° repositorios seguros.

Decreto 103 del 20 de enero de 2015: Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones. Establece criterios generales para la implementación del programa de gestión documental y políticas de preservación, custodia digital, conservación de documentos, eliminación segura y permanente de la información. Compilado en el Decreto 1080 de 2015

Decreto 1080 del 26 de mayo de 2015: Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura del Archivo General de la Nación, Por el cual se imparten directrices frente a la prevención del deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo y se deroga el Acuerdo No. 050 del 2000. “busca orientar las acciones que se deben implementar en los archivos de los sujetos

obligados para prevenir el deterioro y la pérdida de información y para recuperar documentos en situaciones de riesgo natural y social a las que están expuestos.”.

Art 4 el Programa de prevención de emergencias y atención de desastres en archivos, el cual tiene como objetivo orientar las acciones para la prevención y mitigación de amenazas, reacción frente a desastres y recuperación de documentos. Este debe coordinarse con el Plan de Prevención y Atención de Desastres dirigido al personal de la entidad y sus visitantes, así como con los programas y actividades que se adelanten desde la Brigada de Emergencias y el Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo (COPASST)

Art. 5 Planificación de preservación y atención de desastres. La prevención de desastres y situaciones de riesgo es una estrategia importante en la planificación en los archivos

Art. 6 Prevención. Se debe partir de la identificación y levantamiento del panorama de riesgos, seguido de la evaluación y valoración de las amenazas potenciales

Acuerdo 002 de 2021: Por el cual se imparten directrices frente a la prevención del deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo y se deroga el Acuerdo No. 050 del 05 de mayo de 2000.

Decreto 088 de 24 de enero de 2022: Por el cual se adiciona el Título 20 a la Parte 2 del Libro 2 del Decreto Único Reglamentario del Sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, Decreto 1078 de 2015, para reglamentar los artículos 3, 5 y 6 de la Ley 2052 de 2020, estableciendo los conceptos, lineamientos, plazos y condiciones para la digitalización y automatización de trámites y su realización en línea. Artículo 2.2.20.10. Gestión documental/, seguridad y privacidad en el proceso de digitalización y automatización de trámites.

## 7. SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN

La Caja Promotora de Vivienda Militar y de Policía en cumplimiento de la Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivos Título XI, conservación de Documentos, Art. 46, 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 los documentos”* y el Acuerdo 006 de 2014 define los parámetros y en el desarrollo del mismo se presenta anexo el Plan de Conservación Documental y el Plan de Preservación Digital.

El Sistema Integrado de Conservación SIC busca orientar y garantizar la conservación y preservación de la información recibida y producida por la Entidad independiente del medio o soporte en el que se haya elaborado, cumpliendo con las disposiciones de la normatividad vigente, considerando los procesos de la Gestión Documental como son la planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia disposición final, preservación y valoración.

El Sistema Integrado de Conservación Documental se divide en dos: el Plan de Conservación Documental y el Plan de Preservación Documental:

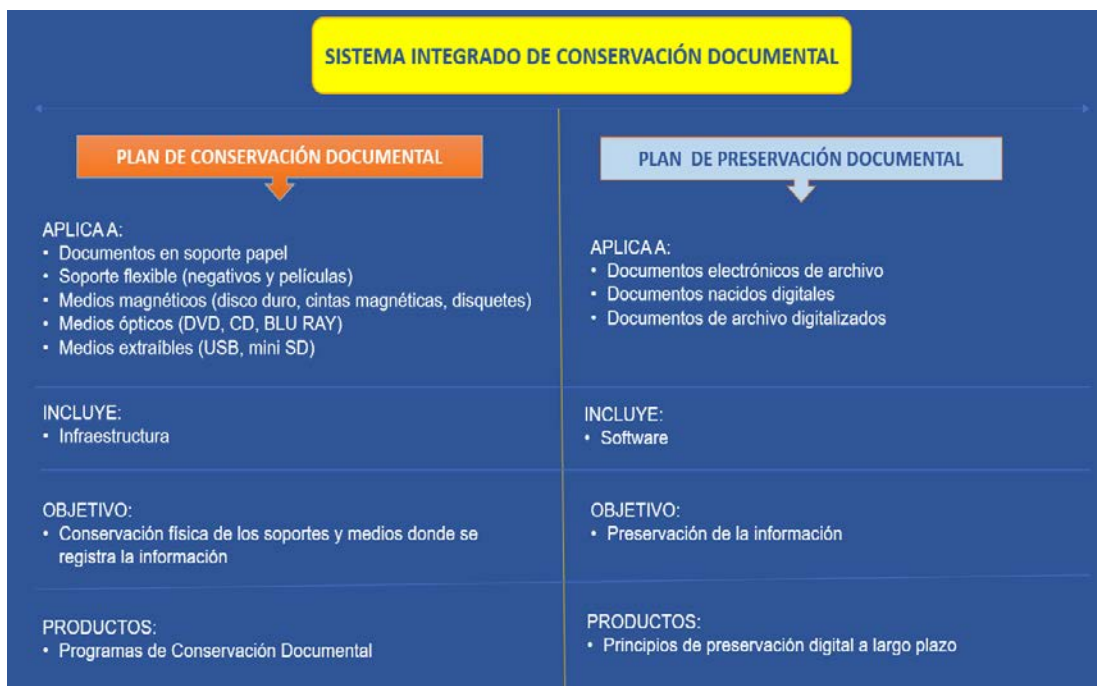


Figura 1 Sistema Integrado de Conservación Documental.  
Fuente Área Gestión Documental



Los aspectos y actividades que se deben tener en cuenta para la implementación y seguimiento del SIC, se relacionan a continuación:

### 7.1. Diagnóstico integral

- Se deberá realizar el adecuado mantenimiento conservando la autenticidad, integridad, fiabilidad y accesibilidad.
- Conservar el soporte físico en medios digitales con todos los atributos anteriores
- Conocer el estado de los archivos “normatividad nacional e internacional”
- Se deberá considerar: “organigrama, TRD, instrumentos archivísticos, estado que se encuentra el archivo, riesgos que tiene la entidad, tecnología con seguridad y consulta de documentos”
- Examinar el papel o material en el que se está guardando la información, para determinar cuál podría estar en riesgo y determinar cómo tratarlos
- Evaluar los espacios, el ambiente y como está la documentación
- Identificar la cantidad de documentos que se producen con el fin de tener en cuenta el mobiliario y los espacios que se necesitan
- Hacer revisiones en la infraestructura de las bodegas donde se encuentra la documentación
- Identificar los riesgos a los que está expuesta la documentación, contando con un programa de prevención de desastres
- En cuanto a la preservación documental es necesario tener en cuenta todos los lineamientos emanados por el Archivo General de la Nación y los propios elaborados en la Entidad.

Para cumplir con los anteriores aspectos, se realizan programas para el plan de conservación documental y se tienen en cuenta para la preservación digital.

**Tabla 1. Programas para el cumplimiento del Plan de Conservación Documental**



Fuente Área Gestión Documental

**Tabla 2. Principios que se deben considerar para el cumplimiento del Plan de Preservación Digital**

PRINCIPIO	DESCRIPCIÓN
Principios de la preservación digital a largo plazo	En este principio se identifican el principio de planeación de la producción documental, principio de identificación, principio de nativo electrónico y principio de trazabilidad
Principio de planeación de la producción documental	La posibilidad que tienen las organizaciones de crear un sin número de documentos electrónicos en diversas herramientas tecnológicas teniendo en cuenta ciertas variables
Principio de identificación	Este principio se enfoca en reconocer los documentos electrónicos de archivo, de forma exclusiva y con enfoque a que sean de archivo, cuya naturaleza sea electrónica en el momento de su archivamiento
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.
Principio de trazabilidad	Consiste en llevar una trazabilidad de todas las acciones que se efectúan sobre los documentos electrónicos, esta trazabilidad se debe gestionar a través de metadatos que identifiquen los cambios que sufren los documentos electrónicos

Fuente Caja Honor - Área de Gestión Documental 2022

## 8. PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

### 8.1. Objetivo General

Implementar el Plan de Conservación Documental para garantizar la conservación de los documentos en cada una de las etapas del ciclo vital del documento, asegurando y manteniendo las características de autenticidad, integridad, seguridad, fiabilidad y disponibilidad.

### 8.2. Objetivos específicos

- Establecer los lineamientos principales para la conservación y protección de la documentación durante su ciclo vital.
- Capacitar a los funcionarios sobre la importancia de mantener las buenas prácticas frente a la conservación documental.
- Monitorear las instalaciones físicas donde se encuentra la información con el fin de dar cumplimiento a la normatividad establecida.

### 8.3. Alcance

El plan de conservación documental comprende todas las actividades que conlleven a la prevención de deterioro o pérdida de la información contenida en los documentos análogos, electrónicos o digitales de Caja Honor. Aplica para los documentos que se encuentren en los diferentes soportes, recibidos o producidos por cada una de las dependencias de la Entidad en el desarrollo de sus funciones.

A través del programa de conservación preventiva se adoptan las medidas necesarias para salvaguardar los documentos físicos en cada una de las etapas del ciclo vital, es decir desde su producción hasta su disposición final.

Tipos de soporte:

- Soporte papel
- Soporte flexible (negativos y películas)
- Medios ópticos (DVD, CD, BLU RAY)
- Medios extraíbles (USB, mini SD)
- Magnéticos (disco duro, cintas magnéticas, disquetes)

### 8.4. Programas de conservación preventiva

El Plan de Conservación Documental, está conformado por los siguientes programas:

### 8.4.1. Programa de capacitación y sensibilización

Los principales riesgos asociados a pérdida o deterioro de la documentación, en parte obedece al desconocimiento que hay al respecto; por lo tanto, este programa es dirigido a todos los funcionarios y colaboradores de la Caja Promotora de Vivienda Militar y de Policía.

**Tabla 3 Programa de capacitación y sensibilización**

<b>Objetivo</b>	Capacitar y sensibilizar a los funcionarios y colaboradores de la Entidad independientemente de su modalidad de contratación, que tenga a cargo la gestión y trámite de documentos que hacen parte de los archivos de gestión y central, con respecto a los mecanismos actualmente implementados para la conservación de los archivos en soporte físico o electrónico y los demás que se llegasen a implementar.
<b>Alcance</b>	Funcionarios de Caja Honor
<b>Problemas para solucionar</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Falta de conocimiento en la importancia que tienen los archivos como evidencia de la gestión administrativa de la Entidad.</li> <li>• Falta de conocimiento en la responsabilidad que tienen los funcionarios sobre la información documentada que gestionan.</li> <li>• Falta de conocimiento en la importancia de garantizar el aseguramiento de la infraestructura física en la cual reposan los archivos de gestión y archivo central.</li> <li>• Falta de conocimiento sobre la importancia del uso de los elementos de protección personal</li> </ul>
<b>Actividades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar cronograma de capacitación</li> <li>• Capacitación a los funcionarios</li> <li>• Revisión del uso de protección de elementos de protección personal a través del formato destinado para tal fin.</li> </ul>
<b>Recursos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Humanos: Personal encargado de elaborar las ayudas de capacitación y difusión en las dependencias.</li> <li>• Tecnológicos: Herramientas a través de las cuales se realizará la difusión: Intranet, Gestor Documental, Correo electrónico, otros.</li> </ul>
<b>Responsables</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jefe del Área de Gestión Documental</li> <li>• Profesionales del Área de Gestión Documental</li> <li>• Técnico documental</li> </ul>
<b>Temas de capacitación</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Normatividad sobre la responsabilidad y deberes de los servidores públicos frente a los documentos y archivos.</li> <li>• Gestión de riesgos asociados a salud ocupacional.</li> <li>• Prevención de desastres y manejo de emergencias en archivos de gestión y depósitos de archivo.</li> <li>• Documento y expediente electrónico</li> <li>• Gestión de Documento Electrónico</li> </ul>
<b>Evidencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Banner, diapositivas u otras ayudas de capacitación.</li> <li>• Control de asistencia capacitación.</li> </ul>

Fuente Área Gestión Documental

#### 8.4.2. Programa de inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas

Este programa busca evidenciar aspectos de infraestructura que se deban evaluar y que requieran acciones inmediatas o a mediano plazo sobre las locaciones físicas de los depósitos de archivo y las instalaciones en las cuales se encuentra el personal que procesa la documentación.

De acuerdo con lo establecido en la Norma Técnica Colombiana 5921:2012 “Requisitos para el almacenamiento de material documental”, los depósitos de archivo no deben:<sup>1</sup>

- Ser propensos al hundimiento o la inundación.
- Estar cerca de zonas costeras, afluentes o cualquier fuente de humedad.
- Estar especialmente en riesgo debido a fallas geológicas o deslizamientos de tierra.
- Estar en riesgo debido a incendios o explosiones en los lugares adyacentes.
- Estar cerca de un lugar o una edificación que atraiga roedores, insectos y otras plagas.
- Estar cerca de una planta o instalación que emita gases dañinos, vapores y polvo.
- Estar en un área especialmente contaminada.
- Estar cerca de una instalación estratégica que pudiera ser objetivo militar, en caso de un conflicto armado.

Por otra parte, se rescatan algunos criterios de vital importancia establecidos en el Acuerdo 049 de 2000 “Por el cual se desarrolla el artículo 61 del capítulo 7º de conservación documentos el reglamento general de archivos sobre “condiciones de edificios y locales destinados a archivos,” los cuales deben ser adoptados por la Entidad:<sup>2</sup>

- *Los pisos, muros, techos y puertas deben estar contruidos con material ignífugos de alta resistencia mecánica y desgaste mínimo a la abrasión.*
- *Las pinturas utilizadas deberán igualmente poseer propiedades ignífugas, y tener el tiempo de secado necesario evitando el desprendimiento de sustancias nocivas para la documentación.*
- *Las áreas destinadas para la custodia de la documentación deben contar con los elementos de control y aislamiento que garanticen la seguridad de los acervos.*
- *Las zonas de trabajo archivístico, consulta y prestación de servicios, estarán fuera de las de almacenamiento tanto por razones de seguridad como de*

<sup>1</sup> ICONTEC. Norma Técnica Colombiana NTC 5921:2012 Requisitos para el Almacenamiento de material documental.

<sup>2</sup> ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. ACUERDO 049 de 2000. [En línea], 7 de septiembre 2017. Disponible en Internet:

<http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=6277>



*regulación y mantenimiento de las condiciones ambientales en las áreas de depósito.*

- *La estantería deberá tener un sistema de identificación visual de la documentación acorde con la signatura topográfica.*
- *Mobiliario para obras de gran formato: Además de las características anotadas deberán dimensionarse para contener un número de obras, cuyo peso y volumen no dificulte su manipulación. Así las gavetas de las Planotecas tendrán una profundidad de 5 cm o menos. Cada una de ellas debe poseer sistemas de rodamiento que disminuyan la fricción y vibraciones, eliminando el riesgo de atascamiento o caída de la gaveta.*

**Tabla 4 Programa de Inspección y Mantenimiento de sistemas de Almacenamiento e Instalaciones Físicas**

<b>Objetivo</b>	Evidenciar aspectos de infraestructura que deban ser evaluados y requieran acciones a corto o mediano plazo sobre las locaciones físicas de los depósitos de archivos.
<b>Alcance</b>	Aplica para los archivos de gestión y depósito de archivo central, los cuales se encuentran en la sede principal de la Caja Promotora de Vivienda Militar y de Policía.
<b>Problemas a solucionar</b>	La ubicación del archivo central en la sede principal de la Entidad está en el sótano; por lo tanto, los riesgos identificados son: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Inundación y fallas asociadas al sistema de desagüe.</li> <li>• Incendio y fallas asociadas al correcto funcionamiento de la planta eléctrica.</li> </ul>
<b>Actividades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisión periódica de las instalaciones físicas de los archivos y los sistemas de almacenamiento. Revisión periódica de controles de acceso, sistemas de iluminación (encendido, intermitencia o intensidad).</li> <li>• Revisión de instalaciones de seguridad, detección de fuego, sistemas de alarma.</li> <li>• Aplicación de formato de inspección locativa GD-NA-FM-015.</li> </ul>
<b>Recursos</b>	Humanos Tecnológicos Económicos
<b>Responsables</b>	Funcionarios del Área de Gestión Documental Funcionarios del Área de Servicios Administrativos
<b>Aspectos para considerar</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificar que los equipos o elementos del archivo y la infraestructura física se encuentren en buenas condiciones e instalados adecuadamente en los depósitos de archivo.</li> <li>• Verificar las certificaciones y garantías de los sistemas de seguridad y equipos implementados en el archivo.</li> <li>• Revisar que los mantenimientos correctivos sean programados según la necesidad.</li> </ul>
<b>Evidencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato de inspección locativa GD-NA-FM-015.</li> <li>• Registros de mantenimiento preventivo de planta eléctrica.</li> <li>• Registros de controles de acceso.</li> </ul>

Fuente Área Gestión Documental

#### 8.4.3. Programa de saneamiento ambiental: desinfección, desratización y desinsectación

Este programa hace énfasis en las actividades que se deben llevar a cabo para el control de plagas en los depósitos de archivo.

De acuerdo con lo establecido en la NTC 5921:2012, se prohíbe ingerir cualquier tipo de alimento o bebida teniendo en cuenta que los residuos de comida son el factor principal para la proliferación de insectos y roedores.

Los trabajadores deberán realizar interrupción de sus actividades 10 minutos por la mañana, los alimentos que requieran ingerir deben realizarlo en la Cafetería dispuesto en el sótano. El personal no debe consumir alimentos ni bebidas en su puesto de trabajo, ni salir a descanso usando los elementos de protección personal.

**Tabla 5 Programa de Saneamiento Ambiental: Desinfección, Desratización y Desinsectación.**

<b>Objetivo</b>	Garantizar las condiciones medioambientales aptas para la conservación de los documentos físicos y el desarrollo de las actividades que llevan a cabo los funcionarios que realizan procesos técnicos archivísticos.
<b>Alcance</b>	Todos los archivos de gestión de las diferentes dependencias de la Entidad y depósito de archivo central.
<b>Problemas para solucionar</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Presencia de agentes biológicos</li> <li>2. Presencia de contaminantes atmosféricos</li> <li>3. Presencia de plagas e insectos.</li> <li>4. Deficientes rutinas de limpieza y desinfección de áreas</li> </ol>
<b>Actividades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Limpieza y desinfección de espacios, mobiliario y unidades de almacenamiento.</li> <li>• Jornadas de fumigación de áreas de archivo</li> <li>• Jornadas de desratización.</li> <li>• 4. Limpieza puntual de documentos identificando el material contaminado.</li> </ul>
<b>Recursos</b>	Humanos Tecnológicos Económicos
<b>Responsables</b>	Funcionarios del Área de Gestión Documental Funcionarios del Área de Servicios Administrativos
<b>Evidencia</b>	Aplicación del formato de limpieza y desinfección de áreas de archivo.

Fuente Área Gestión Documental

#### 8.4.3.1. Subprograma de limpieza de depósitos de archivos

La limpieza de los documentos y depósitos de archivo es uno de los factores que más influye en la conservación preventiva, de tal manera que la omisión de este proceso puede provocar daños irreparables en la documentación, adicional a esto la ausencia de limpieza es un factor determinante para la concentración de polvo y la aparición de insectos como cucarachas, pececitos de plata, roedores, termitas, entre otros.

Tanto en los depósitos de archivos como en el mobiliario que resguarda la documentación, se deben implementar estrategias y protocolos de limpieza que incluyan el cronograma de actividades con el fin de garantizar que la documentación se encuentre en las condiciones apropiadas. Los protocolos de limpieza se deben elaborar y aplicar para la documentación que se encuentre con niveles de suciedad normal y por otra parte un protocolo especial para la documentación que tenga presencia de hongos.



La documentación con alto grado de deterioro o con hogos, debe ser aislada del resto de documentación, debidamente señalizado para iniciar el respectivo proceso de limpieza y restauración.

Adicional a los protocolos de limpieza, se deben llevar a cabo procesos de desinfección, desinsectación y desratización. Estos procesos no solo garantizan un ambiente salubre para el personal que realiza procesos técnicos, sino que además hace parte de las medidas de conservación preventiva. Como fuente de referencia se adopta lo establecido en el “Instructivo de limpieza y desinfección de Áreas y documentos de archivo”, emitido por el Archivo General de la Nación.<sup>3</sup>

#### 8.4.3.2. Subprograma de desinfección

Este tratamiento está encaminado a reducir la carga microbiana y de ácaros del aire y reforzar el procedimiento en mobiliarios, tanto de los depósitos de documentos como de cualquier otra área anexa al archivo, por ello previo al tratamiento deberá realizarse una rutina completa de limpieza, además de la desinfección manual de estanterías y demás mobiliario, lo que garantizará un mejor resultado. Toda el área se fumigará completamente por medio de un proceso de nebulización con tamaño de gota a 50 micras, con un producto cuyo principio activo sea un amonio cuaternario de radicales alquílicos y estabilizado con urea en una concentración que puede estar entre 400 y 800ppm o con alcohol antiséptico al 70%. Este tratamiento se realiza en las áreas de depósito SIN RETIRAR LOS DOCUMENTOS.

Es recomendable que esta desinfección se lleve a cabo una vez por semestre, con equipos adecuados, personal capacitado y protegido con los implementos de seguridad industrial necesarios para ello y que además las personas asociadas al archivo hallan evacuado las áreas a tratar.

#### 8.4.3.3. Subprograma de desinsectación

Este proceso está encaminado a erradicar cualquier tipo de invertebrado y ácaros no deseados en los archivos, especialmente al control de termitas, las cuales son responsables de grandes daños en los documentos. La fumigación se llevará a cabo en toda la infraestructura física del archivo, deberá ser aplicado solamente por los bordes de pisos, techos y paredes sin que tenga contacto con materiales de almacenamiento (cajas, carpetas) o documentos. El procedimiento se realiza por medio de una fumigación por aspersión con un producto y las dosis certificados en el mercado por la secretaría de salud de cada región. Por lo general estos productos son elaborados a base de piretrinas, bromuro de metilo, óxido de etileno, óxido de propileno o de cualquier otro que resulta tóxico para el ser humano y cuando estos son aplicados en papel, cartón o cualquier material higroscópico, se concentran allí

<sup>3</sup> ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Instructivo de limpieza y desinfección de Áreas y documentos de archivo. [en línea]

Disponibile en <https://www.archivogeneral.gov.co/el-agn-presenta-el-instructivo-de-limpieza-en-archivos>

NIJ: 860021967-7

Centro de Contacto al Ciudadano (CCC) en Bogotá: 601 755 7070  
Línea gratuita nacional: 01 8000 185 570  
[www.cajahonor.gov.co](http://www.cajahonor.gov.co) - [contacto@cajahonor.gov.co](mailto:contacto@cajahonor.gov.co)  
Carrera 54 No. 29-24 - Bogotá D.C. Colombia

BIENESTAR Y EXCELENCIA

por mucho tiempo y al ser manipulados son absorbidos por la piel, es por ello por lo que nunca deben ser aplicados sobre ellos, además porque no se conoce su efecto sobre estos materiales.

El procedimiento debe ser realizado con equipos adecuados, por personal especializado y protegido adecuadamente con los implementos de seguridad industrial, además es necesario que el personal vinculado al archivo haya evacuado las instalaciones. En lo posible, este tratamiento se debe aplicar un viernes para que durante el fin de semana el lugar tenga espacio para ventilarse. La desinsectación debe realizarse una vez por semestre dependiendo de las características bio-climáticas de cada región.

Además del archivo, es importante llevar a cabo la fumigación contra insectos en toda la infraestructura de la Entidad tanto interna como externa.

#### 8.4.3.4. Subprograma de desratización

Con este proceso se busca erradicar ratas y ratones, por lo que se hace necesario aplicar el tratamiento tanto en interiores como en exteriores de las áreas de depósito de archivo como de la totalidad de la infraestructura de la Entidad. Para esto se empleará un agente rodenticida que sea eficaz, de fácil aplicación, que no emita olores, ni genere descomposición en los animales que lo consuman o en su defecto la instalación de trampas.

#### 8.4.4. Programa de monitoreo y control de condiciones ambientales

**Tabla 6 Programa de Monitoreo y control de condiciones ambientales**

<b>Objetivo</b>	Asegurar las condiciones ambientales de humedad relativa, temperatura, iluminación y contaminación atmosférica, sean óptimas para la conservación de los documentos en sus diferentes soportes, las cuales deben estar dentro de unos parámetros establecidos, de acuerdo con el tipo de soporte, con el fin de garantizar la conservación a través del tiempo.
<b>Alcance</b>	Depósito de Archivo Central
<b>Problemas para solucionar</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Condiciones ambientales no apropiadas para la conservación documental.</li> <li>2. Altos niveles de contaminantes en el aire.</li> </ol>
<b>Actividades</b>	<p>Monitoreo</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Medición y registro de humedad y temperatura.</li> <li>2. Medición de iluminancia (Infrarroja, ultravioleta).</li> <li>3. Medición de contaminantes atmosféricos.</li> </ol> <p>Control</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mejora de la ventilación de las áreas de archivo.</li> <li>2. Implementación de sistemas que permitan estabilizar las condiciones de humedad y temperatura.</li> </ol>

<b>Recursos</b>	Humanos Tecnológicos Económicos
<b>Responsables</b>	Funcionarios del Área de Gestión Documental Funcionarios del Área de Servicios Administrativos
<b>Evidencia</b>	Control de mediciones

Fuente Área Gestión Documental

El Archivo General de la Nación a través del Acuerdo 49 de 2000, desarrolla en su Artículo 5 las condiciones ambientales que deben cumplir los depósitos de archivo:

#### 8.4.4.1. Temperatura y humedad relativa

Dentro de las estrategias de prevención y control se deben implementar mecanismos que permitan monitorear la humedad relativa y la temperatura en los depósitos de archivo. La medición se realiza a través de equipos que capturan y registran los datos. El resultado que arroje la medición permitirá identificar si se requiere la implementación de métodos de control activo como lo son los humidificadores y los deshumidificadores.<sup>4</sup>

A continuación, se describen los rangos dentro de los cuales debe estar la temperatura y humedad relativa dependiendo el tipo de material:

**Tabla 7 Condiciones ambientales**

MATERIAL	TEMPERATURA	HUMEDAD RELATIVA
Soporte papel	Temperatura 15 a 20 °C Fluctuación diaria de 4 °C	Humedad relativa de 45% a 60% Fluctuación diaria del 5%
Fotografía Blanco y Negro	Temperatura 15 a 20 °C	Humedad relativa de 40% a 50%
Fotografía Color	Temperatura menor a 10 °C	Humedad relativa de 25% a 35%
Grabaciones	Temperatura 10 a 18 °C	Humedad relativa de 40% a 50%
Medios magnéticos	Temperatura 14 a 10 °C	Humedad relativa de 40% a 50%
Discos Ópticos	Temperatura 16 a 20 °C	Humedad relativa de 35% a 45%
Microfilm	Temperatura 17 a 20 °C	Humedad relativa de 30% a 40%

Fuente Archivo General de la Nación 2000

<sup>4</sup> ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ. Programas del Sistema Integrado de Conservación: Guía práctica para las Entidades del Distrito Capital. [en línea] Disponible en [http://archivobogota.secretariageneral.gov.co/sites/default/files/documentos\\_secretaria\\_general/Programas%20del%20sistema%20integrado%20de%20conservaci%C3%B3n.pdf](http://archivobogota.secretariageneral.gov.co/sites/default/files/documentos_secretaria_general/Programas%20del%20sistema%20integrado%20de%20conservaci%C3%B3n.pdf)

NIT: 860021967-7

Centro de Contacto al Ciudadano (CCC) en Bogotá: 601 755 7070  
 Línea gratuita nacional: 01 8000 185 570  
[www.cajahonor.gov.co](http://www.cajahonor.gov.co) - [contactenos@cajahonor.gov.co](mailto:contactenos@cajahonor.gov.co)  
 Carrera 54 No. 21-54 - Bogotá D.C. Colombia

BIENESTAR Y EXCELENCIA

#### 8.4.4.2. Ventilación

La NTC 5921:2012 establece que “los depósitos deben estar ventilados de forma tal que permitan la libre circulación de aire y eviten la acumulación o el estancamiento del aire con humedad relativa alta. Si la ventilación no ocurre de forma natural, se debe suministrar un sistema mecánico de ventilación. En cualquier caso, debe garantizar la entrada de aire fresco alrededor y dentro de las estanterías, cuya cantidad depende de las circunstancias locales.

Para garantizar esto, debe existir una distancia mínima de 100 mm entre el piso y el anaquel más bajo y una distancia mínima de 500 mm entre el cerramiento superior de la estantería y el cielo raso. También debe existir una distancia mínima de 40 mm entre la parte superior de la unidad de conservación más alta en cada anaquel y la base del anaquel inmediatamente superior.

#### 8.4.4.3. Iluminación

El Acuerdo 049 de 2000 en su artículo quinto establece las condiciones de iluminación que deben tener los depósitos de archivo así:

**Tabla 8 Condiciones ambientales Iluminación**

La radiación visible luminica debe ser menor o igual a 100 lux.
La iluminación artificial se podrá emplear luz fluorescente pero de baja intensidad y utilizando filtros ultravioleta.
En el techo se debe emplear luz fluorescente con filtros ultravioleta.
La radiación ultravioleta debe ser menor o igual a 70 uw/lumen
Evitar la incidencia de la luz directa sobre documentación y contenedores.
Los balastos no deben estar en el interior de los depósitos.

*Fuente Archivo General de la Nación 2000*

La medición de la iluminación en los depósitos de archivo permite garantizar que las condiciones son óptimas para el almacenamiento y conservación de la documentación; por lo tanto, se deben llevar a cabo mediciones que permitan verificar los niveles de iluminación y en caso de encontrarse fuera de los parámetros establecidos se debe informar a la Subgerencia Administrativa sugiriendo las adecuaciones que se requieran.

El Área de Gestión Documental debe aunar esfuerzos con las dependencias que corresponda con el fin de:

- Controlar las condiciones de temperatura y ambiente en los depósitos de Archivo.
- Realizar las mediciones de iluminación en los depósitos de archivo.
- Identificar los equipos y materiales que se deben utilizar en los depósitos de archivo para la desinfección, desratización y desinsectación con el fin de socializar al Área de Servicios Administrativos quienes tienen a cargo la contratación de la empresa que realiza las labores de fumigación.

A través del Sistema de Seguridad y Salud en el trabajo, realizar campañas informativas para que el personal esté informado sobre las normas de seguridad y procedimientos para tener en cuenta antes, durante y después de los procesos de fumigación.

#### 8.4.5. Programa de almacenamiento y re- almacenamiento

**Tabla 9 Programa de almacenamiento y re- almacenamiento**

<b>Objetivo</b>	Establecer las unidades de almacenamiento y conservación para el material documental acordes a los formatos y técnicas de la documentación que garanticen protección y resistencia.
<b>Alcance</b>	Todos los documentos de archivo de la Entidad en cada una de las etapas de su ciclo vital.
<b>Problemas para solucionar</b>	1. Documentación que presenta un sistema de almacenamiento inadecuado. 2. Carencia de unidades de almacenamiento y re- almacenamiento adecuadas.
<b>Actividades</b>	1. Realizar el mantenimiento y cambio de cajas o carpetas que se encuentren en mal estado o deterioradas 2. Establecer visitas a las bodegas para hacer inspección de cajas de conservación total para identificar si se están conservando o de lo contrario se deberán tomar medidas de restauración documental
<b>Recursos</b>	Humanos Tecnológicos Económicos
<b>Responsables</b>	Funcionarios del Área de Gestión Documental
<b>Evidencia</b>	Expedientes físicos en unidades de almacenamiento de acuerdo con las especificaciones exigidas por el Archivo General de la Nación.

Fuente Archivo General de la Nación 2000

##### 8.4.5.1. Almacenamiento

La documentación que hace parte de los archivos de gestión tiene mayor probabilidad de deterioro ya que se encuentran en trámite y su manipulación es

constante, por lo tanto, en los archivos de gestión se utilizan carpetas de yute cuyas características están dadas para la manipulación constante de los expedientes.

Las cajas para almacenamiento de archivos de gestión son referencia X200 las cuales por su sistema de abertura frontal (tipo nevera o puerta) permite que se puedan manipular y consultar los documentos en la estantería donde están almacenados, lo cual es coherente con el uso constante de los documentos en esta etapa de su ciclo vital. No deben tener perforaciones que faciliten la entrada de polvo e insectos y roedores.

Las cajas de referencia X300 tienen abertura en la parte superior y se utilizan para el almacenamiento de documentos en su fase histórica, cuya frecuencia de consulta es baja por lo que se requiere que se desplacen de la estantería a una mesa para acceder al contenido.

Cada una de las dependencias de la Entidad cuenta con archivos de gestión en sus oficinas y disponen del mobiliario para el almacenamiento de cajas y expedientes. Es responsabilidad de cada una de las dependencias organizar sus expedientes de acuerdo con los lineamientos establecidos en la Guía Organizar Archivos de la Entidad GD-NA-GU-001. Las cajas y carpetas solo son suministradas por el Área de Gestión Documental, con el fin de mantener el estándar en las unidades de conservación.

#### 8.4.5.2. Recomendaciones en espacios de archivo

- El depósito de archivo debe resguardar única y exclusivamente documentos de archivo; por lo tanto, no debe tener mobiliario ni equipos diferentes a los que se requieran para el procesamiento y manipulación de los documentos.
- El mobiliario debe estar debidamente señalado e identificado con el fin de localizar de manera rápida y oportuna la documentación.
- Las estanterías deben ser utilizadas de acuerdo con la capacidad de almacenamiento que tengan.

#### 8.4.6 Programa de Prevención de emergencias y atención de desastres

**Tabla 10 Programa de emergencias y atención de desastres**

<b>Objetivo</b>	El objetivo de este programa es fortalecer, orientar y garantizar las acciones para la prevención, el riesgo y manejo de situaciones de emergencia como incendios, inundaciones, temblores o sismo y/o afectaciones al medio ambiente, haciendo uso de los recursos de Caja Honor.
<b>Alcance</b>	Depósito Archivo Central
<b>Problemas para solucionar</b>	Pérdida de Información por factores internos y externos de riesgo.

<b>Actividades</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Establecer un mapa de riesgos para identificar las acciones encaminadas a prevenir emergencias que puedan afectar el patrimonio documental de la Entidad.</li> <li>2. Identificar los sistemas de extinción de fuego que serán utilizados en caso de emergencias.</li> <li>3. Realizar un simulacro de emergencia aplicada al material documental.</li> <li>4. Capacitar a los funcionarios del Área de Gestión Documental con las buenas prácticas para la prevención de desastres, el manejo de equipos de emergencias y las medidas de contingencia en los archivos.</li> </ol>
<b>Recursos</b>	Humanos Tecnológicos Económicos
<b>Responsables</b>	Funcionarios Área de Gestión Documental Brigada de Emergencia de la Entidad Brigada de Emergencia documental
<b>Evidencia</b>	Formato de inspección locativa

Fuente Área Gestión Documental

Los desastres se clasifican en:



Figura 2 Fenómenos naturales – basado en el Art 6 del Acuerdo 002 de 2021

#### 8.4.6.1. Identificación y valoración de las posibles amenazas

La identificación de los riesgos es de vital importancia para prevenir situaciones que puedan poner en riesgo la documentación, a continuación, se dan algunos ejemplos de posibles amenazas.

**Tabla 11 Posibles amenazas - Plan de Emergencias Caja Honor**

NATURAL	TECNOLOGICAS (ANTROPICAS NO INTENCIONALES)	SOCIAL
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Incendios forestales</li> <li>• Fenómenos de remoción en masa</li> <li>• Movimientos sísmicos</li> <li>• Eventos atmosféricos (vendavales, granizadas, tormentas eléctricas, etc.)</li> <li>• Inundaciones por desbordamiento de cuerpos de agua (ríos, quebradas, humedales, etc.).</li> <li>• Avenidas torrenciales.</li> <li>• Otros</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Incendios (estructurales, eléctricos, por líquidos o gases inflamables, etc.)</li> <li>• Pérdida de contención de materiales peligrosos (derrames, fugas, etc.)</li> <li>• Explosión (gases, polvos, fibras, etc.)</li> <li>• Inundación por deficiencias de la infraestructura hidráulica (redes de alcantarillado, acueducto, etc.)</li> <li>• Fallas en sistemas y equipos</li> <li>• Otros</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comportamientos no adaptativos por temor</li> <li>• Accidentes de vehículos</li> <li>• Accidentes personales</li> <li>• Revueltas /asonadas</li> <li>• Atentados terroristas</li> <li>• Hurtos</li> <li>• Otros</li> </ul>

Fuente: Plan de Emergencias Caja Honor

#### 8.4.6.2. Panorama de riesgos

En el Área de Gestión Documental se identifican los siguientes riesgos:

- **Locativos (pisos resbalosos):** Señalización para que el personal identifique visualmente que el piso esta mojado. El personal no debe transitar mientras el piso este húmedo. Además, se debe prever sistemas de evacuación y drenaje con capacidad suficiente para evitar reboces o acumulación de agua.
- **Orden y aseo:** Las actividades diarias del Área de Gestión Documental involucran en un 90% la manipulación de expedientes a los cuales se les realizan diferentes procesos técnicos archivísticos; sin embargo, cada funcionario es responsable de garantizar el orden en sus puestos de trabajo con el fin de evitar la pérdida y/o extravío de documentos.
- **Eléctrico:** El depósito de archivo contiene instalaciones eléctricas, computadores, lámparas y en el mismo piso se encuentra ubicada la planta eléctrica; por lo tanto, se debe garantizar que dichos elementos estén en perfectas condiciones y contar con la cantidad mínima requerida de extintores para atender cualquier emergencia de conato de incendio. Sin embargo, el depósito cuenta sensores de humo y dispositivos en el techo para controlar el fuego.
- **Biomecánico:** Las labores que desempeñan los funcionarios en su gran mayoría son de movimientos repetitivos (foliación, digitalización, digitación, otros) por lo tanto, se debe realizar la sensibilización a los funcionarios con respecto a las pausas activas y promover a nivel interno de la dependencia que se realice una jornada en la mañana y otra en la tarde.
- **Ruido:** Teniendo en cuenta que tanto la oficina del Área de Gestión Documental y el depósito de archivo se encuentran en el mismo sitio que el



parqueadero de las camionetas y planta eléctrica, cuando se va la luz y se activa la planta el ruido es alto. Al respecto, no se puede considerar ninguna recomendación porque estos sucesos son eventuales y cuando se presentan no duran toda la jornada laboral. Con respecto a los vehículos no se presentan situaciones de ruido por el pito de estos.

- Psicosocial: Al respecto, el Área de Gestión Documental desarrolla diferentes actividades programadas internamente y algunas a través de la ARL de la empresa con el fin de tratar aspectos como clima laboral, estrés, relaciones interpersonales, entre otros.

El plan de emergencia documental se articula con el plan de emergencias de la Caja Promotora de Vivienda Militar y de Policía, por lo tanto, la identificación de los riesgos corresponde a la valoración realizada. Ver tabla 12

**Tabla 12 Amenazas y vulnerabilidad a la que está expuesto el personal**

POSIBLE:	NUNCA HA SUCEDIDO	Color Verde
PROBABLE:	YA HA OCURRIDO	Color Amarillo
INMINENTE:	EVIDENTE, DETECTABLE	Color Rojo

Fuente: Plan de Emergencias Caja Honor

Datos generales:

**Tabla 13 Datos Generales de la Entidad**

RAZÓN SOCIAL	Caja Promotora de Vivienda Militar y de Policía
NIT	860.021.967-7
DIRECCIÓN	Carrera 54 # 26 - 54
TELEFONO / PBX	(601) 7557070
REPRESENTANTE DE LA GERENCIA	General (RA) Luis Felipe Paredes Cadena Teléfono: (601) 7467860
RESPONSABLE DE EMERGENCIAS	Dixie Gisselle Ramirez Zambrano Teléfono: (601) 7467860

Fuente: Plan de Emergencias Caja Honor

La edificación limita con las siguientes instalaciones:

**Tabla 14 Limites edificación Caja Honor**

POR EL NORTE	Escuela superior de administración pública Calle 44.
POR EL SUR	Avd. Calle 26
POR EL ORIENTE	ICBF Carrera 50
POR EL OCCIDENTE	Carrera 54 Min Defensa

Fuente: Plan de Emergencias Caja Honor

La Caja Promotora de Vivienda Militar y de Policía está ubicada en una de las zonas con mayor presencia de entidades gubernamentales de la capital del país, esta zona está catalogada como El Centro Administrativo Nacional de ahí su sigla CAN.

Teniendo en cuenta la distribución de las áreas que se estipula en el plan de emergencias, el Área de Gestión Documental se encuentra en el sótano donde se evidencia:

**Tabla 15 Ubicación Área de Gestión Documental**

ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – UBICADO EN EL SÓTANO		
Las Áreas de distribución	Área de Gestión documental, Bodega de Archivo, Almacén, Bodega de Almacén, Parqueadero, Cafetería y Planta Eléctrica	
Equipos (Áreas)	Administrativas	Equipos de cómputo, fotocopiadoras, impresoras, scanner
	Alimentación	Refrigeradores, Hornos, Microondas, estufa industrial
	Desplazamientos operativos y administrativos	Vehículos

Fuente: Plan de Emergencias Caja Honor

#### 8.4.6.3. Medidas de Prevención

Es necesario cumplir con las siguientes medidas de prevención:

##### 8.4.6.3.1 Medidas de Protección Contra el Fuego

- Se dispone de detectores automáticos de humo en las áreas de custodia de archivos que puedan predecir con anticipación estos eventos
- Se encuentran extintores acordes a las dimensiones del área donde se custodia la información.
- Se realiza mantenimiento a las instalaciones eléctricas en la entidad.

- Las salidas de emergencia están señalizadas y de fácil acceso

	<p><b>DESCRIPCIÓN/RECOMENDACIONES</b></p> <p>La rampa ubicada en esta zona se utiliza para el ingreso y salida de los vehículos que son estacionados en el parqueadero del sótano, en esta área también están ubicadas algunas oficinas como (área de primeros auxilios, gestión documental, cafetería, sala de conductores, almacén, área de archivo).</p> <p>Esta salida de evacuación debe ser utilizada solo para casos de sismo una vez se reciba la orden de los brigadistas.</p>
<p style="text-align: center;"><b>SÓTANO</b></p> 	<p><b>DESCRIPCIÓN/RECOMENDACIONES</b></p> <p>Esta salida de emergencia debe ser utilizada para casos de incendio o derrames de combustible, es importante esperar la orden de los brigadistas.</p> <p>El ascensor no debe ser utilizado en caso de emergencia (sismo) o derrame</p>

Figura 3 Salidas de emergencia sótano

#### 8.4.6.3.2 Medidas de protección contra el agua

- Verificación de los sistemas hidráulicos y los canales de desagüe
- Mantenimientos en los drenajes



#### 8.4.6.3.3 Medidas de protección por hurto o vandalismo

- Cámaras de seguridad y personal de vigilancia y para la entrada de los archivos se cuenta con una puerta de acceso controlado.

#### 8.4.6.3.4 Medidas de Seguridad de la información

- La información generada es almacenada en los sistemas de información de la Entidad en el que se aplican estrategias de respaldo para su conservación y preservación digital.
- La Oficina Asesora de Informática realiza los procesos de back up de acuerdo con los procedimientos establecidos para tal fin.

#### 8.4.6.3.5 Riesgos provenientes de la estructura del edificio

- El depósito de archivo cuenta con lámparas y computadores, por lo tanto, existe el riesgo eléctrico por posible corto circuito.
- En el techo del depósito se evidencian las tuberías de la estructura del edificio; por lo tanto, si se llegase a presentar un sismo de gran magnitud hay riesgo de que las tuberías se rompan y comprometan el acervo documental.
- Garantizar que todo el personal conozca el procedimiento normalizado de evacuación

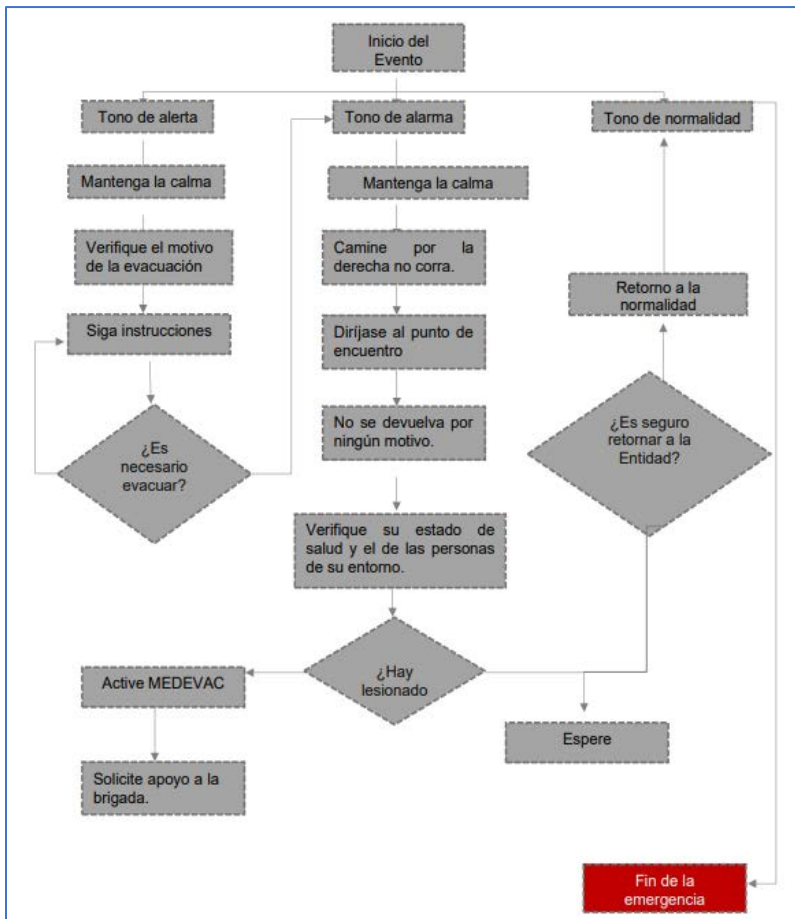


Figura 4 Procedimiento normalizado de evacuación

Fuente: Plan de Emergencias Caja Honor

- Garantizar que todo el personal conozca el procedimiento normalizado contra incendios

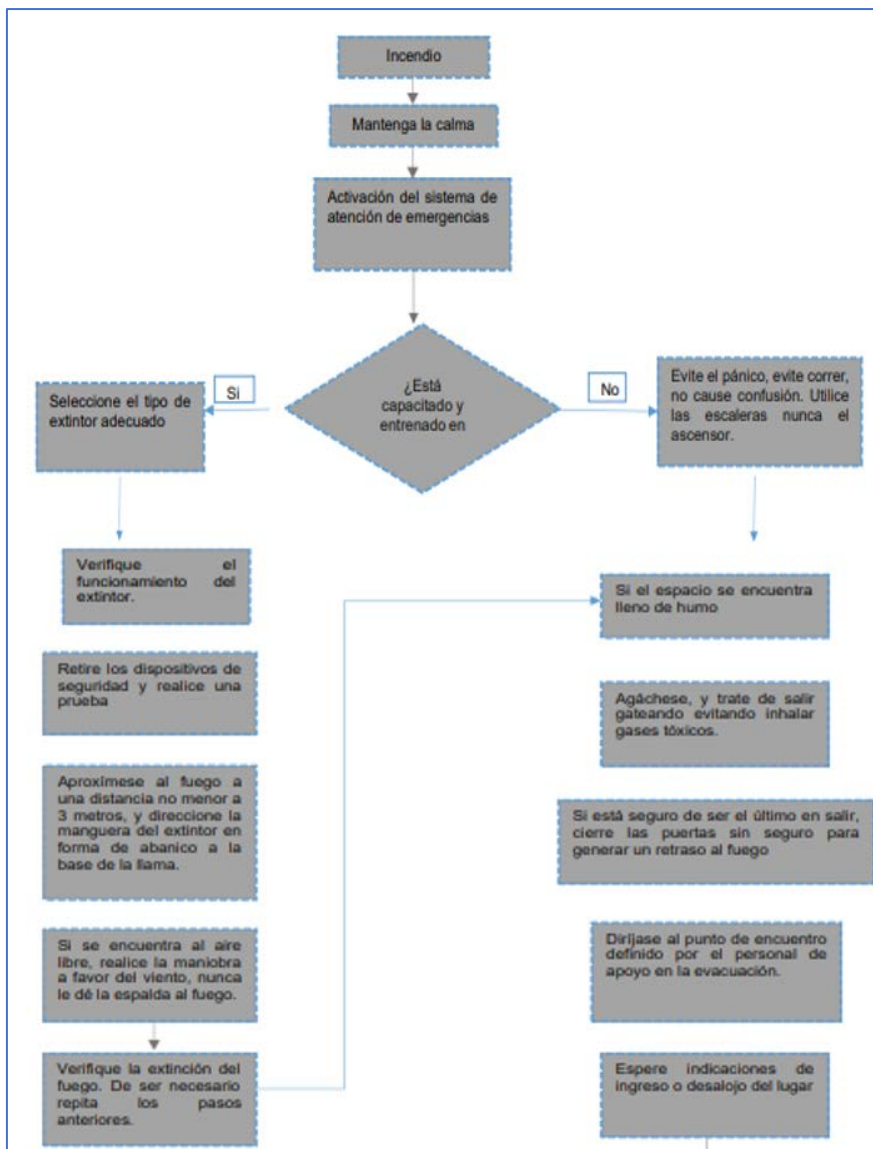


Figura 5 Procedimiento normalizado de contra incendios

Fuente: Plan de Emergencias Caja Honor

- Hay que asegurar que las conexiones eléctricas estén en buen estado.
- Garantizar que todo el personal conozca dónde están ubicadas las válvulas que controlan el agua, con el fin de que en alguna eventualidad cualquier persona pueda cerrar el paso de agua.
- Instalar barreras para el agua en la parte superior de la estantería rodante. Láminas de plástico que conduzcan a canaletas ubicadas en los extremos y así evitar que en caso de emergencia el agua llegue directamente a las cajas.

En eventualidades de sismo o terremoto el personal debe:

- Retirarse de inmediato de la estantería fija o rodante porque están expuestos a riesgo de atrapamiento.
- Proteger la cabeza mientras se retira de la estantería fija o rodante por posible caída de objetos durante el sismo.
- Con el fin de identificar los riesgos provenientes de la estructura del edificio, cada semestre se debe diligenciar el formato de inspecciones locativas en los archivos de gestión y depósito de archivo central Figura 7.

CATEGORÍA		SI	NO	OBSERVACIÓN	REGISTRO DE EVIDENCIA
<b>ILUMINACIÓN</b>					
Natural					
Artificial					
Lámparas en buen estado					
Lámparas completas					
Registro de medición <i>En caso afirmativo registre los valores de la medición realizada</i>					
<b>MUROS</b>					
Pintura levantada					
Grietas					
Filtración de agua					
Humedad Subterránea					
<b>PISOS</b>					
Grietas					
Bisura					
Polvo					
Filtración de agua					
Humedad Subterránea					
<b>PUERTAS</b>					
Acceso restringido					
Bisagras en buen estado					
<b>REDES ELÉCTRICAS</b>					
Cableado a la vista					
Tomas/enchufes en buen estado					
<b>SISTEMA DE EMERGENCIAS</b>					
Sensores de Humo <i>Cantidad de sensores</i>					
Extintores <i>Cantidad de extintores y fecha de recarga</i>					
<b>TECHOS</b>					
Filtración de agua					
Filtrado de aire					
Gotas o manchas					
Tubería a la vista					
<b>VENTILACIÓN</b>					
Natural					
Artificial					

**FIRMA DE QUIEN REALIZA LA VISITA: FIRMA DE QUIEN ATIENDE LA VISITA:**

NT: 860021967-7  
Centro de Contacto al Ciudadano (CCC) en Bogotá: 601 755 7070  
Línea gratuita nacional: 01 8000 185 570  
www.cajahonor.gov.co - contactenos@cajahonor.gov.co  
Carrera 54 No. 29-24 - Bogotá D.C. Colombia

**BIENESTAR Y EXCELENCIA**

ISO 9001 ISO 14001 ISO 45001 IONET

Página 1

Figura 6 Formato de Inspección locativa  
Fuente: Isolución Caja Honor

- El Área de Gestión Documental en coordinación con el Administrador en Seguridad y Salud en el Trabajo, realizarán la programación de una (1) medición anual de iluminación en el depósito de archivo, con el fin de garantizar que los registros se encuentren dentro de los parámetros que exige la norma.

- El formato debe ser diligenciado por un funcionario del Área de Gestión Documental quién debe identificar físicamente cada uno de los ítems del formato. El formato diligenciado debe estar acompañado del registro fotográfico.
- En los archivos de gestión, la visita debe ser atendida por el funcionario que se encuentra a cargo de la administración y custodia de este, una vez finalizada la visita se informará al jefe de Área con el fin de que en caso de ser necesario realice a través del Gestor Documental la Solicitud de Mantenimiento.

#### 8.4.6.3.6. Riesgos provenientes del exterior del edificio

Teniendo en cuenta que el depósito de archivo se encuentra ubicada en el sótano se identifican los riesgos probables:

- Inundación (tuberías de agua, baños, depósitos de aseo, otros)
- Incendio (planta eléctrica ubicada a menos de 50 metros)
- Daño estructural ocasionado por sismos o terremotos
- Las instalaciones de la Entidad se encuentran en el sector del CAN, rodeado de entidades como Ministerio de Defensa, Indumil, Dimar, entre otros, con posible peligro de atentados u objetivos bélicos.

#### Recomendaciones:

- Instalar detectores de inundación.
- Garantizar el funcionamiento de la bomba para extraer el agua en caso de inundación.
- Garantizar que el depósito de archivo cuente con los extintores de referencia CO2, Solkaflam o Multipropósito.
- Identificar tuberías expuestas a simple vista, ubicación de equipos de emergencia (extintores), sistema eléctrico (tacos).

Se evidencia que en el depósito se encuentra expuesto a las tuberías de agua, sistema de distribución de gas y energía.





Figura 7 Estado tuberías instalaciones.  
Fuente Área Gestión Documental



Figura 8 Instalaciones conservación ambiental.  
Fuente Área Gestión Documental

La ruta de evacuación del sótano se encuentra debidamente señalizada:



Figura 9 Ruta de evacuación.

Fuente Área de Gestión Documental

La alarma de emergencia también se encuentra visible y al alcance de cualquier persona:



Figura 10 Alarma de incendio.

Fuente Área Gestión Documental

Los equipos para atención de emergencia disponibles son:



Figura 11 Sistema equipo de incendio.

Fuente Área Gestión Documental

#### 8.4.7. Priorización de documentos vitales

Para la Caja Promotora de Vivienda Militar y de Policía, se priorizan los siguientes documentos vitales que por su contenido permitirán a la Entidad retomar sus actividades ante alguna eventualidad. Estos documentos se caracterizan por tener valores primarios y secundarios, de tal manera que en todas las series documentales identificadas como vitales para la Entidad obligatoriamente se deberán considerar los siguientes aspectos:

- Garantizar la digitalización de los expedientes sin excepción alguna
- Mantener actualizados los inventarios documentales
- Determinar la ubicación de estas series documentales.

Para llevar a cabo la priorización de documentos vitales, se valoran los documentos para determinar si tiene valores primarios o secundarios. Dentro de los valores primarios se encuentran los siguientes documentos los cuales tienen disposición final: Selección, teniendo en cuenta que, si bien no representa el 100 % de la producción documental, la muestra seleccionada permitirá dar continuidad a ciertos procesos, entre ellos se encuentran las siguientes series documentales:



Figura 12 Series documentales. Área Gestión Documental

Por otra parte, se encuentran los documentos cuya disposición final es Conservación Total ya que contienen valores históricos para la Entidad, entre ellos se encuentran las siguientes series documentales:

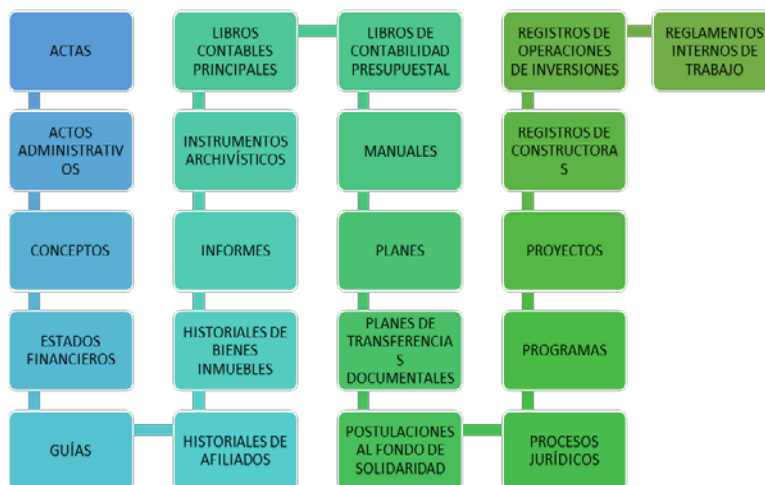


Figura 13 Series documentales históricas  
Fuente Área Gestión Documental

### 8.5. Brigada de emergencia documental

Ante una eventualidad de emergencia indiscutiblemente prima la seguridad e integridad de funcionarios y contratistas; sin embargo, se conforma la siguiente brigada, con sus respectivos roles y cargos con el fin de coordinar las acciones necesarias para atender la emergencia:

Tabla 16 Roles brigadistas

ROL	CARGO
<p><b>Líder de brigada de emergencia documental:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Garantiza que el personal cuente con todos los elementos de protección necesarios para desarrollar sus actividades: guantes, bata, tapabocas</li> <li>Buscar en el mercado las empresas de restauración documental, tener sus datos de contacto disponibles, en un lugar visible e indagar el presupuesto estimado por expediente intervenido.</li> </ul>	<p>Jefe Área de Gestión Documental</p> <p>Técnico Área de Gestión Documental</p>
<p><b>Supervisor de outsourcing:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Garantizan que el personal utilice los elementos de protección.</li> <li>Revisan periódicamente las instalaciones físicas del depósito de archivo e informan cualquier novedad que pueda poner en riesgo la seguridad y protección de los documentos.</li> <li>Supervisor de Archivo deberá tener conocimiento de la ubicación en las cajas que contienen información vital y que se encuentran en el archivo central.</li> <li>Determinar el plan de acción a seguir con documentos que tengan alguna afectación grave que comprometa su conservación.</li> </ul>	<p>Supervisor de Outsourcing</p>

ROL	CARGO
<p><b>Funcionarios de planta y outsourcing:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Deberán realizar el movimiento de cajas si ante una eventualidad hay riesgo de pérdida de información.</li> <li>• Realizarán las acciones solicitadas por parte de sus Coordinadores y/o jefe de Área para cambiar unidades de conservación o ejecutar cualquier otra acción requerida para garantizar la seguridad y conservación de la información.</li> </ul>	<p>Funcionarios de planta y contratistas</p>

Fuente Área Gestión Documental

Clasificar los procesos, las actividades y las tareas a realizar en caso de emergencia.

- Atender las recomendaciones de la brigada de emergencia de la Entidad.
- No ingresar a las instalaciones del depósito y oficina del Área de Gestión Documental sin tener la autorización de la brigada de emergencia de la Entidad, ya que, en caso de afectación de la infraestructura física de la Entidad, deberán en conjunto con expertos (bomberos, defensa civil, ingenieros civiles y/o arquitectos) evaluar las condiciones y determinar si es posible el ingreso o no.
- Teniendo en cuenta que el depósito de archivo está expuesto a los tubos de agua, energía y gas, garantizar que antes de ingresar a las instalaciones estos servicios estén suspendidos.
- Cuando sea posible el ingreso a las instalaciones y se evidencie algún tipo de riesgo al que estén expuestas las cajas e información almacenada en la Planoteca, solicitar a la Brigada de Emergencia asignar un espacio provisional para disponer las cajas sobre estibas.
- El lugar dispuesto para la ubicación de las cajas no puede ser dentro de las instalaciones, como alternativa se pueden ubicar en una sección del parqueadero siempre y cuando se pueda garantizar que las cajas queden dentro de una carpa y sin riesgo de humedad en caso de lluvia.
- El lugar dispuesto para la ubicación temporal de las cajas deberá ser señalizado, con acceso restringido.
- Clasificar las cajas así:
  - Cajas que contengan información vital. Si estas cajas presentan un daño importante debe ser prioritario su intervención.
  - Cajas que no correspondan a información vital pero que estén comprometidas físicamente y requieran cambio de unidad de conservación inmediato.



- Realizar un inventario documental de las cajas que están comprometidas y requieren restauración documental y deberán ser enviadas al proveedor de restauración.
  
- Realizar un inventario documental de las cajas que requieren primeros auxilios y que se pueden realizar por el personal del Área de Gestión Documental.
  
- El Comité Institucional de Gestión y Desempeño deberá evaluar los recursos necesarios para la intervención de la documentación físicamente afectada.
  
- Restringir las consultas de información para la documentación que deba ser intervenida con restauración o primeros auxilios.

## 9. PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL

### 9.1. Objetivo General

Establecer estrategias para la preservación digital a largo plazo, aplicando los principios que se describen en el plan, garantizando la integridad, autenticidad, fiabilidad y disponibilidad de los documentos electrónicos de archivo y su gestión.

### 9.2. Objetivos específicos

- Establecer estrategias para la preservación digital a largo plazo
- Capacitar a los funcionarios de Caja Honor en los principios y buenas prácticas para la preservación digital
- Identificar los lineamientos que permitan el adecuado proceso de la preservación a largo plazo

### 9.3. Funciones y Responsabilidades

El Plan de Preservación Digital a largo plazo implica la asignación de funciones y responsabilidades para que las áreas y las personas asignadas en estas, 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.

De acuerdo con lo establecido en el Acuerdo 006 de 2014. Artículo 9°: RESPONSABILIDAD SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN – SIC. El SIC “...su implementación, será responsabilidad del secretario general o de un funcionario de igual o superior jerarquía, articulado con un equipo interdisciplinario de profesionales del área de gestión documental, área de conservación documental, área de tecnologías de la información y auditores.”

ARTÍCULO 10°: COORDINACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN – SIC. “La coordinación del SIC, le corresponde a los respectivos secretarios generales o el funcionario de igual o superior jerarquía...”

ARTÍCULO 11°: APROBACIÓN SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN – SIC. “...deberá ser aprobado mediante acto administrativo expedido por el Representante Legal de la entidad, previo concepto emitido por el Comité de Desarrollo Administrativo en las entidades del orden nacional...”

La Figura 15 representa el nivel jerárquico responsable de la elaboración, aprobación y destinación de recursos presupuestales, tecnológicos, físicos y de personal para garantizar la implementación del Plan de Preservación Digital.



Figura 14 Estructura orgánica con funciones y responsabilidades en cuanto a la preservación digital a largo plazo.

La Tabla 17 representa las funciones y responsabilidades de los roles que hacen parte del Plan de Preservación Digital.

**Tabla 17 Roles y responsabilidades Plan de Preservación Digital**

<b>Gerencia General</b>	Aprobar los recursos necesarios para su óptima implementación.
<b>Comité Institucional de Gestión y Desempeño</b>	Aprobar la actualización y realizar seguimiento del Plan de Preservación Digital
<b>Subgerencia Administrativa</b>	Por ser la Subgerencia responsable del Área de Gestión Documental, realizar el seguimiento y destinar los recursos a las actividades asignadas que garanticen la ejecución del plan.
<b>Oficina Asesora de Planeación</b>	Hacer la revisión y proponer (si lo considera necesario) ajustes de implementación del Plan de preservación.
<b>Oficina Asesora Jurídica</b>	Brindar asesoría frente al marco normativo que garantice el valor probatorio y jurídico de los documentos.
<b>Oficina Asesora Gestión del Riesgo</b>	Realizar el acompañamiento en la identificación y construcción de matriz de riesgos y controles
<b>Oficina Asesora de Informática</b>	Brindar las herramientas tecnológicas y de infraestructura para la implementación y ejecución del plan.  Elaboración e implementación de políticas de operación para el aseguramiento íntegro y auténtico y disponible de los documentos electrónicos y digitales.  Establecer las políticas o mecanismos de back up, copias de respaldo y seguridad de la información y documentos electrónicos y digitales de archivo.  Garantizar el almacenamiento longevo o preservación a largo plazo de los documentos electrónicos o digitales en el gestor documental y demás repositorios digitales.
<b>Oficina de Control Interno</b>	Hacer seguimiento al resultado de las acciones tomadas.
<b>Área de Gestión Documental</b>	Planear, ejecutar y garantizar la articulación con los instrumentos archivísticos en cumplimiento del plan de preservación.
<b>Funcionarios y colaboradores</b>	Aplicar todos los lineamientos del plan de Preservación Digital.

Fuente: Área de Gestión Documental



## 9.4. Principios de la preservación digital a largo plazo

Son los cimientos que permiten la gestión de la preservación a largo plazo en la Entidad.

### 9.4.1. Principio de planeación de la producción documental

La posibilidad que tienen las organizaciones de crear un sin número de documentos electrónicos en diversas herramientas tecnológicas, puede llevar puntualmente en Caja Honor a una producción de documentos electrónicos sin control y sin planificación, diversidad de herramientas tales como: ofimáticas, de diseño, de desarrollo, especializadas, etc., diversidad de formatos tales como: Bases de datos, ofimáticos como Word o Excel, archivos de diseño, páginas web, archivos de audio, video, etc., son gestionados en la Caja Promotora de Vivienda Militar y de Policía y su número puede aumentar, con la misma dinámica como aparecen y desaparecen herramientas tecnológicas.

Este principio de la planeación en la producción documental significa que se debe planear con antelación los documentos digitales que serán parte del fondo documental “archivo de la entidad”, esta planeación abarca la identificación y toma de decisión sobre las siguientes variables enunciadas en la Tabla 18:

**Tabla 18 Variables de planeación en la producción documental**

Variable	Descripción.
<b>Formato</b>	Se refiere al establecimiento de formatos (diseño de formas) a diligenciar si es el caso de documentos textuales, o campos establecidos en un archivo de Excel. Es decir, el formato que se utilizará para la captura de datos.
<b>Contenido</b>	Se refiere al 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
<b>Metadatos</b>	Se refiere a identificar en el documento los metadatos que se van a capturar, tanto de contenido, estructura y contexto.
<b>Formato del objeto “en producción”</b>	Se refiere al formato del objeto digital ej. Word, Excel, Power Point, etc. que se utilizará durante la elaboración del documento.
<b>Formato del objeto “Para archivar”</b>	Se refiere al formato del objeto digital ej. PDF, PDF/A, etc. que se utilizará para guardar en el expediente el documento finalizado.

Fuente: Área de Gestión Documental

#### 9.4.2. Principio de identificación

Se enfoca en reconocer los documentos electrónicos de archivo, de forma exclusiva y con enfoque a que sean de archivo, esto es indispensable porque la aplicación de técnicas, estrategias y procedimentales 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 en el instrumento archivístico (Tablas de Retención Documental - TRD), cuya naturaleza sea electrónica en el momento de su archivamiento.

El Principio de Identificación requiere un análisis de originalidad previsto jurídicamente por Caja Honor, para determinar el formato de archivamiento, en línea a si estos son nativos electrónicos o digitalizado (copia), de acuerdo con los procedimientos.

#### 9.4.3. 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, 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”.

**Tabla 19 Identificación de Nativo y No Nativo Electrónico**

<b>Nativo electrónico</b>	Es el documento que nace en un medio electrónico, se gestiona, se comunica y se guarda en medios electrónicos durante todo su ciclo de vida.
<b>No Nativo Digitalizado</b>	Es el documento que nace producto de la digitalización, fundamentalmente de la digitalización de un documento en un formato físico.

Fuente: Área de Gestión Documental

#### 9.4.4. Principio de trazabilidad

Consiste en llevar una trazabilidad de todas las acciones que se efectúan sobre los documentos electrónicos en el ámbito de la preservación digital, esta trazabilidad se debe gestionar a través de metadatos que identifiquen los cambios que sufren los documentos electrónicos.

## 9.5. Contexto de la preservación digital

En la Caja Promotora de Vivienda Militar y de Policía se han establecido los tiempos de retención documental que deben cumplir los documentos de acuerdo con lo establecido en las tablas de retención documental - TRD; éstas se encuentran completamente aplicables y funcionales en la Entidad y facilitan la gestión de los documentos electrónicos de la Entidad.

Caja Honor se ha caracterizado por implementar procesos automatizados apalancado en tecnologías de información en pro de la transformación digital.

## 9.6. Política de preservación digital a largo plazo

Todos los funcionarios y colaboradores de Caja Honor, son responsables de los documentos que han sido elaborados o recibidos en el desarrollo de las funciones asignadas; por lo tanto, desde el Área de Gestión Documental se lidera la elaboración del presente plan, toda vez que comprenden y entienden la importancia que tienen los documentos independientemente del formato o la tecnología en la cual han sido elaborados, resguardados, transmitidos, gestionados y archivados, ya que son la evidencia de la gestión administrativa, financiera, misional, operacional, auditoría y control de la entidad.

El plan de preservación digital depende de su adecuada implementación; por lo tanto, es responsabilidad de la alta dirección destinar y asegurar los recursos necesarios para garantizar que las actividades definidas en el plan se ejecuten. Para tal efecto, el plan será revisado periódicamente, con el fin de verificar la efectividad de las acciones planteadas en él, y la necesidad o no de actualización.

Los principios y estrategias son útiles en la medida en que sean desarrollados y gestionados, en el marco de una gestión de calidad y mejoramiento continuo; por lo tanto, el resultado de la preservación digital en la organización es responsabilidad de la Entidad.

## 9.7. Identificación de medios de almacenamiento y formatos digitales

### 9.7.1. Medios de almacenamiento

Respecto a los medios de almacenamiento, para el resguardo de los documentos electrónicos tanto nativos como no nativos, se hace uso del espacio virtual propio de la Entidad, es decir que se encuentra disponible en la infraestructura tecnológica a través de servidores, los documentos electrónicos se encuentran por lo tanto alojados en los repositorios de las aplicaciones o sistemas de información que los generan o gestionan, y otros documentos en el repositorio del gestor documental. La Tabla 20 representa los nombres de los sistemas de información que gestionan documentos o información al interior de la Entidad.

**Tabla 20 Sistemas de Información**

SISTEMAS DE INFORMACIÓN			
Auditoría y Control	FOLIUM	LEGIS	Solicitudes Procesadas
Avaluadores Inmobiliarios	FOX	Portal GA2	Soluciones de vivienda
Centro de servicios	INMUEBLES	PQRS Reportar SFC	VIGIA RERO
Datos Subsidio	Infoturno	Programación de Citas	VIGIA RERO
Dodo-Docs	ISOLución	Reportes Financiera	VIGIA SARLAFT
FileServer Virtual	LASERFICHE	Seven-ERP	VIGIA SARO
FENIX	Kactus	Sistema de Atención al Consumidor Financiero SAC	VISIÓN

Fuente: Caja Promotora de Vivienda Militar y de Policía

Adicionalmente, hay otros documentos electrónicos principalmente copias de respaldo “Backup” de documentos e información original, que se encuentran en medios de almacenamiento externos y su resguardo ha sido confiado a un proveedor externo especializado. La Tabla 21 representa los medios de almacenamiento que actualmente tiene la Entidad

**Tabla 21 Medios de almacenamiento externo**

MEDIO DE ALMACENAMIENTO EXTERNO	
CINTA LTO 3	CD/ROM
CINTA LTO 4	DDS4
CINTA LTO 5	MINICARTRIDGE
CINTA LTO 7	CINTA JAZ
CINTA DLT	DISCO DURO
CINTA LTO CLEANING	DISKETTE
DVD	DISCO OPTICO

Fuente: Área de Gestión Documental

### 9.7.2. Formatos digitales

Respecto a los formatos digitales de los documentos electrónicos podemos decir que el universo de estos formatos en Caja Honor es extenso, pues en la Entidad no existieron lineamientos que permitieran una adecuada planeación de la producción documental electrónica; por lo tanto, hay formatos digitales de toda índole, por ejemplo:

- Ofimáticos (Word, Excel, Power Point, PDF, Otros)
- Preservación (PDF/A)
- Bases de datos



- Multimedia (Audio, video, animación, otros)
- Diseño
- XML, HTML y otros similares
- Otros formatos

## 9.8. Causas de riesgos, estrategias y justificación

Como resultado del análisis se identificaron las causas de los riesgos a los cuales está expuesta la documentación producida y recibida por la Caja Promotora de Vivienda Militar y de Policía. La Tabla 22 contiene el listado de riesgos, que comprende o abarca dichos riesgos, su descripción, estrategias a implementar y la justificación.

### 9.8.1. Causas



**Tabla 22 Causas de riesgos asociados**

CAUSA	ABARCA	DESCRIPCIÓN	ESTRATEGIA	JUSTIFICACIÓN
<b>Obsolescencia del formato del documento digital</b>	Cambios normales en las aplicaciones que crean los formatos de los documentos	Se refiere a los cambios normales por la desaparición de aplicaciones, aparición de nuevas aplicaciones, o nuevas versiones de estas.	POLÍTICA DE FORMATOS	Le permite a la organización gestionar con orden los documentos finales "de archivo", optando por formatos de mayor durabilidad.  Le permite a la organización, gestionar con alta efectividad la obsolescencia de los formatos, al migrar a formatos modernos
	Formatos finales de los documentos no establecidos	El no establecimiento de formatos estandarizados para guardar las versiones finales de los documentos.		
	Digitalización no estandarizada	La no estandarización de la digitalización conlleva al uso de formatos no normalizados y deficiencias en la calidad.	MIGRACIÓN	
<b>Control de la preservación de los documentos por carencia de metadatos con enfoque a preservación</b>	Deficiencia en la captura de metadatos obligatorios y opcionales	Carencia en la captura de metadatos, especialmente los relacionados con la preservación de los documentos.	ESTABLECIMIENTO DE METADATOS	Le permite a la organización gestionar sus documentos electrónicos con efectividad, a través de los metadatos que dan cuenta de las necesidades específicas de los documentos en cuanto a conservación, dado los tiempos de retención, formatos, versiones, fechas, etc.
<b>Obsolescencia del software</b>	Control de los documentos en los sistemas de información y/o aplicaciones que se pueden pasar a ser obsoletos	Obsolescencia del software, por la no existencia de mantenimiento y actualización de versiones, o por la desaparición del soporte o aplicaciones.	BACKUP REPLICADO	En ambos casos los documentos y sus metadatos, se encuentran en varias copias de seguridad, en diferentes ubicaciones, facilitando su recuperación en caso de obsolescencia de las herramientas.
<b>Obsolescencia y degradación del soporte físico</b>	Documentos electrónicos en una alta variedad de soportes físicos externos	Documentos electrónicos que han sido resguardados en diferentes medios de almacenamiento externo, como cintas magnéticas, discos ópticos, discos extraíbles, entre otros.	REFRESHING RENOVACIÓN DE MEDIOS	Permite transferir los documentos electrónicos y sus metadatos a nuevos medios de almacenamiento, modernos, usables y con menor obsolescencia.
	Control del fondo documental electrónico acumulado y su crecimiento a futuro.	Varios de los documentos electrónicos, backup y otros recursos son creados sin el control del área de gestión documental, por lo tanto, el fondo documental continúa creciendo.	VALORACIÓN DEL FONDO ACUMULADO	Permite recuperar del fondo acumulado los documentos que tienen valores primarios o secundarios.



CAUSA	ABARCA	DESCRIPCIÓN	ESTRATEGIA	JUSTIFICACIÓN
<b>Obsolescencia del hardware</b>	Obsolescencia de la infraestructura física de TI, que soporta la infraestructura lógica "aplicaciones"	Obsolescencia de la infraestructura física que soportan las aplicaciones, y los repositorios con los documentos y metadatos de los documentos.	BACKUP REPLICADO	En ambos casos los documentos y sus metadatos, se encuentran en varias copias de seguridad, en diferentes ubicaciones, facilitando su recuperación en caso de obsolescencia de las herramientas.
<b>Desastres naturales</b>	Desastres naturales que puedan afectar la infraestructura física de la organización, o de TI que soporta las aplicaciones y los repositorios de documentos y metadatos.	Eventos naturales que puedan afectar la infraestructura física de la organización, o de TI que soporta las aplicaciones y los repositorios de documentos y metadatos.	BACKUP REPLICADO	En ambos casos los documentos y sus metadatos, se encuentran en varias copias de seguridad, en diferentes ubicaciones, facilitando su recuperación en caso de obsolescencia de las herramientas.
<b>Ataques deliberados a la información</b>	Ciberataques a los documentos, a los Metadatos.	Ataques deliberados a la información que puedan poner en duda, la integridad, fiabilidad, autenticidad y disponibilidad de los documentos o sus metadatos	USO DE ESTANDARES EN SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN NTC-ISO 27000	Los documentos y sus metadatos se gestionan haciendo uso de estándares internacionales propios del sistema de seguridad de la información.
<b>Fallas organizacionales</b>	Fallas en procesos y procedimientos	Fallas que puedan presentarse en la planteamiento, diseño, implementación o ejecución de procesos y procedimientos	USO DE ESTANDARES EN CALIDAD NTC-ISO 9000 / NTC-ISO 9001 / NTC-ISO 10000	Permite gestionar procesos y procedimientos basados en estándares de calidad y mejoramiento continuo, que reducen el riesgo a fallas organizacionales.
<b>Errores humanos que pudiesen afectar la preservación de la información</b>	Fallas humanas en la ejecución de los procesos y procedimientos	Errores humanos en la ejecución de los procesos y procedimientos que puedan llevar a una pérdida de documentos y metadatos involuntaria	CAPACITACIÓN BACKUP REPLICADO	Capacitación constante al personal que ejecuta los procesos y procedimientos. Así como capacitación en cuanto a la preservación documental.  En ambos casos los documentos y sus metadatos, se encuentran en varias copias de seguridad, en diferentes ubicaciones, facilitando su recuperación en caso de obsolescencia de las herramientas.

## 9.8.2. Estrategias de preservación digital

A continuación, una breve descripción de las estrategias a ejecutar, para minimizar los riesgos que pueden afectar a los documentos electrónicos y sus metadatos.

**Tabla 23 Estrategias de Preservación Digital**

Política de Formatos	
Planeación de la producción documental digital	
Establecimiento de metadatos	
Identificación de documentos electrónicos de archivo	
Valoración del fondo documental electrónico acumulado	
Refreshing - Renovación de medios	
Archivamiento en el gestor documental	
Replicado	
Backup	
Migración	

Fuente: Área de Gestión Documental

### 9.8.2.1. Política de formatos

Posible solución para evitar el uso de la migración como estrategia de preservación. Aplica en la etapa de la creación de los documentos. En esta estrategia se seleccionan formatos estandarizados y preferiblemente de preservación a largo plazo para los documentos finales de archivo “Ejemplo, el formato PDF/A”.

Establecer una política de formatos, donde se planteé la estandarización de la mayor cantidad de formatos digitales, que se utilizarán para los documentos finales, es decir los documentos de archivo. Idealmente se debe optar por formatos longevos. “Es recomendable hacer uso de los formatos recomendados en la Guía de Expediente y Documento Electrónico del Archivo General de la República”

### 9.8.2.2. Migración

Conversión de un documento creado en un determinado entorno “aplicación o versión de aplicación” y codificado en un determinado formato a otro formato para que funcione en una nueva aplicación o versión actual y estandarizada. “Ejemplo, Migración de Word 6.0 a Word 7.0., o migración de Word a .PDF/A”.



### 9.8.2.3. Establecimiento de metadatos

Ejecutar una acción de establecimiento de metadatos mínimos obligatorios que deben tener los documentos electrónicos que permitan la gestión de la preservación digital, tanto los que son producidos nativos electrónicos, como los que son producto de la digitalización que permitan gestionar la trazabilidad de los cambios que puedan sufrir los documentos a causa de la ejecución de las estrategias de preservación, como es el caso de la estrategia migración

La siguiente tabla contiene algunos metadatos relacionados con Preservación, que pueden ser usados por la organización:

**Tabla 24 Establecimiento de metadatos**

<b>METADATO</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
<b>Código</b>	Designación unívoca del objeto digital a preservar
<b>Título</b>	Nombre del documento electrónico de archivo
<b>Formato</b>	Identificar el formato de creación del documento electrónico
<b>Software de Creación</b>	Nombre de la aplicación informática utilizada para crear el documento electrónico
<b>Versión</b>	Versión del software con que fue creado el documento electrónico
<b>Tipo de recurso</b>	Identificación de la categoría de fichero informático a la que pertenece el documento (Texto, Imagen, Audio, Video).
<b>Estampa de Tiempo</b>	Registro de fecha y hora de acciones sobre el documento electrónico (creación/captura, modificación, actualización, acceso, anexos, consulta, etc.)
<b>Autor</b>	Emisor responsable del contenido/creación del documento electrónico
<b>Estado</b>	Metadato de identificación del estado del documento electrónico: Borrador, Documento o Record
<b>Perfil autorizado</b>	Metadatos de control de acceso al documento electrónico de archivo
<b>Ubicación de archivamiento</b>	Ruta física y/o lógica del repositorio de en donde se realiza el almacenamiento del documento electrónico de archivo
<b>Nivel de preservación</b>	Información del tipo de preservación que ha de aplicarse sobre el objeto digital (migración, conversión, emulación, etc.)
<b>Tiempos de aplicación nivel de preservación</b>	Especificación de fechas para ejecución de migración o conversión de documentos electrónicos de archivo
<b>Periodicidad de verificación</b>	Espacios de tiempo planificados para realizar auditorías de acceso a los documentos electrónicos de archivo.
<b>Renovación de medios</b>	Fecha planeada de renovación de medios para el almacenamiento de documentos electrónicos de archivo.
<b>Información de contexto</b>	Elementos de relación existentes entre los objetos digitales, materia de preservación digital
<b>Copiado de respaldo</b>	Asignación de períodos de tiempo para realizar copias de seguridad convencionales, de acuerdo con la política

Fuente: Área Gestión Documental

### 9.8.2.4. Back Up

Consiste en la creación y resguardo de copias de seguridad de los documentos electrónicos y sus metadatos, se recomienda que uno de estos Back Up este en



una ubicación geográfica lejana a la de los documentos originales, lo cual reduce el riesgo que pueda presentarse ante un eventual desastre natural.

#### *9.8.2.5. Replicado*

Consiste en el replicado de copias de los documentos electrónicos y sus metadatos en diferentes particiones del disco, o en diferentes discos dentro de la misma infraestructura de Tecnologías de la Información – TI.

#### *9.8.2.6. Refreshing – Actualización*

Se trata de la actualización de los medios físicos que resguardan los documentos electrónicos y sus metadatos; por lo tanto, hay una transferencia de esta información a un medio moderno, de mayor usabilidad, con mayores posibilidades de lectura y reduciendo el riesgo de obsolescencia de los medios físicos.

Refreshing – Renovación de medios: Ejecutar una actividad de renovación de medios, ya que hay una gran cantidad de medios magnéticos y ópticos con documentos electrónicos, estos se encuentran bajo custodia de un tercero especializado; sin embargo, no se ha hecho una renovación de medios de almacenamiento y se encuentran algunos que ya han sufrido obsolescencia, como es el caso de Disquetes.

#### *9.8.2.7. Valoración del fondo acumulado*

Esta, aunque no es una estrategia de preservación a largo plazo, realmente para Caja Honor significa la posibilidad de reducir el riesgo de pérdida de los documentos electrónicos que se encuentran en medios físicos externos, que no están totalmente identificados y no son gestionados.

#### *9.8.2.8. Uso de estándares – Normalización de buenas prácticas*

Tampoco se trata de una estrategia de preservación a largo plazo; sin embargo, el uso de estándares de buenas prácticas como: NTC-ISO 27000, NTC-ISO 9000, NTC-ISO9001. NCT 10000, le permite a la Entidad, reducir riesgos en cuanto a la gestión de procesos, procedimientos y gestión de seguridad de la información.

#### *9.8.2.9. Capacitación*

No es una estrategia de preservación a largo plazo, pero le asegura a la Entidad el contar con un recurso humano con conocimientos técnicos y competencias, respecto al desarrollo de sus funciones y la gestión de la preservación.

## 9.9. Metodología

La metodología aplicada para la ejecución del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo consiste en un conjunto de actividades que hacen parte del Sistema Integrado de Conservación, estas permiten atender las necesidades de preservación de los documentos, minimizando los riesgos que puedan llevar a una pérdida de la autenticidad, integridad, fiabilidad o disponibilidad del Patrimonio digital, haciendo referencia al de los documentos electrónicos de archivo.

Actividades para la ejecución del plan, de acuerdo con los programas de conservación preventiva del SIC

- Planeación de la producción documental digital: Diseñar e implementar mecanismos para el control de la producción documental, también que permitan el establecimiento de formatos “diseño de formas” de los documentos, atado al establecimiento de metadatos mínimos que describan a los documentos.
- Identificación de documentos electrónicos de archivo: Identificar todos los documentos electrónicos, tanto nativos, como no nativos electrónicos, esta identificación debe coincidir con los parámetros establecidos en las Tablas de Retención Documental, y sobre estos documentos finales de archivo se deben ejecutar las estrategias de preservación.
- Valoración del fondo documental electrónico acumulado: Actualmente se tiene un fondo documental acumulado de documentos electrónicos, no todos estos documentos necesariamente son documentos de archivo, pero se deben valorar para verificar si se encuentran documentos que deban ser parte del fondo documental de la entidad.
- Archivamiento en el gestor documental: Llevar al gestor documental la mayor cantidad de los documentos electrónicos de archivo, salvo por las excepciones justificadas. Esta actividad permite la administración centralizada de los documentos y la aplicación de las estrategias de preservación en un solo punto.
- Replicado: Realizar el replicado de los documentos electrónicos como de los metadatos que los acompañan. Esta actividad debe ejecutarse constantemente.
- Back Up: Realizar el replicado de los documentos electrónicos como de los metadatos que los acompañan. Esta actividad debe ejecutarse periódicamente



Por otra parte, es indispensable que tanto el personal de planta como el personal que coordina las actividades propias de Archivo y Correspondencia tengan la idoneidad profesional para el cargo que desempeñan, con el fin de dar total cumplimiento a la normatividad legal vigente que así lo exige como lo son la Ley 1409 de 2010 por la cual se reglamenta el Ejercicio profesional de la Archivística, se dicta el Código de Ética y otras disposiciones y la Resolución 629 de 2018 expedida por el Departamento Administrativo de la Función Pública *Por la cual se determinan las competencias específicas para los empleos con funciones de archivista que exijan formación técnica profesional, tecnológica y profesional.*

### 9.11.2. Recurso técnico, logístico y financiero

La Tabla 26 representa los recursos técnicos, logísticos y financieros requeridos.

**Tabla 26 Recursos**

RECURSO	VARIABLE
TÉCNICO	Software especializado Complementos de software Integraciones Software y Hardware para la renovación de medios Migración
LOGÍSTICO	Capacitación Sensibilización Gestión del Cambio Infraestructura tecnológica
FINANCIERO	Plan de Inversión continuado

Fuente: Área de Gestión Documental

### 9.12. Presupuesto

El presupuesto para el desarrollo de actividades específicas y contratación de personal para el desarrollo de las actividades puntuales del este Plan de preservación a largo plazo se establecerá en el presupuesto anual de la Entidad.

#### 9.12.1. Modelo de financiamiento

El financiamiento del Plan será a través del presupuesto anual de la entidad, con la separación de partidas presupuestales para la ejecución de las actividades y la contratación del personal o servicios necesarios.

### 9.13. Gestión de Riesgos del Plan

Como resultado del diagnóstico y entrevistas realizadas en los diferentes procesos, se identificaron los riesgos enunciados en la Tabla 27 con su respectiva calificación en probabilidad e impacto y la valoración en términos de consecuencia y mitigación de estos.



Tabla 27 Riesgos

RIESGO		CALIFICACIÓN		VALORACIÓN	
Nombre	Descripción	Probabilidad	Impacto	Consecuencia	Mitigación
<b>Irrelevancia</b>	La organización no considera relevante un Plan de Preservación Digital a Largo Plazo	Media	Alto	Perder la evidencia documental de la entidad	Sensibilización respecto a la importancia de la preservación digital
<b>Baja ejecución del plan</b>	No se ejecutan las actividades del plan, con calidad, eficiencia y en los tiempos establecidos	Alta	Alta	Perder documentos electrónicos o metadatos	Ejecutar las acciones planteadas acorde a las funciones y responsabilidades establecidas.
<b>Cambios en el marco legal</b>	Cambios normativos que afecten el marco legal colombiano respecto a la preservación digital	Baja	Bajo	Cambios significativos en el plan de preservación	Gestionar los cambios del marco legal con la mayor agilidad posible
<b>Deficiencias en la aplicación de las estrategias</b>	Aplicación de estrategias de forma errónea	Medio	Alto	Perder documentos electrónicos o metadatos	Estructurar capacitación para el personal que ejecutará las actividades y estrategias
<b>No identificación de los documentos electrónicos</b>	El recurso humano no logre la identificación de todos los documentos electrónicos	Media	Alto	Perder documentos electrónicos o metadatos	Apoyo de todas las áreas de la organización
<b>Recursos insuficientes</b>	Carencia de los recursos necesarios para desarrollar las actividades	Medio	Alto	No poder desarrollar las actividades establecidas en el Plan	Proyectar la provisión de los recursos necesarios
<b>Infraestructura limitada</b>	Carencia de infraestructura tecnológica limitada "software y hardware"	Media	Alto	No poder desarrollar las actividades establecidas en el Plan	Proyectar las necesidades y requerimientos de infraestructura

Fuente: Área de Gestión Documental



## 10. REQUISITOS TÉCNICOS

Instituto Colombiano de Normas Técnicas ICONTEC –Norma Técnica Colombiana NTC 5921:2012 Información y documentación. Requisitos para el almacenamiento de material documental.

## 11. REFERENCIAS

Archivo General de la Nación. Acuerdo 002 de 2021. Por el cual se imparten directrices frente a la prevención del deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo y se deroga el Acuerdo No. 050 del 05 de mayo de 2000

Archivo General de la Nación. Acuerdo 003. Por el cual se establecen lineamientos generales para las entidades del Estado en cuanto a la gestión de documentos electrónicos generados como resultado del uso de medios electrónicos de conformidad con lo establecido en el capítulo IV de la Ley 1437 de 2011, se reglamenta el artículo 21 de la Ley 594 de 2000 y el capítulo IV del Decreto 2609 de 2012.

Archivo General de la Nación. Acuerdo 006. Por medio del cual se desarrollan los artículos 46. 47 y 48 del Título XI “Conservación de Documentos” de la ley 594 de 2000. 15 de octubre de 2014.

Archivo General de la Nación. Acuerdo 008. Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo y demás procesos de la función archivística en desarrollo de los artículos 13° y 14° y sus párrafos 1° y 3° de la Ley 594 de 2000

Archivo General de la Nación. Acuerdo 037. Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la contratación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo en desarrollo de los artículos 13 y 14 y sus Parágrafos 1 y 3 de la Ley General de Archivos 594 de 2000



Congreso de Colombia. Ley 9 de 1979. Código Sanitario: Título III Relativo a la salud ocupacional, establece para los empleadores las siguientes exigencias relacionadas con emergencias

Congreso de Colombia. 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.

Instituto Colombiano de Normas Técnicas ICONTEC – Archivo General de la Nación. Archivado electrónico. Parte 1: Especificaciones relacionadas con el diseño y el funcionamiento de un sistema de información para la preservación de información electrónica. NTC-ISO 14641-1, 2014.

Instituto Colombiano de Normas Técnicas ICONTEC – Archivo General de la Nación. Archivo Electrónico. Especificaciones relacionadas con el diseño y el funcionamiento de un sistema de información para la preservación de información electrónica. Proyecto de Norma Técnica Colombiana, DE-272. 2013.

Instituto Colombiano de Normas Técnicas ICONTEC – Archivo General de la Nación. Gestión de Documentos. Información almacenada electrónicamente. Recomendaciones para la Integridad y la Fiabilidad. Proyecto de Norma Técnica Colombiana, DE-139. 2012.

Instituto Colombiano de Normas Técnicas ICONTEC – Archivo General de la Nación. Información y documentación. Proceso de conversión y migración de registros digitales, NTC-ISO 13008, 2014.

Instituto Colombiano de Normas Técnicas ICONTEC – Archivo General de la Nación. Preservación a Largo Plazo de la Información Basada en Documentos Electrónicos. Proyecto de Norma Técnica Colombiana, DE-183. 2013.

Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. Dirección de Gobierno en Línea. Alta Consejería para el Buen Gobierno y la Eficiencia Administrativa. Departamento Administrativo de la Función Pública. Archivo General de la Nación. Cero papel en la administración pública. Guías No. 1-6., 2012.

Ministerio de Trabajo: Resolución 2400 de 1979. Estatuto de Seguridad Industrial (expedida por el Ministerio del Trabajo), que contempla los siguientes requisitos para los centros de trabajo

Organización Internacional de Estándares ISO. Procesos de gestión de documentos. Metadatos para la gestión de documentos Parte 2. Aspectos conceptuales y de implementación. ISO 23081-2, 2008.





Presidencia de la República. Decreto 103 del 20 de enero de 2015. Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones. Establece criterios generales para la implementación del programa de gestión documental y políticas de preservación, custodia digital, conservación de documentos, eliminación segura y permanente de la información. Compilado en el Decreto 1080 de 2015.

Presidencia de la República. Decreto 1080 del 26 de mayo de 2015. Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura del Archivo General de la Nación, Por el cual se imparten directrices frente a la prevención del deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo y se deroga el Acuerdo No. 050 del 2000. “busca orientar las acciones que se deben implementar en los archivos de los sujetos obligados para prevenir el deterioro y la pérdida de información y para recuperar documentos en situaciones de riesgo natural y social a las que están expuestos”.