



RESOLUCIÓN NÚMERO

0 1 1 3 4

2 1 ENE 2020

Por medio de la cual se adopta el Sistema Integrado de Conservación – SIC, al interior de la Superintendencia de Transporte

LA SUPERINTENDENTE DE TRANSPORTE

En uso de sus facultades legales y en especial las consagradas en el numeral 15 del artículo 7 del Decreto 2409 de 2018 y el artículo 2.8.2.3.1 del Decreto 1080 de 2015, y

I. CONSIDERANDO

- 1.1. Que de conformidad con el artículo 209 de la Constitución Política de Colombia, la función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones.
- 1.2. Que el artículo 46 de la Ley 594 de 2000 "*Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones*", establece con relación a la conservación de documentos, 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.
- 1.3. Que el Decreto 1080 de 2015 "*Por medio del cual se expide el Decreto Único reglamentario del Sector Cultura*" compiló y racionalizó las normas de carácter reglamentario que rigen en el sector cultura.
- 1.4. Que el artículo 2.8.25.9. del Decreto 1080 de 2015, establece los procesos que debe contener la gestión documental en las entidades públicas en sus diferentes niveles.
- 1.5. Que el literal g) del precitado artículo señala que la preservación a largo plazo consiste en un conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento.
- 1.6. Que el artículo 2.82.6.1 del citado Decreto, señala que las entidades públicas deben contar con un Sistema de Gestión Documental que permita, entre otras, preservar los documentos y sus agrupaciones documentales, en series y subseries a largo plazo, independientemente de los procedimientos tecnológicos utilizados para su creación.
- 1.7. Que el artículo 1 del Acuerdo No. 006 de 2014 "*Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 de la Ley 594 de 2000*", señala que la implementación del Sistema Integrado de Conservación - SIC tiene como finalidad garantizar la conservación y preservación de cualquier tipo de información, independientemente del medio o tecnología con la cual se haya elaborado, manteniendo atributos como unidad, integridad, autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad, accesibilidad, de toda la documentación de una entidad desde el momento de la producción, durante su período de vigencia, hasta su disposición final, de acuerdo con la valoración documental.
- 1.8. Que el artículo 11 del citado Acuerdo, dispone que el 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 Institucional de Gestión y Desempeño de las entidades de orden nacional o por el Comité Interno de Archivos en las entidades del nivel territorial, cuyo sustento deberá quedar consignado en el acta del respectivo Comité.
- 1.9. Que el artículo 15 de la Resolución No14099 del 10 de diciembre de 2019 expedida por la Superintendencia de Transporte, "*Por la cual se actualiza el Modelo Integrado de Planeación y Gestión– MIPG en la Superintendencia de Transporte, se crean algunas instancias administrativas y se dictan otras disposiciones*", señala en el Ítem 7 de las funciones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño: "*Cumplir las funciones del Comité Interno de Archivo enunciadas en el artículo 16 del Decreto 2578 de 2012 y el artículo 11 del Decreto número 2609 de 2012*".

Por medio de la cual se adopta el Sistema Integrado de Conservación – SIC, al interior de la Superintendencia de Transporte

- 1.10. Que en consecuencia de lo anterior y con el fin de asegurar la conservación y preservación de toda la documentación que maneja la entidad, independientemente de su forma de creación, manteniendo sus atributos, se hace necesario adoptar el Sistema Integrado de Conservación-SIC, en la Superintendencia de Transporte.
- 1.11. Que el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Superintendencia de Transporte, en la sesión llevada a cabo el día 20 de diciembre de 2019, según consta en Acta 04, emitió concepto favorable al documento contentivo del Sistema Integrado de Conservación (SIC) a adoptar por la entidad, el cual fue avalado previamente por la Dirección Administrativa.

Con fundamento en lo anterior, este Despacho:

II. RESUELVE

Artículo Primero: Adoptar el Sistema Integrado de Conservación —SIC de la Superintendencia de Transporte, aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño y contenido en el Anexo No. 1, que hace parte integral de la presente Resolución, con el fin de efectuar lo dispuesto en la normatividad vigente en temas de archivo, asegurando la producción, recepción, distribución, organización, conservación, recuperación y consulta de los documentos de archivo, permitiendo el fácil acceso a la información por parte las entidades del Estado, que en el ejercicio de sus funciones lo requieran a través de sus agentes, y en general, de toda la ciudadanía.

Artículo Segundo: Implementar el Sistema Integrado de Conservación —SIC en la Superintendencia de Transporte, como el conjunto de planes, programas, estrategias, procesos y procedimientos de conservación documental y preservación digital.

Parágrafo: El Sistema Integrado de Conservación, se articula con el Sistema de Gestión en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), por tanto, se deberán seguir los lineamientos del Sistema para su publicación en la cadena de valor, su debida implementación y las actualizaciones de la documentación en el momento que se requiera

Artículo Tercero: Las directrices, lineamientos e implementación y coordinación del Sistema Integrado de Conservación- SIC estarán a cargo de la Dirección Administrativa – Grupo de Apoyo a la Gestión Administrativa y la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

Artículo Cuarto: Ordenar la publicación del presente acto administrativo en la página web de la Superintendencia de Transporte.

Artículo Quinto: La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D.C., a los

0 1 1 3 4

2 1 ENE 2020


Carmen Ligia Valderrama Rojas
Superintendente de Transporte

Proyectó: Claudia Y. Sepúlveda M. –Técnico Administrativo Grupo de Apoyo a la Gestión Administrativa

Revisó: Sandra Ucrós Velázquez, Coordinadora Grupo de Apoyo a la Gestión Administrativa

Jennifer Bendek Rico – Directora Administrativa

Oscar Quintero Porras, Jefe Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (E)

Omar E. Hanggi Valoyes – Jefe Oficina Asesora de Planeación

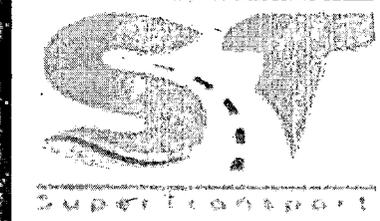
Aprobó: María Pierina González Falla - Secretaria General

María del Rosario Oviedo Rojas – Jefe de Oficina Asesora Jurídica (E)

Marine Linares Diaz – Asesora de Despacho

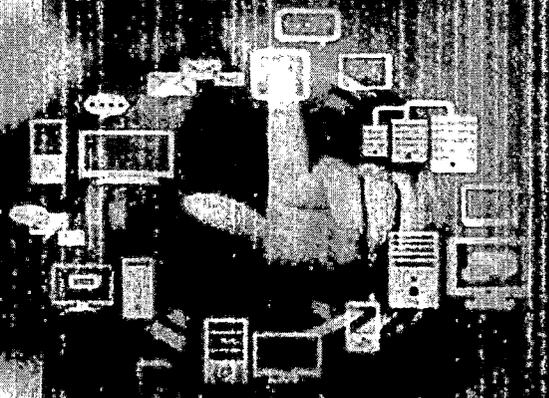


Sistema Integrado de Conservación - SIC



SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC

Plan de Conservación Documental
Plan de Preservación Digital



Superintendencia de Transporte
Diciembre de 2019



Código	Versión	Fecha

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN.....	3
2. OBJETIVOS	4
2.1 OBJETIVO GENERAL	4
2.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	4
3. ALCANCE.....	5
4. REFERENTE NORMATIVO	5
5. METODOLOGIA.....	7

CAPITULO I

5.1 PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	8
5.1.1 GENERALIDADES	8
5.1.2 PROGRAMAS DE CONSERVACIÓN PREVENTIVA:.....	8
5.1.2.1 Programas de Capacitación y Sensibilización	8
5.1.2.2 Programa de Inspección y mantenimiento a instalaciones físicas destinadas para archivo ..	9
5.1.2.3 Programa de Saneamiento Ambiental: Desinfección, Desratización y Desinsectación.....	12
5.1.2.4 Programa monitoreo y control de condiciones ambientales	13
5.1.2.5 Programa de Almacenamiento y Re-almacenamiento	134
5.1.2.6 Programa de Prevención de emergencias y Atención de desastres.....	17
5.1.3. IMPLEMENTACIÓN	23
5.1.4 ACTUALIZACIÓN.....	23
5.1.5 CUADRO DE CONTROL DE MANDO.....	23
5.1.6 ANEXOS	26

CAPÍTULO II

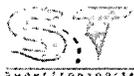
5.2 PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO.....	27
5.2.1 JUSTIFICACIÓN.....	27
5.2.2 ALCANCE.....	27
5.2.3 ESTRATEGIAS TÉCNICAS DE PRESERVACIÓN DIGITAL.....	28
5.2.3.1 Renovación de medios.....	28
5.2.3.2 Migración.....	29
5.2.3.3 Normalización de Formatos.....	29
5.2.3.4 Vida útil de los equipos de cómputo.....	30



Código	Versión	Fecha

5.2.4 ANEXOS.....31

GLOSARIO..... 32



Código	Versión	Fecha

INTRODUCCIÓN

En cumplimiento de la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivos, Título XI. Conservación de Documentos, en la cual se establece la obligatoriedad por parte de las entidades de la Administración Pública de implementar un Sistema Integrado de Conservación en cada una de las fases del ciclo vital de los documentos” y del Artículo 1 del Acuerdo No 06 del 15 de octubre de 2014, por el cual se definen los parámetros para el desarrollo e implementación del mismo, la Superintendencia de Transporte, a través del Grupo de Apoyo a la Gestión Administrativa, formula el instrumento archivístico Sistema Integrado de Conservación SIC, conformado por dos componentes: Plan Conservación Documental que aplica a documentos de archivo creados en medios físicos y analógicos, teniendo en cuenta además la infraestructura dentro de la cual se encuentran los archivos y el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo que aplica a documentos digitales y electrónicos de archivo.

El Sistema Integrado de Conservación SIC es una herramienta de mejores prácticas cotidianas para el tratamiento físico y técnico de la información, con miras a la preservación y conservación de los documentos de archivo en las diferentes fases del ciclo de vida de la información, independientemente del medio o tecnología con la cual se haya elaborado, manteniendo atributos tales como unidad, integridad, autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad, accesibilidad, de toda la documentación de una entidad desde el momento de la producción, durante su periodo de vigencia, hasta su disposición final, de acuerdo con la valoración documental.

El Sistema Integrado de Conservación SIC, se establece en sintonía con el Programa de Gestión Documental de la Entidad, entendido éste como el instrumento archivístico que formula y documenta a corto, mediano y largo plazo, el desarrollo sistemático de los procesos archivísticos, encaminados a la planificación, procesamiento, manejo y organización de la documentación producida y recibida por la Entidad, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

Por otro lado el plan de conservación documental tiene como finalidad formular e implementar acciones para la conservación de los documentos que son producidos o recibidos por la Superintendencia de Transporte, así como, para aquellos que hacen parte del Archivo Central de la entidad, mitigando o evitando posibles riesgos que produzcan deterioro o pérdida de la información.



Código	Versión	Fecha

2. OBJETIVOS

2.1 OBJETIVO GENERAL

Establecer lineamientos para la conservación y preservación de cualquier tipo de información, independiente del medio o tecnología con la cual se haya elaborado, manteniendo atributos tales como unidad, integridad, autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad, accesibilidad, de toda la documentación de la Superintendencia de Transporte, desde el momento de la producción, durante su período de vigencia, hasta su disposición final, de acuerdo con la valoración documental.

2.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Cumplir con las disposiciones normativas.
- Establecer lineamientos para la conservación y preservación de cualquier tipo de información de la entidad, desde el momento de la producción, durante su período de vigencia, hasta su disposición final, de acuerdo con la valoración documental.
- Sensibilizar a los funcionarios de la importancia de mantener las prácticas descritas en el presente documento
- Garantizar la permanencia de los documentos en todo su ciclo vital.
- Salvaguardar la documentación producida y recibida por la Superintendencia de Transporte, de tal manera que se garantice la disposición de la información.
- Propender porque los sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas, mantengan las condiciones locativas adecuadas para la conservación y preservación de la documentación, con el fin de reducir el riesgo de deterioro físico, químico o biológico que pueda generarse a las áreas de depósito, el mobiliario y la documentación, por acción de deficientes condiciones locativas, de infraestructura y mantenimiento en general (polvo, material particulado y suciedad).
- Establecer el conjunto de acciones y tareas preventivas de reacción y de recuperación frente a eventos no deseados (siniestros) a fin de controlar los factores nocivos de deterioro.
- Establecer actividades dirigidas a la mitigación de los factores de riesgo.
- Disponer de un documento que permita definir el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo en la Superintendencia de Transporte que tenga un impacto en toda la entidad, con recomendaciones que garanticen generar estrategias de preservación digital, a partir de las directrices establecidas por el Archivo General de la Nación en el acuerdo 006 del 2014.
- Definir el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo, con el fin de asegurar la perdurabilidad de los documentos electrónicos que se generan, a partir de las directrices establecidas por el Archivo General de la Nación en el acuerdo 006 del 2014.
- Brindar a la Entidad un plan de capacitación y sensibilización con el fin de genera apropiación a los funcionarios y/o contratistas del plan de preservación digital

Código	Versión	Fecha

3. ALCANCE

El Sistema Integrado de Conservación – SIC será aplicado a toda la documentación en sus diferentes soportes y etapas de gestión; a la documentación que haga parte del archivo de gestión y archivo central de la entidad, desde la producción hasta su disposición final y será de estricto cumplimiento por parte de las dependencias y de los servidores de la Superintendencia de Transporte, que en ejercicio de sus funciones y responsabilidades asignadas, produzcan, tramiten o manejen algún tipo de información y/o documentación de carácter institucional.

4. REFERENTE NORMATIVO

Ley 594 de 2000: En el título XI “Conservación de Documentos”, Artículo 46 establece: “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”.

Ley 1712 de 2014: Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública Nacional, en la cual se requiere el cumplimiento de la función archivística, la cual actualmente se encuentra reglamentada en el Decreto 1080 de 2015 o Decreto único de sector cultura.

Decreto 1080 de 2015 o Decreto Único de Sector Cultura: el cuál unifica toda la normatividad expedida en el sector e integra entre otros los siguientes decretos reglamentarios:

- Decreto 2578 de 2012: En su artículo 2° “Fines del Sistema Nacional de Archivos”, estipula que el Sistema Nacional de Archivos tiene como fin adoptar, articular y difundir las políticas estrategias, metodologías, programas y disposiciones en materia archivística y de gestión de documentos, promoviendo la modernización y desarrollo de los archivos en todo el territorio nacional.
- Decreto 2609 de 2012, En su Capítulo IV “La gestión de los documentos electrónicos de archivo”, establece en su Artículo. 29 los requisitos para la preservación y conservación de los documentos electrónicos de archivo, con el objeto de asegurar su preservación y conservación en el tiempo.
En su Artículo 9° “Procesos de la gestión documental” numeral g), define la preservación a largo plazo como: “el conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento”:
- Decreto 1515 de 2013 modificado por el Decreto 2758 de 2013: Establece en su artículo 12° el procedimiento y los lineamientos generales para la transferencia secundaria de los documentos y archivos electrónicos declarados de conservación permanente, tanto al Archivo General de la Nación como a los archivos generales territoriales de forma que se asegure su integridad, autenticidad, preservación y consulta a largo plazo.



Código	Versión	Fecha

Acuerdo AGN 047 de 2000: “Por el cual se desarrolla el artículo 43 del capítulo V “Acceso a los documentos de archivo”, del AGN del Reglamento general de archivos sobre “Restricciones por razones de conservación”.

Acuerdo AGN 049 de 2000: “Por el cual se desarrolla el artículo 61 del capítulo VII de “conservación de documentos”, del Reglamento General de Archivos sobre “Condiciones de edificios y locales destinados a archivos”.

Acuerdo AGN 050 de 2000: “Por el cual se desarrolla el artículo 64 del título VII “conservación de documentos”, del Reglamento General de Archivos sobre “Prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo”.

Acuerdo AGN 006 de 2014: “Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI “Conservación de Documentos” de la Ley 594 de 2000”

Acuerdo AGN 008 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 párrafos 1° y 3° de la Ley 594 de 2000”

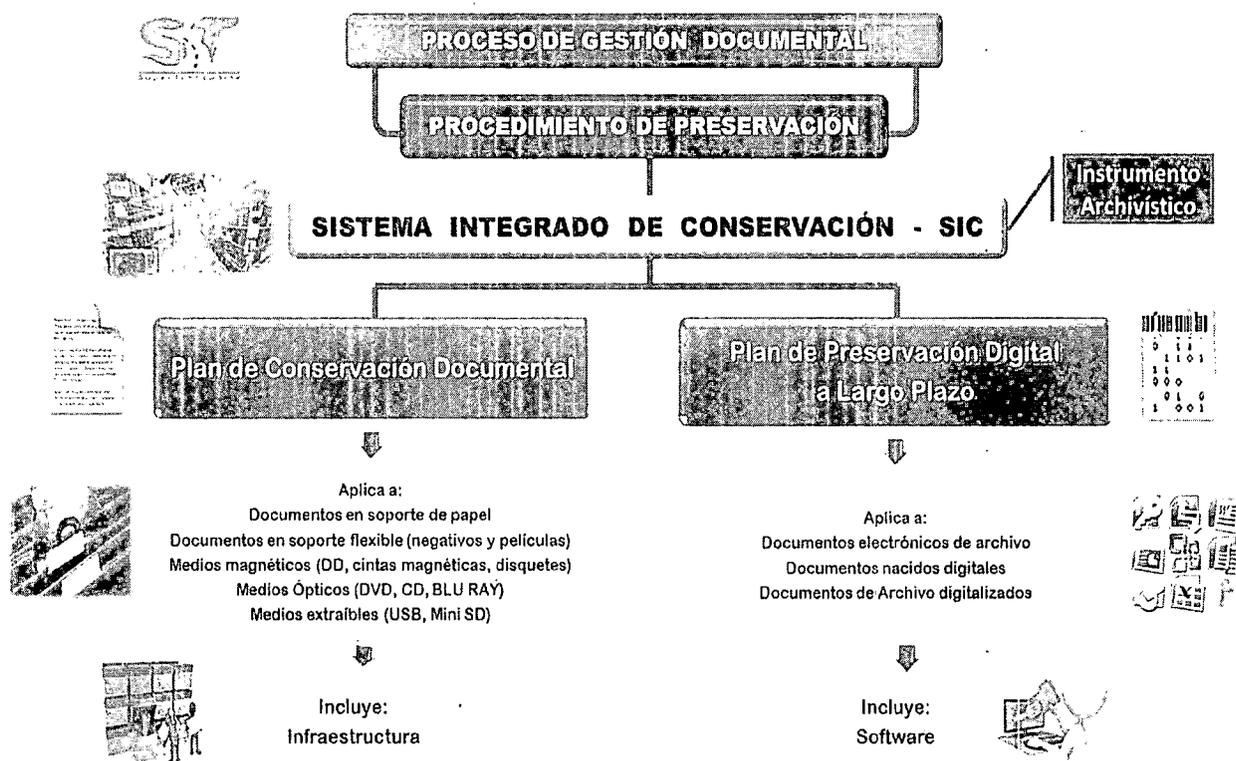
Norma NTC 5397 de 2005: Materiales para documentos de archivo con soporte en papel. Características de calidad.

Código	Versión	Fecha

5. METODOLOGIA

El sistema Integrado de Conservación se desarrollará a través de los siguientes planes:

- Plan de Conservación Documental: el cual aplica a los documentos de archivo creados en medios físicos y/o análogos, es decir, soporte papel, medios magnéticos, ópticos y extraíbles.
- Plan de Preservación Digital a Largo Plazo: éste aplica a documentos digitales y/o electrónicos de archivo, es decir, documentos de origen digitales y documentos de archivo digitalizados.



Código	Versión	Fecha

5.1 PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

5.1.1 GENERALIDADES

El Plan de Conservación Documental está orientado a todos los servidores públicos y contratistas de la Supertransporte, como responsables de velar por el buen manejo de la documentación producida, recibida y tramitada en el desarrollo de sus funciones.

Conforme a los niveles de intervención en conservación documental establecidos en el Artículo 13° del Acuerdo 06 de 2014, el nivel de intervención propuesto para la implementación del presente plan y sus programas, se enmarcan en la conservación preventiva, haciendo referencia a las estrategias, los procesos y procedimientos de los programas de conservación preventiva y a intervenciones menores tendientes a detener o prevenir el deterioro de los documentos.

Así mismo, conforme a los criterios de intervención de documentos de archivo, establecidos en el Artículo 14°, del mencionado acuerdo, se tendrá en cuenta que las estrategias, procedimientos y actividades propuestas correspondan a tratamientos estrictamente necesarios, realizados por personal capacitado, usando materiales compatibles y estables, desde el punto de vista físico y químico, que no alteren la información, soporte o los valores del documento.

Previamente y como punto de partida se realizó el diagnóstico integral a las sedes de archivo de la entidad. Anexo 1

5.1.2 PROGRAMAS DE CONSERVACIÓN PREVENTIVA:

- Capacitación y sensibilización.
- Inspección y mantenimiento a instalaciones físicas destinadas para archivo.
- Saneamiento ambiental: desinfección, desratización y desinsectación.
- Almacenamiento y re-almacenamiento
- Prevención de emergencias y atención de desastres”

5.1.2.1 Programa de Capacitación y Sensibilización

OBJETIVO	Sensibilizar a los servidores públicos sobre la importancia y responsabilidad en la conservación y organización de los archivos, así como, en la preservación de los documentos tanto físicos como electrónicos y la información.
ALCANCE	Directivos, funcionarios, contratistas y usuarios de los archivos.
PROBLEMAS A SOLUCIONAR	<ol style="list-style-type: none"> 1. Falta de reconocimiento y valoración de los archivos como fuentes de información. 2. Falta de conocimiento de la importancia de la conservación de los archivos y el aseguramiento de la información independiente del medio o soporte donde se halla registrada.



Código	Versión	Fecha

ACTIVIDADES	Realizar jornadas de capacitación al personal encargado del archivo en las dependencias en aspectos de conservación, manipulación y sistemas de almacenamiento
RECURSOS	1. Humanos – Funcionarios Grupo Apoyo a la Gestión Administrativa 2. Tecnológicos – Equipos de cómputo, sala de juntas con aprovisionamiento tecnológico.
RESPONSABLE	Líder del proceso Gestión Documental.
TEMAS	1. Gestión documental. 2. Factores de deterioro y Conservación Documental. 3. Gestión del Riesgo y Salud Ocupacional. 4. Prevención de desastres y manejo de emergencias en archivos. 5. Manejo de equipos o herramientas necesarias para la conservación de archivos.
CRONOGRAMA	Realizar como mínimo dos capacitaciones o sensibilizaciones al año.
EVIDENCIAS	1. Formato 14-DIF-09 LISTA DE ASISTENCIA 2. Sensibilizaciones

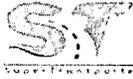
Dentro de este programa se pueden considerar dos riesgos: Alta rotación del personal asignado a las labores de archivo de las dependencias y la inasistencia del personal a las capacitaciones programadas.

Para mitigar estos aspectos se diseñaron las siguientes estrategias:

- ✓ El Grupo de Apoyo a la Gestión Administrativa debe aplicar a través de los procedimientos y formatos del proceso, la Normatividad Vigente en todo el ciclo vital del documento, los cuales deben permanecer publicados en la cadena de valor.
- ✓ Incluir en el Plan Institucional de Capacitación, las capacitaciones relacionadas con las actividades del proceso, así como, retroalimentar sobre el Plan de Conservación Documental.
- ✓ Se diseñarán como mínimo dos jornadas al año, en la que se divulgarán recomendaciones para el mejoramiento del proceso y la conservación y preservación de los Documentos.

5.1.2.2 Programa de Inspección y mantenimiento a instalaciones físicas destinadas para archivo.

OBJETIVO	Mantener en buenas condiciones las instalaciones físicas de los archivos y los sistemas de almacenamiento, con el fin de minimizar los riesgos asociados con la conservación del material documental de la Entidad
ALCANCE	Instalaciones archivos de Gestión y Central de la Entidad.

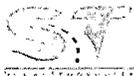


Código	Versión	Fecha

PROBLEMAS SOLUCIONAR	A	<ol style="list-style-type: none"> 1. Espacios no adecuados para el depósito y almacenamiento de los documentos. 2. Deficiencias de mantenimiento de la edificación.
ACTIVIDADES		<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisión periódica de las instalaciones físicas de los archivos y los sistemas de almacenamiento. A partir de los resultados de la inspección, definir las necesidades de mantenimiento preventivo y correctivo en áreas de archivo, previniendo el deterioro de los mismos ya sea por inmobiliario inadecuado o insuficiente, problemas en infraestructura o instalaciones 2. Revisión de los componentes tecnológicos instalados en depósitos (cámaras, controles de acceso, funcionamiento de los equipos del sistema de luces (encendido, intermitencia o intensidad)). 3. Revisión de instalaciones de seguridad, detección de fuego, sistemas de alarma 4. Realización de correctivos.
RECURSOS		<ol style="list-style-type: none"> 1. Humanos - Funcionarios Grupo Apoyo a la Gestión Administrativa, personal de servicios generales 2. Materiales – los tendientes a corregir fallas previstas en las inspecciones realizadas. 3. Económicos – Recursos acordes a las soluciones para correctivos.
RESPONSABLE		Líderes de los procesos de Gestión Documental y de Gestión Administrativa de la Entidad.
ASPECTOS CONSIDERAR	A	<ol style="list-style-type: none"> 1. Verificar que los equipos o elementos más significativos del archivo y la infraestructura se encuentren en buenas condiciones e instalados adecuadamente en los depósitos de archivo. 2. Verificar las certificaciones y garantías de los sistemas de seguridad y equipos implementados en el archivo. 3. Revisar que los mantenimientos correctivos sean programados según la necesidad.
CRONOGRAMA		Una visita por semestre.
EVIDENCIAS		Formato de inspección de mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas

Las instalaciones y espacios físicos donde se almacenan y custodian documentos de archivo deberán cumplir como mínimo con los siguientes aspectos:

- Ubicación en un terreno estable sin riesgos de humedad o de inundación.
- La resistencia de las placas y pisos deben estar acorde con la altura de la estantería y las cargas a soportar, conforme lo establece la normatividad vigente.
- Las áreas de almacenamiento y depósito de documentos deben facilitar:
 - ✦ La seguridad y la adecuada manipulación de la documentación.
 - ✦ La adecuación climática ajustada a las normas establecidas para la conservación del material documental de acuerdo con el medio o formato.
 - ✦ Contar con elementos de control y aislamiento que garanticen la seguridad de los acervos documentales.



Código	Versión	Fecha

- Las zonas de trabajo archivístico, consulta y prestación de servicios, deben estar separadas de las áreas de almacenamiento, tanto por razones de seguridad como de regulación y mantenimiento de las condiciones ambientales en las áreas de depósito.
- Las áreas técnicas deberán contar con fácil acceso a los depósitos, tomando en cuenta el necesario aislamiento que debe existir en cuanto a la función desarrollada, así como su accesibilidad con las zonas de custodia, recepción, organización y tratamiento de los documentos.
- Los depósitos deben contar con extintores multipropósito o sistemas de apagado automático que no afecten los documentos ni pongan en riesgo la salud del personal.
- Para el almacenamiento de documentos en soporte papel se debe utilizar unidades de almacenamiento que garanticen su protección en el tiempo.
- Para documentos de conservación histórica, las unidades de conservación deben ser elaboradas en cartón desacidificado (libre de ácido) o neutro; para documentos de conservación temporal, se podrá utilizar materiales que permitan la adecuada protección de los documentos durante el tiempo establecido para su conservación.

En caso de que algunas actividades de mantenimiento generan suciedad, polvo y en el caso del mantenimiento de la estantería puede requerirse la reubicación temporal o permanente de la documentación, es necesario minimizar los riesgos asociados al traslado de documentos así:

- Proteger la documentación: Durante el mantenimiento de pisos, muros, puertas, o ventanas, puede levantarse material particulado, por lo que es necesario cubrir las cajas y la documentación con tela impermeable o plástico, hasta que terminen las labores de mantenimiento.
- Reubicación de la documentación: En caso de que el mantenimiento de la estantería o archivadores requiera reubicar la documentación, es necesario buscar una estantería provisional, evitando ponerla en el suelo.

El mantenimiento, consistente en la reparación de los factores de alteración relacionados con redes eléctricas e hidráulicas, vidrios, focos de suciedad que produzcan gran cantidad de material particulado y polvo en las instalaciones de los Archivos.

Traslado de archivos de gestión entre sedes

- Debe mediar una solicitud de traslado. (Formato Diligenciado), indicando la cantidad, tipo de unidades de almacenamiento.
- Verificación aleatoria de Inventarios por parte de la Entidad.
- Todo traslado, debe hacerse con la coordinación de como mínimo un responsable de la dependencia a la que se le realiza el traslado.
- El personal que realiza el traslado debe tener la dotación de insumos de seguridad industrial.



Código	Versión	Fecha

- La adquisición de servicios requeridos para el traslado, estará a cargo de la Dirección Administrativa.

5.1.2.3 Programa de Saneamiento Ambiental: Desinfección, Desratización y Desinsectación.

OBJETIVO	Realizar prácticas adecuadas de limpieza y cuidado de la documentación de la Entidad y el desarrollo del ser humano (mitigar riesgo de enfermedad)
ALCANCE	Instalaciones archivos de Gestión y Central de la Entidad.
PROBLEMAS SOLUCIONAR A	<ol style="list-style-type: none"> 1. Presencia de agentes biológicos que inciden en el deterioro documental. 2. Presencia de contaminantes atmosféricos en espacios de archivo. 3. Presencia de plagas e insectos. 4. Deficientes rutinas de limpieza y desinfección de áreas.
ACTIVIDADES	<ol style="list-style-type: none"> 1. Limpieza y desinfección de espacios, mobiliario y unidades de almacenamiento. Aplicar el instructivo de limpieza y desinfección de áreas y de documentos de archivo Código: 15-DII-01 2. Jornadas de fumigación de áreas de archivo. 3. Jornadas de desratización
RECURSOS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Humanos – Servicios generales de la entidad 2. Materiales – materiales de limpieza y desinfección descritos en el instructivo de limpieza y desinfección de archivos. 3. Económicos – Los tendientes a la adquisición y contratación de servicios de saneamiento ambiental y control de plagas.
RESPONSABLE	Líderes de los procesos de Gestión Documental, de Gestión Administrativa de la Entidad, responsables de los archivos y funcionarios encargados del mantenimiento de las instalaciones físicas de la entidad
ASPECTOS CONSIDERAR A	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lavados y desinfección de las herramientas utilizadas al finalizar la jornada de trabajo. 2. No mezclar las actividades de limpieza de material contaminado con material no contaminado, ya que se podría propagar el deterioro a toda la documentación. 3. Realizar las jornadas de limpieza necesarias solo con el material contaminado y extremar las medidas de desinfección y limpieza de los espacios.
CRONOGRAMA	Limpieza diaria, fumigación y desratización 2 al año
EVIDENCIAS	<p>Formato de limpieza y desinfección de áreas de archivo</p> <p>Formato de saneamiento ambiental (Seguimiento y control desinfección, desinsectación y desratización)</p>

El Saneamiento ambiental, está orientado a manejar aquellos factores biológicos que pueden incidir en el deterioro de la documentación, como son hongos, insectos o roedores.



Código	Versión	Fecha

La limpieza es uno de los programas más importantes para la conservación preventiva del material documental. Una limpieza inadecuada o la falta de ella es en muchos casos la causa de daños costosos y algunas veces irreparables. La acumulación del polvo y suciedad, unida a condiciones elevadas de humedad relativa, genera el desarrollo de microorganismos y la formación de manchas sobre el material documental. La entidad debe contar con un programa de limpieza que involucre una metodología y capacitación del personal para el desarrollo idóneo de la labor.

Estas acciones deben verse desde una perspectiva integral que incluye no solamente la limpieza documental sino también de los depósitos donde éstos se almacenan, las estanterías y muebles, las oficinas donde se hace el trabajo archivístico y los espacios donde se hace la limpieza de los documentos.

Para tales procedimientos se deben considerar los siguientes ítems:

- ❖ Medidas de seguridad para la limpieza y desinfección de archivos
- ❖ Limpieza documental y realmacenamiento
- ❖ Limpieza y desinfección de áreas locativas
- ❖ Saneamiento ambiental de áreas de archivo - control de plagas

5.1.2.4 Programa monitoreo y control de condiciones ambientales

OBJETIVO	Mantener las variables medio ambientales dentro de los rangos establecidos para los distintos materiales de archivo
ALCANCE	Áreas de archivo donde se custodia, conserva y consulta la información
PROBLEMAS A SOLUCIONAR	<ol style="list-style-type: none"> 1. Condiciones ambientales no apropiadas para la conservación documental. 2. Altos niveles de contaminantes en el aire. 3. Niveles de radiación inadecuada. 4. Inestabilidad de los componentes de archivo
ACTIVIDADES	<p>Monitoreo</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Medición y registro permanente de humedad y temperatura. 2. Medición de iluminancia (Infraroja, ultravioleta). 3. Medición de contaminantes atmosféricos. <p>Control</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mejora de la ventilación de las áreas de archivo. 2. Implementación de sistemas que permitan estabilizar las condiciones de humedad y temperatura. 3. Colocación de filtros que impidan el ingreso de contaminantes o que filtren las radiaciones
RECURSOS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Humanos – Funcionarios del Grupo de Apoyo a la Gestión Administrativa y el Grupo de Talento Humano 2. Materiales – 3. Económicos – Contratos específicos y con la ARL
RESPONSABLE	ARL de la entidad y funcionarios de archivo encargados de la Gestión Documental con el apoyo del área de mantenimiento

Código	Versión	Fecha

ASPECTOS CONSIDERAR A	Las acciones de monitoreo y control de condiciones ambientales, están orientadas a establecer mecanismos para el manejo del ambiente en pro del aseguramiento de la información contenida en los documentos. Para cada tipo de soporte documental, se han establecido diferentes rangos de humedad relativa y temperatura para mantener la conservación de los mismos. Ver Acuerdo 049/2000. Art 5°.
CRONOGRAMA	Actividades permanentes
EVIDENCIAS	Formato monitoreo y control de condiciones ambientales

5.1.2.5 Programa de Almacenamiento y Re-almacenamiento

OBJETIVO	Utilizar las unidades de conservación adecuadas en los archivos de Gestión y central de la Entidad, que garanticen protección y resistencia a la documentación contenida.
ALCANCE	Instalaciones archivos de Gestión y Central de la Entidad.
PROBLEMAS SOLUCIONAR A	<ol style="list-style-type: none"> 1. Documentación que presenta un sistema de almacenamiento inadecuado. 2. Carencia de unidades de almacenamiento y realmacenamiento adecuadas.
ACTIVIDADES	<ol style="list-style-type: none"> 1. Establecer las necesidades reales de almacenamiento para los documentos de archivo de la entidad. 2. Compra y suministro de unidades de almacenamiento y conservación 3. Cambio de unidades de conservación por deterioro.
RECURSOS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Humanos – Funcionarios del Grupo de Apoyo a la Gestión Administrativa. 2. Materiales – Estantería y Unidades de almacenamiento y conservación acordes a la función requerida por la documentación en custodia. 3. Económicos – Contratos de comodato instalaciones, adquisición de los materiales contenidos punto 2.
RESPONSABLE	Personal que tiene a cargo la custodia de la documentación del archivo central, encargados del archivo en las dependencias y la Dirección Administrativa
ASPECTOS CONSIDERAR A	Aplicación de normas técnicas: NTC 5921: Requisitos para el almacenamiento de material documental y NTC 5397: Materiales para documento de archivo con soporte papel. Características de calidad.
CRONOGRAMA	Actividades permanentes
EVIDENCIAS	Formato de solicitud de pedido al almacén - Código 11-DIF-03

El Almacenamiento y re-almacenamiento de la documentación debe ejecutarse en todas las dependencias de la Entidad, con base en los siguientes parámetros:

- Desde el mismo momento de la producción o recepción del documento debe considerarse para su conservación, el uso de carpetas, cajas o archivadores según sea el caso.

Código	Versión	Fecha

- La documentación debe clasificarse, organizarse e inventariarse por parte de los encargados de archivo en cada dependencia, conforme a la Tabla de Retención Documental respectiva.
- Los encargados de archivo deberán comunicar con oportunidad y las necesidades de unidades de conservación (unidades documentales, cajas, entre otros) requeridos por la dependencia para la organización y ubicación de los archivos conforme a los estándares y especificaciones establecidas por el Archivo General de la Nación en concordancia con los procedimientos adoptados institucionalmente.
- Unidades de conservación: Las unidades de conservación deberán cumplir con las especificaciones contenidas en la guía establecida por el Archivo General de la Nación para tal fin.

Intervenciones de Primeros Auxilios para documentos

Las intervenciones deberán realizarse a nivel de conservación preventiva y como mecanismo para estabilizar los soportes y prevenir futuras alteraciones en la documentación.

- Se debe evitar de manera permanente, comer, beber o fumar cuando se esté manipulando documentos.
- El personal debe contar con los insumos de seguridad industrial, las unidades de almacenamiento, estantería y transporte requerido para la adecuada manipulación de los mismos.
- Se debe lavar las manos antes y después de manipular la documentación, como mecanismo de prevención para la salud del usuario, así:
 - Retirar anillos, relojes, pulseras, entre otros.
 - Humedecer las manos y aplicar aproximadamente 5 centímetros cúbicos de jabón antiséptico; frotando vigorosamente dedo por dedo.
 - Restregar palmas y dorso de las manos, cinco centímetros arriba de la muñeca.
 - Enjuagar las manos con abundante agua.
 - Secar con toalla desechable.

Condiciones del espacio para manipulación de documentos en consulta o en la aplicación de procesos técnicos

- El espacio de trabajo debe contar con superficies de trabajo amplias, que permitan la manipulación holgada de la documentación.
- Las superficies deben ser lisas y suaves.

Manipulación de documentos durante el almacenamiento en depósitos de Archivo

- Las cajas X200 deben ubicarse en la estantería dejando la parte frontal visible hacia la parte externa de la estantería; las carpetas deben ser ubicadas en las cajas con el lomo hacia abajo, es decir, de forma vertical.
- Solo se permitirá el apilamiento de máximo cuatro (4) cajas unas sobre otra.



Código	Versión	Fecha

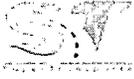
- Para ubicar o reubicar la documentación en bandejas o entrepaños situados fuera del alcance, se debe hacer uso de escalerillas de más de dos peldaños.
- La documentación o las unidades de almacenamiento (cajas, carpetas, AZ, libros), una vez retiradas de la estantería, deben ser colocadas sobre mesas, estanterías auxiliares, o sobre estibas plásticas a 15cm de altura, nunca directamente sobre el suelo.

Manipulación Durante la Consulta de Documentos

- Manipular la documentación siempre con ambas manos, evitando cualquier elemento corto punzante, bolígrafos, marcadores, comida o bebidas.
- Las unidades empastadas deben retirarse de la estantería, agarrando la parte central del lomo, con el fin de evitar deterioro en el empaste.
- Una vez consultados los documentos que están doblados, se deben volver a doblar siguiendo los pliegues originales para no crear nuevos pliegues, que expongan la documentación a deterioros físico-mecánicos como rasgaduras, roturas o pérdida de soporte.
- Evitar abrir varios documentos al tiempo durante la consulta.
- Materiales como acetatos, fotografías, negativos, material filmico, material digital y planos deben ser manipulados con guantes de algodón color blanco o guantes de nitrilo durante su consulta.
- Durante la consulta de un documento, verifique antes de recibirlo y entregarlo, que éste se encuentre completo y organizado conforme a la lista de chequeo. Así mismo, la documentación debe estar en el mismo estado físico conforme a como fue recibida por el solicitante.
- Por ningún motivo, las carpetas y folios deben ser alterados por inscripciones, tachones, suciedad, rasgaduras, marcas, manchas, repujados, y perforaciones, como también entregados en desorden y con folios faltantes.

Agrupación de Folios en Unidades Específicas de Almacenamiento

- Un expediente puede estar compuesto por una o varias carpetas, cada una de ellas debe tener como máximo de folios dependiendo de sus características, para evitar el deterioro por desgarramiento de éstos durante su manipulación debido al peso y volumen que se genera al existir más folios de los que puede soportar una carpeta de estas características. Se debe evitar a toda costa perforar los folios, o hacer refuerzos con adhesivos húmedos.
- Para la agrupación de los folios se deben usar ganchos plásticos legajadores de polipropileno, con el fin de evitar las manchas y deterioros producidos por la oxidación, cuando se usan ganchos metálicos.
- Para el caso de agrupar documentos de formato pequeño en un expediente, se recomienda que estos sean adheridos a una hoja de papel bond tamaño carta en su parte superior por medio de una cinta filmoplast. Unir cada esquina del documento en la hoja.
- Los pasos requeridos para la agrupación y encarpetao de documentos son:
 - Colocación adecuada del gancho en la carátula por su reverso, en la pestaña en tela.
 - Introducir cronológicamente el folio del más antiguo al más reciente por fecha o si viene foliado, de menor número a mayor número como por ejemplo un libro.
 - Colocar la tapa o contra carátula colocando el gancho desde su parte externa, en la pestaña en tela y una vez ubicados todos los folios.
 - Posteriormente ubicar el pisador del gancho.



Código	Versión	Fecha

- Cruzar los filamentos del gancho e insertarlos en las ranuras del pisador.

Agrupación de Carpetas en Unidades Generales de Almacenamiento

- Introducir las carpetas de forma vertical paralelas unas con otras, con el lomo hacia la base de la caja X200, asegurándose que el rótulo quede hacia la parte externa junto a la tapa para que, en el momento de abrir la tapa, el rótulo sea visible fácilmente durante la búsqueda del expediente.
- Dentro de la caja X200 no debe haber más de 1000 folios para facilitar la manipulación de las carpetas y de la misma caja.

Manejo de Rótulos en Cajas y Carpetas

- Las cajas X200 se deben rotular sobre la parte frontal de las tapas.
- Cuando el volumen de documentos pertenece a una misma serie documental y sólo se tiene un rótulo, la información contenida en este, se debe transcribir de igual forma, a las siguientes carpetas, informando la totalidad exacta de carpetas, por ejemplo:

Cantidad de carpetas
1 de 3, 2 de 3 y 3 de 3.

- Las carpetas deben tener impreso en la cara (externa), a una tinta (color negro), con el diseño establecido por la Entidad.

5.1.2.6 Programa de Prevención de emergencias y Atención de desastres

OBJETIVO	Orientar, formular y dar a conocer las medidas básicas para la planificación en la prevención de desastres y manejo de emergencias para material documental de la Superintendencia de Transporte
ALCANCE	Instalaciones archivos de Gestión y Central de la Entidad.
PROBLEMAS A SOLUCIONAR	Pérdida de Información por factores internos y externos de riesgo.
ACTIVIDADES	<ol style="list-style-type: none"> 1. Definición y clasificación de situaciones de riesgo, acciones y personal encargado de las medidas preventivas y curativas en caso de desastre e instrucción del personal relacionado, 2. Demarcar las rutas de evacuación de las diferentes áreas; así mismo, identificar los sistemas de extinción de fuego e implementos que serán utilizados en caso de emergencias. 3. Revisión periódica de las acciones de recuperación
RECURSOS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Humanos – Funcionarios encargados de los archivos de gestión y comité paritario de salud ocupacional. 2. Tecnológicos – Medios de difusión de información (Intranet, correo electrónico, redes sociales etc.)

Código	Versión	Fecha

	3. Económicos – Capacitaciones funcionarios en lo contentivo atención a emergencias y desastres naturales con personal externo.
RESPONSABLE	Personal que tiene a cargo la custodia de la documentación del archivo central, encargados del archivo en las dependencias, coordinados con el programa general de la Entidad a través del Comité Paritario de Salud Ocupacional y el grupo de brigadas de emergencias
ASPECTOS CONSIDERAR A	<p>1. Ante la ocurrencia de un evento no deseado como un incendio, inundación o terremoto, es prioridad salvar vidas; sólo si la emergencia está bajo control y no existe riesgo contra la integridad de las personas en el recinto, se debe optar por salvar los bienes documentales existentes.</p> <p>2. Una vez determinada la magnitud de la emergencia es recomendable no desechar ningún documento por muy deteriorado que se encuentre. Si el ambiente está muy húmedo, por agua de inundación o bomberos, hay que bajar las tasas de humedad relativa para evitar la aparición de microorganismos, asegurando una buena circulación de aire y si es posible instalar técnicamente equipos de deshumidificación.</p> <p>3. Evaluar las necesidades materiales, financieras y humanas para las operaciones de salvaguarda, reuniendo de manera sistemática la información necesaria como fotografía de los documentos y de los locales, inventario del material afectado.</p>
EVIDENCIAS	<p>Mapa de riesgos Institucional con énfasis en Conservación Documental</p> <p>Informe de inspección y priorización de riesgos - Código 14-DIF-14</p> <p>Formato de inspección de extintores - Código 14-DIF-17</p>

En lo referido al tema de Prevención y Atención de Desastres, enfocado a los documentos los principios que se contemplan son:

- La Priorización de documentos, donde se identifiquen y ubiquen aquellos que sean esenciales para la misión, visión, gestión de la entidad y/o de valor histórico según las Tablas de Retención Documental.
- La Conservación Preventiva, la cual se refiere a todas las acciones previas a que ocurra un evento riesgoso.
- El manejo de riesgos, la planificación, los recursos adecuados, la capacitación de personal, las asociaciones con la comunidad, los medios de comunicación y las entidades de rescate circundantes al inmueble tales como Bomberos, C.A.I, Defensa civil y otros.

Todo lo anterior con el fin de fomentar la prevención y mitigar o reducir los efectos y daños causados por una eventual emergencia, ocasionada por el hombre o por la naturaleza, en la que el acervo documental se pierda, evitando y disminuyendo los costos que a todo nivel implicaría un siniestro.

Emergencia y reacción en caso de siniestro.

Fenómenos Geológicos	1. Terremotos
Fenómenos Hidrometeorológicos	2. Inundaciones

Código	Versión	Fecha

Fenómenos Antropogénicos	3. Incendios
	4. Conflicto armado / terrorismo / vandalismo

1. TERREMOTOS		
Definición:	Son movimientos en las placas de la superficie terrestre que chocan entre sí y al hacerlo hacen que la energía acumulada se libere en forma de ondas y sacuda la tierra. La zona donde se inicia la liberación de energía se conoce como hipocentro y su proyección sobre la superficie de la tierra es el epicentro. La capacidad de destrucción de un sismo depende de la combinación de los siguientes aspectos: magnitud, distancia del foco donde se origina el terremoto, características del suelo, resistencia de la estructura grado de reparación del personal.	
Medidas	Personal	Material Documental
ANTES	<ul style="list-style-type: none"> • Revisar la resistencia de la edificación • Asegurar o reubicar los objetos que puedan causar daños mayores • Mantener un botiquín para la emergencia, mantener un pito para solicitar ayuda y un radio de pilas. • Señalar la ubicación de los extintores y rutas de evacuación. • Acondicionar sistemas para la prevención de incendios. • Tener a mano números de emergencia. • Mantener un tanque de agua potable. • Tener a mano llaves de seguridad • Ubicar rutas de evacuación. 	<ul style="list-style-type: none"> • Disponer la estantería de forma que exista un acceso central de 70cm entre cada módulo, previendo acceso en caso de desastre • Revisar el uso de unidades de almacenamientos resistentes y libres de material inflamable • Determinar prioridades de salvamento del material documental y responsables de evacuación (brigada) • Ubicar rutas de evacuación
DURANTE	<ul style="list-style-type: none"> • Procure mantener la calma y serenidad • Protegerse de la caída de ladrillos, artefactos eléctricos, vidrios. Puede hacerse debajo de mesas, marcos de puertas identificados o en lugares de emergencia. • No situarse en aleros o cornisas • Ante las réplicas este alerta en lugares susceptibles de derrumbarse 	
DESPUES	<ul style="list-style-type: none"> • Si está atrapado procure tener un medio sonoro para que lo ubiquen. • No difundir rumores falsos en torno a la situación. • Revisar el estado de deterioro de la edificación. • No pisar los escombros de forma indiscriminada puede haber un riesgo mayor. • Verificar que no hayan escapes de gas o combustible suspender los servicios de gas y electricidad si es necesario. Abstenerse de usar fósforos o bricks • No mover personas lesionadas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar inspección con funcionarios brigadistas • Separar el material afectado, cualificar y cuantificar daños, mediante una valoración del estado de conservación • Contratar personal calificado y/o entidad que realice el diagnóstico e intervención de la documentación afectada.

Código	Versión	Fecha

	<ul style="list-style-type: none"> • Colaborar con el rescate. • Aplicar las medidas preventivas si persiste el peligro. 	
--	--	--

2. INUNDACIONES		
Definición:	Producidas por la presencia de grandes cantidades de agua en muy corto tiempo debidas a fuertes aguaceros, represamientos de aguas o roturas de tubos	
Medidas	Personal	Material Documental
<i>ANTES</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Verificar las tuberías de las instalaciones. • No desviar o taponar desagües. • Verificar los canales y rutas de evacuación de aguas negras y lluvia. • Ubicar las áreas de depósito o almacenamiento lejos de áreas de posible inundación. • Controlar el desecho de basuras y desechos cerca tuberías. • Ubicar rutas de evacuación. 	<ul style="list-style-type: none"> • Evaluar la resistencia y ubicación de la estantería y la documentación en relación a tuberías. Las estanterías deben estar mínimo a 10 cms del suelo y 20cms de la pared. • Revisar, el uso de unidades de almacenamiento resistentes a la humedad • Determinar prioridades de salvamento del material documental y responsables de evacuación (brigada)
<i>DURANTE</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Evitar el pánico • Ayudar al personal en peligro, ancianos o personas minusválidas a moverse a un área fuera de peligro • Evacuar en un tiempo razonable de acuerdo al riesgo 	
<i>DESPUES</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Aplicar las medidas si persiste el peligro 	<ul style="list-style-type: none"> • Procurar el secado del material afectado de forma controlada, evitando fluctuaciones que propicien la aparición de deterioro biológico. • Separar el material afectado, cualificar y cuantificar daños, mediante una valoración del estado de conservación. • Contratar personal calificado y/o entidad que realice el diagnostico e intervención de la documentación afectada.

3. INCENDIOS	
Definición:	Este es el fenómeno cuando uno o más materiales inflamables son consumidos en forma incontrolada por el fuego generando la pérdida de bienes o personas. Para que

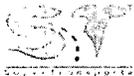
Código	Versión	Fecha

	<p>exista un incendio es necesario que haya un material combustible, una fuente de calor y oxígeno.</p> <p>Los incendios se pueden clasificar en cuatro grupos:</p> <p>Á: materiales sólidos comunes como madera, textiles, papel y similares.</p> <p>B: líquidos combustibles, inflamables y gases</p> <p>C: equipos eléctricos de baja tensión o riesgo de electrocución</p> <p>D: metales combustibles en compuestos químicos reactivos que requieren de agentes extintores.</p> <p>Métodos de extinción de incendios: Sofocamiento, Eliminación o dilución de combustible o inhibición de la reacción en cadena.</p>	
Medidas	Personal	* Material Documental
<i>ANTES</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Tener a mano extintores tipo ABC, linterna, botiquín, lazo y pito. • Tener a mano y accesibilidad para poder marcar los números de Bomberos, Cruz Roja y línea de emergencia. • Mantener los líquidos inflamables en recipientes cerrados en lugares que no representen peligro. • Impedir que líquidos inflamables sean arrojados en alcantarillas • Ser cuidadoso con el manejo de estufas o mecheros de gas. • Reparar las instalaciones eléctricas defectuosas • No utilizar cables pelados en las instalaciones eléctricas • No recargar los enchufes con varias conexiones • No guardar trapos impregnados de cera o grasa, • No arrojar colillas o fósforos al piso, ductos o alcantarillas. • Aprender a manejar los extintores. • Ubicar rutas de evacuación. 	<ul style="list-style-type: none"> • Evaluar la resistencia y ubicación de la estantería y la documentación en relación con las instalaciones eléctricas, procurar que las mismas tengan pinturas o recubrimientos ignífugos. • Instalar las bocas de incendio en el interior y exterior del edificio para que los bomberos puedan instalar las mangueras • Verificar que existan un número racional de extintores proporcional al material a contener. • Tener sistemas de almacenamiento que protejan las unidades de fuego y el agua. • Tener a mano deshumidificadores y cables extensibles • Tener filtros y lápices para marcar las cajas • Gabinetes contra incendios
<i>DURANTE</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Llamar a los bomberos y evacuar la zona • No correr, ni difundir el pánico. • Aplicar el extintor adecuado • Procure retirar los objetos inflamables de las llamas 	
<i>DESPUES</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Cerciórese de los daños y verifique la resistencia del lugar • No pisar los escombros de forma indiscriminada puede haber un riesgo mayor 	<ul style="list-style-type: none"> • Separar el material afectado, cualificar cuantificar daños, mediante una valoración del estado de conservación. Efectuar

Código	Versión	Fecha

	<ul style="list-style-type: none"> • Verificar que no hayan escapes de gas o combustible. • Abstenerse de usar fósforos y celulares. • No mover personas lesionadas • Colaborar con el rescate • Aplicar las medidas preventivas persiste el peligro 	<p>primeros auxilios e intervenciones menores.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Contratar personal calificado y/o entidad que realice el diagnóstico e intervención de la documentación afectada.
--	---	--

4. CONFLICTO ARMADO / TERRORISMO / VANDALISMO		
Definición:	Como su nombre lo indica están asociados a los daños causados por actos delincuenciales provocados por terceros contra bienes o personas de la entidad.	
Medidas	Personal	Material Documental
<i>ANTES</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Revisar la resistencia de la edificación • Asegurar o reubicar los objetos que puedan causar daños mayores en caso de explosión • Mantener un botiquín para la emergencia, mantener un pito para solicitar ayuda y un radio de pilas • Señalar la ubicación de los extintores y rutas de evacuación • Acondicionar sistemas para la prevención de incendios e inundaciones • Tener a mano números de emergencia • Mantener un tanque de agua potable • Tener a mano llaves de puertas de seguridad • Ubicar rutas de evacuación 	<ul style="list-style-type: none"> • Revisar el uso de unidades de almacenamiento resistentes al agua y libres de material inflamable • Determinar prioridades de salvamento en las diferentes colecciones y responsables de evacuación. • Ubicar rutas de evacuación • Tener materiales para primeros auxilios de la documentación.
<i>DURANTE</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Procure mantener la calma y serenidad • Protegerse de la caída de ladrillos, artefactos eléctricos, Puede hacerse debajo de mesas, marcos de puertas o en lugares de emergencia. • No situarse en puentes, ventanas. • Apagar celulares 	
<i>DESPUES</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Si está atrapado procure tener un medio sonoro para que lo ubiquen • No difundir rumores falsos en torno a la situación • Revisar el estado de deterioro de la edificación • No pisar los escombros de forma indiscriminada puede haber un riesgo mayor 	<ul style="list-style-type: none"> • Separar el material afectado, cualificar y cuantificar daños, mediante una valoración del estado de conservación. • Contratar personal calificado y/o entidad que realice el diagnóstico e



Código	Versión	Fecha

	<ul style="list-style-type: none">• Verificar que no haya escapes de gas o combustible suspender los servicios de gas y electricidad si es necesario. Abstenerse de usar fósforos y celulares.• No mover personas lesionadas• Colaborar con el rescate• Aplicar las medidas preventivas persiste el peligro.• Ubicar rutas de evacuación.	intervención de la documentación afectada.
--	---	--

5.1.3 IMPLEMENTACIÓN

La Superintendencia de Transporte deberá garantizar la conservación de su acervo documental en sus distintos soportes, durante todas las fases del ciclo vital de los documentos, en cumplimiento de la Ley General de Archivos, Ley 594 de 2000, Título XI, y normas complementarias que rigen en materia de conservación documental.

Desde el Grupo de Apoyo a la Gestión Administrativa, deben impartirse las directrices tendientes a la implementación del Sistema Integrado de Conservación (SIC), a partir de la creación y aplicación de sensibilizaciones respecto de la importancia y responsabilidad que tiene la Entidad en la conservación de sus archivos.

En desarrollo del Plan de Conservación Documental se procede a realizar un cuadro de mando, el cual contempla cada uno de los programas y actividades que se derivan de éste, desarrollándose por vigencias, de conformidad con los soportes y medios existentes, la valoración del estado de conservación del material documental y el ciclo vital de los archivos.

De conformidad con los informes, se estructurará un Plan de Mejoramiento con las acciones de mejora que requiere la Entidad, con la participación de los servidores públicos involucrados en cada uno de los programas, a fin de generar un mayor compromiso en la preservación del acervo documental de la Entidad.

5.1.4 ACTUALIZACIÓN

A efecto de verificar que los programas y las condiciones establecidas en el Plan de Conservación Documental se hayan cumplido de acuerdo a lo planeado y en concordancia con el Programa de Gestión Documental y a las necesidades detectadas, se realizará su actualización, la cual debe darse como mínimo finalizada cada vigencia.

5.1.5 CUADRO DE CONTROL DE MANDO



Cuadro de Control Mando del Plan de Conservación Documental

 PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL - SIC CUADRO CONTROL DE MANDO							
NOMBRE DEL PROGRAMA	OBJETIVO	RESPONSABLE	ALCANCE	ACTIVIDADES	CANTIDAD PROGRAMADA	REFERENCIA - ANEXO No.	EVIDENCIA
Capacitación y Sensibilización	Sensibilizar a los servidores públicos sobre la importancia y responsabilidad en la conservación y organización de los archivos, así como, en la preservación de los documentos y la información.	Líder del proceso Gestión Documental.	Directivos, funcionarios, contratistas y usuarios de los archivos.	Realizar jornadas de capacitación al personal encargado del archivo en las dependencias en aspectos de conservación, manipulación y sistemas de almacenamiento	Realizar como mínimo una capacitación o sensibilización al año.	Formato Código 14-DIF-09 LISTA DE ASISTENCIA	1. Formato Código 14-DIF-09 LISTA DE ASISTENCIA, diligenciado 2. Sensibilizaciones
Inspección instalaciones físicas para archivo.	Mantener en buenas condiciones las instalaciones físicas de los archivos y los sistemas de almacenamiento, con el fin de minimizar los riesgos asociados con la conservación del material documental de la Entidad	Líderes de los procesos de Gestión Documental y del Grupo Administrativa de la Entidad.	Instalaciones archivos de Gestión y Central de la Entidad	<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisión periódica de las instalaciones físicas de los archivos y los sistemas de almacenamiento. A partir de los resultados de la inspección, definir las necesidades de mantenimiento preventivo y correctivo en áreas de archivo, previniendo el deterioro de los mismos ya sea por inmobiliario inadecuado o insuficiente, problemas en infraestructura o instalaciones 2. Revisión de los componentes tecnológicos instalados en depósitos (cámaras, controles de acceso, funcionamiento de los equipos del sistema de luces (encendido, intermitencia o intensidad)). 3. Revisión de instalaciones de seguridad, detección de fuego, sistemas de alarma 4. Realización de correctivos. 	Una visita por semestre.	Formato de inspección de mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas	Formato de inspección de mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas, diligenciado
Saneamiento ambiental: desinfección y desratización y desinsectación	Realizar prácticas adecuadas de limpieza y cuidado de la documentación de la Entidad y el desarrollo del ser humano (mitigar riesgo de enfermedad)	Líderes de los procesos de Gestión Documental, del Grupo Administrativa de la Entidad, responsables de los archivos y funcionarios encargados del mantenimiento de las instalaciones físicas de la entidad	Instalaciones archivos de Gestión y Central de la Entidad.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Limpieza y desinfección de espacios, mobiliario y unidades de almacenamiento. Aplicar el instructivo de limpieza y desinfección de áreas y de documentos de archivo Código: 15-DII-01 2. Jornadas de fumigación de áreas de archivo. 3. Jornadas de desratización 	Limpieza diaria, fumigación y desratización 2 al año	1. Instructivo de limpieza y desinfección de áreas y de documentos de archivo Código 15-DII-01	Formato de limpieza y desinfección de áreas de archivo, diligenciado Formato de saneamiento ambiental (Seguimiento y control desinfección, desinsectación y desratización), diligenciado



Código	Versión	Fecha

 PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL - SIC CUADRO CONTROL DE MANDO							
NOMBRE DEL PROGRAMA	OBJETIVO	RESPONSABLE	ALCANCE	ACTIVIDADES	CANTIDAD PROGRAMADA	REFERENCIA - ANEXO No.	EVIDENCIA
Almacenamiento y Re-almacenamiento.	Utilizar las unidades de conservación adecuadas en los archivos de Gestión y central de la Entidad, que garanticen protección y resistencia a la documentación contenida	Personal que tiene a cargo la custodia de la documentación del archivo central, encargados del archivo en las dependencias y Grupo Administrativa	Instalaciones archivos de Gestión y Central de la Entidad.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Establecer las necesidades reales de almacenamiento para los documentos de archivo de la entidad. 2. Compra y suministro de unidades de almacenamiento y conservación 3. Cambio de unidades de conservación por deterioro. 	Actividades permanentes	Formato de solicitud de pedido al almacén - Código 11-DIF-03	Solicitudes de almacén diligenciadas
Prevención de emergencias y atención de desastres.	Orientar, formular y dar a conocer las medidas básicas para la planificación en la prevención de desastres y manejo de emergencias para material documental de la Superintendencia de Transporte	Personal que tiene a cargo la custodia de la documentación del archivo central, encargados del archivo en las dependencias, coordinados con el programa general de la Entidad a través del Comité Paritario de Salud Ocupacional y el grupo de brigadas de emergencias	Instalaciones archivos de Gestión y Central de la Entidad.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ante la ocurrencia de un evento no deseado como un incendio, inundación o terremoto, es prioridad salvar vidas; sólo si la emergencia está bajo control y no existe riesgo contra la integridad de las personas en el recinto, se debe optar por salvar los bienes documentales existentes. 2. Una vez determinada la magnitud de la emergencia es recomendable no desechar ningún documento por muy deteriorado que se encuentre. Si el ambiente está muy húmedo, por agua de inundación o bomberos, hay que bajar las tasas de humedad relativa para evitar la aparición de microorganismos, asegurando una buena circulación de aire y si es posible instalar técnicamente equipos de deshumidificación. 3. Evaluar las necesidades materiales, financieras y humanas para las operaciones de salvaguarda, reuniendo de manera sistemática la información necesaria como fotografía de los documentos y de los locales, inventario del material afectado 	Bimensual	Mapa de riesgos Institucional con énfasis en Conservación Documental Informe de inspección y priorización de riesgos - Código 14-DIF-14 Formato de inspección de extintores - Código 14-DIF-17	Mapa de riesgos Institucional con énfasis en Conservación Documental Informe de inspección y priorización de riesgos - Código 14-DIF-14 Formato de inspección de extintores - Código 14-DIF-17

5.1.6 ANEXOS

Formato lista de asistencia Código 14-DIF-09

Formato de inspección de mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas

Instructivo de limpieza y desinfección de áreas y de documentos de archivo Código 15-DII-01

Formato de limpieza y desinfección de áreas de archivo

Formato de solicitud de pedido al almacén - Código 11-DIF-03

Formato informe de inspección y priorización de riesgos en SST - Código 14-DIF-14

Formato de Inspección de Extintores - Código 14-DIF-17

Mapa de Riesgos del Plan de Conservación Documental



Código	Versión	Fecha

5.2 PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO

5.2.1 JUSTIFICACIÓN

La Superintendencia de Transporte, siendo la autoridad administrativa encargada de ejercer la inspección, control y vigilancia de la prestación del servicio público de transporte, su infraestructura y servicios afines; cuenta con funciones para supervisar el cumplimiento de la normatividad por parte de las empresas de transporte de pasajeros y carga terrestre y la calidad del servicio prestado, con el fin de asegurar a los ciudadanos que el servicio que les prestan las empresas de transporte y las infraestructuras que se requieren, cumplan con estándares de calidad, seguridad y oportunidad.

Adicionalmente, al ser una entidad con un impacto social, policivo, y ente de control, a escala nacional, los documentos que produce y tramita hacen parte de la memoria institucional de la entidad y el país, convirtiéndose en parte del patrimonio documental de la Nación, lo que hace de la gestión documental un deber institucional, en tanto que debe garantizar en sí misma la conservación y preservación de su información digital.

Como resultado de la información obtenida de reuniones sostenidas con la Oficina de Tecnología de Información y las Comunicaciones TIC y el Grupo de Apoyo a la Gestión Administrativa se evidenció que la información digital es de vital importancia y debe ser gestionada de acuerdo a la TRD, actualizando los inventarios de documentos nativos digitales y digitalizados, por formato y por medio de almacenamiento. Si bien en el programa de gestión de documentos electrónicos se menciona un esquema de Metadatos basado en la norma 23081, esta debe ser aplicada para no tener riesgo la preservación digital a largo plazo.

De acuerdo a lo anterior se hace necesaria la definición de recomendaciones orientadas a la preservación digital a largo plazo de la información gestionada por la Superintendencia de Transporte.

5.2.2 ALCANCE

Este documento contiene recomendaciones para la implementación del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo y aplica para todas las dependencias de la Superintendencia de Transporte, las cuales, en ejercicio de sus funciones y responsabilidades asignadas, produzcan, tramiten o manejen información o documentación institucional de importancia para el patrimonio documental de la Nación en formato digital.

Código	Versión	Fecha

5.2.3. ESTRATEGIAS TÉCNICAS DE PRESERVACIÓN DIGITAL

5.2.3.1. Renovación de medios

OBJETIVO	Su objetivo está enfocada en que los documentos digitales no se alteren por el paso del tiempo y solo es pertinente para los medios de almacenamiento no para los formatos digitales
ALCANCE	Aplicable a los documentos digitales frente al riesgo de obsolescencia tecnológica, la durabilidad limitada de los medios de almacenamiento y la vulnerabilidad a deterioro y pérdida por intrusiones humanas, fallas catastróficas o desastres naturales
ACTIVIDADES	<ol style="list-style-type: none"> 1. Reformateado de la información basada en documentos electrónicos. 2. Copiado de la información basada en documentos electrónicos 3. Identificación de los medios de almacenamiento y formatos digitales según el tipo de información que gestiona la entidad 4. Sensibilización desde la alta dirección en el proceso, contratistas y demás funcionarios con el fin de dar conocer la importancia y los beneficios del plan de preservación digital. 5. Revisar el ciclo de vida del hardware, software y licencias con el fin de hacer las actualizaciones correspondientes en el tiempo determinado 6. Establecer controles, requerimientos de seguridad y compromisos de confidencialidad aplicables al caso, restringiendo los permisos de acceso a información sensible de acuerdo con el objeto contractual.
RECURSOS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Humanos – Funcionarios Oficina Asesora Tics. 2. Tecnológicos – Software y equipos de computo 3. Económicos – adquisición herramientas tecnológicas con las que no cuente la entidad.
RESPONSABLE	Líder del proceso Gestión de TICs
SEGURIDAD	<ol style="list-style-type: none"> 1. Permitir únicamente el acceso de sólo lectura y solamente a las personas autorizadas. 2. Almacenar los medios en un lugar o bóveda segura, con acceso controlado. 3. Crear copias de seguridad y almacenarlas en un lugar geográfico diferente al original. 4. Utilizar dos tipos diferentes de medios de almacenamiento para los originales y las copias de seguridad
CRONOGRAMA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Para aplicaciones – Mensualmente - El último fin de semana de cada mes 2. BD Completas se realiza a diario
EVIDENCIAS	Cronograma de copias de seguridad



Código	Versión	Fecha

5.2.3.2. Migración

OBJETIVO	Trasladar documentos de archivo de un sistema a otro, manteniendo la autenticidad, la integridad, la fiabilidad y la disponibilidad de los mismos
ALCANCE	Aplicable a los documentos digitales frente a los riesgos de pérdida de información o accesibilidad, por causas como obsolescencia del software y formatos digitales, dependencia de software, así como de la capacidad para brindar soporte de las diferentes aplicaciones y formatos digitales que pueden existir en una institución
ACTIVIDADES	<ol style="list-style-type: none">1. Definir un programa de inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento2. Revisión del mobiliario donde se encuentren los medios tecnológicos3. Sensibilización desde la alta dirección en el proceso, contratistas y demás funcionarios con el fin de dar conocer la importancia y los beneficios del plan de preservación digital.
RECURSOS	<ol style="list-style-type: none">1. Humanos - Funcionarios Oficina Asesora Tics.2. Tecnológicos - Software y equipos de computo3. Económicos - adquisición herramientas tecnológicas con las que no cuente la entidad.
RESPONSABLE	Líder del proceso Gestión de TICs
PROBLEMÁTICA	<ol style="list-style-type: none">1. Dependencia del software2. Actualizaciones de software e instalación de software nuevo3. Migración a formatos estándar4. Migración del sistema de información heredado (legacy)
CRONOGRAMA	Se hace por demanda – Cuando se hace un cambio de sistemas de Información
EVIDENCIAS	No se ha hecho ninguna migración a la fecha (La evidencia que debería quedar sería la firma digital del archivo)

5.2.3.3. Normalización de formatos

OBJETIVO	Minimizar el uso y aplicación de técnicas de preservación como la migración, por medio del uso de formatos normalizados y/o estandarizados.
ALCANCE	Aplicable a los formatos ya estandarizados en la entidad.
ACTIVIDADES	<ol style="list-style-type: none">1. Levantamiento de inventario de archivos digitales por formato2. Definir formatos para preservación digital textual, audiovisual e imagen3. Realizar un inventario de los medios de almacenamiento hardware, software y licencias con sus características puntuales con las actualizaciones correspondientes anualmente4. Sensibilización desde la alta dirección en el proceso, contratistas y demás funcionarios con el fin de dar conocer la importancia y los beneficios del plan de preservación digital.



Código	Versión	Fecha

	5. Definición del cronograma de aplicación de las estrategias de preservación seleccionadas
RECURSOS	1. Humanos - Funcionarios Oficina Asesora Tics. 2. Tecnológicos – equipos de cómputo.
RESPONSABLE	Líder del proceso Gestión de TICs
PROBLEMÁTICA	1. Producción de documentos electrónicos 2. Tiempos de conservación documentos electrónicos 3. Recuperación de la información 4. Optimización de procesos y procedimientos

5.2.3.4. Vida útil de los equipos de cómputo

OBJETIVO	Garantizar que los equipos de cómputo de la entidad suplan las necesidades de los funcionarios y realizar las actualizaciones correspondientes
ALCANCE	Aplicable a hardware que pierden su vida útil
ACTIVIDADES	1. Mantener actualizado hasta su máxima capacidad dada por el fabricante en caso de hardware 2. Evaluación de la pérdida de vida útil 3. Se genera un concepto técnico para justificar el grado de obsolescencia del dispositivo (hardware o Software) 4. Esperar la aprobación de baja de los activos por parte de financiera
RECURSOS	1. Humanos - Funcionarios Oficina Asesora Tics. 2. Tecnológicos – Equipos de cómputo. 3. Económicos – adquisición bienes y equipos de cómputo.
RESPONSABLE	Líder del proceso Gestión de TICs
PROBLEMÁTICA	1. Obsolescencia en funcionalidad de software y hardware
CRONOGRAMA	1. Actualmente no se maneja un cronograma, se da según la vida útil de los equipos de hardware como indica la <i>Política Contable Propiedades, Planta y Equipo</i> 2. Daño por reparación que supere el 80% del valor comercial
EVIDENCIAS	Radicación de bajas de equipos – Memorandos



Código	Versión	Fecha

5.2.4 ANEXOS

- *Renovación de medios*
- *Cronograma de servidores.*
- *Migración*
- *Relación de bajas de equipos*



Código	Versión	Fecha

GLOSARIO

Acervo documental: Conjunto de documentos de un archivo, conservados por su valor sustantivo, histórico o cultural. **Administración de archivos:** Conjunto de estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y del talento humano, para el eficiente funcionamiento de los archivos.

Accesibilidad: Capacidad de acceder al significado o al propósito esencial y auténtico de un objeto digital.

Administración de archivos: Son operaciones administrativas y técnicas relacionadas con la planeación, dirección, organización, control, evaluación, conservación, preservación y servicios de todos los archivos de una institución.

Agente: Institución, sistema, persona física o jurídica responsable o involucrada en la creación, producción, custodia o gestión de documentos.

Autenticidad: Garantía del carácter genuino y fidedigno de ciertos materiales digitales, es decir, de que son lo que se afirma de ellos, ya sea objeto original o en tanto que copia conforme y fiable de un original, realizada mediante procesos perfectamente documentados.

Archivo central: Unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos una vez finalizado su trámite y cuando su consulta es constante.

Archivo de gestión: Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa

Archivo digital: es un archivo que una organización opera, que puede formar parte de una organización más amplia, de personas y sistemas, que ha aceptado la responsabilidad de conservar información y mantenerla disponible para una comunidad designada. (NTC-ISO 14721:2018)

Biodeterioro: Cambio no deseado en las propiedades de los materiales de archivo por la acción de organismos tales como hongos y bacterias.

Carga de polvo: Peso de material particulado que se deposita en una unidad de área y unidad de tiempo. **Carga Microbiana:** Número de unidades Formadoras de Colonias (U.F.C.) de microorganismos (Hongos y bacterias) presentes en un volumen (m³) de aire analizado.

Comunidad designada: grupo identificado de usuarios potenciales quienes deberían tener la capacidad de comprender un conjunto particular de información. La comunidad designada puede estar compuesta de comunidades de usuarios múltiples. Una comunidad designada es definida por el Archivo y esta definición puede cambiar con el tiempo.



Código	Versión	Fecha

Condiciones medioambientales: Se refiere a los agentes ambientales directamente relacionados con la conservación de los documentos tales como la humedad, la luz, la temperatura y la polución.

Conservación Documental. Conjunto de medidas de conservación preventiva y conservación - restauración adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos análogos de archivo.

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

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

Custodia de documentos: Guarda o tenencia de documentos por parte de una institución o una persona, que implica responsabilidad jurídica en la administración y conservación de los mismos, cualquiera que sea su titularidad.

Desinfección: eliminación de gérmenes que infectan o pueden provocar una infección en un lugar.

Desinsectación: Eliminación de insectos que afectan los soportes documentales, especialmente el papel y cartón

Desratización: Eliminación de roedores

Depósito de Archivo: espacio destinado al almacenamiento ordenado y conservación de los fondos documentales que se custodian en el archivo de una entidad. La capacidad, dotación y muebles, deben corresponder al volumen y las características físicas de los documentos, así como a su servicio. Local especialmente equipado y adecuado para el almacenamiento y la conservación de los documentos de archivo.

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

Documentos de archivo: registro de información producida o recibida por una persona o entidad en razón de sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal, legal, científico, económico, histórico o cultural y debe ser objeto de conservación.

Documento digital: Información representada por medio de valores numéricos diferenciados - discretos o discontinuos-, por lo general valores numéricos binarios (bits), de acuerdo con un



Código	Versión	Fecha

código o convención preestablecidos (Glosario InterPARES). Existen dos tipos de documentos digitales: documento nativo digital y documento digitalizado:

Documento Digitalizado: consiste en una representación digital, obtenida a partir de un documento registrado en un medio o soporte físico, mediante un proceso de digitalización. Se puede considerar como una forma de producción de documentos electrónicos.

Documento nativo digital: los documentos que han sido producidos desde un principio en medios electrónicos y que permanecen en estos durante su ciclo vital.

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

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

Entidad: Cualquier cosa abstracta o concreta que existe, ha existido o puede existir incluyendo asociaciones entre estas cosas.

Esquema: Representación mental o simbólica de una cosa material o inmaterial o de un proceso en la que aparecen relacionadas de forma lógica sus líneas o rasgos esenciales.

Factores de Deterioro: sistemas con capacidad de inducir cambios en las características propias a la naturaleza de los materiales, son denominados también causas de deterioro y pueden ser internos o externos a los materiales.

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

Formato digital: representación de un objeto digital codificada como bytes, la cual define reglas sintácticas y semánticas que permiten el mapeo o correspondencia de un modelo de información a una cadena de bits y viceversa. (Instituto de investigaciones bibliotecológicas y de la Información, 2014).

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

Hardware: conjunto de los componentes que conforman la parte material (física) de una computadora. A diferencia del software que refiere a los componentes lógicos (intangibles). (Real Academia Española).

Humedad Relativa: Es la relación porcentual entre la cantidad de vapor de agua real que contiene el aire en un volumen determinado y la que necesitaría contener para saturarse a una misma temperatura.



Código	Versión	Fecha

Indicadores de Deterioro: Todas aquellas manifestaciones mediante las cuales se puede determinar o deducir los procesos deteriorantes.

Limpieza Documental: Eliminación mecánica de todo material particulado (polvo, hollín, entre otros.) que se deposita sobre la superficie de la unidad documental.

Mantenimiento Preventivo: Conjunto de medidas para mitigar las causas de un problema potencial u otra situación no deseable.

Medio de almacenamiento: dispositivo en el que se puede registrar información digital. El término “dispositivo” puede designar un soporte, un soporte combinado, un reproductor de medios o una grabadora. (NTC-ISO/TR 17797, 2016)

Medio o soporte digital: también se le llama soporte digital. Es el material físico, tal como un disco (CD, DVD, etc.), cinta magnética, disco duro o sólido usado como soporte para almacenamiento de datos digitales. (Instituto de investigaciones bibliotecológicas y de la Información, 2014).

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

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

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

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

Migración de Medios: Acto de transferir un documento de un medio a otro; en particular con respecto a la gestión

Monitoreo ambiental: Realizar mediciones periódicas de parámetros físicos y microbiológicos en un área determinada.

Nube: Es un término general para denominar cualquier cosa que tenga que ver con la provisión de servicios de hospedaje a través de Internet.

Objeto analógico: es la agregación de valores continuos de datos acerca de un objeto documental de tipo analógico (texto, audio, imagen video, etcétera). Glosario InterPARES 3 Project, TEAM México. http://www.interpares.org/ip3/ip3_index.cfm?team=5

Objeto de información: objeto de datos junto con su Información de la representación. (NTC-ISO 14721:2018).

Objeto digital: es la agregación de valores discretos –diferenciados o discontinuos– de una o más cadenas de bits con datos acerca de un objeto documental y los metadatos acerca de las propiedades del mismo. Adicionalmente, cuando sea necesario, la descripción de los métodos para realizar operaciones sobre el objeto (pueden ser textos, bases de datos, imágenes fijas



Código	Versión	Fecha

o en movimiento, grabaciones sonoras, material gráfico, programas informáticos o páginas web), sin perjuicio de los formatos que puedan surgir en el futuro. Glosario InterPARES 3 Project, TEAM México. http://www.interpares.org/ip3/ip3_index.cfm?team=5

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

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

Paquete de información: contenedor lógico compuesto de Información de Contenido opcional e Información Descriptiva de la Preservación opcional asociada.

Práctica: acciones conducidas a ejecutar los procedimientos. Las prácticas se miden mediante los registros (documentación) u otra evidencia que registre las acciones completadas. (NTC-ISO16363:2016)

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

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

Procedimiento: declaración escrita que especifica las acciones que se requieren para completar un servicio o para lograr un estado o condición específicos. Los procedimientos especifican como se han de cumplir los diversos aspectos de los planes relevantes de implementación de la preservación. ((NTC-ISO16363:2016)

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

Repositorio de documentos: son depósitos de archivos digitales de diferentes tipologías para accederlos, difundirlos y preservarlos.

Repositorio digital: sistema informático donde se almacena la información de una organización con el fin de que sus miembros la puedan compartir (traducción definición TERMCAT). Un depósito de documentos digitales, cuyo objetivo es organizar, almacenar, preservar y difundir en modo de acceso abierto (Open Access). Archivo centralizado donde se almacenan y administran datos y documentos electrónicos y sus metadatos (definición según ENI).

Saneamiento ambiental: Proceso establecido para reducir la carga microbiana ambiental, garantizar un espacio salubre y evitar procesos posteriores de biodeterioro en la documentación mediante la aplicación de sustancias activas, aplicadas por medio de diferentes métodos con el objeto de destruir, contrarrestar, neutralizar, impedir la acción o



Código	Versión	Fecha

ejercer un control sobre organismos y microorganismos biológicos causantes del deterioro de la documentación y de enfermedades al personal que labora en la entidad.

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

Software: conjunto de los programas de cómputo, procedimientos, reglas, documentación y datos asociados, que forman parte de las operaciones de un sistema de computación. (Tomado del estándar 729 del IEEE5)

XML: Especificación para diseñar lenguajes de marcado, que permite definir etiquetas personalizadas para descripción y organización de datos.

XMP: Plataforma Extensible de Metadatos es un tipo de lenguaje especificado extensible de marcado (eXtensible Markup Language) usado en los archivos PDF (Portable Document Format - Formato de Documento Portable), fotografía y en aplicaciones de retoque fotográfico.