



SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN

Versión: 1

Página 1 de 64

Código: GA-GD-DA-005

SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN -SIC

CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE CALDAS CORPOCALDAS

Subdirección Administrativa y Financiera
Subproceso de Gestión Documental

Calle 21 No. 23-22 Edificio Atlas Manizales

Teléfono: (6) 884 14 09

Código Postal 170006 - Línea Verde: 01 8000 96 88 13

www.corpocaldas.gov.co - corpocaldas@corpocaldas.gov.co



@corpocaldas



@corpocaldas



@corpocaldasoficial



@corpocaldas



SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN

Versión: 1

Página 2 de 64

Código: GA-GD-DA-005

Sistema Integrado de Conservación - SIC

Corporación Autónoma Regional de Caldas - Corpocaldas

Aprobado por: Comité Institucional de Gestión y Desempeño

Fecha de aprobación: diciembre 28 de 2022

Vigencia: 2023 - 2026

Elaborado por: Subproceso de Gestión Documental

Autores: Patricia Elena Calvo Rangel
Líder Subproceso de Gestión Documental

Versión: 1

Fecha de publicación: enero de 2023

Calle 21 No. 23-22 Edificio Atlas Manizales

Teléfono: (6) 884 14 09

Código Postal 170006 - Línea Verde: 01 8000 96 88 13

www.corpocaldas.gov.co - corpocaldas@corpocaldas.gov.co



@corpocaldas



@corpocaldas



@corpocaldasoficial



@corpocaldas

Tabla de Contenido

1. INTRODUCCIÓN.....	6
2. OBJETIVOS	7
2.1. General.....	7
2.2. Específicos	7
3. ALCANCE.....	8
4. METODOLOGÍA.....	8
4.1. Componentes	9
4.2. Recursos Humanos Técnicos, Logísticos Y Financieros.....	9
4.3. Responsables.....	9
4.4. Cronograma De Actividades	10
5. PRESUPUESTO.....	10

SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN -SIC

PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	12
1. INTRODUCCIÓN.....	14
2. OBJETIVOS	14
2.1. Objetivo General	14
2.2. Objetivos Específicos.....	15
3. ALCANCE.....	15
4. METODOLOGÍA.....	15
4.1. Diseño	16
4.2. Implementación.....	17
4.3. Actualización.....	18
4.4. Descripción	18
5. PROGRAMAS DEL PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	19
5.1. Programa de Capacitación y Sensibilización	19
5.2. Programa de Inspección y Mantenimiento de Sistemas de Almacenamiento e Instalaciones Físicas	22

5.3. Programa De Saneamiento Ambiental: Limpieza, Desinfección, Desratización y Desinsectación	25
5.4. Programa De Monitoreo Y Control De Condiciones Ambientales.....	29
5.5. Programa De Almacenamiento Y Re-Almacenamiento.....	32
5.6. Programa De Emergencia Y Atención De Desastres	34
SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN -SIC	36
PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO	36
1. INTRODUCCIÓN.....	38
2. OBJETIVOS	38
2.1. Objetivo General.....	38
2.2. Objetivos Específicos	38
3. ALCANCE.....	39
4. METODOLOGÍA.....	39
4.1. Diseño	39
4.2. Implementación	41
4.3. Actualización	42
5. ACCIONES DE PRESERVACIÓN DIGITAL	42
5.1. Articulación de la Preservación Digital con la Gestión de Riesgos de la Entidad	42
5.2. Articulación de la Preservación Digital con la Política de Seguridad de la Información.....	45
5.3. Articulación de la Preservación Digital con los Instrumentos de la Gestión Documental	46
5.4. Articulación del Plan de Preservación Digital con el Plan de Emergencias y Atención de Desastres	48
6. OBJETIVOS DE LA PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO	51
7. ESTRATEGIAS TÉCNICAS.....	52
7.1. Renovación de medios	52
7.1.1.Reformateado de la Información basada en documentos electrónicos.....	52

7.1.2. Copiado de la Información basada en documentos electrónicos	52
7.2. MIGRACIÓN	53
8. CONTROL DE CALIDAD DE LAS ESTRATEGIAS	54
9. PROGRAMAS Y PROYECTOS DEL PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO	55
9.1. Programa de Capacitación y Sensibilización	55
9.2. Proyecto De Diagnóstico Del Estado De La Preservación Digital	57
9.3. Proyecto de Creación de Procedimientos para la Preservación Digital	59
9.4. Proyecto de adecuación de espacios para la preservación de Medios Magnéticos y Ópticos	61
10. CONTROL DE CAMBIOS	64

	POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		
	Versión: 1	Página 6 de 64	Código: GA-GD-DA-004

1. INTRODUCCIÓN

El Sistema Integrado de Conservación (SIC) de la Corporación Autónoma Regional de Caldas hace parte del compendio de herramientas estratégicas y técnicas con las que cuenta la Entidad, para el logro de la implementación de medidas encaminadas a lograr la preservación de la memoria institucional en el corto, mediano y largo plazo; basándose principalmente en la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos), el Decreto 1080 de 2015 y el Acuerdo 006 de 2014 del Archivo General de la Nación (AGN) como referentes normativos iniciales, además de tener en cuenta otras normas conexas, estándares internacionales y las directrices derivadas de la Política de Gestión Documental de la Corporación así como su Programa de Gestión Documental – PGD.

La obligatoriedad en la elaboración del SIC se desprende del cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 46 de Ley General de Archivos, donde se exige su implementación en las fases del ciclo vital de los documentos en los archivos de la Administración Pública; lo cual encuentra un desarrollo normativo dentro del Decreto 1080 de 2015, Artículo 2.8.2.5.9, donde se considera la Preservación a Largo Plazo como uno de los procesos mínimos de la Gestión Documental, encontrando dicho proceso su asiento dentro de la Corporación a través del presente documento.

Desde el punto de vista estructural, el Acuerdo 006 de 2014 aporta la definición y los componentes del SIC para su construcción conceptual y su materialización formal y operativa, describiéndolo en su Artículo 3, 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 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”*¹. Esta misma norma, en su Artículo 4, exige la creación de dos componentes:

Componente 1: Plan de Conservación Documental.

Componente 2: Plan de Preservación Digital a Largo plazo.

¹ ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. (2014). Acuerdo 006, Artículo3. Bogotá, Colombia: AGN

En la Corporación Autónoma Regional de Caldas – Corpocaldas, todos los elementos que conforman el SIC, así como su propósito general, se articulan con la Política de Gestión Documental de la Entidad en consonancia con lo establecido en el Artículo 2.8.2.5.6 del Decreto 1080 de 2015, específicamente en el desarrollo de lo indicado en el Literal C, orientado a la *“metodología general para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información, independiente de su soporte y medio de creación²”*; en este mismo sentido, se alinean con las Etapas de la Gestión de los Documentos establecidas en el Artículo 2.8.2.5.7 y con los Instrumentos Archivísticos para la Gestión Documental mencionados en el Artículo 2.8.2.5.8 del mismo Decreto; para lo cual se debe mencionar como aspecto relevante, que el SIC en su totalidad funciona de manera armónica con los demás sistemas administrativos y de gestión de la Entidad de conformidad con lo estipulado en el PGD de la Corporación y la articulación con las demás herramientas de gestión institucional.

2. OBJETIVOS

2.1. General

Garantizar la conservación y preservación de cualquier tipo de información, independientemente del medio o tecnología con la que se elabore, manteniendo los atributos de unidad, integridad, autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y accesibilidad, de toda la documentación de la Corporación Autónoma Regional de Caldas – Corpocaldas, desde el momento de su producción, hasta su disposición final, de acuerdo con la valoración documental determinada en los instrumentos archivísticos.

2.2. Específicos

- Establecer los lineamientos generales del Sistema Integrado del Conservación del MINTIC.
- Establecer los lineamientos generales del Sistema Integrado del Conservación de la Corporación Autónoma Regional de Caldas – Corpocaldas.
- Documentar el Plan de Conservación Documental.
- Documentar el Plan de Preservación a Largo Plazo

² MINISTERIO DE CULTURA. (2015). Decreto 1080 - Decreto Único Reglamentario Sector Cultura. Artículo 6. Bogotá, Colombia.

3. ALCANCE

Aplica para toda la documentación producida en Corpocaldas sin distinción del soporte abarcando su producción, trámite, vigencia y disposición final, conforme a lo dispuesto en los instrumentos archivísticos pertinentes.

4. METODOLOGÍA

Para el diseño de los componentes que conforman el SIC se tomó como marco metodológico el Acuerdo 006 de 2014, las guías metodológicas y demás material complementario expedido por el Archivo General de la Nación (AGN), al igual que los aspectos de orden administrativo, normativo, económico, técnico y tecnológico para su implementación. De acuerdo con el material utilizado, el SIC debe comprender tres etapas durante su desarrollo, siendo estas el Diseño, Implementación y Actualización.

En la etapa de Diseño es necesario elaborar el Plan de Conservación Documental, el Plan de Preservación a Largo Plazo y el Cuadro de Mando (herramienta de seguimiento), como elementos que conforman el sistema. Frente a los lineamientos y recomendaciones dados en la normativa vigente y material facilitado por el AGN, se formularon los programas y proyectos que componen dichos planes, cuya implementación permite asegurar la conservación y preservación de la información de la entidad, en todas las etapas del ciclo de vida de los documentos, independiente del soporte en que esté registrada.

Para dar inicio a la etapa de implementación, el sistema debe ser aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño y el Representante Legal de la Corporación o quien delegue para estos fines, bajo acto administrativo. Seguido a esto, los componentes del sistema deben publicarse en los respectivos portales de la entidad para su divulgación. Durante esta etapa, las partes responsables deben velar por el cumplimiento de los principios de la gestión documental expuestos en el Artículo 2.8.2.5.5. del Decreto 1080 de 2015, en especial aquellos relacionados con la Planeación, Eficiencia, Economía, Control y Seguimiento, Disponibilidad, Protección del Medio Ambiente, Autoevaluación y Cultura Archivística.

Cada programa y proyecto que conforma los planes del sistema consta de su respectivo cronograma, sin embargo, estos serán revisados y ajustados al inicio de cada vigencia, bajo la perspectiva de la planeación ágil, así consiguiendo que la entidad se anticipe a los posibles cambios que afecten el cumplimiento de los objetivos y metas propuestas en el SIC.

La medición y presentación de resultados se realizará a través del cuadro de mando, el cual permite realizar el seguimiento del avance de actividades por cada programa y proyecto. Los resultados que arroje dicho cuadro se utilizarán como insumo en la etapa de actualización del sistema, una vez finalice las vigencias proyectadas en los planes aprobados.

4.1. Componentes

El Sistema Integrado de Conservación – SIC consta de los siguientes componentes, los cuales se desarrollan en los documentos respectivos controlados en el Sistema Único de Gestión – SUG:

- **PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL:** Conjunto de acciones que tienen como fin implementar los programas, procesos y procedimientos, tendientes a mantener las características físicas y funcionales de los documentos y soportes físicos y/o análogos.
- **PLAN DE PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO:** Acciones y disposiciones cuyo fin es implementar los programas, estrategias, procesos y procedimientos, los cuales aseguren la preservación a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo.
- **CUADRO DE MANDO:** Herramienta de seguimiento, control y medición de cada uno de los programas y actividades que se derivan de los planes, desarrollados por vigencias o periodos.

4.2. Recursos Humanos Técnicos, Logísticos Y Financieros

HUMANOS		TECNOLÓGICOS	LOGÍSTICOS	FINANCIEROS
Profesional archivística, tecnólogos de gestión documental técnicos de archivo, auxiliares de archivo, ingenieros industriales, ingenieros de sistemas.	en en	Equipos de computo Escáner Acceso a la documentación	Puesto de Trabajo Cajas, Carpetas, Materiales para trabajo archivístico, elementos de limpieza y aseo Equipos para el control de humedad, temperatura y luz Depósitos de archivo	El presupuesto para la implementación del Sistema Integrado de Conservación está incluido en el •Plan anual de Adquisiciones •Presupuesto de gastos de inversión - Fortalecimiento Institucional.

4.3. Responsables

En cuanto a la responsabilidad y coordinación del Sistema Integrado de Conservación en la Corporación Autónoma Regional de Caldas – Corpocaldas debido a la transversalidad que comporta la ejecución de sus procesos dentro de la Gestión Documental Institucional y cumpliendo con los Artículos 1, 9 y 10 del Acuerdo 006 de 2014 del AGN, recaen sobre la Subdirección Administrativa y Financiera y el Subproceso de Gestión Documental de la Entidad

en articulación interdisciplinaria con los profesionales del Subproceso de Gestión Tecnológica, el Subproceso de Comunicaciones, la Oficina de Control Interno, sin perjuicio de la participación de todas las áreas de gestión cuando se requiera su intervención en temas relacionados con las funciones asignadas a cada una de ellas, respetando la pertinencia en el desarrollo de las actividades estratégicas, técnicas, operativas, de auditoría y control asociadas a la implementación del sistema.

En caso de que la Corporación, no cuente con personal idóneo y suficiente, se hace necesaria la contratación del personal por contrato de prestación de servicios para este fin.

Otra instancia responsable dentro del desarrollo del SIC es el Comité Institucional de Gestión y Desempeño quienes son los responsables tanto de la aprobación del documento como de su seguimiento e implementación en la entidad.

4.4. Cronograma De Actividades

ACTIVIDAD	ACCIONES	RESPONSABLE	FECHA INICIAL	FECHA FINAL
Formulación del SIC	Revisión del diagnóstico Integral y demás instrumentos, establecer necesidades, aprobación por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño y elaboración de acto administrativo.	Gestión Documental secretaria general Comité Institucional de Gestión y Desempeño	01/09/2022	28/12/2022
Implementación del SIC	Desarrollar las actividades y estrategias propuestas en el SIC	Gestión Documental Gestión Tecnológica Comité Institucional de Gestión y Desempeño	01/06/2023	31/12/2026
Seguimiento SIC	Realizar seguimiento al cumplimiento de las actividades y estrategias propuestas para el cumplimiento del SIC	Gestión Documental Control Interno Comité Institucional de Gestión y Desempeño	01/06/2023	31/12/2026
Ajustes SIC		Gestión Documental Control Interno Comité Institucional de Gestión y Desempeño	01/12/2023	01/12/2026

5. PRESUPUESTO

El presupuesto establecido para el SIC de la entidad se encuentra en los siguientes planes y programas:

- Plan Anual de Adquisiciones: Rubros de subproceso de gestión documental, gastos de funcionamiento

- Presupuesto de Gastos de Inversión

EL SIC funciona de manera articulada con el Programa de Gestión Documental – PGD y el Plan Institucional de Archivos - PINAR, de acuerdo con las necesidades de la Corporación, presupuesto y las posibilidades reales que tiene la Entidad para llevarlo a cabo, con el objetivo de garantizar la integridad física y funcional de los soportes, desde el momento de su producción hasta su disposición final, lo cual permite la conservación de la documentación, e igualmente asegurar el adecuado mantenimiento de cualquier tipo de información, independiente del medio o tecnología con la cual se halla elaborado, conservando atributos tales como unidad, integridad, autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y accesibilidad,.

Para el desarrollo del Plan se tendrá en cuenta el personal contratado y de planta asignado al subproceso de gestión documental, las instalaciones disponibles, los materiales, elementos, equipos y muebles, así como los recursos, riesgos, y necesidades de la entidad.



POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Versión: 1

Página 12 de 64

Código: GA-GD-DA-004

SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN -SIC PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE CALDAS CORPOCALDAS

Calle 21 No. 23-22 Edificio Atlas Manizales

Teléfono: (6) 884 14 09

Código Postal 170006 - Línea Verde: 01 8000 96 88 13

www.corpocaldas.gov.co - corpocaldas@corpocaldas.gov.co



@corpocaldas



@corpocaldas



@corpocaldasoficial



@corpocaldas

Plan de Conservación Documental

Corporación Autónoma Regional de Caldas - Corpocaldas

Aprobado por:	Comité Institucional de Gestión y Desempeño
Fecha de aprobación:	diciembre 28 de 2022 – Acta Nro. 17
Vigencia:	2023 - 2026
Elaborado por:	Subproceso de Gestión Documental
Autores:	Patricia Elena Calvo Rangel Líder Subproceso de Gestión Documental
Versión:	1
Fecha de publicación:	enero de 2023

1. INTRODUCCIÓN

La Corporación Autónoma Regional de Caldas - Corpocaldas, formula el presente Plan de Conservación Documental, como uno de los componentes del Sistema Integrado de Conservación SIC, en el cual se establecen los programas, estrategias y las actividades aplicables para la conservación preventiva de los documentos en soportes físicos y/o análogos de la entidad.

Este plan, se elabora bajo los lineamientos y recomendaciones del Acuerdo AGN 006 de 2014 y la **Guía para la Elaboración e Implementación del Sistema Integrado de Conservación SIC Componente Plan de Conservación Documental**.

El documento incluye, dentro de los seis (6) programas que lo conforman los responsables, recursos, tiempos y riesgos a considerar en la fase de implementación:

- Programa de capacitación y sensibilización,
- Programa de inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas,
- Programa de saneamiento ambiental: limpieza, desinfección, desratización y desinsectación,
- Programa de monitoreo y control de condiciones ambientales,
- Programa de almacenamiento y re-almacenamiento,
- Programa de emergencia y atención de desastres,

Por su lado, la actualización de este plan se logrará a partir del trabajo conjunto entre el subproceso de Gestión Documental y el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, a partir de los resultados logrados en la etapa de implementación, su seguimiento y puntos de mejora identificados.

2. OBJETIVOS

2.1. Objetivo General

Asegurar la conservación y almacenamiento de los documentos en soportes físicos y/o análogos de la entidad, ubicados en los Archivos de Gestión y Archivo Central, estableciendo estrategias que permitan proteger los atributos de usabilidad y disponibilidad de estos, desde su producción hasta su disposición final.

	POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		
	Versión: 1	Página 15 de 64	Código: GA-GD-DA-004

2.2. Objetivos Específicos

- Establecer acciones que aseguren la preservación y conservación de los documentos en soportes físicos y/o análogos de la entidad.
- Establecer los niveles de responsabilidad (operativos, tácticos y estratégicos) de las diferentes áreas que participan en el desarrollo del Plan de conservación Documental, contemplando los roles e interacciones entre ellas.
- Realizar control al desarrollo de las actividades planteadas en cada uno de los programas del plan de conservación documental.

3. ALCANCE

El Plan de Conservación Documental está diseñado conforme a las necesidades y recursos de la entidad, aplica para la totalidad de documentos producidos en medios físicos y/o Análogos, en cualquiera de las etapas del ciclo vital de los documentos; así como a los depósitos y locaciones destinadas a la conservación y almacenamiento de la documentación, está dirigido a todos los servidores públicos de planta, contratistas asignados a prestar servicios en la Corporación Autónoma Regional de Caldas – Corpocaldas.

4. METODOLOGÍA

Se tomó como marco metodológico lo establecido en el Acuerdo AGN 006 de 2014 y en *la Guía para la Elaboración e Implementación del Sistema Integrado de Conservación SIC Componente Plan de Conservación Documental* del Archivo General de la Nación, para la definición de las etapas de formulación del respectivo componente, las cuales abarcan el diseño, la implementación y la actualización del Plan. Dichos documentos brindaron lineamientos y recomendaciones que permitieron la estructuración de aquellos ítems que conforman los programas, los cuales responden a las necesidades de la entidad y buscan el cumplimiento normativo en materia de gestión documental.

A continuación, se presentan las etapas del Plan de Conservación Documental y sus consideraciones:

4.1. Diseño

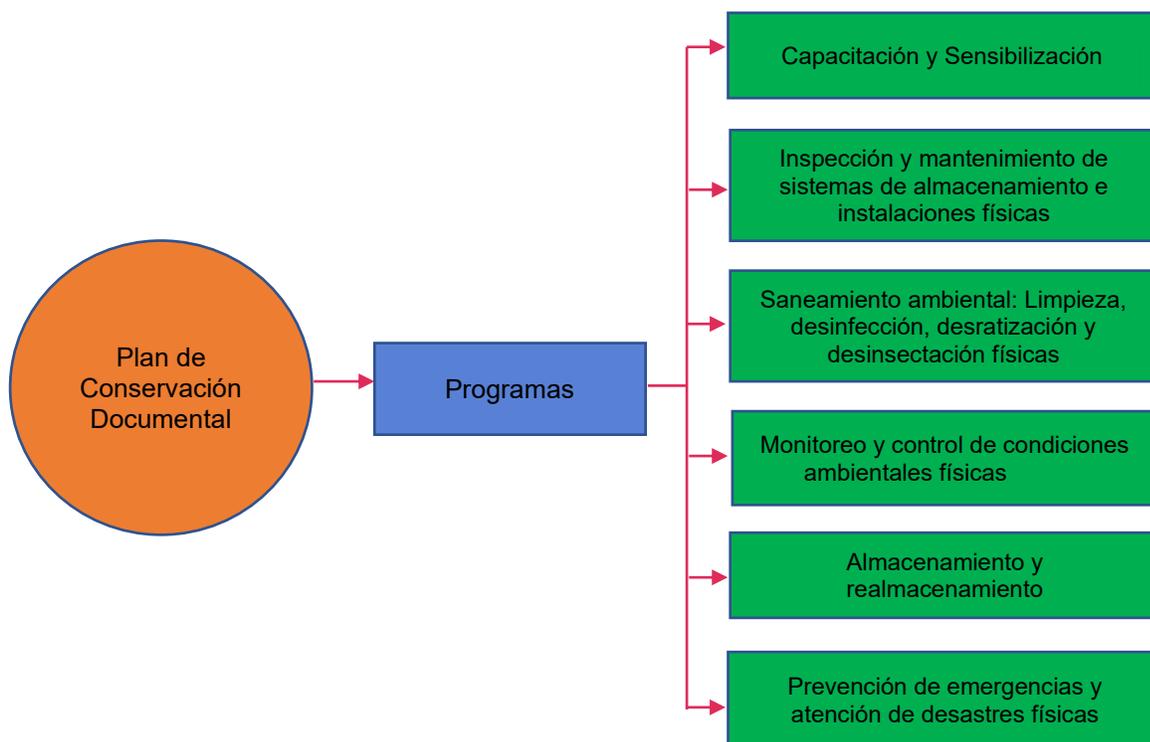
Para la estructuración de los programas del Plan de Conservación Documental, se tuvo en cuenta el informe de Diagnóstico Integral de Archivo de la Corporación Autónoma Regional de Caldas – Corpocaldas elaborado en el año 2022, el Plan Institucional de Archivos (PINAR), el Programa de Gestión documental (PGD); estos insumos fueron revisados y evaluados a partir de las directrices establecidas en el Acuerdo AGN 006 de 2014, capítulo II “Plan de Conservación Documental”.

El informe de Diagnóstico Integral de Archivo brindó un panorama de las debilidades y fortalezas de la gestión documental de la entidad a nivel de los documentos y soportes físicos y/o análogos, capacidades organizacionales en materia de conservación y almacenamiento de estos registros y, riesgos asociados a las prácticas archivísticas.

Por último, el PINAR aprobado, contempla la elaboración e implementación del SIC, por lo tanto, se establecieron los tiempos para la elaboración de cada componente de este, indicando que el Plan de Conservación Documental debía diseñarse en el año 2023 y su implementación está proyectada hasta el 2026.

El Acuerdo AGN 006 de 2014, establece los Niveles de Intervención Documental en su Artículo 13, dividiéndolos en conservación preventiva y restauración. De acuerdo con esta clasificación se pudo determinar que el alcance de este plan responde a la conservación preventiva, entendiendo que los diferentes programas cubren las necesidades de la entidad en materia de documentos y soportes físicos y/o análogos. Igualmente, no se incluyó en el alcance el nivel de conservación - restauración, puesto que de acuerdo con el mismo Artículo 13 “Niveles de Intervención en Conservación Documental”, este nivel implica procesos y procedimientos que buscan corregir el deterioro, potenciando y restituyendo los valores históricos y estéticos de la documentación; este tipo de prácticas aún no se han identificado como necesarias dentro de la entidad, al estar los documentos y soportes físicos en condiciones óptimas de conservación y almacenamiento.

A partir de lo anterior, se presenta la estructura del Plan de Conservación Documental dentro del Sistema Integrado de Conservación:



4.2. Implementación

Para garantizar la adecuada implementación de cada uno de los programas establecidos en el Plan de Conservación Documental, es necesario que la entidad trabaje en conjunto a través de la correcta comunicación de las decisiones y los resultados obtenidos, entre las diferentes áreas participantes.

Como primera medida, es necesario contar con la aprobación del plan y cada uno de sus programas, por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño y el Representante Legal de la Corporación o quien delegue para estos fines.

Adicional, se debe contar con el líder del subproceso de gestión documental y el equipo de trabajo quienes deben coordinar las acciones necesarias para el cumplimiento de los planes del programa, siendo el puente entre la dirección y las diferentes áreas y dependencias, quienes tendrán la responsabilidad de medir el progreso y avance de los programas, velar por la ejecución correcta de las actividades y recursos destinados para estos, consolidando y comunicando los resultados y solicitudes entre todas las partes involucradas.

Por último, se deben ejecutar las actividades planteadas en los programas, de acuerdo con los cronogramas definidos, además presentar los resultados obtenidos al Comité Institucional de Gestión y Desempeño y la Oficina de Control Interno en las actividades de seguimiento y auditoría al subproceso.

4.3. Actualización

La actualización del Plan de Conservación Documental debe realizarse una vez se han cumplido las fases de diseño e implementación finalizada su vigencia o de acuerdo con las nuevas necesidades que identifique la Corporación.

Por lo tanto, es importante mencionar que este plan, como componente del Sistema Integrado de Conservación, está atado a la planeación a nivel estratégico y táctico de Corpocaldas en materia de gestión documental y, por consiguiente, a los tiempos definidos en el PINAR Entendiendo esto, su actualización se contemplará al momento de realizar la correspondiente actualización de este instrumento archivístico, el cual debe renovarse para la vigencia 2026 - 2029. Sin embargo, de identificarse la necesidad de ajustes o actualización en la etapa de implementación de acuerdo con lo ejecutado, se realizarán estas según la necesidad puntual.

Como uno de los insumos para la actualización, se usará el cuadro de mando definido para el seguimiento de actividades de los programas, el cual permitirá la identificación de objetivos logrados, resultados a nivel cualitativo y cuantitativo, hitos y valor ganado en la implementación.

4.4. Descripción

El Plan de Conservación Documental constituye la estrategia que direcciona las actividades para garantizar tanto la integridad física como la funcional de los documentos, esto teniendo en cuenta las características de los archivos la Corporación Autónoma Regional de Caldas, así como las características propias de los documentos producidos y tramitados por la Entidad.

Así mismo, este plan orienta las acciones para disminuir los factores de riesgo de los documentos, principalmente aquellos que son de carácter misional o que por su naturaleza son de carácter histórico y que por lo tanto son objeto de transferencia secundaria, para lo cual, se fundamenta principalmente en acciones preventivas, atendiendo los criterios de eficiencia y mejora continua, incluyendo todos los procesos y procedimientos utilizados para la conservación de los documentos de archivo, de acuerdo con lo dispuesto en las Tablas de Retención Documental y otros sistemas administrativos y de gestión, de conformidad con las normas técnicas y estándares vigentes a lo largo del ciclo vital de los documentos.

5. PROGRAMAS DEL PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

5.1. Programa de Capacitación y Sensibilización

El Programa de Capacitación y Sensibilización del Plan de Conservación Documental se articula con las acciones establecidas en el PIC de la Entidad.

<p>OBJETIVO</p>	<p>Crear conciencia y conocimiento en los servidores públicos de la entidad acerca de la importancia y el valor de la información documentada, a través de buenas prácticas en el manejo, conservación y prevención de la documentación en diferentes soportes, además del papel que ellos desempeñan dentro de la Gestión de la Información de la Corporación.</p>
<p>ALCANCE</p>	<p>Este programa inicia con la capacitación y/o sensibilización a los servidores públicos de la entidad acerca de la importancia y valor de la documentación en soporte de papel, medios ópticos (CD), finalizando con la medición de los resultados reflejados en revisiones de los archivos de gestión y /o Transferencias.</p>
<p>REQUISITOS O REGLAS DE NEGOCIO</p>	<ul style="list-style-type: none"> • El diagnóstico de necesidades de capacitación en materia de gestión documental y la programación, se realizarán siguiendo lo establecido en los procedimientos o lineamientos establecidos por el subproceso de gestión humana • Es responsabilidad del subproceso de gestión documental, establecer las necesidades de capacitación en materia de conservación para ser incluidas en el PIC de la Entidad. • La capacitación en materia de gestión documental buscará mejorar las competencias de los funcionarios de la Corporación con relación a la aplicación en los puestos de trabajo de los procedimientos establecidos, así como, lo relacionado con los aspectos de conservación. <p>El diagnóstico del PIC en materia de gestión documental, identificará las necesidades de capacitación, con el fin que la gestión documental sea parte integral de las actividades de todos los funcionarios.</p>
<p>ACTIVIDADES</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Concertar con el proceso de gestión humana y bienes los espacios, temáticas y recursos para los siguientes tipos de actividad, según las necesidades identificadas en la vigencia: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Conferencia: Exposición en público de algún tema o materia por parte de un especialista calificado.

ACTIVIDADES

- ✓ **Congreso:** Denominación utilizada para diversas conferencias académicas y otro tipo de reuniones con un fin de discusión, difusión o intercambio de conocimientos.
 - ✓ **Conversatorio:** Reunión prevista, que incita a compartir las visiones de un tema acordado con el objetivo de explorar campos de comprensión e interacción distintos a los propios.
 - ✓ **Curso:** Término académico que denomina la duración de instrucción en una materia para que una persona pueda desempeñar un trabajo específico.
 - ✓ **Diplomado:** Programa que estructura unidades de enseñanza-aprendizaje, sobre determinado tema y que tiene suficiente extensión y formalidad para garantizar la adquisición y desarrollo de un conocimiento teórico y/o práctico válido
 - ✓ **Inducción:** Proceso dirigido a iniciar al funcionario en su integración a la cultura organizacional durante los cuatro meses siguientes a su vinculación.
 - ✓ **Reinducción:** Está dirigido a reorientar la integración del empleado a la cultura organizacional en virtud de los cambios producidos en cualquiera de los asuntos a los cuales se refieren sus objetivos y a desarrollar habilidades y competencias del servidor público. Los programas de Reinducción se impartirán a todos los empleados por lo menos cada dos años o en el momento en que se produzcan dichos cambios, e incluirán obligatoriamente un proceso de actualización acerca de las normas sobre inhabilidades e incompatibilidades y de las que regulan la moral administrativa.
 - ✓ **Seminario:** Reunión didáctica en torno a un especialista en donde los estudiantes participan activamente en las propuestas del maestro.
- Diseñar material de capacitación, invitaciones y estrategias para la transferencia del conocimiento.
 - Adelantar las actividades definidas y programadas entre el subproceso de gestión documental y el proceso de gestión humana.

RECURSOS

HUMANOS	TECNOLÓGICOS	LOGÍSTICOS	FINANCIEROS
Capacitador	Pantalla de Proyección Video Beam Computador Conexión a internet	Sala de capacitación Sillas de Listas de Asistencia Refrigerio (cuando aplica)	Disponibilidad presupuestal para los recursos técnicos y logísticos.

RESPONSABLES

Subdirección administrativa y financiera – subproceso de gestión documental



No	PLAN/PROYECTO/ACTIVIDAD	2023				2024			
		1er Trim	2do Trim	3er Trim	4do Trim	1er Trim	2to Trim	3er Trim	4to Trim
1	Concertar los espacios, temáticas y recursos para las actividades, según las necesidades identificadas en la vigencia.								
2	Diseñar material de capacitación, invitaciones y estrategias para la transferencia del conocimiento								
3	Desarrollar actividad de sensibilización								
4	Desarrollar actividades de capacitación								
5	Participar en actividades de Inducción y Reinducción de Corpocaldas								

5.2. Programa de Inspección y Mantenimiento de Sistemas de Almacenamiento e Instalaciones Físicas

<p>OBJETIVO</p>	<p>Establecer los parámetros para la evaluación y mantenimiento periódico de las áreas físicas y mobiliario destinados para el almacenamiento de los archivos, con el fin de prevenir el deterioro documental a causa de problemas en la infraestructura.</p>
<p>ALCANCE</p>	<p>El programa de inspección y mantenimiento de almacenamiento e instalaciones físicas aplica para las áreas del archivo de gestión y archivo central de la entidad, en especial los espacios donde se produce, custodia, conserva y consulta la información.</p>
<p>REQUISITOS O REGLAS DE NEGOCIO</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Los resultados de las actividades de inspección serán el fundamento para la definición de necesidades y prioridades de mantenimiento, reparación o renovación de los espacios de archivo. • Los problemas en las redes eléctricas serán atendidos de forma inmediata. De igual forma lo relacionado con cerramientos, seguridad. • Los extintores ubicados en las zonas de almacenamiento de documentos, principalmente el Archivo Central, por ningún motivo deberán ser cambiado de manera inmediata debido a que estos no deben ser a base de agua; por lo que se requiere que sean reemplazados por extintores serán a base de agentes limpios (solkaflam) o CO2, según lo establecido por el AGN. • El acceso a las estanterías debe ser fácil y no debe estar bloqueado con ningún elemento. • Para todo mantenimiento se deberá contar con planos de instalaciones. Suministrados por la administración para el caso del edificio Atlas en los archivos de gestión y por parte de la Chec para el archivo central, con previa revisión de la subdirección de infraestructura ambiental. • Cualquier cambio o alteración de la construcción de los planteles en: suelos. Pisos, entrepisos. Losas. Paredes y azoteas deberán quedar registrados y reportados a los responsables de las edificaciones en la Corporación.

ACTIVIDADES

- Realizar la inspección del estado de conservación de estantería y archivadores, validando no solo su estado estructural, que los entrepaños estén rectos y que todos los elementos del mobiliario estén completos y ajustados (parales de seguridad traseros, tornillos, manijas, cadenas y otros), sino el estado de limpieza de los mismos.
- Inspeccionar el estado de las tomas eléctricas y cableados: Será revisado el cableado, toma corriente, interruptores de encendido y apagado de luz, la caja de tacos o fusibles y las bombillas con el fin de evitar un riesgo potencial, en dado caso de encontrar alguna falencia se hará el respectivo mantenimiento.
- Evaluar regularmente que no existan factores de alteración en los sistemas de conducción de agua, que puedan ocasionar algún tipo de inundación poniendo en riesgo la integridad de los documentos.
- Gestionar la adquisición de los sistemas de control y medición de condiciones ambientales que permitan la inspección y monitoreo permanente de las instalaciones del archivo.
- Inspeccionar las áreas locativas como pisos, muros, techos identificando si existen grietas, humedad o si existen agentes externos o algún factor que deterioren los documentos.
- Adelantar la gestión para la instalación de un sistema eléctrico para la apertura de la puerta principal de ingreso al archivo central, además de inspeccionar el estado de las puertas y ventanas verificando que las guardas, chapas, bordes, se encuentren en buen estado y funcionamiento.
- Realizar mantenimiento preventivo y correctivo de los mobiliarios y espacios de almacenamiento.
- Establecer las necesidades de suministros para realizar mantenimiento correctivo y preventivo.

RECURSOS

HUMANOS	TECNOLÓGICOS	LOGÍSTICOS	FINANCIEROS
Disponibilidad de acuerdo con el recurso humano que sea necesario	Escaleras	Disponibilidad de acuerdo con los insumos que se necesiten	Disponibilidad presupuestal para el programa.

RESPONSABLES

Subdirección administrativa y financiera – Subdirección de Infraestructura Ambiental – Bienes y Suministros - Subproceso de gestión documental.

No	PLAN/PROYECTO/ACTIVIDAD	2023 Trim	2024 Trim	2025 Trim	2026 Trim
1	Realizar inspección de las Áreas de Archivo y mobiliario (estantería, cableado, estructura, entre otras)				
2	Realizar mantenimiento preventivo a las áreas de archivo, mobiliarios y sistemas de control de ambiental				

5.3. Programa De Saneamiento Ambiental: Limpieza, Desinfección, Desratización Y Desinsectación

<p>OBJETIVO</p>	<p>Garantizar las condiciones óptimas de los depósitos de archivo, manteniendo las áreas de almacenamiento libres de agentes biológicos, previniendo la aparición de plagas que puedan afectar la salud del personal y la conservación de los documentos, con el fin de minimizar la pérdida de información.</p>
<p>ALCANCE</p>	<p>Inicia con el saneamiento ambiental en los Archivos de Gestión y el Archivo Central de la Sede 24, mitigando la aparición de hongos como aspergillus y penicillium, insectos como termitas, pececillo de plata, carcoma, y por último los roedores, con el fin de prevenir el deterioro de la documentación y reducir el riesgo de enfermedades en el personal.</p>
<p>REQUISITOS O REGLAS DE NEGOCIO</p>	<ul style="list-style-type: none"> • A partir de su puesta en marcha, las acciones de saneamiento se realizarán mínimo una vez al año, preferiblemente dos, esto según la disponibilidad de recursos. • Las acciones de saneamiento y limpieza emprendidas serán ejecutadas con materiales avalados por el Archivo General de la Nación, que no afecten o causen daño a los documentos, por lo que no se utilizarán jabones o productos que aporten humedad a los ambientes, áreas y documentos. • Según los resultados del control realizado se realizará la aplicación de refuerzo de los productos formulados en los puntos críticos identificados y según concentración de carga microbiana identificada en las mediciones de control de saneamiento. • Las acciones de saneamiento serán realizadas en seco, esto con el fin de no afectar los documentos. • En el caso de la limpieza puntual, NUNCA se aplicarán ningún tipo de producto sobre los documentos. Se utilizarán brochas y para la limpieza de empastado se utilizará alcohol antiséptico al 70%. • La limpieza puntual de documentos no se realizará en el mismo espacio de almacenamiento. • En todo caso las personas que realicen estas acciones serán dotadas de los elementos de protección personal - EPP (guantes, tapabocas, lentes, gorros, batas), a fin de prevenir cualquier afección a su salud.

ACTIVIDADES

- Realizar la limpieza usando los respectivos elementos de seguridad para su mantenimiento, como los relacionados a continuación:
 - ✓ **Tapabocas:** Son utilizados para impedir que bacterias entren en la nariz o en la boca, también para impedir enfermedades respiratorias
 - ✓ **Guantes:** Evitan el riesgo de contaminaciones, permiten ser sensibles al acto y son resistentes.
 - ✓ **Uniformes de labor:** Las batas con tela de mezcla de algodón dan mayor agilidad de movimiento y alta duración bajo condiciones diversas.
 - ✓ **Zapatos antideslizantes:** Evitan que el personal de archivo sufra lesiones en los pies por tropiezos o caídas.
- Eliminar el polvo y las impurezas del ambiente usando los elementos adecuados para la limpieza como los mencionados a continuación:
 - ✓ **Aspiradora:** Es utilizada para remover el polvo y otras partículas de suciedad
 - ✓ **Aspiradora pequeña:** El utilizada para limpiar las cajas de las estanterías.
 - ✓ **Paños Secos:** Son utilizados para remover el polvo de las estanterías, baldas, anaqueles o entrepaños que contienen documentos y cajas.
 - ✓ **Brochas:** Son utilizados para la limpieza de los documentos y de las unidades documentales con cerdas suaves y se debe tener una brocha especial para limpiar los documentos afectados por hongos.
 - ✓ **Paños Húmedos:** Son utilizados para la limpieza de la estantería.
 - ✓ **Traperos:** Se usa en caso de ser necesario para los corredores y pasillos, escurriéndolos bien con el fin de no generar corrosión y oxidación en las bases y los rodamientos archivadores.
- **Agua con desinfectante:** Se utiliza para la respectiva limpieza sin afectar los rieles metálicos de los módulos de archivo, usando muy poco desinfectante.
- Limpiar techos y paredes con la aspiradora o un cepillo envuelto en un paño con el fin de eliminar material acumulado.
- Limpiar las luminarias con la luz apagada utilizando una bayetilla o un trapo húmedo, teniendo una luz auxiliar como linternas.
- Fumigación y colocando cebos en los depósitos de archivo.
- Limpiar los estantes desocupándolos uno a uno, colocando las cajas en el suelo y en completo orden, limpiando con un paño húmedo y seco los estantes, de tal modo que después de la limpieza queden correctamente ubicadas en la estantería.

- Limpiar las unidades de almacenamiento por todas las caras con aspiradora o con paños secos
- Limpiar los pisos o pasillos con aspiradoras removiendo el polvo y otras partículas de suciedad.
- El seguimiento será realizado a través de la planilla de Control de aseo a los depósitos y se tomaran dos evidencias al mes.
- Realizar actividades de control de plagas (desratización y desinsectación) a través de jornadas de fumigación y colocando cebos en los depósitos de archivo.
- Hacer seguimiento de desinfección, desratización y desinsectación.
- Ejecución de control al saneamiento para conocer el nivel de carga microbiana y bio contaminación a la finalización del proceso, a efecto de establecer el éxito de mismo.
- Identificación de fuentes de polvo y corrección por medio de la utilización de anjeos.
- Realización de limpieza puntual de polvo en documentos y eliminación de material abrasivo.
- Realización de limpieza de instalaciones y estantería.

RECURSOS

HUMANOS	TECNOLÓGICOS	LOGÍSTICOS	FINANCIEROS
Disponibilidad de acuerdo con el recurso humano que sea necesario	Disponibilidad tecnológica para el programa	Disponibilidad de acuerdo con los insumos que se necesiten	Disponibilidad presupuestal para el programa.

RESPONSABLES

Subdirección administrativa y financiera – Subdirección de Infraestructura Ambiental – Bienes y Suministros - Subproceso de gestión documental.

No	PLAN/PROYECTO/ACTIVIDAD	2023 Trim			2024 Trim			2025 Trim			2026 Trim		
1	Realizar jornadas de desinfección, desratización y desinsectación.	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	
2	Programar en el Plan de Compras el proceso de saneamiento documental para la próxima vigencia			■			■			■		■	
3	Ejecutar el proceso de saneamiento			■			■			■		■	
4	Documentar los resultados de las actividades del programa.			■			■			■		■	

5.4. Programa de Monitoreo y Control de Condiciones Ambientales

<p>OBJETIVO</p>	<p>Establecer las estrategias de monitoreo y control en los depósitos de archivo, de acuerdo con las condiciones ambientales de humedad, temperatura, iluminación y carga microbiológica, evitando el deterioro de la información.</p>
<p>ALCANCE</p>	<p>Este programa inicia con el monitoreo y control de las condiciones ambientales en los espacios donde se encuentren los archivos de la entidad, con el fin de garantizar la conservación y consulta de los documentos físicos y/o análogos, evitando la aparición de agente biológicos, así como, el deterioro físico de los documentos.</p>
<p>REQUISITOS O REGLAS DE NEGOCIO</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Todos los documentos se ubicarán en donde no reciban la luz directa del sol. En caso de no ser posible se realizará la instalación de filtros en tela blanca en los ventanales. • Los documentos no serán almacenados en donde se concentre humedad o altas temperaturas. Siempre estarán almacenados en estantería abierta que permita la ventilación. • En caso de contar con estantería cerrada se realizará, de manera prioritaria el acondicionamiento climático. • En caso de identificar material documental que presente algún tipo de contaminación biológica, este será separado físicamente de los expedientes o de la estantería, y se realizará la respectiva anotación en el inventario. • Por ningún motivo se tendrán plantas en las estanterías en donde se almacenan documentos, ni en las áreas de depósito del Archivo Central. • Periódicamente se debe realizar el mantenimiento y calibración de los instrumentos para monitorear y controlar las condiciones ambientales. • En caso de aparición de agentes biológicos como bacterias, hongos e insectos, el Programa de Monitoreo y Control de Condiciones Ambientales se armoniza con el Programa de Saneamiento Ambiental. • De presentarse alguna falla en los recursos tecnológicos, se integrará el Programa de Monitoreo y Control de Condiciones Ambientales con el Programa de Inspección y Mantenimiento.

ACTIVIDADES

- Realizar la medición y control de la humedad relativa y temperatura en los espacios donde se encuentren los depósitos de archivo.
- Acondicionamiento climático de los espacios de archivo.
- Realizar el monitoreo técnico del nivel de carga bacteriana y bio contaminación de los documentos y según los resultados establecer las acciones a ejecutar.
- Gestionar la adquisición de los deshumidificadores que permitan controlar la humedad en los depósitos garantizando su funcionamiento.
- Armonizar el Programa de Monitoreo y Control de Condiciones Ambientales con el Programa de Saneamiento Ambiental de acuerdo a la aparición de agentes biológicos como bacterias, hongos e insectos.
- Armonizar Programa de Monitoreo y Control de Condiciones Ambientales con el Programa de Inspección y Mantenimiento en caso de presentarse alguna falla en los recursos tecnológicos.

RECURSOS

HUMANOS	TECNOLÓGICOS	LOGÍSTICOS	FINANCIEROS
Disponibilidad de acuerdo con el recurso humano que sea necesario	Deshumidificadores	Disponibilidad de acuerdo con los insumos que se necesiten	Disponibilidad presupuestal para el programa.

RESPONSABLES

Subdirección administrativa y financiera – Subdirección de Infraestructura Ambiental – Bienes y Suministros - Subproceso de gestión documental – Seguridad y Salud en el Trabajo

No	PLAN/PROYECTO/ACTIVIDAD	2023 Trim			2024 Trim			2025 Trim			2026 Trim		
1	Realizar el seguimiento de humedad, temperatura, iluminación en los espacios de los depósitos de archivo.												
2	Gestionar la adquisición de los deshumidificadores para el archivo central												
3	Realizar el control de los deshumidificadores en los depósitos de archivo.												
4	Adelantar mantenimientos de los equipos de deshumidificadores												

5.5. Programa de Almacenamiento y Re-Almacenamiento

<p>OBJETIVO</p>	<p>Garantizar el almacenamiento adecuado de los documentos en soporte físico, contando con una reserva de unidades de conservación para su re-almacenamiento, con el fin de mitigar el deterioro físico en la documentación.</p>
<p>ALCANCE</p>	<p>El programa aplica a los documentos en soporte físico en sus diferentes etapas del ciclo vital, los cuales reposan en el Archivo de Gestión y el Archivo Central de la Corporación Autónoma Regional de Caldas.</p>
<p>REQUISITOS O REGLAS DE NEGOCIO</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Todas las unidades documentales deben contar con las unidades de almacenamiento adecuadas al soporte y tamaño. • En ningún caso se podrá exceder la capacidad de almacenamiento de las estanterías y mobiliarios de archivo, esto con el fin de evitar el deterioro de las unidades de conservación. • Los documentos en soportes o tamaños especiales deben contar con unidades de almacenamiento adecuadas a sus características. • Las unidades de conservación con deterioros biológicos deberán ser separadas del resto de los documentos del archivo y se deberán tomar las acciones pertinentes de saneamiento, antes de realizar cualquier tipo de actividad de re-almacenamiento
<p>ACTIVIDADES</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Verificar el estado de las unidades de almacenamiento ubicadas en los depósitos de archivo. • Determinar los motivos por los cuales se deterioran las unidades de almacenamiento en el archivo y establecer las acciones preventivas o correctivas necesarias para mitigar el deterioro. Proyectar la adquisición de las unidades de conservación necesarias para el adecuado almacenamiento de los documentos producidos en soporte físico, así como, en los procesos de re-almacenamiento de unidades con algún tipo de deterioro. • Realizar el respectivo re-almacenamiento de la documentación cuyas unidades de almacenamiento lo requieren • Realizar entrega de unidades de almacenamiento (carpetas de 4 alas) a las dependencias cuando sea requerido.

RECURSOS	HUMANOS	TECNOLÓGICOS	LOGÍSTICOS	FINANCIEROS
	Técnicos de Gestión Documental Cargos Asistenciales Auxiliares de Gestión Documental	Cajas X100 Cajas X200 Cajas X300 Carpetas blancas cuatro alas Rótulos Impresora	Escritorios Mesas Sillas Guantes Nitrilo Tapabocas	Disponibilidad presupuestal para el programa.

RESPONSABLES	Subdirección administrativa y financiera – Bienes y Suministros - Subproceso de gestión documental – Oficina de Control Interno.
---------------------	--

No	PLAN/PROYECTO/ACTIVIDAD	2023 Trim			2024 Trim			2025 Trim			2026 Trim		
1	Verificar el estado de las unidades de almacenamiento												
2	Adelantar las actividades de re-almacenamiento												
3	Realizar seguimiento a la Oficinas a través del programa de revisión y control												

5.6. Programa de Emergencias y Atención de Desastres

<p>OBJETIVO</p>	<p>Orientar las acciones de prevención y atención de desastres, en caso de presentarse alguna eventualidad como incendio, inundación, terremoto, falla eléctrica, explosión, armonizado con el Programa de Saneamiento ambiental del Corporación Autónoma Regional de Caldas, con el fin de mitigar el riesgo de la pérdida de información.</p>
<p>ALCANCE</p>	<p>Inicia con el control y seguimiento de las actividades de prevención y atención de desastres, orientadas a la custodia de los documentos, con el fin de minimizar la pérdida de información en caso de presentarse algún tipo de emergencia por factores internos o externos de riesgo.</p>
<p>ACTIVIDADES</p>	<p>Acciones para salvaguardar los archivos</p> <ul style="list-style-type: none"> • Incluir en el Programa de Sensibilización y Capacitación temas de prevención y atención de emergencias en espacios de almacenamiento documental. • Realizar la matriz de riesgo de archivo para identificar las acciones encaminadas a prevenir emergencias. • Generar listado de los funcionarios que se encuentran en los depósitos de archivo, con sus respectivos datos personales. • Evacuar el personal en caso de presentarse alguna eventualidad. • Realizar una lista de los documentos a salvar con los registros incluidos en el inventario. • Elaborar el plano topográfico de la ubicación documental. • Realizar un simulacro de emergencia aplicado en materia documental. • Articular con el Plan de atención de Desastres de la Corporación.

RECURSOS	HUMANOS	TECNOLÓGICOS	LOGÍSTICOS	FINANCIEROS
	Brigadistas Asesor Técnicos en Gestión Documental Auxiliares de Archivo	Sistemas de red contra incendios Deshumificadores Extintores Cámaras de Seguridad Computadores	Espacios de almacenamiento Transportes para el traslado de la documentación Puestos de trabajo Sillas	Disponibilidad presupuestal para el programa.

RESPONSABLES
Subdirección administrativa y financiera – Seguridad y Salud en el Trabajo - Subproceso de gestión documental – Oficina de Control Interno – Subdirección de Infraestructura.

No	PLAN/PROYECTO/ACTIVIDAD	2023 Trim	2024 Trim	2025 Trim	2026 Trim
1	Realizar la matriz de riesgo de los Archivos de la Corporación utilizando la metodología de riesgos que orienta planeación.				
2	Realizar un simulacro de emergencia aplicado en materia documental.				

Nota: Antes de hacer el simulacro se deben establecer las acciones a ejecutar antes, durante y después de la emergencia.



POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Versión: 1

Página 36 de 64

Código: GA-GD-DA-004

SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN -SIC PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO

CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE CALDAS CORPOCALDAS

Calle 21 No. 23-22 Edificio Atlas Manizales

Teléfono: (6) 884 14 09

Código Postal 170006 - Línea Verde: 01 8000 96 88 13

www.corpocaldas.gov.co - corpocaldas@corpocaldas.gov.co



@corpocaldas



@corpocaldas



@corpocaldasoficial



@corpocaldas

Plan de Preservación Digital a Largo Plazo

Corporación Autónoma Regional de Caldas - Corpocaldas

Aprobado por: Comité Institucional de Gestión y Desempeño

Fecha de aprobación: diciembre 28 de 2022 – Acta Nro. 17

Vigencia: 2023 - 2026

Elaborado por: Subproceso de Gestión Documental

Autores: Patricia Elena Calvo Rangel
Líder Subproceso de Gestión Documental

Versión: 1

Fecha de publicación: enero de 2023



1. INTRODUCCIÓN

La Corporación Autónoma Regional de Caldas – Corpocaldas formula el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo, como uno de los componentes del Sistema Integrado de Conservación SIC, en el cual se establecen estrategias, planes, procedimientos, programas, actividades, responsables, recursos, tiempos y riesgos aplicables para la preservación de los documentos electrónicos de archivo de naturaleza digital de la entidad, los cuales se deben tener en cuenta en la fase de implementación.

Este plan, se elabora bajo los lineamientos y recomendaciones del Acuerdo AGN 006 de 2014, el Manual de Fundamentos de Preservación Digital a Largo Plazo del Archivo General de la Nación y la Guía para la Elaboración e Implementación del Sistema Integrado de Conservación SIC Componente Plan de Conservación Documental.

Por su lado, la actualización de este plan se logrará a partir del trabajo conjunto entre el subproceso de Gestión Documental y el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, a partir de los resultados logrados en la etapa de implementación, su seguimiento y puntos de mejora identificados.

2. OBJETIVOS

2.1. Objetivo General

Establecer el conjunto de estrategias, procedimientos y acciones que permitan la preservación de los documentos electrónicos de archivo de naturaleza digital con sus correspondientes soportes, asegurando con esto conservar los atributos de autenticidad, integridad, disponibilidad y fiabilidad de los objetos digitales de archivo a través del tiempo.

2.2. Objetivos Específicos

- Definir las acciones a nivel administrativo, técnico, tecnológico y cultural que permitan el acceso de la información a lo largo del tiempo, reflejándose en programas y proyectos articulados con el manual de riesgo de la entidad.
- Establecer los niveles de responsabilidad (operativos, tácticos y estratégicos) de las diferentes áreas que participan en el desarrollo del Plan de Preservación Digital, contemplando los roles e interacciones entre ellas.

- Realizar control al desarrollo de las actividades planteadas en cada una de las estrategias del plan de preservación documental a largo plazo.

3. ALCANCE

El plan de Preservación Digital a largo plazo esta formulado de acuerdo con las necesidades, recursos y capacidades de la Corporación Autónoma Regional de Caldas - Corpocaldas, aplica para la información, objetos digitales y documentos electrónicos que adquieran la connotación “de archivo” y sus correspondientes soportes, los cuales conformarán el Archivo digital de la Entidad de acuerdo con los requisitos normativos, estándares en la materia e instrumentos archivísticos adoptados por la Corporación. Está dirigido a todos los servidores públicos de planta, contratistas y subcontratistas asignados a prestar servicios en la Corporación Autónoma Regional de Caldas.

4. METODOLOGÍA

Se tomó como marco metodológico el Manual de Fundamentos de Preservación Digital y GTC-ISO-TR-18492, el cual sirvió como referente para la elaboración de las estrategias, programas, proyectos y acciones, publicados por el Archivo General de la Nación. Así mismo, fue consultado el Acuerdo AGN 006 de 2014 para la elaboración de los componentes que conforman el plan. Por otro lado, las etapas de los planes se tomaron de la Guía para la Elaboración e Implementación del Sistema Integrado de Conservación SIC Componente Plan de Conservación Documental, las cuales son diseño, implementación y actualización.

Estos recursos brindaron lineamientos y recomendaciones que permitieron la estructuración de los ítems que conforman el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo, los cuales responden a las necesidades de la entidad y buscan el cumplimiento normativo en materia de archivos.

A continuación, se presentan las etapas del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo y sus consideraciones:

4.1. Diseño

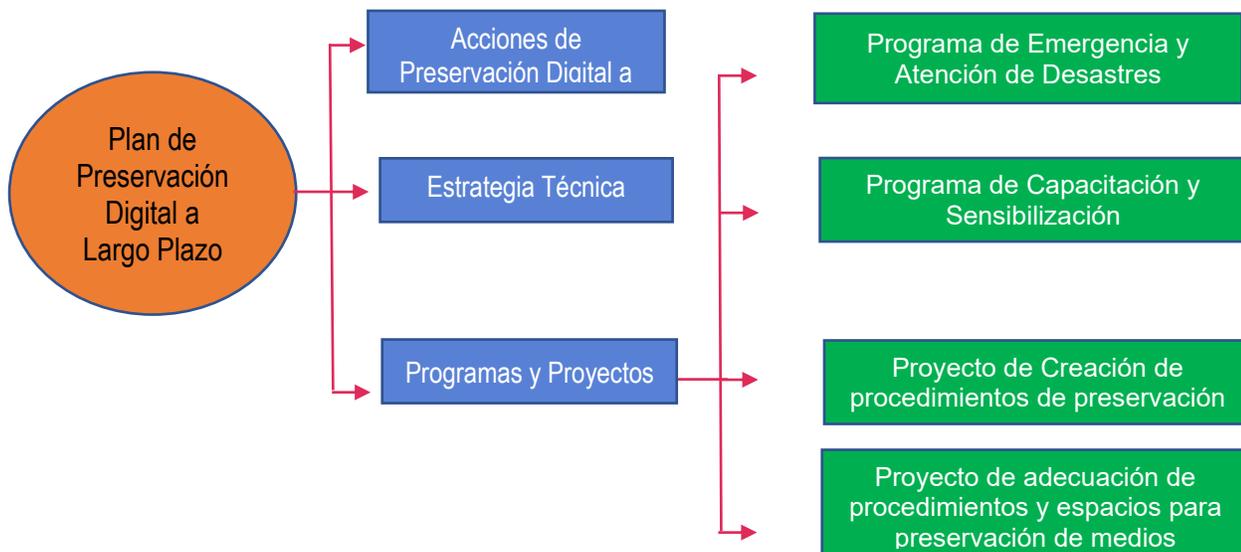
Como insumos para el diseño de los programas del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo , se tuvo en cuenta el informe de Diagnóstico Integral de Archivo de la Corporación Autónoma Regional de Caldas elaborado en el año 2022, en articulación con los Instrumentos de la Gestión Documental; el Plan Institucional de Archivos (PINAR), Inventarios Documentales,

Tablas de Retención Documental (TRD), Cuadros de Clasificación Documental (CCD), adicionalmente se articuló con la Política de Seguridad de Información de la Entidad; estos insumos fueron revisados y evaluados a partir de las directrices establecidas en el Acuerdo AGN 006 de 2014, capítulo III “Plan de Preservación Documental a Largo Plazo” y el Manual de Fundamentos para la Preservación Digital a Largo Plazo.

Por último, el PINAR aprobado contemplan la elaboración e implementación del SIC, por lo tanto, establecieron los tiempos para la elaboración de cada componente de este, indicando que el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo debía diseñarse en el año 2023 y su implementación está proyectada hasta el 2026.

El Acuerdo AGN 006 de 2014, Artículo 19, establece una estructura normalizada del plan de preservación digital a largo plazo, en la cual define acciones específicas para tener en cuenta para la elaboración de este plan, relacionadas con los aspectos: Contexto de la preservación; identificación de medios de almacenamiento y formatos digitales; evaluación de los aspectos técnicos, riesgos y diferentes estrategias de preservación; resultados de la evaluación realizada. Se trabajó con base en las estrategias “Renovación de Medios” y “Migración”, las cuales incluyen dentro de la decisión de aplicación la justificación, funciones, responsabilidades, presupuesto para la formulación y ejecución del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.”

A partir de lo anterior, se presentan los programas y proyectos del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo del Sistema Integrado de Conservación:



	POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		
	Versión: 1	Página 41 de 64	Código: GA-GD-DA-004

4.2. Implementación

Para garantizar la adecuada implementación de las estrategias, programas, proyectos y acciones establecidos en el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo, es necesario trabajar en conjunto con las áreas definidas en el punto **4. METODOLOGIA** del documento **SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN – SIC**, para obtener los resultados esperados en la implementación del segundo componente de Sistema Integrado de Conservación.

Como primera medida, es necesario contar con la aprobación del plan y cada uno de sus componentes por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, como también del Representante Legal de la Corporación o quien delegue para estos fines bajo acto administrativo.

Adicional, se debe contar con administradores del Sistema Integrado de Conservación conformado por la Secretaria General, Subdirección Administrativa y Financiera, Subproceso de Gestión Documental, Subproceso de Gestión Tecnológica, Oficina de Control Interno quienes coordinarán las acciones necesarias para el cumplimiento de las diferentes estrategias, programas, proyectos y acciones, siendo el puente entre la dirección y los equipos de trabajo, quienes tendrán la responsabilidad de medir el progreso y avance de los mismos, velar por la ejecución correcta de las actividades y recursos destinados para estos, consolidando y comunicando los resultados y solicitudes entre todas las partes involucradas.

Por último, los equipos de trabajo (funcionarios y contratistas del subproceso de gestión documental, área definida para el desarrollo de los programas y proyectos), deben ejecutar las actividades planteadas en los cronogramas definidos, además deben diligenciar el cuadro de mando y presentar los resultados obtenidos al Comité Institucional de Gestión y Desempeño, quienes realizarán el seguimiento al avance de las actividades.

De acuerdo con los resultados obtenidos y las nuevas necesidades identificadas, los administradores del sistema determinaran los ajustes o modificaciones necesarias al Plan de Preservación Digital a Largo Plazo y sus componentes. Esto incluye modificación de las estrategias, adicionar o retirar actividades, cambio de fechas, cambio de áreas involucradas, entre otras.

	POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		
	Versión: 1	Página 42 de 64	Código: GA-GD-DA-004

4.3. Actualización

La actualización del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo debe realizarse una vez se han cumplido las fases de diseño e implementación, o de acuerdo a las nuevas necesidades que identifique el Corporación Autónoma Regional de Caldas – Corpocaldas en la materia; de igual forma este documento está sujeto a las directrices que expida el Archivo General de la Nación para su formulación, a través de guías o normas, por lo que es posible que deba modificarse antes que finalice la vigencia del Sistema Integrado de Conservación.

Otro factor que incide en la actualización de este plan son las proyecciones y tiempos definidos en el PINAR. A partir de lo anterior, se contemplará una nueva versión de plan al momento de realizar las correspondientes actualizaciones de estos instrumentos archivísticos, los cuales deben renovarse para la vigencia 2026 -2029, en el proceso de actualización , se usará el cuadro de mando definido para el seguimiento de estrategias del plan, de acuerdo a la metodología de indicadores establecidas por Subdirección de Planeación Ambiental a través del subproceso de mejora continua, el cual permitirá la identificación de objetivos logrados, resultados a nivel cualitativo y cuantitativo, hitos y valor ganado en la implementación.

5. ACCIONES DE PRESERVACIÓN DIGITAL

Las acciones del Plan de Preservación a Largo Plazo se articularán de la siguiente manera:

5.1. Articulación de la Preservación Digital con la Gestión de Riesgos de la Entidad

Para las estrategias, programas y proyectos establecidos en el presente Plan, se hace necesario aplicar el Marco General de Riesgos de la Corporación Autónoma Regional de Caldas – Corpocaldas, con el fin de tener presente los riesgos y las amenazas a los que se encuentran expuestos los documentos electrónicos de archivo a lo largo del tiempo. *“La apreciación del riesgo debe permitir la identificación de los aspectos de preservación y las amenazas concretas del archivo digital junto con las medidas preventivas que pueden adoptarse”³*

Por lo tanto, dicho plan se articula con la Política de Administración del Riesgo de la entidad, así como, la evaluación de riesgos de seguridad de la información y seguridad digital, con el objetivo de establecer los agentes de riesgo a nivel externo e interno que afecten negativamente el cumplimiento del propósito superior y los objetivos estratégicos de la Corporación.

³ AGN. Fundamentos de Preservación Digital a Largo Plazo.

Conforme con lo anterior, los riesgos asociados al Plan de Preservación Digital son los siguientes:

AGENTES EXTERNOS		
1	Financieros	<ul style="list-style-type: none"> • Liquidez. • Disponibilidad de capital. • Modificaciones en la asignación de recursos.
2	Tecnológicos.	<ul style="list-style-type: none"> • Evoluciones Tecnológicas. • Modificación de Plataformas Tecnológicas. • Interrupciones en las redes de comunicación. • Retrasos en la modernización tecnológica de partes interesadas de la Corporación • Vulnerabilidad en los sistemas de seguridad de la información.
3	Económicos	<ul style="list-style-type: none"> • Austeridad del gasto. • Situación económica mundial y nacional. • Posibles cambios normativos o del estándar internacional que impacte la armonización.
4	Ambientales	<ul style="list-style-type: none"> • Terremotos. • Inundaciones. • Cambios Climáticos. • Contaminación. • Gestión de Residuos.

AGENTES INTERNOS		
1	Imagen	<ul style="list-style-type: none"> • Acciones, decisiones y trámites errados.
2	Estructura Organizacional, Autoridad y responsabilidad	<ul style="list-style-type: none"> • Multiplicidad de funciones. • Cambios en la estructura y funcionamiento de las dependencias. • Asignación a nuevas funciones. • Ausencia de criterios para la definición de niveles de responsabilidad y autoridad. • Alta rotación en el nivel directivo. • Falencias de Liderazgo por parte de los gerentes públicos.
3	Capacidad, competencia e integridad en el personal	<ul style="list-style-type: none"> • Demoras en los procesos a causa del desconocimiento de las funciones. • Debilidad de programas de bienestar laboral y capacitación. • Alta rotación de contratistas o poca continuidad de equipos de trabajo existente. • Falta de personal con los conocimientos y/o habilidades para adelantar la gestión institucional.

AGENTES INTERNOS		
4	Sistemas tecnológicos, información y comunicación.	<ul style="list-style-type: none"> • Obsolescencia o insuficiencia en los sistemas tecnológicos y modelos para la administración de la información con los que cuenta la entidad. • Sistemas tecnológicos que no se adaptan a la naturaleza institucional • Lentitud y caídas en los sistemas. • Sistemas no integrados o sin interfaz. • Congestión en los sistemas por demandas en el servicio. • Retrasos en la modernización de sistemas de información. • Fugas de Información. • Integridad de la información. • Debilidades en la disposición y consulta de la información interna como insumo para la gestión de los procesos. • Calidad, vigencia y pertinencia de la información interna que se requiere para generar resultados. • Debilidad en la implementación de las estrategias de comunicación informativa y organizacional. • Debilidad o ausencia de canales de comunicación internos.
5	Gestión por procesos	<ul style="list-style-type: none"> • Objetivo y alcance de los procesos inadecuados o imprecisos. • Inconvenientes en la operación de los procesos institucionales. • Falta de efectividad en la interrelación de procesos o relaciones entre procesos con inconsistencias.
6	Ambiente de trabajo	<ul style="list-style-type: none"> • Espacio físico, instalaciones, temperatura. • Bajo nivel de participación de los servidores en procesos de formación y capacitación. • Planeación inadecuada del tiempo de trabajo. • Carga mental elevada. • Resistencia del cambio. • Desinterés de los servidores o equipos de trabajo.
7	Financiero	<ul style="list-style-type: none"> • Políticas internas de austeridad del gasto. • Inadecuado seguimiento presupuestal.
8	Corruptivo	<ul style="list-style-type: none"> • Ocultar, desaparecer, o divulgar información y documentación para beneficio propio o de terceros.

Para evitar que los riesgos identificados se materialicen, la entidad cuenta con una serie de controles asociados a los procesos, quienes deben documentar el seguimiento y cargar las evidencias en el Sistema de Gestión Integral – SGI (Sistema utilizado para el control de estos riesgos) de forma mensual, trimestral y semestral. Es así como se hace necesario definir los

controles asociados a los procedimientos de preservación digital, una vez estos se elaboren a través del proyecto contemplado en este Plan.

5.2. Articulación de la Preservación Digital con la Política de Seguridad de la Información

La Política de Seguridad de la información es el conjunto de lineamientos relacionados en un documento de alto nivel, en el que se enmarca el compromiso de la entidad frente a la seguridad de la información, normalizando el correcto manejo de la información generada por parte de los funcionarios, contratistas y terceros, permitiendo de esta manera que la entidad trabaje bajo las mejores prácticas de seguridad y cumpla con los requisitos legales.

Por esta razón, la Corporación Autónoma Regional de Caldas - Corpocaldas cuenta con una serie de Políticas de Seguridad de la Información, compuestas por normas con características a nivel técnico y a nivel de usuario final agrupadas por temas específicos, las cuales brindan pautas a los funcionarios sobre el uso apropiado de los activos informáticos y minimizan los riesgos de una eventual pérdida de los activos de información vitales para la entidad.

De acuerdo con lo anterior, el plan de Preservación Digital a Largo Plazo de Corpocaldas, será articulado con la Política de Seguridad de la Información dando cumplimiento a las directrices impartidas de la siguiente manera:

Políticas de seguridad de la información		Articulación de Políticas
1	Política de Organización de la seguridad	El subproceso de gestión tecnológica realizará la asignación de responsabilidades para la Seguridad de la Información al personal nuevo, clasificándolos en los grupos (Personal Directivo, Oficial de Seguridad, Dueños de la Información, Administrativos de los sistemas, funcionarios y Terceras partes) según el rol y responsabilidad a desempeñar al interior de la entidad.
2	Política de Clasificación de Información	La clasificación de la información es actividad que deberá ser desarrollada de manera general en la Corporación Autónoma Regional de Caldas, se realiza según lo establecido en el Esquema de Clasificación, el Índice de Información Clasificada y Reservada, y los niveles de acceso definidos en la Ley 1712 de 2014 (Público, Reservado y Clasificado) y adoptados en las Tablas de Retención Documental para las series y/o subseries documentales.
3	Control de Acceso	Con el fin de garantizar un acceso seguro a los servidores de la entidad, el subproceso de gestión tecnológica asigna a cada funcionario un usuario único y una contraseña personal e intransferible la cual debe ser renovada mensualmente.

5.3. Articulación de la Preservación Digital con los Instrumentos de la Gestión Documental

La Corporación Autónoma Regional de Caldas - Corpocaldas, tiene una gran responsabilidad como entidad estatal con sus archivos e información, a partir de las obligaciones generadas en la Ley 594 de 2000. Dentro de estas obligaciones se encuentra la de adoptar y elaborar sus instrumentos archivísticos; y articular las estrategias, programas, proyectos y procedimientos de preservación digital con los Instrumentos de Control de Gestión de Información de la entidad, para lo cual se propone el siguiente modelo de operación y uso de dichos instrumentos, estableciendo cuales intervienen en la preservación digital de la entidad y las acciones para operabilidad de estos:

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD
<p>Dentro de las actividades para la identificación de la situación actual, la definición y priorización de aspectos críticos, debe considerarse la implementación del Plan de Preservación Digital, con el fin dar cumplimiento a los proyectos establecidos para las respectivas vigencias.</p> <p>Por lo tanto, se debe usar el Cuadro de Mando elaborado para el seguimiento del SIC como insumo para la actualización del PINAR y contemplar planes o actividades orientadas a fortalecer la preservación digital.</p>	<p>Los programas y procedimientos de preservación digital deben alinearse con los programas específicos del PGD, una vez este instrumento se actualice por cumplimiento de vigencia.</p> <p>De acuerdo con lo anterior, las actividades de esta versión del plan deben integrarse principalmente con los siguientes programas:</p> <ul style="list-style-type: none"> Programa de formatos y formularios electrónicos Programa de documentos vitales o esenciales Programa de gestión de documentos electrónicos Programa de documentos especiales Programa de revisión y control <p>El programa de capacitación ya se encuentra contemplado en las actividades del SIC.</p>

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – TRD

El Subproceso de Gestión Tecnológica, el Subproceso de Gestión Documental y la Oficina de Control Interno, usarán este instrumento de clasificación como recurso para identificar la información electrónica y objetos digitales prioritarios a preservar a largo plazo, al igual que los medios y soportes para su acceso y recuperación.

Así mismo, los lineamientos en materia de retención documental se usarán para establecer el tiempo de preservación de los objetos y documentos a preservar y su disposición final, con el fin de optimizar recursos y esfuerzos bajo el principio de economía.

La información de las oficinas productoras, series, subseries y tipos documentales debe usarse dentro del esquema de metadatos de los documentos y expedientes electrónicos de archivo.

CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL - CCD	INVENTARIOS DOCUMENTALES - FUID	TABLAS DE CONTROL DE ACCESO
<p>Como en el caso de las TRD, igualmente se usará el instrumento como referencia dentro del esquema de metadatos definido por la entidad, para los documentos y expedientes electrónicos de archivo.</p> <p>Mantendrá la función de ser el referente para la estructuración de los fondos, por ende, la base para el funcionamiento del SGDEA definido por la entidad.</p>	<p>Se usará el instrumento como referencia dentro del esquema de metadatos definido por la entidad, para los documentos y expedientes electrónicos de archivo.</p> <p>A partir de los campos manejados por el formato, se integrará la distinta información producida y tramitada por los sistemas de información de la entidad, con fines de preservación.</p> <p>Así mismo, se usará el instrumento para identificar específicamente los expedientes sujetos a preservación, esto alineado con las directrices de la TRD.</p>	<p>El instrumento una vez elaborado y aprobado se usará al momento de desplegar la estrategia de preservación digital, aplicando las categorías de seguridad, derechos y restricciones relacionados con los documentos electrónicos y objetos digitales.</p>

MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS

Dentro de la elaboración y anexos al Modelo de Requisitos de la entidad, deben contemplarse las actividades definidas en el SIC las actualizaciones del PINAR y PGD relacionadas con la preservación Digital. Igualmente, las modificaciones de fondo que surjan respecto a las TRD, el CCD y el FUID, las cuales impacten en el modelo de descripción, metadatos de la documentación electrónica y objetos digitales que conformen expedientes electrónicos de archivo.

Adicionalmente, de contemplarse integraciones entre sistemas en la planeación de la gestión documental de la entidad, bajo el principio de interoperabilidad, estas deben incluir acciones de preservación de la información.

El anterior Modelo se estructuró a partir de la forma que los instrumentos impactan la preservación digital, iniciando por la planificación de recursos, seguido por la clasificación como criterio para definir que se considera “de archivo” y finalizando con la definición de requisitos

	POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		
	Versión: 1	Página 48 de 64	Código: GA-GD-DA-004

para la preservación de la información electrónica y objetos digitales sujetos a preservar.

5.4. Articulación del Plan de Preservación Digital con el Plan de Emergencias y Atención de Desastres

Como parte de los programas definidos en el Acuerdo 006 de 2014 que deben conformar los planes del SIC se encuentra el Programa de emergencia y atención de desastres, cuyo objetivo es orientar las acciones de emergencia en caso de presentarse alguna eventualidad por fenómenos naturales o causados por el hombre, que puedan afectar los documentos de archivo electrónicos de la entidad.

Así mismo, la Corporación Autónoma Regional de Caldas – Corpocaldas adelanta la elaboración del Plan de Desastres elaborado y coordinado por el Subproceso de Gestión Tecnológica, el cual busca mantener en funcionamiento los sistemas y los servicios esenciales que la entidad ofrece, en caso de presentarse algún evento que amenacé o interrumpa las operaciones que afecte significativamente la organización. Dicho Documento se orienta bajo los siguientes objetivos:

- Dar continuidad a los servicios tecnológicos críticos de la Corporación en caso de presentarse una situación de contingencia mayor o catastrófica.
- Crear un plan de acción coordinado para responder a una interrupción en los servicios críticos de la Corporación.
- Coordinar las actividades a ejecutar por parte del personal del área de tecnologías de la Corporación, ante la ocurrencia de un evento que amerite la activación del plan, además de mejorar la comunicación a los usuarios finales
- Mejorar la planeación del manejo de incidentes para dar apoyo al Comité de Emergencias con respuestas consistentes, dirigidas para la toma de decisiones ante cualquier evento.
- Administrar exitosamente el desastre, minimizando el impacto al negocio.

A continuación, se relacionan los aspectos generales bajo los cuales se debe elaborar el Plan de Emergencias para que se armonice con el Sistema Integrado de Conservación:

ALCANCE	<p>La necesidad de desarrollar un plan de contingencias está relacionada con el impacto potencial que provoca la interrupción parcial o total de los servicios de aplicaciones críticas de la información de la Entidad, sobre el normal desarrollo de las actividades; específicamente, para afrontar la contingencia relacionada con el eventual cese de actividades e inoperatividad de equipos. Buscando mantener funcionando a los sistemas misionales críticos y a los servicios esenciales que la Entidad ofrece.</p> <p>Para los propósitos de este plan de recuperación de desastres un desastre se define como: “Cualquier evento accidental, natural o malicioso que amenaza o interrumpe las operaciones o servicios normales por un período de tiempo que afecta significativamente a una organización”</p> <p>Si las características del evento acontecido son tales que caen dentro de la definición anterior, entonces se debe hacer una declaración de estado de desastre y los procedimientos del Plan deben ser iniciados.</p> <p>Los servicios que serán cubiertos por el Plan de Recuperación de Desastres se enuncian a continuación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Servicios de Directorio Activo, DNS (MS Windows) - Servicio de DNS externo - Sistema Integrado Información Financiera - Servicio Aplicaciones WEB MHCP - Servicio Aplicaciones WEB, - Plataforma Microsoft - Servicio de Portales de la Entidad (Oracle Portal) - Servicio General de Regalías - SGR - Servidor de Archivos - Portal de Transparencia Económica 								
ACTIVIDADES	<ul style="list-style-type: none"> • Definir grupos, roles y responsabilidades para la Corporación • Definir árbol de llamadas y matriz de escalamiento • Estrategia general de Recuperación • Clasificación de escenarios de desastre • Definición del Punto objetivo de recuperación (RPO) para cada servicio 								
RECURSOS	<table border="1"> <thead> <tr> <th>HUMANOS</th> <th>TECNOLÓGICOS</th> <th>LOGÍSTICOS</th> <th>FINANCIEROS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Comité de emergencias Director Corpocaldas Equipo subproceso de</td> <td>Infraestructura en nube Enlaces de comunicación Esquemas de réplica de</td> <td>Espacios de almacenamiento Transportes para el traslado de la documentación</td> <td>Desplazamiento personal durante contingencia Desplazamiento personal durante</td> </tr> </tbody> </table>	HUMANOS	TECNOLÓGICOS	LOGÍSTICOS	FINANCIEROS	Comité de emergencias Director Corpocaldas Equipo subproceso de	Infraestructura en nube Enlaces de comunicación Esquemas de réplica de	Espacios de almacenamiento Transportes para el traslado de la documentación	Desplazamiento personal durante contingencia Desplazamiento personal durante
HUMANOS	TECNOLÓGICOS	LOGÍSTICOS	FINANCIEROS						
Comité de emergencias Director Corpocaldas Equipo subproceso de	Infraestructura en nube Enlaces de comunicación Esquemas de réplica de	Espacios de almacenamiento Transportes para el traslado de la documentación	Desplazamiento personal durante contingencia Desplazamiento personal durante						



POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Versión: 1

Página 50 de 64

Código: GA-GD-DA-004

	gestión documental	información Administración y actualización de información.	Puestos de trabajo Sillas	pruebas de contingencia Divulgación
--	--------------------	--	---------------------------	-------------------------------------

RESPONSABLES

Subdirección administrativa y financiera – Subproceso de gestión documental – Subproceso de gestión tecnológica.

Calle 21 No. 23-22 Edificio Atlas Manizales

Teléfono: (6) 884 14 09

Código Postal 170006 - Línea Verde: 01 8000 96 88 13

www.corpocaldas.gov.co - corpocaldas@corpocaldas.gov.co



@corpocaldas



@corpocaldas



@corpocaldasoficial



@corpocaldas

6. OBJETIVOS DE LA PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO

Con el fin que el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo sea efectivo y orientado a resultados, la Corporación Autónoma Regional de Caldas – Corpocaldas establece los siguientes objetivos de preservación, que se despliegan en las estrategias técnicas y en los proyectos del plan:

1. Garantizar que la información basada en documentos electrónicos permanezca legible en el futuro.
Esta meta busca mitigar los riesgos asociados a dos factores que pueden ocasionar que la información se torne ilegible: a) la exposición de los medios de almacenamiento a condiciones ambientales hostiles, b) a la obsolescencia de los medios de almacenamiento.
2. Suministrar información basada en documentos electrónicos inteligible.
Es decir que la información sea comprensible de acuerdo con el software que la crea y que se cuente con el hardware que la interprete.
3. Proporcionar información basada en documentos electrónicos que sea identificable.
Esto implica que la información se organice, clasifique y describa, de forma tal que se pueda distinguir información entre un atributo único que faciliten las búsquedas.
4. Proporcionar información basada en documentos electrónicos que se pueda recuperar.
Para lo cual, es necesario definir formatos de archivo que incluyan compatibilidad con versiones anteriores. Un ejemplo de esto son los formatos: TIFF, JPEG o HTML.
5. Garantizar que la información basada en documentos electrónicos sea comprensible.
La comprensión o significado de la información se deriva del contexto de creación y uso, es decir los metadatos que se encuentran ligados de forma lógica. *“La recuperación exitosa de la información guardada electrónicamente depende entonces parcialmente de la preservación de los enlaces lógicos”*
6. Garantizar la protección de la información auténtica basada en documentos electrónicos.
Las estrategias orientadas a proteger la información auténtica deberían considerar la mitigación de tres aspectos críticos: a) transferencia y custodia, b) ambiente y almacenamiento c) acceso y protección.

7. ESTRATEGIAS TÉCNICAS

7.1. Renovación de medios

De acuerdo con lo indicado en el Manual de Fundamentos de Preservación a Largo Plazo la estrategia de renovación de medios tiene como fin que los documentos digitales no se alteren por la materialización del riesgo de obsolescencia tecnológica., en caso de que se materialice alguno de los riesgos identificados en el numeral 5.1 Articulación de la Preservación Digital con la Gestión del Riesgo de la Entidad.

Esta estrategia se fundamenta en dos procedimientos:

7.1.1. Reformatado de la Información basada en documentos electrónicos

Implica que la transferencia de información de un medio de almacenamiento a otro con características diferentes cambie la secuencia de bits subyacentes, pero no se altera su representación física, ni el contenido sustancial.

Adicionalmente, es necesario establecer los criterios de seguridad de la estrategia con el fin de proteger la información contra la alteración o la pérdida de información durante el reformatado.

Los procedimientos de preservación digital serán elaborados a través del proyecto contemplado en este Plan.

7.1.2. Copiado de la Información basada en documentos electrónicos

El copiado de la información basada en documentos electrónicos, es una de las estrategias de preservación a largo plazo a implementar, la cual consiste en transferir la información del medio de almacenamiento utilizado a otro más reciente. Este procedimiento no implica cambios en la estructura, contenido, contexto de los documentos y en la secuencia de bits.

En necesario para la implementación de esta estrategia aplicar las siguientes acciones de protección contra alteraciones o pérdidas de información durante la renovación de medios:

- Permitir el acceso de solo lectura al personal autorizado.
- Almacenar los medios en un lugar o bóveda segura, con acceso controlado.
- Crear copias de seguridad y almacenarlas en un lugar geográfico diferente.

- Utilizar dos tipos de medio almacenamiento diferente para los originales y copias de seguridad.

Dichas acciones deben quedar definidas en los procedimientos de preservación digital, una vez estos se elaboren a través del proyecto contemplado en este Plan.

7.2. MIGRACIÓN

De acuerdo con lo estipulado en el Manual de Fundamentos de Preservación a Largo Plazo, la estrategia de Migración tiene como fin trasladar los documentos de archivo de un sistema a otro, relacionando una serie de problemáticas las cuales se deben contemplar en su implementación, garantizando la autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad de estos.

Para la Corporación Autónoma Regional de Caldas – Corpocaldas esta estrategia es aplicada a los documentos digitales, en caso de que el software y los formatos se encuentren obsoletos, con el fin de evitar riesgos de pérdida de información o accesibilidad.

De acuerdo con lo anterior y con el propósito de atender posibles problemáticas con actualizaciones de software o instalación de software nuevo en la Entidad, se realizarán las siguientes acciones:

- Para la actualización de una versión de Software a otra, el proveedor deberá suministrar la compatibilidad retroactiva entre el software antiguo y la actualización,
- Al momento de transferir la información debe ser automática, conservando el esquema de representación física, el contenido y el contexto de los documentos en el nuevo entorno.
- Si es el caso de reemplazar el software existente por uno nuevo, la migración deberá realizarse usando las características de exportación y de importación.
- Es necesario establecer políticas y/o procedimientos para la implementación de esta estrategia.

	POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		
	Versión: 1	Página 54 de 64	Código: GA-GD-DA-004

8. CONTROL DE CALIDAD DE LAS ESTRATEGIAS

Con el fin de contar con un nivel satisfactorio de autenticidad de la Corporación Autónoma Regional de Caldas – Corpocaldas contará con una política de control de calidad que exija la verificación de la información reformateada, copiada o migrada, estableciendo los procedimientos para todas las etapas que se deben ejecutar en cada una de estas estrategias, incluyendo además de forma explícita:

- Identificación de los servidores que ejecutan el proceso. En el caso que sea subcontratado se debe identificar los datos del tercero que lo realiza,
- Fecha en que se realiza,
- Formato de datos,
- Comparación de los valores antes y después (CRC o hash)
- Comparación visual de casos
- Identificar inexactitudes o errores no recuperables

9. PROGRAMAS Y PROYECTOS DEL PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO

9.1. Programa de Capacitación y Sensibilización

<p>OBJETIVO</p>	<p>Crear conciencia y conocimiento en los servidores públicos de la entidad acerca de la importancia y el valor de la información documentada, a través de buenas prácticas en el manejo y prevención de la documentación en soporte digital, evitando de esta manera la pérdida de información.</p>
<p>ALCANCE</p>	<p>Este programa inicia con la capacitación y/o sensibilización a los servidores públicos de la entidad acerca de la importancia y valor de la documentación en soporte digital, finalizando con la medición de los resultados reflejados en revisiones de los archivos de gestión y /o Transferencias.</p>
<p>ACTIVIDADES</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Concertar con el subproceso de Gestión Humana los espacios, temáticas y recursos para los siguientes tipos de actividad, según las necesidades identificadas en la vigencia: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Curso: Término académico que denomina la duración de instrucción en una materia para que una persona pueda desempeñar un trabajo específico. ✓ Inducción: Proceso dirigido a iniciar al funcionario en su integración a la cultura organizacional durante los cuatro meses siguientes a su vinculación. ✓ Reinducción: Está dirigido a reorientar la integración del empleado a la cultura organizacional en virtud de los cambios producidos en cualquiera de los asuntos a los cuales se refieren sus objetivos y a desarrollar habilidades y competencias del servidor público. Los programas de Reinducción se impartirán a todos los empleados por lo menos cada dos años o en el momento en que se produzcan dichos cambios, e incluirán obligatoriamente un proceso de actualización acerca de las normas sobre inhabilidades e incompatibilidades y de las que regulan la moral administrativa- • Diseñar material de capacitación, invitaciones y estrategias para la transferencia del conocimiento. • Adelantar las actividades definidas y programadas entre el subproceso de Gestión Humana y Subproceso de Gestión Documental.

RECURSOS	HUMANOS	TECNOLÓGICOS	LOGÍSTICOS	FINANCIEROS
	Capacitador	Pantalla de Proyección Video Beam Computador Conexión a internet	Sala de capacitación Sillas Listas de Asistencia Refrigerio (cuando aplica)	Disponibilidad presupuestal para el programa.

RESPONSABLES	Subdirección administrativa y financiera – Subproceso de gestión documental – Subproceso de Gestión Humana.
---------------------	---

No	PLAN/PROYECTO/ACTIVIDAD	2023 Trim	2024 Trim	2025 Trim	2026 Trim
1	Concertar los espacios, temáticas y recursos para las actividades, según las necesidades identificadas en la vigencia.	■	■	■	■
2	Diseñar material de capacitación, invitaciones y estrategias para la transferencia del conocimiento	■	■	■	■
3	Desarrollar actividad de sensibilización	■	■	■	■
4	Desarrollar actividades de capacitación	■	■	■	■
5	Participar en actividades de Inducción y Reinducción de la Corporación.	■	■	■	■

9.2. Proyecto de Diagnóstico del Estado de la Preservación Digital

Establecer el estado en que se encuentra Corporación Autónoma Regional Caldas - Corpocaldas con relación a los criterios y estándares de la preservación a largo plazo, en los sistemas de información, los medios de almacenamiento y formatos de producción documental y de información, buscando con esto identificar las acciones y los recursos necesarios para la implementación y mantenimiento del Plan de Preservación Digital.

<p>OBJETIVOS</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Diseñar los instrumentos de diagnóstico y validarlos con la Dirección de Tecnología. • Identificar los sistemas de información y plataformas susceptibles de ser diagnosticadas. • Identificar la utilización o no de formatos de preservación digital a largo plazo. • Documentar los resultados evaluando el estado en que se encuentra la Corporación con relación a la preservación digital y establecer acciones. 								
<p>ALCANCE</p>	<p>Este proyecto está orientado a la identificación y valoración del estado de preservación digital de Corpocaldas en un lapso no mayor a seis meses, desde el inicio del proyecto hasta la aprobación por parte del área competente. A través de este proyecto se podrán establecer las necesidades en materia de preservación a largo plazo.</p>								
<p>ACTIVIDADES</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar los instrumentos en conjunto con el subproceso de gestión Tecnológica 2. Aplicar los instrumentos de diagnóstico. 3. Organizar la información recolectada para posterior análisis de resultados. 4. Establecer las debilidades y fortalezas de la Corporación en materia de preservación digital. 5. Diseñar estrategias para mitigar riesgos, suplir necesidades y mantener buenas prácticas, incluyendo los recursos necesarios. 6. Elaborar informe de resultados y presentarlo a las instancias directivas del SIC. 								
<p>RECURSOS</p>	<table border="1"> <thead> <tr> <th>HUMANOS</th> <th>TECNOLÓGICOS</th> <th>LOGÍSTICOS</th> <th>FINANCIEROS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Capacitador</td> <td>Pantalla de Proyección Video Beam Computador Conexión a internet</td> <td>Sala de capacitación Sillas de Listas de Asistencia</td> <td>Disponibilidad presupuestal para el programa.</td> </tr> </tbody> </table>	HUMANOS	TECNOLÓGICOS	LOGÍSTICOS	FINANCIEROS	Capacitador	Pantalla de Proyección Video Beam Computador Conexión a internet	Sala de capacitación Sillas de Listas de Asistencia	Disponibilidad presupuestal para el programa.
HUMANOS	TECNOLÓGICOS	LOGÍSTICOS	FINANCIEROS						
Capacitador	Pantalla de Proyección Video Beam Computador Conexión a internet	Sala de capacitación Sillas de Listas de Asistencia	Disponibilidad presupuestal para el programa.						

RESPONSABLES

Subdirección administrativa y financiera – Subproceso de gestión documental – Subproceso de Gestión Humana.

No	PLAN/PROYECTO/ACTIVIDAD	2023				2024			
		Trim				Trim			
1	Diseñar los instrumentos en conjunto con el subproceso de gestión tecnológica	■	■						
2	Aplicar los instrumentos de diagnóstico.		■	■					
3	Organizar la información recolectada para posterior análisis de resultados.			■	■				
4	Establecer las debilidades y fortalezas en materia de preservación digital.				■	■	■		
5	Diseñar estrategias para mitigar riesgos, suplir necesidades y mantener buenas prácticas, incluyendo los recursos necesarios.						■	■	
6	Elaborar informe de resultados y presentarlo a las instancias directivas del SIC.							■	■

9.3. Proyecto de Creación de Procedimientos para la Preservación Digital

Diseñar los procedimientos de preservación digital de la Corporación Autónoma Regional de Caldas - Corpocaldas, con base en lo establecido en las políticas institucionales e instrumentos de gestión documental de la entidad, las directrices del Archivo General de la Nación y la implementación de buenas prácticas y normas técnicas internacionales, buscando con esto conservar los atributos de autenticidad, integridad, disponibilidad y fiabilidad de los objetos digitales de archivo a través del tiempo.

<p>OBJETIVOS</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Identificar los procedimientos necesarios para fortalecer la preservación digital al interior de la entidad. • Definir responsables y recursos necesarios para el desarrollo de los procedimientos de preservación digital. • Documentar los procedimientos de preservación digital de la Corporación Autónoma Regional de Caldas - Corpocaldas
<p>ALCANCE</p>	<p>Este proyecto está orientado a la identificación, elaboración y la asignación de los procedimientos de preservación digital a los procesos correspondientes al interior de la entidad, en un lapso no mayor a doce meses, desde el inicio del proyecto hasta la aprobación por parte del área competente.</p>
<p>ACTIVIDADES</p>	<p>Fase 1</p> <ul style="list-style-type: none"> • Establecer los procedimientos de preservación digital de la Corporación Autónoma Regional de Caldas. • Identificar el área responsable de adoptar los procedimientos de preservación digital dentro de sus procesos. • Definir las áreas responsables de la elaboración de los procedimientos. <p>Fase 2</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recopilar la información necesaria para la elaboración de los procedimientos de preservación digital. • Analizar la información recopilada. • Elaborar los procedimientos de preservación digital establecidos para la entidad. <p>Fase 3</p> <ul style="list-style-type: none"> • Presentar los documentos a las partes interesadas para revisión, ajustes y aprobación. • Enviar los procedimientos con ajustes realizados a las partes interesadas para aprobación y publicación.

No	PLAN/PROYECTO/ACTIVIDAD	2023 Trim				2024 Trim			
FASE 1									
1	Establecer los procedimientos de preservación digital de la Corporación Autónoma Regional de Caldas – Corpocaldas.								
2	Identificar el área responsable de adoptar los procedimientos de preservación digital dentro de sus procesos.								
3	Definir las áreas responsables de la elaboración de los procedimientos.								
FASE 2									
4	Recopilar la información necesaria para la elaboración de los procedimientos de preservación digital.								
5	Analizar la información recopilada.								
	Elaborar los procedimientos de preservación digital establecidos para la entidad.								
FASE 3									
1	Presentar los documentos a las partes interesadas para revisión, ajustes y aprobación.								
2	Enviar los procedimientos con ajustes realizados a las partes interesadas para aprobación y publicación.								

*Los tiempos de la fase 2 y 3 se definirán una vez finalicen las respectivas fases preliminares, por lo tanto, este cronograma está sujeto a ajustes permanentes

9.4. Proyecto de adecuación de espacios para la preservación de Medios Magnéticos y Ópticos

Adequar los procedimientos y espacios destinados para la preservación de la información contenida en medios magnéticos y ópticos, la cual adquiera la connotación “de archivo” y sean entregados al Grupo de Gestión de Información como parte de la cadena de custodia y/o transferencia documental.

<p>OBJETIVOS</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Definir los lineamientos para la entrega y custodia de medios magnéticos y ópticos, sujetos a conservación documental, ajustando o creando con esto los procedimientos relacionados. • Adquirir e instalar los elementos necesarios que adecuen los espacios de los depósitos destinados al almacenamiento de medios magnéticos y ópticos, cumpliendo con los requisitos normativos. • Comunicar las adecuaciones y procedimientos para la entrega de medios magnéticos y ópticos por parte de las áreas de la Corporación Autónoma Regional de Caldas
<p>ALCANCE</p>	<p>Este proyecto abarca la adecuación de espacios destinados para el almacenamiento de medios magnéticos y ópticos, incluyendo depósitos de archivo y oficinas que requieran dichas adecuaciones por la naturaleza de sus funciones. Esto abarca desde la definición de requisitos, elementos y recursos hasta su adquisición e instalación.</p> <p>De igual forma, comprende los ajustes o creación de procedimientos para la entrega de estos medios, para su custodia por parte del Grupo de Gestión de Información, además de la difusión de dichos procedimientos al interior de la Entidad. Lo anterior, en un plazo no mayor a un (1) año a partir de su aprobación.</p>
<p>ACTIVIDADES</p>	<p>Fase 1</p> <ul style="list-style-type: none"> • Identificar las actividades, controles, responsables y responsabilidades asociadas con la entrega y almacenamiento de medios magnéticos y ópticos. • Elaborar o ajustar los procedimientos asociados con la entrega y custodia de medios magnéticos y ópticos al subproceso de gestión tecnológica. • Aprobar los procedimientos para la entrega y custodia de medios magnéticos y ópticos. • Definir los espacios a nivel Corporación destinados para el almacenamiento de medios magnéticos y ópticos. • Evaluar a detalle el cumplimiento de requisitos técnicos normativos en los espacios definidos para el almacenamiento de medios magnéticos y ópticos.

	<ul style="list-style-type: none"> Identificar los elementos y adecuaciones por adquirir o contratar para cumplir con los requisitos normativos. Elaborar la propuesta formal de adecuación de espacios para el almacenamiento de medios magnéticos y ópticos. <p>Fase 2</p> <ul style="list-style-type: none"> Definir naturaleza y distribución de recursos (Técnicos, Tecnológicos, Administrativos y Económicos) para adelantar las adecuaciones necesarias para el almacenamiento de medios magnéticos y ópticos. Adquirir o contratar los elementos y servicios de adecuación de los espacios destinados para el almacenamiento de medios magnéticos y ópticos. Difundir los procedimientos y adecuaciones para el almacenamiento de medios magnéticos y ópticos al interior de la entidad, a través de una estrategia de comunicación.
--	--

No	PLAN/PROYECTO/ACTIVIDAD	2024 Trim			2025 Trim		
FASE 1							
1	Identificar las actividades, controles, responsables y responsabilidades asociadas con la entrega y almacenamiento de medios magnéticos y ópticos.						
2	Elaborar o ajustar los procedimientos asociados con la entrega y custodia de medios magnéticos y ópticos al Grupo de Gestión de Información.						
3	Aprobar los procedimientos para la entrega y custodia de medios magnéticos y ópticos.						
4	Definir los espacios a nivel Corporación destinados para el almacenamiento de medios magnéticos y ópticos						
5	Evaluar a detalle el cumplimiento de requisitos técnicos normativos en los espacios definidos para el almacenamiento de medios magnéticos y ópticos.						
6	Identificar los elementos y adecuaciones por adquirir o contratar para cumplir con los requisitos normativos faltantes.						



POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Versión: 1

Página 64 de 64

Código: GA-GD-DA-004

10. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1.0	2022-12-28	Subproceso de Gestión Documental Patricia Elena Calvo Rangel	Creación del Documento

Calle 21 No. 23-22 Edificio Atlas Manizales

Teléfono: (6) 884 14 09

Código Postal 170006 - Línea Verde: 01 8000 96 88 13

www.corpocaldas.gov.co - corpocaldas@corpocaldas.gov.co



@corpocaldas



@corpocaldas



@corpocaldasoficial



@corpocaldas