



SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS

CORPORACIÓN PARA EL MANEJO
SOSTENIBLE DE LOS BOSQUES
MASBOSQUES

Centro de Administración Documental
Aprobado por: Comité Interno de Archivo

El Santuario, 18 octubre de 2017

CONTENIDO	Pag
1. DEFINICIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS – SIC.	3
2. OBJETIVO	3
3. ALCANCE	3
4. FINALIDAD	3
5. RESPONSABILIDAD	4
6. ESTRATEGIAS DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS	4
6.1 Diagnóstico Integral de Archivos	4
6.2 Sensibilización de los funcionarios y/o contratistas de la Corporación	5
6.3 Limpieza De Áreas y Documentos	5
6.3.1 Limpieza área de Archivo	5
6.3.2 Limpieza de estanterías y Cajas de Archivo	6
6.3.3 Seguimiento a las actividades de limpieza	6
6.4 Control de Plagas	6
6.4.1.1 Desinsectación	6
6.4.1.2 Control de Animales Mayores	6
6.5 Monitoreo Y Control Ambiental	6
6.6 Dotación De Unidades De Conservación Y Almacenamiento	7
6.7 Inspección y mantenimiento de instalaciones	7
6.8 Seguridad de la Información	8
6.8.1 Control permanente según las funciones de los perfiles	8
6.8.2 medios tecnológicos	8
6.8.3 Acceso a internet	9
6.8.4 Copias de seguridad:	10
6.8.4.1 Efectuar copias de respaldos de la información	10
6.8.4.2 Concientizar a los usuarios sobre los aspectos de Seguridad de la información	11
6.8.5 Condiciones de seguridad Medios físicos	11
6.8.6 Consulta de documentos	12
6.9 Seguridad Industrial	12
6.10 Prevención y atención de desastres	12

1. DEFINICIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS – SIC.

El Acuerdo 006 de 2014 se define 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”

2. OBJETIVO

Establecer procedimientos y lineamientos para la conservación de los documentos oficiales en sus diferentes soportes, en la Corporación, desde el momento de su emisión, periodo de vigencia, hasta su disposición final, dando cumplimiento al Artículo 46, Título XI. Conservación de documentos de la Ley 594 de 2000: Ley General de Archivos, *“Los archivos de la Administración Pública deberán implementar un sistema integrado de conservación en cada una de las fases del ciclo vital de los documentos”*.

3. ALCANCE

Aplica para todas las áreas, funcionarios y/o contratistas de la Corporación, que, en ejercicio de sus funciones y responsabilidades asignadas, produzcan, tramiten o manejen algún tipo de información institucional.

4. FINALIDAD

Se implementa el Sistema Integrado de Conservación, con la finalidad de garantizar la preservación y conservación de los documentos de archivo independientemente del medio o tecnología con la cual se halla elaborado, procurando mantener los atributos tales como: la unidad, integridad, autenticidad, inalterabilidad y originalidad.

5. RESPONSABILIDAD

El Sistema Integrado de Conservación estará a liderado por el Técnico Archivista quien debe apoyarse con la Dirección Ejecutiva, además debe involucrarse a todas la Áreas de la Corporación.

6. ESTRATEGIAS DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS

Las estrategias o programas de conservación se elaboran con el propósito de desarrollar soluciones integrales de conservación y teniendo en cuenta los factores de alteración presentes y la intensidad de su manifestación. Contemplan acciones a desarrollar tanto para prevenir el deterioro como para corregirlo. Su aplicación debe ser continúa desarrollando acciones, formulando estrategias y proyectos, ejecutando procesos y procedimientos permanentes.

Estas estrategias deberán ajustarse dependiendo de las necesidades particulares, el presupuesto y las posibilidades reales de la Corporación para ejecutarlos determinando cuáles son los programas que debe implementar a partir del diagnóstico integral que se constituye en el punto de partida para definir los programas requeridos.

En términos generales los programas de conservación consisten en:

1. Diagnóstico Integral de Archivos
2. Sensibilización de los funcionarios y/o contratistas de la Corporación
3. Limpieza De Áreas y Documentos
4. Control de Plagas
5. Monitoreo Y Control Ambiental
6. Dotación De Unidades De Conservación Y Almacenamiento
7. Inspección y mantenimiento de instalaciones
8. Seguridad de la Información
9. Seguridad Industrial
- 10 Prevención y atención de desastres

6.1 Diagnóstico Integral de Archivos

El diagnóstico integral permite realizar una revisión detallada de la gestión documental, en la Corporación, analizada desde diferentes perspectivas, administrativas, tecnológicas, procedimentales, de recurso humano e infraestructura.

6.2 Sensibilización de los funcionarios y/o contratistas de la Corporación

Se debe impartir charlas a los funcionarios y/o contratistas para establecer mecanismos y acciones que el personal debe implementar para el correcto manejo, almacenamiento y preservación de la información y de los soportes que la contienen, crear conciencia sobre la importancia y utilidad de los diferentes programas que conforman el Sistema Integrado de Conservación; sensibilizar al personal en cuanto que el Archivo es un asunto y responsabilidad de toda la Corporación.

Las acciones de sensibilización y toma de conciencia están orientadas a concertar mecanismos y acciones para el reconocimiento y valoración de las fuentes documentales y para crear conciencia sobre la responsabilidad en la conservación y organización del Archivo.

Dicha sensibilización debe ser dirigida a todos los funcionarios y/o contratistas que se encargan de la generación y/o recepción de los documentos.

Estas actividades deben ser llevadas a cabo como mínimo dos veces al año por el Técnico Archivista quién será el responsable de la sensibilización de los funcionarios y/o contratistas de la Corporación y en forma permanente, mediante campañas de divulgación de directrices y políticas relacionadas con la conservación de los documentos y para lo cual se utilizarán los diferentes canales de comunicación interna establecidos por la Corporación.

El objetivo de este programa se centra en establecer mecanismos y acciones de sensibilización en pro del aseguramiento de la información.

6.3 Limpieza De Áreas y Documentos

La limpieza del área del Archivo y de los documentos es una de las principales actividades a desarrollar en materia de conservación preventiva. Debe incluir tanto el control de la carga de polvo y el control de factores que pueden ocasionar la aparición de contaminantes de tipo biológico esta limpieza se debe hacer sobre los estantes, cajas y documentos)

6.3.1 Limpieza área de Archivo: Teniendo en cuenta las características de los espacios de almacenamiento de archivos, es necesario que la limpieza se realice dos veces a la semana.

6.3.2 Limpieza de estanterías y Cajas de Archivo: Esta labor deberá ser efectuada con la supervisión del Técnico Archivista y deberá realizarse con una frecuencia acorde a las necesidades del mismo.

El personal que desarrolla esta actividad debe tener en cuenta la adopción de medidas de seguridad industrial tales como, guantes y tapabocas.

6.3.3 Seguimiento a las actividades de limpieza: Es necesario realizar el seguimiento a la realización y frecuencia de la limpieza, a través de un formato de registro.

6.4 Control de Plagas

Como objetivo es mantener los espacios libres de agentes biológicos que puedan representar un riesgo para la salud del personal y para la conservación de los documentos

6.4.1 Actividades:

6.4.1.1 Desinsectación: La desinsectación se encarga de eliminar la presencia de insectos (cucarachas, pescaditos de plata, etc.). La Corporación deberá realizar la desinsectación cuyo efecto residual no represente un factor de riesgo para la documentación, como los insecticidas concentrados y esta se debe realizar una vez al año.

6.4.1.2 Control de Animales Mayores: El control de animales mayores (ratones) se debe realizar aplicando el método de control recomendado por el Archivo General de la Nación, para evitar la muerte y descomposición de los animales dentro del área de Archivo

6.4.1.3 Seguimiento: El Profesional Técnico Archivista deberá hacer un formato con el fin de registrar el control de plagas efectuado.

6.5 Monitoreo Y Control Ambiental

Dadas las condiciones de humedad que se presentan en la zona se debe utilizar elementos que permitan eliminar la presencia de humedad relativa en el ambiente ya que este factor incide en la proliferación de microorganismos, generando deterioro biológico y daño físico químico en el papel y en otros soportes como (CD, USB), entre otros.

En el evento de identificar documentación con humedad, se deben ubicar las cajas en un área separada, procediendo a abrir las cajas y las carpetas para su aireación igualmente se puede utilizar un ventilador para efectuar el proceso de aireación.

Para lograr una buena conservación, es necesario controlar de manera permanente las condiciones ambientales (humedad relativa, temperatura, luz, ventilación y contaminantes atmosféricos), en particular en áreas de depósito documental y aplicar mecanismos y sistemas para estabilizar y controlar las condiciones ambientales y evitar el ataque de agentes biológicos.

6.6 Dotación De Unidades De Conservación Y Almacenamiento (Elementos De Conservación: Estantería, Cajas Y Carpetas)

Estantería: El diseño debe ser acorde con las dimensiones de las unidades que contendrá, evitando bordes o aristas que produzcan daños sobre los documentos.

Los estantes deben estar contruidos en láminas metálicas sólidas, resistentes y estables con tratamiento anticorrosivo y recubrimiento horneado químicamente estable.

Cajas: las cajas de archivo deben ser producidas con cartón Kraft corrugado de pared sencilla.

El cartón debe tener una resistencia mínima a la compresión vertical y una resistencia mínima al aplastamiento horizontal de 2 kg/cm².

Dimensión de las cajas.

Dimensión interna: ancho 20 cm. X alto: 25 cm. X largo: 39 cm

Dimensiones externas: ancho: 21 cm. X alto: 26,5 cm x largo: 40 cm.

Estas medidas se podrán ajustar de acuerdo con el formato de la documentación.

Carpetas: Las carpetas deben cumplir con los requerimientos mínimos del Archivo General de la Nación.

6.7 Inspección y mantenimiento de instalaciones

Esta actividad busca utilizar mecanismos y sistemas para el control de las instalaciones en particular de las áreas de manejo documental, debido a la existencia de espacios inadecuados para el depósito de los documentos.

Para lo cual es necesario tener en cuenta.

1. Identificar regularmente factores de alteración: redes de energía, conducción de agua, materiales inflamables, focos de suciedad o materiales que acumulen polvo y mugre.
2. A partir de los resultados de la inspección, definir las necesidades y prioridades de mantenimiento, reparación, renovación o incluso de reubicación de los espacios de archivo.
3. En el momento que resulten problemas relacionados con filtraciones de agua por lluvias, redes hidráulicas y/o eléctricas deben ser atendidas de forma inmediata.

6.8 Seguridad de la Información

6.8.1 Control permanente según las funciones de los perfiles

Definir los roles y responsabilidades, frente al nivel de acceso y los privilegios de los funcionarios, Contratistas y Practicantes que tengan acceso a la información de la Corporación, con el fin de reducir y evitar el uso no autorizado o modificación sobre los activos de información de la Corporación.

6.8.2 medios tecnológicos

La protección de documentos esenciales va más allá de las medidas habituales de protección de los documentos contra incendios, robos, inundaciones, actos de vandalismo y sustancias peligrosas, existe una serie de recursos preventivos para proteger contra catástrofes u otros eventos que causen deterioro a la información.

El Director Ejecutivo de la Corporación o a quien este delegue hará inspección de la información a los funcionarios, contratistas y practicantes en los medios de almacenamiento. Esto incluye todos los datos y archivos de los correos electrónicos institucionales, sitios web institucionales y redes sociales propiedad de la Corporación, al igual que las unidades de red institucionales, computadoras, servidores u otros medios de almacenamiento propios de la Corporación. Esta revisión puede ser requerida para asegurar el cumplimiento de las medidas de seguridad de la información.

6.8.3 Acceso a internet

Políticas:

1. Controlar, verificar y monitorear la Información, el uso y la navegación en internet de todos los usuarios tanto funcionarios como Contratistas, Practicantes o terceros que se conecten a la red de la entidad para navegar en internet de manera permanente, con el fin de garantizar el uso eficiente del canal corporativo y mantener la seguridad de la información.
2. Realizar monitoreo permanente de los tiempos de navegación y páginas visitadas por parte de los funcionarios y/o terceros. Así mismo, inspeccionar, registrar y evaluar las actividades realizadas durante la navegación.

No está permitido:

1. Acceder a páginas relacionadas con pornografía, drogas, alcohol o cualquier otra página que vaya en contra de la ética, las leyes vigentes o políticas establecidas que atenten contra el funcionamiento de la Corporación.
2. Acceder y usar servicios interactivos o mensajería instantánea como Facebook, Instagram, MSN Messenger, Yahoo, Skype, Net2phone y otros similares, que tengan como objetivo crear comunidades para intercambiar información, o bien para fines diferentes a las actividades propias del negocio de la Corporación
3. Descarga, usar, intercambiar y/o instalar juegos, música, películas, protectores y fondos de pantalla, software de libre distribución, archivos ejecutables, información y/o productos que de alguna forma atenten contra la propiedad intelectual, a su vez, herramientas que comprometan la integridad, disponibilidad y/o confidencialidad de la infraestructura tecnológica de la Corporación.
4. Descargar, instalar, compartir o usar información audiovisual (videos e imágenes) utilizando sitios públicos en Internet. De requerirse esta situación, el proceso de Gestión de Tecnología de la Información, o a quienes ellos deleguen de forma explícita para esta función, deben autorizarlo asociando los procedimientos y controles necesarios para el monitoreo y aseguramiento del buen uso del recurso.

5. Asumir en nombre de la Corporación, posiciones personales en encuestas de opinión, foros u otros medios similares por ningún funcionario, contratista y practicante.

6.8.4 Copias de seguridad:

Hace referencia a realizar duplicados exactos del objeto digital. Este es un componente esencial de todas las estrategias de preservación, las copias de seguridad en sí mismas no son una técnica de mantenimiento a largo plazo, ya que se ocupa exclusivamente con la cuestión de pérdida de datos debido a un fallo de hardware, a desastres naturales o bien a una destrucción malintencionada. En ocasiones, se combina con almacenamiento remoto de tal forma que el original y las copias no estén sujetas a los mismos eventos de desastre.

6.8.4.1 Efectuar copias de respaldos de la información

Las copias de respaldo (*backups*) son copias parciales o totales de información en otro sistema de almacenamiento masivo como son los discos duros externos, CD-ROM, DVD o cintas magnéticas.



Importante

Los *backups* deben guardarse en un lugar seguro, con ello se garantiza la recuperación de la información en caso de pérdida de datos, de un fallo en el sistema o en la base de datos, de efectos adversos producidos por los virus informáticos, de problemas de hardware y de catástrofes imprevisibles.



Para efectuar los *backups* correctamente, tiene que identificar qué datos se deben proteger (ficheros, bases de datos, imágenes, archivos de configuración, etc.).

- Bases de datos
- Colección de recursos de información
- Correo electrónico
- Archivos de trabajo de acuerdo a su importancia

6.8.4.2 Concientizar a los usuarios sobre los aspectos de seguridad de la información

Es fundamental concientizar a los funcionarios y/o contratistas de la Corporación sobre los aspectos de seguridad de la información. Dicho personal debe involucrarse y asumir un rol protagónico y responsable como parte de un sistema integral de seguridad.

Deben existir políticas de formación clara, concisas y permanentes orientadas a formar a los funcionarios y/o contratistas de la Corporación sobre los siguientes aspectos:

1. Entender los tipos de riesgos de seguridad de los recursos informáticos y su implicación en el desempeño de la Corporación.
2. Buenas prácticas en el manejo y conservación de los soportes informáticos (dispositivos USB, discos compactos, DVD, etc.).
3. Manejo del correo electrónico.
4. Normas para el intercambio de información.
5. Principios de comportamiento ético profesional que guíen a los funcionarios y/o contratistas en sus decisiones en el manejo y utilización de los recursos informáticos.

6.8.5 Condiciones de seguridad Medios físicos

La seguridad para el área de Archivo, comprende lo referente a su accesibilidad para evitar adulteraciones o robos y la seguridad física de la documentación. Para cumplir con esto se debe tener en cuenta:

El Técnico Archivista es el único autorizado para el ingreso permanente al área del Archivo. Para el personal ajeno al área de Gestión Documental que requiera ingresar al área del Archivo, debe contar con autorización del Técnico Archivista.

El acceso a los documentos estará determinado por un perfil de acceso a la información el cual será elaborado por el Profesional Técnico Archivista y aprobado por el Comité Interno de Archivo.

Los funcionarios, contratistas y practicantes solo utilizarán la información necesaria para desarrollar las actividades que les fueron asignadas de acuerdo con los permisos establecidos en el perfil de acceso a la información.

Los funcionarios, contratistas y practicantes con el fin de apoyar la seguridad de la información en la Corporación deberán mantener despejados sus escritorios de información sensible a la crítica de la Corporación.

6.8.6 Consulta de documentos

Es necesario establecer algunas normas a la hora de consultar la documentación con el fin de protegerla.

1. No mojar los dedos con saliva al momento de pasar las hojas
2. Usar los elementos de seguridad industrial adecuados
3. Controlar el préstamo de los documentos y llevar un estricto control de la consulta.
4. No consumir alimentos, bebidas ni fumar durante la consulta, ni en los espacios destinados para el Archivo de los documentos.

6.9 Seguridad Industrial

Las medidas de seguridad a considerar en las aéreas destinadas para el archivo son las siguientes.

1. Las áreas de archivo debe contar con extintores SOLKAFLAM 123.
2. Las aéreas destinadas para el archivo deben tener visiblemente avisos de acceso restringido
3. Para la manipulación de la documentación del fondo documental acumulado se debe contar con tapabocas, y guantes.

6.10 Prevención y atención de desastres

En lo referido al tema de prevención y atención de desastres, enfocado a los documentos los principios que se contemplan son:

1. La priorización de documentos, donde se identifiquen y ubiquen aquellos que sean esenciales para la misión, visión, gestión de la entidad y/o de valor histórico según las Tablas de Retención Documental.

2. La conservación preventiva, la cual se refiere a todas las acciones previas a que ocurran un evento riesgoso.
3. El manejo de riesgos, la planificación, los recursos adecuados, la capacitación de personal, las entidades de rescate circundantes al inmueble tales como bomberos y defensa civil entre otros.
4. Implementar el programa de inspección y mantenimiento, como una de las medidas de prevención más eficaces.
5. Mantener identificado el punto de donde se pueda interrumpir la electricidad