



El empleo
es de todos

Mintrabajo

MINISTERIO DE TRABAJO

**MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN
CONSERVACIÓN DOCUMENTAL**

BOGOTÁ D.C. 2018



TABLA DE CONTENIDO

DEFINICIONES	4
1. INTRODUCCIÓN	7
1.1. Autonomía administrativa Direcciones Territoriales	7
1.2. Responsables	8
2. OBJETIVO	8
2.1. Objetivos Específicos:	8
3. ALCANCE	9
4. METODOLOGÍA DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN	9
5. IMPLEMENTACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE CONSERVACIÓN PREVENTIVA DEL SIC	10
5.1. PROGRAMA DE CAPACITACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN	10
5.1.1. Objetivo	10
5.1.2. Alcance	10
5.1.3. Actividades:	10
5.1.4. Cronograma	10
5.1.5. Recursos	11
5.1.6. Responsables	11
5.2 PROGRAMAS DE INSPECCIÓN Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE ALMACENAMIENTO E INSTALACIONES FÍSICAS	11
5.2.1. Objetivo	11
5.2.2. Alcance	11
5.2.3. Actividades	11
5.2.4. Cronograma	12
5.2.5. Recursos	12
5.2.6. Responsables	12
5.3. PROGRAMA DE SANEAMIENTO AMBIENTAL: DESINFECCIÓN, DESRATIZACIÓN Y DESINSECTACIÓN	12
5.3.1. Objetivo	12
5.3.2. Alcance	12
5.3.3. Actividades	13
5.3.4. Recursos	14
5.3.5. Responsables	14
5.4. PROGRAMA DE MONITOREO Y CONTROL DE LAS CONDICIONES AMBIENTALES	14
5.4.1. Objetivo	14
5.4.2. Alcance	14



5.4.3. Actividades	14
5.4.4. Recursos	15
5.4.5. Responsables	16
5.5. PROGRAMA DE ALMACENAMIENTO Y RE-ALMACENAMIENTO	16
5.5.1. Objetivo	16
5.5.2. Alcance	16
5.5.3. Actividades	16
5.5.4. Recursos	18
5.5.5. Responsables	19
5.6. PROGRAMA DE PREVENCIÓN DE EMERGENCIAS Y ATENCIÓN A DESASTRES	19
5.6.1. Objetivo	19
5.6.2. Alcance	19
5.6.3. Actividades	19
5.6.4. Recursos	26
5.6.5. Responsables	26
MANUAL DE PRESERVACIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS A LARGO PLAZO	28
INTRODUCCIÓN	29
OBJETIVO	29
OBJETIVOS ESPECÍFICOS:	29
ALCANCE	30
ROLES Y RESPONSABILIDADES	30
PRINCIPIOS Y DEFINICIONES DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO	31
ESTRATEGIAS DE PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO	32
ESTRATEGIA 1- Fortalecimiento del Uso y Apropiación del Sistema de Gestión Documental....	32
ESTRATEGIA 2- Firmas y Digital.....	33
ESTRATEGIA 3- Identificar los documentos electrónicos	33
ESTRATEGIA 4- Archivar y mantener el acceso a los documentos electrónicos de archivo.	34
TIEMPO DE EJECUCIÓN – CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES	35
MARCO LEGAL	36
NORMAS TÉCNICAS.....	36



DEFINICIONES

Afuera o testigo: Elemento que indica la ubicación de un documento cuando se retira de su lugar, en caso de salida para préstamo, consulta, conservación, reproducción o reubicación y que puede contener notas de referencias cruzadas.

Anexo: Son documentos que están relacionados con el texto del documento radicado.

Biodeterioro: deterioros causados por agentes biológicos tales como hongos, insectos, roedores entre otros.

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

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

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

Desinfección: reducción de los microorganismos presentes en el medio ambiente por medio de agentes químicos y/o físicos.

Desinfectante: es una sustancia química que reduce el número de microorganismos nocivos hasta un nivel que no sea dañino.

Desinsectación: conjunto de medidas dirigidas al control y eliminación de insectos y otros artrópodos que pueden ser vectores de transmisión de enfermedades.

Desratización: es una técnica de saneamiento que tiene por objeto la eliminación de ratas y ratones de un determinado ambiente.

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

Documento: Información registrada, cualquiera sea su forma o el medio utilizado.

Documento de archivo: Registro de información producida o recibida por una persona o entidad en razón a sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal, legal, científico, histórico, técnico o cultural y debe ser objeto de conservación en el tiempo, con fines de consulta posterior.

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

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

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



Expediente: Conjunto de documentos producidos y recibidos durante el desarrollo de un mismo trámite o procedimiento, acumulados por una persona, dependencia o unidad administrativa, vinculados y relacionados entre sí y que se conservan manteniendo la integridad y orden en que fueron tramitados, desde su inicio hasta su resolución definitiva.

Expediente digital o digitalizado: Copia exacta de un expediente físico cuyos documentos originales, tradicionalmente impresos, son convertidos a formato electrónico mediante procesos de digitalización.

Expediente electrónico de archivo: Conjunto de documentos y actuaciones electrónicos producidos y recibidos durante el desarrollo de un mismo trámite o procedimiento, acumulados por cualquier causa legal, interrelacionados y vinculados entre sí, manteniendo la integridad y orden dado durante el desarrollo del asunto que les dio origen y que se conservan electrónicamente durante todo su ciclo de vida, con el fin de garantizar su consulta en el tiempo.

Expediente híbrido: Expediente conformado simultáneamente por documentos análogos y electrónicos, que a pesar de estar separados forman una sola unidad documental por razones del trámite o actuación.

Expediente virtual: Conjunto de documentos relacionados con un mismo trámite o procedimiento administrativo, conservados en diferentes sistemas electrónicos o de información, que se pueden visualizar simulando un expediente electrónico, pero no puede ser gestionado archivísticamente, hasta que no sean unificados mediante procedimiento tecnológicos seguros.

Foliado electrónico: Asociación de un documento electrónico a un índice electrónico en un mismo expediente electrónico o serie documental con el fin de garantizar su integridad, orden y autenticidad.

Índice electrónico: Relación de los documentos electrónicos que conforman un expediente electrónico o serie documental, debidamente ordenada conforme la metodología reglamentada para tal fin por el Ministerio del Trabajo.

Insecticida: productos químicos utilizados para controlar o matar las plagas de insectos.

Limpieza: remoción de la suciedad orgánica e inorgánica de objetos y superficies de forma manual o mecánica utilizando agua o detergentes.

Monitoreo de condiciones ambientales: es la medición y evaluación de los factores que influyen en el ambiente, como la humedad, la temperatura, calidad del aire, contaminación biológica, y la iluminación.

Metadatos: los metadatos son simplemente datos sobre datos, es decir, información estructurada que describe a otra información y que nos permite encontrarla, gestionarla, controlarla, entenderla y preservarla en el tiempo.

Plaga: son todos aquellos animales que compiten con el hombre en la búsqueda de agua y alimentos invadiendo los espacios en los que se desarrollan las actividades humanas. Su presencia resulta molesta y desagradable, pudiendo dañar estructuras o bienes, y constituyen uno de los más importantes vectores para la propagación de enfermedades.

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

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

Rodenticida: es un plaguicida que se utiliza para matar o eliminar, controlar, prevenir, repeler o atenuar la presencia o acciones de los roedores.



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



1. INTRODUCCIÓN

El Sistema Integrado de Conservación (SIC) es una herramienta que establece las mejores prácticas administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por el Ministerio del Trabajo independiente del soporte que se haya producido, está en concordancia con la ley 594 de 2000, Ley General de Archivos en el Título XI- Conservación de documentos, con miras a la preservación y conservación de los documentos de archivo (físicos o electrónicos) en las diferentes fases del ciclo de vida de la información.

El SIC está conformado por los seis (6) programas que se describen en el Acuerdo 006 de 2014 del Archivo General de la Nación, los cuales tienen el propósito de lograr la adecuación, manipulación, almacenamiento y uso de los materiales adecuados para garantizar la conservación del material documental que tiene la entidad. Los programas se describen a continuación:

1. Programa de Capacitación y Sensibilización
2. Programa de Inspección y Mantenimiento de Sistemas de Almacenamiento e Instalaciones Físicas
3. Programa de Saneamiento Ambiental: desinfección, desratización y desinsectación
4. Programa de Monitoreo y Control de las Condiciones Ambientales
5. Programa de almacenamiento y Re-almacenamiento
6. Programa de Prevención de emergencias y Atención a Desastres

La conservación de los materiales documentales, adquieren sentido cuando estos están dispuestos para la consulta, acceso y uso por parte de usuarios internos y externos; en esta medida, el Sistema Integrado de Conservación es importante para asegurar que los documentos (físicos y electrónicos) estarán siempre disponibles, para el momento presente y para los tiempos futuros.

Una vez se han cumplido las fases de diseño e implementación del Plan de Conservación Documental, se debe proceder a su actualización, la cual debe darse como mínimo finalizada una vigencia. En esta fase, se debe verificar que los programas y las condiciones establecidas, se hayan cumplido de acuerdo a lo planeado y en concordancia con el Plan Estratégico Institucional, Plan de Acción, Plan Anual de Compras y en especial el Programa de Gestión Documental, de lo contrario, se debe actualizar de acuerdo a las necesidades detectadas.

1.1. Autonomía administrativa Direcciones Territoriales

El Decreto 4108 de 2011, en especial el artículo 30, integra las funciones de las Direcciones Territoriales. Artículo 30. Funciones de las Direcciones Territoriales. El Ministerio del Trabajo tendrá direcciones territoriales, las cuales dependerán funcionalmente de la Dirección de Inspección, Vigilancia, Control y Gestión Territorial y cumplirán las siguientes funciones: (...) 28. Dirigir, ejecutar y controlar el cumplimiento de las funciones administrativas que requiera la Dirección Territorial para su funcionamiento.

Las Direcciones Territoriales y Oficinas Especiales del Ministerio del Trabajo tienen la obligación de poner en marcha los programas de conservación preventiva del Sistema Integrado de Conservación, para cumplir correctamente con la preservación y conservación de los documentos físicos y análogos que se custodian en cada una de las territoriales de la entidad, lo anterior debido a la autonomía administrativa que se les otorga por medio de la resolución No. 5281 del 03 de noviembre de 2011.



frente al tema Ordenación de Gasto en su art. 4 y párrafo, “Delega en los directores territoriales y Oficinas especiales del Ministerio del Trabajo la competencia para la ordenación del gasto de los recursos que le sean asignados por el nivel central, en asuntos contractuales sin consideración a la naturaleza u objeto del bien o servicio, hasta por la cuantía de mil (1000) salarios mínimos legales vigentes. “Párrafo: Cuando la cuantía del proceso contractual exceda la suma de (1000) salarios mínimos legales mensuales vigentes, la competencia será asumida por el Secretario General del Ministerio de Trabajo...” Por tal motivo las Direcciones Territoriales y Oficinas Especiales del Ministerio en cumplimiento de la autonomía administrativa que tienen deben garantizar los recursos físicos y económicos para dar cumplimiento a los lineamientos descritos en el manual del SIC emitido por el Grupo de Administración Documental de la entidad y lograr plena efectividad en la conservación documental.

1.2. Responsables

Alta Gerencia

La Secretaría General, la Subdirección Administrativa y Financiera y/o funcionarios administrativos de igual o superior jerarquía a cuyo cargo estén los archivos públicos, tendrán la obligación de velar por la integridad, autenticidad, veracidad, y fidelidad de la información de los documentos de archivo y serán responsables de su organización y conservación así como la prestación de los servicios archivísticos. (Ley 594 de 2000, en su Artículo 16).

Responsable del Grupo Administración Documental

“....El respectivo coordinador del Grupo de Administración Documental será el responsable de velar por la organización, consulta, conservación y custodia del archivo de gestión de su dependencia, sin perjuicio de la responsabilidad señalada en el numeral 5 de la Ley 734 de 2002 para todo Servidor Público”. (Acuerdo 042 de 2002, Artículo 3).

Todos los Funcionarios.

Según Acuerdo 038 de 2002, Artículo 1: El Servidor Público será responsable de la adecuada conservación, organización, uso y manejo de los documentos y archivos que se deriven del ejercicio de sus funciones.

2. OBJETIVO

Describir las labores que se deben llevar a cabo para asegurar la conservación y preservación de cualquier tipo de información, independiente del medio o tecnología con la cual se haya elaborado, manteniendo los 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.

2.1. Objetivos Específicos:

- Efectuar las actividades específicas que se deben desarrollar para cada uno de los programas de conservación preventiva necesarios para la implementación del Sistema Integrado de Conservación.
- Realizar las capacitaciones y sensibilizaciones tendientes a la implementación del SIC,



preservación y conservación de la documentación.

- Hacer la verificación de los diferentes tipos de almacenamiento e instalaciones físicas, tendientes a reducir los riesgos físicos, biológicos, químicos que se puedan presentar en la entidad.
- Asegurar que los documentos (físicos o electrónicos) producidos por la entidad se almacenen y conserven en las unidades de conservación adecuadas, cumpliendo con los tiempos establecidos en las Tablas de Retención y Tablas de Valoración documental.
- Realizar la verificación de las condiciones ambientales de la información de la entidad.
- Presentar un conjunto de acciones o actividades de tipo preventivo, de reacción y de recuperación frente a posibles cumplimientos de riesgos asociados a la conservación de los documentos con el fin de mitigar los factores.

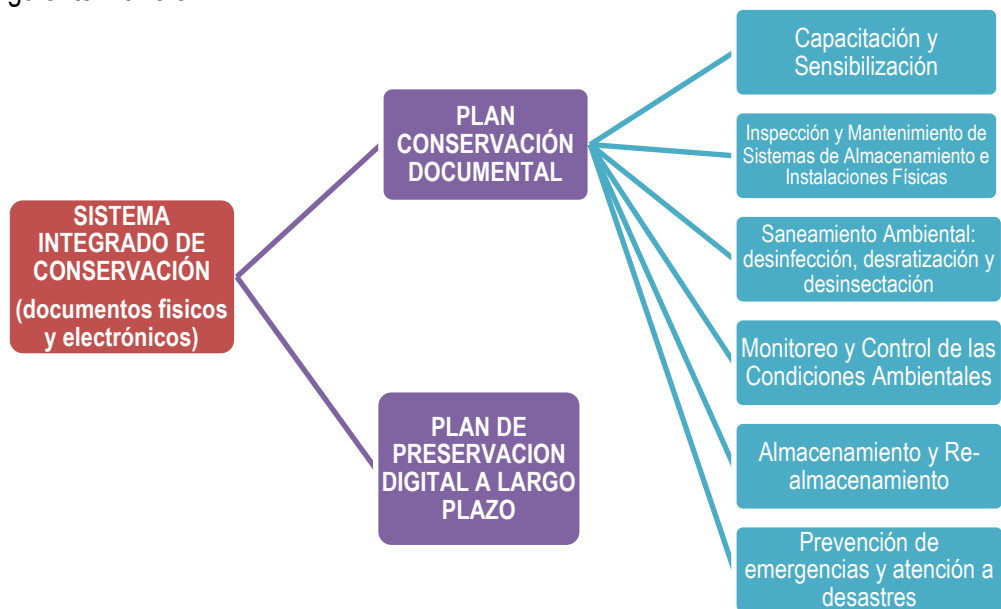
3. ALCANCE

El alcance del Sistema Integrado de Conservación aplica para todas las dependencias del Ministerio del Trabajo y los documentos producidos en el ejercicio de sus funciones, independiente del estado en el que se encuentren y en el medio en el que hayan sido creados físicos o electrónicos, con el fin de preservar el material archivístico dentro de las fases del ciclo de vida de los documentos.

4. METODOLOGÍA DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN

El SIC debe partir de las buenas prácticas de la conservación preventiva del material documental, es decir, la aplicación de las medidas técnicas y administrativas necesarias, orientadas a evitar y reducir los riesgos de deterioro; las cuales se relacionan y deben estar en concordancia con el Programa de Gestión Documental de la entidad, por lo tanto la perdurabilidad de la información dependerá de la adecuada integración de estos en los diferentes procedimientos del ciclo vital del documento.

La formulación del SIC se basó en la metodología sugerida por el Archivo General de la Nación, de la siguiente manera:





5. IMPLEMENTACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE CONSERVACIÓN PREVENTIVA DEL SIC

El presente Instrumento Archivístico está integrado por seis (6) programas de conservación preventiva de acuerdo a lo establecido en el artículo 7°. Principios del Sistema Integrado de Conservación – SIC del Acuerdo 06 de 2014 “por medio del cual se desarrollan los artículos 46,47 y 48 del Título XI “Conservación de Documentos” de la Ley 594 de 2000”

5.1. PROGRAMA DE CAPACITACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN

5.1.1. Objetivo

Capacitar a los funcionarios, contratistas o subcontratistas del Ministerio sobre la normatividad archivística vigente para la conservación de todo tipo de información, independiente del medio o tecnología con la cual se haya elaborado y sensibilizarlos sobre la incidencia de los factores biológicos, químicos y físicos de deterioro presentes en la documentación en las diferentes fases del ciclo vital del documento.

5.1.2. Alcance

Este programa está dirigido a establecer los mecanismos y acciones del personal que genera información para el Ministerio y que debe implementar para el manejo, almacenamiento y preservación de la información y de los soportes que la contienen; creando conciencia sobre la importancia y utilidad de los diferentes programas que conforman el SIC; sensibilizando al personal en cuanto que el archivo es un asunto y responsabilidad de todos.

5.1.3. Actividades:

- Recopilar la normatividad vigente en cuanto a la conservación documental y suministrar dicha información en la inducción de los nuevos funcionarios, contratistas y subcontratistas, con el fin de conocer la importancia de la documentación que por razón de sus actividades se genere.
- Incluir dentro del Plan Institucional de Capacitación de la entidad, capacitaciones en las que se abarquen todos los temas establecidos por el Programa de Gestión Documental, en relación con el Sistema Integrado de Conservación.
- Se deben cubrir todos los temas relacionados con la conservación preventiva de los soportes documentales incluyendo los digitales, tales como: bioseguridad; manipulación adecuada de la documentación y las unidades de conservación; identificación, manipulación y separación de documentos afectados por agentes de biodeterioro; limpieza de áreas, mobiliario y documentos; atención de emergencias que involucren material documental.
- Se debe realizar reinducción de estos temas cuando exista un cambio en la entidad o cuando se note que los funcionarios, contratistas o subcontratistas no están familiarizados con la normatividad archivística vigente.

5.1.4. Cronograma

Plan Institucional de Capacitación de la entidad.



5.1.5. Recursos

Humanos	Tecnológicos/Logísticos	Económicos
Profesionales idóneos con la experiencia para realizar las capacitaciones al interior de la entidad.	Equipos, instalaciones con los recursos técnicos necesarios para efectuar las actividades. Cronograma de capacitación. Formatos de asistencia.	Los necesarios para la contratación del personal y la adquisición de materiales para el desarrollo de las actividades.

5.1.6. Responsables

Grupo de Administración Documental del Ministerio del Trabajo y Direcciones Territoriales (de acuerdo a la autonomía administrativa de las mismas otorgada por medio de la resolución No. 5281 del 03 de noviembre de 2011) para cumplir con las actividades descritas en los diferentes programas de conservación preventiva del presente manual.

5.2 PROGRAMA DE INSPECCIÓN Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE ALMACENAMIENTO E INSTALACIONES FÍSICAS

5.2.1. Objetivo

Diagnosticar el estado de las instalaciones e infraestructura en el nivel central, y así mismo realizar la verificación de las bodegas contratadas para la custodia del material archivístico, en las direcciones territoriales contar con las unidades de almacenamiento adecuadas que permitan garantizar la custodia y preservación de la memoria institucional de la entidad. (Se debe tener en cuenta matriz de riesgos y peligros del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo)

5.2.2. Alcance

Este programa está dirigido a todos los funcionarios de la entidad, para que se tenga en cuenta la manera adecuada de realizar la limpieza a los soportes documentales, unidades de almacenamiento, estantería, áreas de trabajo, archivos de gestión, y puestos de trabajo de manera que los documentos no sufran deterioros.

5.2.3. Actividades

- Realizar el diagnóstico de las instalaciones, los depósitos de almacenamiento donde la entidad conserva documentación, para el caso de las direcciones territoriales
- Establecer las necesidades de mantenimiento, reparación o renovación que requieren las instalaciones.
- Establecer las medidas de seguridad y protección sobre la documentación, las cuales deben ser dadas por personal capacitado en el tema.
- Elaboración, implementación y seguimiento al programa de limpieza en las diferentes áreas de la edificación; y seguir las indicaciones y especificaciones técnicas para edificios y locales destinados para sedes de archivos estipulados en el Acuerdo 049 de 2000 y el Acuerdo 008 de 2014 del AGN.
- Dotación para los funcionarios que realizan el trabajo documental, se deberá asegurar la dotación para los funcionarios que manipulen y administren los archivos.
- Mantenimiento de las instalaciones físicas (redes eléctricas, pintura, ventilación de los depósitos, cronograma de limpieza, iluminación adecuada)



- Seguir las indicaciones de la NTC 3458 “Higiene y Seguridad. Identificación de tuberías y servicios”. (Ver Anexo No. 1)

5.2.4. Cronograma

Espacio	Periodicidad
Áreas de Trabajo	Diaria
Estantería	Mensual
Unidades de almacenamiento	Diaria
Limpieza superficial de documentos	Diaria
Cubiertas, paredes, ventanas, lámparas	Trimestral

5.2.5. Recursos

Humanos	Tecnológicos/Logísticos	Económicos
Profesionales idóneos con la experiencia en mantenimiento de instalaciones dedicadas al almacenamiento de material documental y oficinas.	Formatos de registro y control de las siguientes actividades: - limpieza de áreas de trabajo - limpieza de oficinas	Se debe contar con el presupuesto necesario para cubrir las necesidades de mantenimiento de las instalaciones y para la contratación del personal o empresas idóneas.

5.2.6. Responsables

Grupo de Administración Documental del Ministerio del Trabajo y Direcciones Territoriales (de acuerdo a la autonomía administrativa de las mismas otorgada por medio de la resolución No. 5281 del 03 de noviembre de 2011) para cumplir con las actividades descritas en los diferentes programas de conservación preventiva del presente manual.

5.3. PROGRAMA DE SANEAMIENTO AMBIENTAL: DESINFECCIÓN, DESRATIZACIÓN Y DESINSECTACIÓN

5.3.1. Objetivo

Implementar un programa de vigilancia y control que prevenga y proteja las áreas almacenamiento documental del ingreso o aparición de plagas manteniendo los espacios libres de agentes biológicos que puedan representar un riesgo para la salud del personal y para la conservación de todo tipo de información, independiente del medio o tecnología con la cual se haya elaborado. (Se debe tener en cuenta matriz de riesgos y peligros del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo)

5.3.2. Alcance

Este programa está dirigido a todas las áreas que tienen como función el almacenamiento de los archivos y fondos documentales de la entidad, garantizando un ambiente de salubridad para las personas y contribuir con la conservación preventiva de la información.



5.3.3. Actividades

El procedimiento completo de saneamiento ambiental de los espacios de archivo debe incluir tres aspectos:

- I. Desinfección: Encaminada a reducir y controlar microorganismos (hongos y bacterias).
- II. Desinsectación: Para erradicar invertebrados asociados a los espacios de archivo como termitas, cucarachas, polillas que pueden llegar a ocasionar daños considerables en la documentación.
- III. Desratización: Garantiza que ratas y ratones no destruyan los materiales de archivo para armar sus nidos.

Para alcanzar el objetivo de este programa, se deben adelantar las siguientes actividades en las áreas de depósito y oficinas, donde se produzca y manipule documentación:

- Mantener bajo control los niveles de humedad relativa y temperatura, esto es importante para prevenir la existencia de microorganismos e insectos.
- Hacer limpieza periódica de pisos, estantería, cajas y documentos para evitar la acumulación del polvo y la proliferación de microorganismos e insectos.
- Identificar los focos de contaminación biológica y entradas de agentes bióticos en las áreas de almacenamiento y oficinas.
- Buscar evidencias de la plaga como: individuos vivos o muertos, daños en los soportes documentales o unidades de almacenamiento, excrementos, huellas, plumas, huevos, larvas, etc.
- Realizar inspecciones en el exterior de la edificación para detectar la existencia y ubicación de nidos de roedores, cucarachas, etc. y así exterminarlos.
- Evaluar el estado de conservación de la documentación, grados de deterioro y actividad del agente contaminante.
- Evitar la acumulación de basuras en el exterior e interior del depósito porque son una fuente de alimento y nidos para roedores e insectos.
- Instalar elementos de protección contra plagas en los espacios de almacenamiento como rejillas, mallas, anjeos, entre otros.
- Antes de comenzar con las actividades de desinfección, desinsectación y desratización, todas las áreas del depósito deben estar limpias y ordenadas.
- No deben haber al interior del depósito personas, objetos personales o alimentos cuando se lleven a cabo las actividades de desinfección, desinsectación y desratización. Además, las puertas y ventanas deben permanecer cerradas durante el proceso.
- Contratar el servicio especializado por empresas certificadas para el control de plagas; el cual se debe realizar mínimo dos veces al año y el personal encargado debe disponer de todo el equipo de protección industrial.

Para realizar los procesos de desinfección, desinsectación y desratización en los depósitos de archivo se deben tener en cuenta las siguientes recomendaciones:

Desinfección Esta debe realizarla un profesional con experiencia en este tipo de actividades con una frecuencia mínima de cada tres (3) meses.

Desinsectación La desinsectación se realiza por aspersión; verificar que los productos empleados estén certificados por la Secretaría de Salud y sean de categoría toxicológica uno (1) o dos (2); Emplear productos que no afecte la conservación de los documentos alterando las propiedades físicas y químicas; La desinsectación para depósitos de archivo y áreas de procesos técnicos debe realizarse mínimo una vez al año; Durante y después del tratamiento



de desinsectación se deben seguir las medidas de seguridad recomendadas por la empresa que ejecuta el tratamiento.

Desratización Es recomendable utilizar raticidas la presentación del rodenticida debe ser en forma de pellets o bloques, NO usar sustancias liquidas o polvos por que se pueden esparcir fácilmente hasta llegar a los documentos y podrían afectar la salud del personal que ingresa a los depósitos.

5.3.4. Recursos

Humanos	Tecnológicos/Logísticos	Económicos
Empresa certificada o profesional especializado en saneamiento ambiental en depósitos de archivo. Profesionales idóneos para realizar el seguimiento al programa.	Implementos de limpieza descritos en el programa trampas, jaulas, cebos, productos insecticidas, raticidas y desinfectantes, suministrados por la empresa que realiza el saneamiento ambiental.	Los necesarios para la contratación de la empresa o profesional encargado del saneamiento ambiental y para el desarrollo de cada una de las actividades del programa.

5.3.5. Responsables

Grupo de Administración Documental del Ministerio del Trabajo y Direcciones Territoriales (de acuerdo a la autonomía administrativa de las mismas otorgada por medio de la resolución No. 5281 del 03 de noviembre de 2011) para cumplir con las actividades descritas en los diferentes programas de conservación preventiva del presente manual.

5.4. PROGRAMA DE MONITOREO Y CONTROL DE LAS CONDICIONES AMBIENTALES

5.4.1. Objetivo

Aplicar mecanismos y sistemas para el monitoreo y control de las condiciones ambientales en áreas de almacenamiento de todo tipo de información, independiente del medio o tecnología con la cual se haya elaborado, particularmente en archivos centrales. (Se debe tener en cuenta matriz de riesgos Aspectos e impactos ambientales)

5.4.2. Alcance

Garantizar la permanencia y funcionalidad de los documentos, en todo su ciclo vital (gestión, central e histórico), mediante el uso de materiales adecuados de acuerdo con la Normatividad Vigente.

5.4.3. Actividades

Factores	Recomendaciones
Iluminación	No permitir la incidencia de iluminación solar directa sobre la documentación, carpetas y/o cajas. Uso de luz artificial con bombillas fluorescentes. Instalar filtros UV en las ventanas. Esto aplica aunque no incida directamente en la documentación, carpetas y/o cajas.



Humedad relativa y temperatura	Se debe disponer de un sistema mecánico, que controle la temperatura y ayude a la recirculación del aire.
Recirculación de aire	Un espacio de almacenamiento preferiblemente no debe tener ventanas, la recirculación del aire debe ser mecánica, de tal forma que el aire acondicionado filtre. Contar con purificadores de aire De ser necesaria la apertura de las ventanas, se recomienda intensificar las jornadas de limpieza de cajas, propuesta en el programa de limpieza
Contaminantes atmosféricos	Un espacio de almacenamiento preferiblemente no debe estar cerca a parqueaderos, fábricas o zonas con alto tránsito vehicular, sin embargo los purificadores de aire se encargan de filtrar parte de este tipo de gases. El archivo al encontrarse cerca de una zona de alto tránsito vehicular, debe disponer de un sistema de aireación mecánica para la recirculación del aire, abrir las ventanas cada cierto tiempo (por ejemplo 1 vez al día) para que haya recirculación del aire.

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

Iluminación: En el espectro de radiación hay tres tipos: la ultravioleta (UV), la luz visible y la infrarroja (IR), la UV e IR no son visibles y sus efectos son imperceptibles a corto plazo, sin embargo son estas dos las que deben limitarse o eliminarse, porque son degenerativas para el papel.

Humedad Relativa: El papel y en general los soportes orgánicos tienen la particularidad de ser higroscópico (absorben y liberan humedad). El equilibrio entre la humedad interna de con la humedad exterior se rompe cuando hay fluctuaciones altas de humedad, en este caso de +/- 5%, causando deterioros.

Temperatura: Puede ser un catalizador de reacciones de oxidación, adicionalmente en asocio con la humedad favorecen las condiciones para el crecimiento microbiológico. (Ver Anexo No.2)

5.4.4. Recursos

Humanos	Tecnológicos/Logísticos	Económicos
Profesionales idóneos que se encarguen realizar el monitoreo, seguimiento y control de las condiciones ambientales.	Equipos de medición de las condiciones ambientales: dataloggers, luxómetro medidor UV, medios de cultivos. Computador y software para acceder a los datos registrados por el datalogger y poder descargarlos para su análisis.	Los necesarios para la contratación de la personal encargado del monitoreo de las condiciones ambientales y para el desarrollo de cada una de las actividades del programa



5.4.5. Responsables

Grupo de Administración Documental del Ministerio del Trabajo y Direcciones Territoriales (de acuerdo a la autonomía administrativa de las mismas otorgada por medio de la resolución No. 5281 del 03 de noviembre de 2011) para cumplir con las actividades descritas en los diferentes programas de conservación preventiva del presente manual.

5.5. PROGRAMA DE ALMACENAMIENTO Y RE-ALMACENAMIENTO

5.5.1. Objetivo

Garantizar la permanencia y funcionalidad de todo tipo de información, independiente del medio o tecnología con la cual se haya elaborado, en todo su ciclo vital (gestión, central e histórico), mediante el uso de materiales adecuados de acuerdo con la Normatividad Vigente. El Grupo de Administración Documental, debe solicitar la compra de insumos que cumplan con los criterios establecidos por el AGN para garantizar la perdurabilidad de los documentos y de la información.

5.5.2. Alcance

El almacenamiento adecuado de los documentos para su conservación en todo el ciclo vital y así minimizar los deterioros físicos en la documentación, mediante la difusión de buenas prácticas y el uso adecuado de las unidades de almacenamiento.

5.5.3. Actividades

Escogencia de los materiales para producción de Documentos: Para minimizar el deterioro de los documentos, es importante que los materiales o insumos para la producción de documentos sean de excelente calidad, con el fin de garantizar la perdurabilidad de la información. Por tanto, según el tipo de soporte se deberá tener en cuenta la siguiente normatividad:

- NTC 4436:1999 - Información y Documentación. Indica los papeles para los documentos de archivo, los requisitos para la permanencia y durabilidad (numeral 4), excepto el requisito relativo al gramaje que se acepta de setenta y cinco (75) g/m².
- NTC 1673: 1983 - Papel y Cartón (papel para escribir e imprimir). Indica que el papel para escribir e imprimir (papel tipo bond), es destinado a la escritura y a la impresión tipográfica, ya que cuenta con buena resistencia al borrado mecánico y con superficies libres de pelusas.

Para las técnicas de impresión se deberá tener en cuenta la siguiente normatividad:

- NTC 2223:1986 - Equipos y Útiles para Oficina. Indica que la tinta líquida para escribir ideal es la permanente, esta debe presentar un nivel despreciable de pérdida de color al ser expuesto a la luz del día, los rayos ultravioleta o sumergirla en agua o alcohol.
- ISO 11798 (actualmente en revisión). Busca estandarizar las características óptimas de tintas o tóner para impresión por inyección.
- NTC 2334:1987 - Equipos y Útiles de Oficina. Indica que los lápices negros de mina grafito son estables químicamente frente a solventes como agua, etanol, isopropanol y acetona.

Escogencia de los materiales para la manipulación de documentos de archivo: la gestión documental, requiere el uso de diferentes materiales y elementos (carpetas, ganchos legajadores, cosedoras, clips), que no representen un riesgo para la conservación de los documentos. Por lo que es necesario tener en cuenta las siguientes recomendaciones:



- Prevenir el uso de elementos metálicos de sujeción tales como clips, ganchos de cosedora y ganchos legajadores. En el mercado se pueden conseguir clips con un recubrimiento que aísla el metal y para el caso de los ganchos de cosedora, debe ponerse un aislante entre el gancho y el documento que puede ser un trozo de papel pequeño.
- Tener en cuenta lo expuesto en la NTC 5397:2005, donde se mencionan las características de calidad para adhesivos, cintas adhesivas, plásticos (para unidades de conservación) y borradores.
Escogencia de las cajas y carpetas para el almacenamiento de la documentación: para la escogencia de las cajas y carpetas que se utilizarán para el almacenamiento de la documentación, debe tenerse en cuenta lo establecido en la NTC 5397:2005, donde se mencionan las características de calidad de la cartulina, del cartón corrugado con recubrimiento interno y del cartón de archivo; así como lo establecido por el AGN respecto a las especificaciones para cajas y carpetas de archivo.
- Manipulación de documentos de archivo histórico: la documentación que conforma el Archivo Histórico, corresponde a aquella que ha sido seleccionada como de conservación total según lo establecido en las TRD uno de los tipos documentales que comúnmente pertenece a este grupo es por ejemplo las Resoluciones, por lo que desde su producción al reconocer su disposición final, debe producirse y gestionarse con materiales de calidad de archivo, evitando el uso de cintas adhesivas, ganchos de cosedora, perforaciones para legajar u otro tipo de elementos que signifiquen un riesgo para su conservación.

Por tanto, el almacenamiento de esta documentación en el archivo central debe hacerse en carpetas con cartulina libre de ácido de cuatro (4) aletas y en cajas de cartón corrugado con recubrimiento libre de ácido, según las recomendaciones del AGN.

- Cambio de cajas y carpetas: el cambio de cajas y carpetas se deben realizar cuando se encuentren en un estado de deterioro avanzado y que ponga en riesgo la conservación de los documentos.
- El cambio de carpetas debe hacerse cuando estas presenten rasgaduras que dejen al descubierto la documentación de su interior, o cuando presentan suciedad acumulada, manchas u otro origen y/o deterioro biológico.
- Conservación de otros soportes: La información consignada en soportes de nuevas tecnologías requiere de la intervención de dos (2) disciplinas, la primera de conservación de la materialidad del objeto, la cual define lineamientos generales que magnifican la conservación de estos soportes a partir de acciones preventivas sobre las condiciones ambientales, el correcto embalaje y la manipulación. La segunda es la que concierne a la Oficina de las Tics, quien se encarga de la conservación y el acceso a la información, además de la prevención de incursión de virus informáticos.
- Soportes Ópticos: Este grupo está conformado por CD, DVD, BLURAY, entre otros, los cuales permiten el acceso a la información y su reproducción sin tener que recurrir al original, sin embargo, su tiempo de duración es corto (no más de cinco (5) años) por lo que requiere de un seguimiento constante y de la migración de información a nuevos soportes.

El concepto de documento original, para aquellos almacenados en soporte óptico, es relativo, ya que éste tipo de soporte permite la modificación del documento y por ende la manipulación de la información, frente a esto es necesario generar Sistemas de Seguridad Informática para garantizar la originalidad de la información.



Para la conservación física de estos soportes se recomienda realizar las siguientes actividades:

- Limpieza: La limpieza del soporte se debe realizar en forma radial (no en círculos), de adentro hacia afuera con un paño limpio y seco, además se recomienda que la periodicidad para esta limpieza sea cada tres (3) meses máximo.
- Transferencia de Datos: La transferencia de datos debe hacerse a soportes de alta calidad, para lo cual es necesario verificar en el mercado cuales soportes ofrecen una mayor eficiencia, así mismo, se deberá llevar un control de la cantidad de transferencias y modificaciones (cambio de software) realizadas.
- Almacenamiento: Las cajas plásticas de almacenamiento para soportes ópticos son las más adecuadas y su disposición debe ser en sentido vertical, teniendo en cuenta que dependiendo el diseño de la caja, esta no deberá exceder el volumen de almacenamiento.
- Manipulación: Las unidades o soportes ópticos tienen dos (2) caras, la cara superior comúnmente oscura u opaca, contiene la marca y las especificaciones técnicas del disco y la cara inferior de grabado, tiene una apariencia tornasolada.
- Para manipular el disco se debe coger por el agujero del centro o por las esquinas del borde, evitando colocar los dedos u objetos diferentes sobre su superficie y una vez utilizado, es preciso devolverlo a su unidad de almacenamiento.
- Para el caso que se requiera, deberá marcarse únicamente en la cara superior, evitando el uso de etiquetas auto adhesivas, por lo que se recomienda utilizar marcadores permanentes libres de alcohol o cualquier otro solvente.
- Ambiente: Evitar su ubicación cerca de campos magnéticos, lugares húmedos, con incidencia de iluminación solar directa y/o alto ingreso de material particulado, según lo establecido en el Acuerdo AGN 049 del 2000, respecto a las condiciones ambientales ideales, teniendo en cuenta además una temperatura de diez y seis (16) a veinte (20) grados centígrados (°C) y una humedad relativa de treinta y cinco (35) a cuarenta y cinco (45) por ciento (%).
- Estos soportes deben cumplir con las cualidades necesarias para la conservación de información, por lo que es importante adquirir materiales de buena calidad y adoptar programas de migración de datos, limpieza y almacenamiento adecuados, con el fin de garantizar una mayor vida útil del objeto, además de la perdurabilidad y el fácil acceso a la información.

5.5.4. Recursos

Humanos	Tecnológicos/Logísticos	Económicos
Profesionales y técnicos idóneos encargados de revisar los requisitos para almacenamiento y re-almacenamiento de la documentación y realiza el cambio de las unidades de almacenamiento.	Mobiliario adecuado (estantería, archivadores, contenedores) de acuerdo al formato o tamaño de la documentación. Materiales calidad de archivo: cajas, carpetas, porta CD, ganchos legajadores, etc. Depósito de archivo adecuado según lo establecido en el Acuerdo 049 de 2000 del AGN.	Los necesarios para compra de materiales para el almacenamiento y re-almacenamiento de documentos y desarrollo de cada una de las actividades del programa.



5.5.5. Responsables

Grupo de Administración Documental del Ministerio del Trabajo y Direcciones Territoriales (de acuerdo a la autonomía administrativa de las mismas otorgada por medio de la resolución No. 5281 del 03 de noviembre de 2011) para cumplir con las actividades descritas en los diferentes programas de conservación preventiva del presente manual.

5.6. PROGRAMA DE PREVENCIÓN DE EMERGENCIAS Y ATENCIÓN A DESASTRES

5.6.1. Objetivo

Minimizar el riesgo de pérdida total o parcial de todo tipo de información, independiente del medio o tecnología con la cual se haya creado del Ministerio, ante una situación de emergencia causada por incendio, inundación, terremoto y/o vandalismo. (En concordancia con las brigadas de emergencias y atención de desastre del Ministerio del Trabajo)

5.6.2. Alcance

Contar con un documento anual de planificación en el cual aparezcan los nombres de los funcionarios a cargo, sus responsabilidades según el programa, los cronogramas o fechas de visita y capacitación y la metodología de seguimiento; de tal manera que se pueda hacer una revisión y un análisis de resultados al terminar la vigencia.

5.6.3. Actividades

El Ministerio del Trabajo cuenta con treinta y cinco (35) Direcciones Territoriales y Oficinas Especiales. Cada lugar cuenta con su Plan de Riesgos y el Plan de Prevención y Atención de Desastres, los cuales no está enfocados a la prevención de desastres en espacios de archivo y soportes documentales.

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

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

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

Estas medidas se desarrollarán teniendo en cuenta lo estipulado en el Acuerdo 050 de 2000; a continuación, se exponen algunos de los aspectos más importantes:

- Programación: una planificación acertada permite una respuesta rápida y eficiente ante una emergencia.
- Coordinación: este programa debe ir de la mano con los programas adelantados por el COPASS y debe contar con un coordinador y un comité que apoye todas las medidas de reacción. La atención de las emergencias que se pueden presentar en los archivos, requiere de una organización, en donde cada persona involucrada conozca en forma clara sus



funciones y responsabilidades. La elección de los integrantes del Comité de emergencias debe conformarse o renovarse una vez al año, para facilitar la continuidad de los programas preventivos y de reacción.

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

Identificación y Valoración del Panorama de Riesgos

Consiste en un estudio profundo de los espacios para reconocer el contexto y sus características, estado, comportamiento, entre otros, y así determinar qué situación se convierte en amenaza para la conservación de los documentos. Según el Acuerdo 050 de 2000 del AGN, para la identificación y valoración de los posibles riesgos, se deben estudiar los que provienen del exterior del edificio, de la estructura, por la inestabilidad de los materiales que conforman los acervos documentales y los riesgos de tipo antropogénico (ataques vandálicos o terroristas).

Algunos de los puntos necesarios a responder que nos guían para completar la identificación de amenazas son:

- Ubicar las instalaciones: en zona urbana, rural, industrial, etc.
- Estudiar los posibles riesgos ambientales.
- Estudiar las características constructivas y el estado de conservación de las instalaciones (pisos, techos, muros, sistemas hidráulicos, ventanas, sistema eléctrico).
- Estudiar los medios de acceso, simulando emergencias que puedan presentarse.
- Evaluar las zonas de evacuación, el personal y materiales.
- Estudiar las instalaciones de suministros de luz, agua, aire acondicionado, etc.
- Estudiar las instalaciones de los depósitos, salas de lectura, áreas de trabajo y sistemas de protección.
- Estudiar las características del acervo documental.
- Estudiar los procesos que se llevan a cabo dentro de los espacios, desde acciones de aseo y limpieza hasta la forma de almacenamiento

Medidas Preventivas

Estar bien preparado es el mayor beneficio que pueden recibir los archivos para la conservación de su integridad física, para la entidad que los custodia en cuanto su patrimonio material y económico. Las acciones de prevención consisten en la aplicación de todas aquellas herramientas, programas, inspecciones, entre otros, que se realizan antes de un siniestro, lo cual da las pautas de acción para prevenir al máximo posible los daños que las emergencias pueden ocasionar. Dentro de la prevención para emergencias de archivos se debe tener en cuenta las siguientes directrices:

- Incluir dentro de la política de Salud Ocupacional y Seguridad Industrial, el compromiso para con la prevención y la preparación para emergencias.
- Generar la conformación del Comité de Emergencias Documental y asignarle las funciones correspondientes a cada uno de los integrantes.
- Capacitar y mantener activa la Brigada de emergencias documental, especialmente en evacuación y rescate.
- Mantener actualizados los planos de las instalaciones de archivos en los que se muestre: La disposición de los acervos documentales, el equipo de emergencia como extintores y los puntos donde la electricidad y el agua pueden suspenderse, entre otros.



- La constante identificación y valoración de riesgos para actualizar el plan de contingencia, el cual debe presentar unas metas concretas y recursos identificables para eliminar o reducir la mayor cantidad de riesgos.
- Implementar el programa de inspección y mantenimiento, como una de las medidas de prevención más eficaces.
- Elaborar los formatos de inspecciones periódicas, para garantizar el buen estado de los equipos de control de incendios. Hacer la supervisión en el mantenimiento de dichos equipos para garantizar su efectividad en caso de una eventual emergencia.
- Se recomienda realizar mantenimiento de la estructura del edificio, con el fin de evitar el deterioro y respectivo debilitamiento de esta.
- Tener a la mano un equipo de elementos básicos que contenga un radio portátil, una lista de teléfonos de las entidades para la atención de emergencias, silbatos, extintores del tipo requerido, copias de las llaves, copias de los documentos o formatos importantes a diligenciar, una linterna y un botiquín.
- El proceso de evaluación debe tener en cuenta, los documentos más valiosos y el modo en que están protegidos, almacenados, asegurados y expuestos.
- Si hay documentación que permanece en zonas vulnerables se pueden diseñar sistemas de embalaje o de protección que se empleen en temporadas o zonas de mayor riesgo o incluso como medida diaria.
- La reproducción de los documentos (digitalización), facilita la difusión y los protege en el caso de un siniestro. Por eso, es bueno implementar un sistema de archivo alternativo de la información preferiblemente externo a la edificación para llevar periódicamente copia o Backup de la información vital de la Entidad y garantizar de esta forma, su continuidad en la operación.
- Hacer la verificación constante de los sistemas hidráulicos como canales, goteras, terrazas, ventanas, etc.
- Asegurar el mantenimiento de las canalizaciones y evitar las redes de evacuación o suministro de agua en las áreas de almacenamiento.
- Disponer de detectores automáticos de humo o de calor conectados con servicios exteriores de urgencia.
- Ubicar dentro de los Espacios de Archivo y dependencias, sistemas de extinción escogidos con la asesoría de los bomberos: extintores manuales, sistemas de extinción fijos.
- Asegurar que las salidas de emergencia sean de fácil acceso y de abertura desde el interior.
- Hacer respetar las medidas restrictivas hacia los fumadores o acciones que impliquen fuego.
- Aislar los productos sensibles como películas de nitrato o productos químicos inflamables y evitar las fotocopias en áreas de almacenamiento o en espacios que tengan material inflamable.
- Detalles de las acciones prioritarias: lista de los documentos a salvar con prioridad, donde se deben incluir los registros de inventario que son de los documentos que deben ser sometidos a tratamientos especiales.
- Orden y detalles de las operaciones de salvamento.
- Lista de los medios existentes en el lugar: personal a contactar para el salvamento, cajas con materiales para intervenciones de emergencia.
- Lista de recursos externos: restauradores, empresas especializadas para transporte eventual, lugares para almacenamiento.
- Referencias de los precios de los materiales y equipos y los servicios que se vayan a requerir para facilitar la toma de decisiones.



Reacción en Caso de Siniestro

Durante un siniestro, se generan situaciones confusas que pueden dar lugar a la toma de decisiones no acertadas. Sin embargo, el contar con una pauta que, de lineamiento de acción, genera confianza, disminuyendo el impacto causado por el evento.

Al desconocer el procedimiento, se recomienda dar alerta a quienes ya tienen capacitación al respecto, como los brigadistas y responsables del comité de emergencias o quien haga sus veces.

Las actividades puntuales que se deben realizar posteriores a un siniestro son:

- Verifique que la autoridad competente haya sido notificada y que elabore el reporte correspondiente (Bomberos, policía, etc.) para luego solicitar copia de dicho reporte.
- Evaluar los daños en las instalaciones, equipos, elementos y documentación para hacer la remoción de todo lo que ha resultado deteriorado total o parcialmente y salvar aquello que no se afectó o que puede recuperarse.
- Evaluar las necesidades materiales, financieras y humanas para las operaciones de salvaguarda previstas, reuniendo de manera sistemática la información necesaria como fotografías de los documentos y de los locales e inventario del material afectado. Estos datos serán necesarios para el expediente de la aseguradora, en el caso de que exista y en la evaluación del siniestro.
- Notifique a la compañía de seguros, detallando la magnitud y alcance de los daños y pérdidas.
- Disminuir el riesgo latente ocasionado por situaciones de inestabilidad y desorden del área afectada.
- Verifique que los servicios de energía, gas y agua estén suspendidos en el área.
- Facilitar la readecuación de las áreas afectadas, actividad realizada por personal calificado.
- Evaluar el estado de conservación de la documentación. No hay que desechar ningún documento por muy deteriorado que se encuentre.
- La remoción de escombros debe ser lo suficientemente rápida para minimizar el tiempo de suspensión de labores facilitando la reparación y reinicio de las actividades.
- La actividad de levantamiento de escombros requiere de cuidado y supervisión de personal calificado, para evitar personas lesionadas o daños adicionales al material de archivo, equipos e instalaciones y para no destruir pruebas.
- Disponer de un espacio único de desechos.
- Hasta tanto se reciba la visita del funcionario de la compañía de seguros o sea autorizado por esta, no se debe hacer la remoción de escombros.

Acciones de recuperación en situaciones de inundación

El agua es uno de los factores de deterioro de mayor impacto para la conservación de los documentos, la estructura interna del papel absorbe la humedad hinchándose y volviéndose inestable, el encolante se disuelve perdiendo resistencia, las encuadernaciones en cuero y pergamino se deforman y las tintas con que se plasma la información puede borrarse o correrse, causando la pérdida total o parcial de la información. Las emergencias causadas por inundación pueden suceder como desastres naturales hidrológicos, por efectos secundarios de otra catástrofe, por ejemplo en el caso de un terremoto que cause la caída de techos y/o por la falta de mantenimiento de redes hidráulicas que colapsan por suciedad o se rompen por desgaste.

Por lo anterior, cuanto más rápida sea la acción de respuesta, menor será el índice de deterioro sobre los documentos. Frente a estas situaciones, se recomiendan las siguientes acciones para recuperar el material de archivo:

- Establecer los métodos de tratamiento según las cualidades y los tipos de documentos a tratar, su valor, presupuesto y las posibilidades locales de adelantar las actividades previstas.



- Hay que disponer y adecuar espacios para el traslado de los documentos humedecidos.
- Si hay que sacar el material de una zona damnificada antes de poder embalarlo, sé recurrir a cadenas humanas y hacer uso de carretillas. A veces es posible hacer el embalaje en la propia zona afectada. Conviene que la manipulación previa al embalaje y el transporte del material sea mínima y que se realice con todos los elementos de protección personal establecidos por el AGN.
- Desplazar primero el material más mojado, el que no lo esté tanto, y después el que esté simplemente húmedo.
- Evitar que los materiales sufran daños irreversibles durante el proceso de recuperación.
- Todo tratamiento debe efectuarse con sumo cuidado dado el estado de fragilidad y debilidad en que se deben encontrar luego de una inundación o incendio.
- Hay que asegurar una buena circulación de aire, para lo cual el uso de ventiladores mecánicos puede ayudar, y si es posible, instalar técnicamente equipos de des humidificación.
- Se deberán poner en funcionamiento los equipos de trabajo previamente establecidos y verificar el almacenamiento y cantidad de los materiales de emergencia para suministrar rápidamente aquellos que hagan falta.
- Bajar los niveles de humedad relativa para evitar la aparición y proliferación de organismos, pues se debe tener en cuenta que en tan sólo 24 horas puede presentarse una infestación.
- Se recomienda realizar fumigaciones en el lugar de secado con un producto fungicida, que no tenga efectos nocivos para los soportes documentales. Para adelantar esta actividad se debe contar con la asesoría de profesionales y empresas especializadas en el área.
- Si el material de Archivo se lleva a otro lugar embalado en cajas, éstas deben enumerarse y rotularlas con toda la información pertinente, con tinta indeleble y de manera legible y clara.
- Hay que llevar un cuidadoso registro y anotar cualquier otra información que pueda ser necesaria, como la clasificación del material, la importancia de los daños o las prioridades.
- Los materiales mojados pesan mucho, y por ello, las cajas han de ser sólidas y no demasiado grandes, para facilitar su manejo. No hay que hacer pilas de más de tres cajas.
- Con el objeto de evitar nuevos daños, las cajas de cartón no deberán ubicarse directamente en el piso.
- Recordar que los medios magnéticos o con soporte de película se deterioran rápidamente y es preciso atenderlos lo antes posible, si se quiere salvarlos.
- Todos los documentos frágiles como las fotografías, manuscritos sobres de papel y sobres de pergamino deberán ser tratados por especialistas.
- Las fotografías podrán enjuagarse con mucho cuidado en recipientes poco profundos con agua limpia y fría. No hay que frotarlas ni fregarlas en ningún caso. Las fotografías en color son mucho más propensas a sufrir daños y mucho menos recuperables.
- Los microfilms y los rollos de películas pueden enjuagarse también con agua clara y fría. A continuación conviene enviarlos, en recipientes con agua clara a una entidad o profesional especialista y acreditado para adelantar el tratamiento requerido.
- Los medios magnéticos pueden limpiarse, secarse al aire y reproducirlos para su posterior utilización. Esta actividad debe ser realizada por personal capacitado y/o profesional en el área.
- Si el único método disponible es el del secado al aire, este se deberá hacer en las mejores condiciones posibles, es decir, sobre superficies secas y lisas, colocar hojas de papel absorbente, papel secante o cartón filtro. Éstas se deben cambiar regularmente para controlar el secado y evitar que se saturen de humedad.



- Distribuir los documentos sobre los papeles absorbentes, procurando que no quede ningún folio encima de otro. Si es posible, cubrir con otras hojas de papel absorbente los documentos. Si se trata de encuadernaciones, mantener los libros abiertos y en posición vertical, cambiando de páginas constantemente para que el secado sea uniforme. En las unidades documentales de pocos folios como plegables, pueden ubicarse sobre una cuerda.
- Favorecer el secado general de los diferentes soportes con ventiladores de pie y un secado puntual, folio por folio, con un secador de cabello. El tipo de aire empleado debe ser preferiblemente frío.
- Si los folios están pegados entre sí, se deben despegar sin lastimarlos con ayuda de herramientas como espátulas. Esta actividad debe realizarse por personal capacitado y estar supervisada por un profesional en el área.

Acciones de recuperación de documentos con deterioro biológico.

- El deterioro biológico generalmente es un efecto generado posterior a un siniestro, donde está involucrado el humedecimiento de los documentos; por eso, es importante contemplar este tipo de afectación dentro las medidas preventivas y operativas, para que se controlen las condiciones que favorecen el crecimiento y proliferación de microorganismos y así evitar otro tipo de deterioros en los documentos. Las acciones a tener en cuenta para el tratamiento de material contaminado biológicamente son:
 - Esta actividad debe ser realizada por personal capacitado y bajo la supervisión de un profesional especialista en el tema, para garantizar los resultados y la recuperación de los soportes afectados.
 - El riesgo que representa la documentación contaminada para la salud del personal es alta, por lo cual los procedimientos de manipulación e intervención requieren del uso de todos los elementos de protección personal como batas, gorros desechables, gafas de seguridad, tapabocas específicos para esta actividad y guantes de nitrilo.

El equipo mínimo con el que se debe contar para el tratamiento de documentos con deterioro biológico, luego de una inundación incluye:

- Algodón
- Cajas plásticas,
- Traperos y baldes
- Cuerdas
- Ganchos de ropa
- Esponjas absorbentes
- Etiquetas adhesivas
- Lámparas de mano
- Máscaras, guantes, overoles
- Papeles y rollos de papel absorbentes.
- Plástico en rollos
- Extensiones eléctricas
- Bolsas de basura
- Termo higrómetros
- Productos desinfectantes
- Ventiladores y secadores de pelo.



- En la mayoría de los casos, e independientemente del método de secado, será necesaria una desinfección cuando todos los documentos estén secos. Esta se debe realizar tanto a los espacios como a la documentación.
- Una ventilación adecuada puede establecerse con sistemas que permitan renovar el aire por medio de equipos sencillos, económicos y seguros para el cuidado de los fondos.

Acciones de recuperación de situaciones de incendio

El caso de deterioro por incendio, representa la pérdida total y/o parcial del soporte, teniendo en cuenta que el papel es un material altamente inflamable, también la pérdida de humedad de los soportes celulósicos genera resequead lo cual representa de igual manera pérdidas del soporte. Para la recuperación del material afectado por incendios se debe tener en cuenta lo siguiente:

- Hay que suponer que todo material expuesto a altas temperaturas es frágil. Si está mojado, lo será aún más, por lo tanto, la manipulación debe efectuarse con sumo cuidado y emplearse todos los elementos de protección personal.
- Se recomienda tener una lámina de poliéster para que sirva como soporte auxiliar, mientras se traslada el material documental al depósito o área destinada para su tratamiento.
- El material quemado puede almacenarse en cajas, carpetas u otra unidad de almacenamiento, mientras se destinan los recursos necesarios para su recuperación e intervención.
- La documentación que fue expuesta a un incendio debe ser evaluada por el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo, con el objeto de establecer el valor del documento y determinar si es posible o no recuperarlo. De igual manera, este Comité debe establecer la disposición final de este material, el cual debe hacerse mediante un acta debidamente diligenciada y aprobada.
- Al trasladar los documentos hay que depositarlos en sobres de acetato o plástico transparente, para observar el comportamiento y conocer el estado al momento de extraerlos del sobre, estos sobres deben tener medidas muy justas para que el documento no quede muy suelto dentro del mismo y permita durante el traslado el fraccionamiento o pérdida.
- Teniendo en cuenta lo anterior, la Entidad destinará los recursos suficientes para la intervención y recuperación de los soportes afectados. Mientras se adelanta esta actividad, se debe restringir el acceso a esta documentación debido a que puede generar más daños a estos soportes.
- La recuperación después de un incendio es costosa y difícil por eso la prevención es la alternativa menos costosa.

El Ministerio del Trabajo cuenta en la actualidad con las siguientes instalaciones para la custodia de los archivos, para el caso del archivo central/histórico se encuentra administrado por un Outsourcing especializado en administración y manejo de gestión documental.¹

SEDE	DESCRIPCIÓN
Ministerio del Trabajo (bodega) Carrera 68 D No. 13-67 Archivo Central/Histórico	Almacenamiento de la totalidad del archivo recibido por el Grupo de Administración Documental como transferencias documentales

¹ Se aclara que no están incluidos los archivos de gestión que son administrados y custodiados directamente por las dependencias.



	por las dependencias de la entidad.
Ministerio del Trabajo Calle 32 No. 7 – 63 (Territorial de Bogotá)	Documentación producida por la dirección territorial en el ejercicio de sus funciones. Grupo de RCC, Grupo de PIVC, Grupo de GATC.

A través del diagnóstico integral de archivos se ha podido identificar las instalaciones de las direcciones territoriales y establecer la cantidad de metros lineales de los archivos de la siguiente manera:

Ítem	Direcciones Territoriales	Cantidad de Metros lineales
1	Atlántico	1.191 ML
2	Oficina Especial de Barrancabermeja	192.92 ML
3	Córdoba	136.96 ML
4	Caquetá	217.1 ML
5	Santander	427 ML
6	Vichada	52.13 ML
7	Huila	170.87 ML
8	Cesar	262 ML
9	Cauca	583 ML
10	Valle del Cauca	762 ML
11	Antioquia	1.313 ML

5.6.4. Recursos

Humanos	Tecnológicos/Logísticos	Económicos
Profesionales idóneos con la experiencia para realizar el seguimiento al programa.	Empresa contratada para dicho fin, Contratista o funcionario de la entidad, encargado del programa.	Solicitar y verificar que se asigne los recursos suficientes para la implementación del plan de emergencias documental. Conformar el Comité de Prevención y Atención de Desastres para Documentos y cumplir con todas las funciones que le corresponden.

5.4.5. Responsables

Grupo de Administración documental (nivel central), Direcciones Territoriales (de acuerdo con su autonomía administrativa) y los responsables de la implementación, seguimiento y control del Programa de prevención emergencias y atención de desastres.



CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DEL PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL									
Programa	Actividades	2019				2020			
		1	2	3	4	1	2	3	4
Programa de sensibilización y toma de conciencia	Jornadas de sensibilización incorporadas en el PIC, en temas específicos de preservación y conservación de la información.								
Programa de Inspección y Mantenimiento de Sistemas de Almacenamiento e Instalaciones Físicas	Presentar un cronograma de inspección de las instalaciones de la entidad.								
	Identificar los factores que incidan directamente a los bienes inmuebles y muebles (estantería) del Ministerio del Trabajo.								
	Contratar el personal técnico adecuado para que se realice el mantenimiento adecuado a las instalaciones de la entidad.								
Programa de Saneamiento Ambiental: desinfección, desratización y desinsectación	Realizar limpiezas regulares de desinfección y control de animales (roedores, ácaros etc.)								
Programa de Monitoreo y Control de las Condiciones Ambientales	Realizar las mediciones de las condiciones ambientales de los depósitos donde se encuentra la custodia de los archivos (control de humedad relativa).								
Programa de almacenamiento y Re-almacenamiento	Realizar la adquisición de los insumos (carpetas, cajas etc.) que estén de acuerdo a la exigencia de la normatividad vigente.								
Programa de Prevención de emergencias y Atención a Desastres	Difundir las acciones y actividades que se pueden poner en práctica en lo que se refiere al material documental en caso de presentarse un siniestro (incendio, inundación, deterioro biológico etc.)								

NOTA: El cumplimiento y ejecución del presente cronograma se encuentra supeditado a la aprobación de los recursos que se le asignen al Grupo de Administración Documental.



**MANUAL DE PRESERVACIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS A LARGO PLAZO
2018**



INTRODUCCIÓN

Actualmente, en el contexto organizacional hay un aumento en la generación, recepción y gestión de documentos digitales debido a las innegables ventajas que éste ofrece entre las que se destaca, la reducción de espacios físicos para el almacenamiento, eliminación de procesos de impresión y mayor accesibilidad a la información, entre otros. Sin embargo, los documentos digitales poseen ciertos elementos y características que demandan la adopción de medidas precisas que permitan asegurar su preservación a lo largo del tiempo como evidencia y testimonio de las acciones realizadas por la Entidad. Se requiere entonces, herramientas para el tratamiento de documentos digitales y simultáneamente el establecimiento de estrategias efectivas que garanticen su acceso y preservación

Los documentos de la Entidad son almacenados y administrados por un Sistema de Gestión Documental (SGD) que permite recibir, controlar, distribuir, consultar, mantener accesibles y disponibles las comunicaciones oficiales electrónicas y físicas que se reciben o se producen en la Entidad.

Así las cosas, el manual de preservación de documentos electrónicos a largo plazo se formula en sintonía con el Sistema de Gestión Documental (SGD) de la Entidad teniendo en cuenta lo establecido en las políticas de Gobierno Digital, el cumplimiento de la directiva Presidencial 004 de 2012 “Eficiencia administrativa y lineamientos de la política *zero papel* en la administración pública”, y facilitar el cumplimiento de la garantía consagrada por el artículo 74 de la Constitución Política de Colombia: “*Todas las personas tienen derecho a acceder a los documentos públicos salvo los casos que establezca la ley.*” Por lo cual, se deben garantizar las actividades que protejan el derecho que tienen todas las personas al acceso de información pública que no esté sometida a reserva legal; de igual forma propender por la preservación de la memoria institucional.

OBJETIVO

Garantizar la conservación, preservación, autenticidad, el uso, la accesibilidad de cualquier tipo de información, independientemente del medio o tecnología con la cual se haya elaborado, manteniendo sus atributos de unidad, integridad, autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y accesibilidad como lo establece la Norma NTC/ISO 15489-1 y el Decreto 1080 del 2015 de toda la documentación electrónica de una entidad desde el momento de la producción, durante su período de vigencia, hasta su disposición final, de acuerdo con la valoración documental.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- Concientizar a la entidad para administrar los documentos electrónicos de archivo desde la producción documental (creación o recepción), en el formato nativo de los documentos.
- Inspeccionar y mantener los sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas, a fin de reducir el riesgo de deterioro físico, químico o biológico que pueda generarse a las áreas de depósito, el mobiliario y la documentación, por acción de deficientes condiciones locativas, de infraestructura y mantenimiento en general (polvo, material particulado y suciedad).
- Cumplir con las disposiciones normativas relacionadas con el desarrollo de estrategias para la adecuada gestión de la función archivística y documental del Ministerio de Trabajo.



- Contribuir al fortalecimiento institucional, para garantizar la transparencia, la eficiencia y el acceso a los archivos, mediante el adecuado desarrollo de los procesos.
- Apoyar en los procesos de modernización tecnológica del Ministerio para garantizar la adecuada conservación de los archivos, independientemente de los tipos de información que produzcan.

ALCANCE

El presente manual aplica para todas las dependencias, contratistas y servidores de la Entidad, que, en ejercicio de sus funciones y responsabilidades asignadas, produzcan, tramiten o manejen algún tipo de información y/o documentación institucional, teniendo en cuenta que los Documentos Electrónicos hace parte integral de los principios de la archivística.

ROLES Y RESPONSABILIDADES

Teniendo en cuenta que el objetivo esencial de los archivos es el de disponer de la documentación organizada, de tal forma que la información institucional sea recuperable para el uso de la administración en el servicio al ciudadano y como fuente de la historia, de acuerdo con lo establecido en la Ley 594 de 2000, el Decreto 2618 de 2012, el Decreto 1080 de 2015 y la resolución 5445 de 2011, Resolución 3111 del 2015 y la resolución 941 de 2017 del Ministerio del Trabajo, estarán involucrados como mínimo los siguientes actores institucionales dentro del desarrollo de los procesos de Administración y Gestión Documental, en los niveles en los que les corresponde:

RESPONSABLE	NIVEL DE PARTICIPACIÓN
Secretaría General	Aprobación e Impulso Estratégico
Subdirección Administrativa y Financiera	Formular, implementar, evaluar y controlar los planes, programas y proyectos relacionados con la prestación de servicios técnicos, tecnológicos y de conectividad del Ministerio del Trabajo y de la Administración y gestión Documental.
Grupo de Soporte Informático en cabeza de la Subdirección Administrativa y Financiera	Planear y establecer mecanismos para la administración, uso y monitoreo de la infraestructura tecnológica (hardware, software, redes y telemática) del Ministerio.
Oficina de Tecnologías de la Información y la comunicación - TIC	Dirigir los planes, programas y proyectos relacionados con la Oficina de Tecnologías de la información y la Comunicación de acuerdo con las normas vigentes, orientada al cumplimiento de la misión y objetivos de la entidad.
Grupo de Administración Documental en cabeza de la Subdirección Administrativa y Financiera	Coordinar el diseño, implementación y seguimiento de los planes, proyectos, procesos y procedimientos relacionados con la Administración documental, manteniendo y gestionando los sistemas de información para el desarrollo de las funciones y objetivos de apoyo de Ministerio de acuerdo con la normatividad vigente.
Personal Implicado en Tareas de Gestión de Documentos Electrónicos	Responsabilidad Legal de la Aplicación de las Normas en Gestión Documental



PRINCIPIOS Y DEFINICIONES DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO

Los documentos electrónicos de archivo que han de preservarse en el tiempo deberán cumplir con los tiempos de retención documental establecidos en las tablas de retención documental - TRD o las tablas de valoración documental – TVD de la entidad ; supervisados para la calidad del suministro del acceso; interpretables, recuperables y protegidos contra la posible pérdida de derechos de propiedad intelectual y confidencialidad; y almacenados en un entorno seguro independientemente del formato digital y soporte.

Por lo anterior es importante tener en cuenta los siguientes principios:

- Principio de Identificación: Todos los documentos objeto de preservación digital, serán los identificados como tipos documentales definidos por los Instrumentos Archivísticos, cuya naturaleza sea electrónica en el momento de su archivo.

Este principio requiere de un análisis de originalidad previsto jurídicamente por la entidad, para determinar el formato de archivo, en las líneas de lo nacido digital o lo que el ministerio convierta a digital.

- Principio de Nacido Digital: El documento nace electrónicamente, recorre el ciclo de vida en el formato nativo, y se dispone archivísticamente (almacena) de acuerdo con los instrumentos técnicos de retención documental (TRD).
- Principio de Convertido Digital: Los documentos en soporte analógico son convertidos a formatos digitales (el papel se digitaliza).
- Principio de Acceso: Para acceder a los documentos electrónicos de archivo es necesario que la Entidad mantenga la capacidad de representar el contenido informativo de los documentos, como evidencias auténticas e íntegras, durante el periodo de tiempo que la Entidad necesite.
- Caracterización: Es una identificación o reconocimiento de los atributos físicos y lógicos del documento electrónico de para la preservación digital.
- Almacenamiento: Se deben considerar cuidadosamente la selección de los medios de almacenamiento, teniendo en cuenta aspectos como:
 - Expectativa de vida útil.
 - Presencia en el mercado.
 - Escalabilidad
- Mantenimiento: No basta con garantizar la estabilidad física y lógica de los documentos electrónicos de archivo. Para que la preservación tenga sentido, los documentos deben ser correctamente leídos por una aplicación informática, a la vez que deben ser entregados de forma comprensible y utilizable para las personas. Adicionalmente, deberá existir un registro de evidencia, que se trata de documentos auténticos, que no han modificados a lo largo del tiempo y que gozan de integridad para convertirse en prueba.



ESTRATEGIAS DE PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO

La preservación digital a largo plazo es el conjunto de principios, políticas y estrategias que controlan las actividades destinadas a asegurar la protección del contenido intelectual de materiales, datos, documentos y archivos.

El Ministerio del Trabajo tiene implementado un sistema de información para la gestión documental que cumple con todos y cada uno de los requerimientos establecidos por la AGN, que permite el control del ciclo vital del documento tanto físico como electrónico a través de un gestor de procesos BPM, un sistema de digitalización e indexación y un ECM (Enterprise Content Management), el cual a través de una combinación dinámica de las estrategias, métodos y herramientas se utilizan para capturar, gestionar, almacenar, preservar y entregar información de apoyo a procesos clave de la organización a través de la gestión como:

- Creación y captura de contenido y documentos.
- Indexación, acceso, almacenamiento, y recuperación de contenidos y documentos.
- Edición y revisión de contenidos y documentos.
- Procesamiento de imágenes.
- Flujo de trabajo de documentos / gestión de procesos empresariales (BPM).
- Distribución de documentos.
- Repositorios de documentos el cual garantiza la integración, la disponibilidad, el rendimiento, la trazabilidad y la seguridad, sobre el cual se pueda modelar, organizar, documentar, implementar y optimizar cada uno de los procesos de la gestión documental del MT a nivel nacional

Por lo anterior se plantean las siguientes estrategias:

ESTRATEGIA 1- Fortalecimiento del Uso y Apropiación del Sistema de Gestión Documental (SGD)

El Ministerio del trabajo cuenta con una herramienta tecnológica para la Gestión Documental, la cual gestiona el ciclo vital del documento garantizando la disponibilidad, trazabilidad, integridad, autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad, accesibilidad y versionamiento de los documentos electrónicos, desde su creación hasta su disposición final, por lo tanto se plantea fortalecer a través de capacitaciones el uso y apropiación del 100% de las funcionalidades del Sistema de Gestión Documental por todos los funcionarios del Ministerio.

Actividades:

- Realizar capacitación a los funcionarios del Ministerio en los tipos de documentos que se manejan en la Gestión Documental como son:
 - Documentos en construcción: son aquellos que se encuentran en trámite, siendo sujetos de validaciones, revisiones, modificaciones y hasta eliminaciones atadas al desarrollo de cada transacción, momento en el cual, éstos deben ser controlados por lo que se consideran como Sistemas de Gestión de Documentos Electrónicos (SGDE) o también conocidas como las aplicaciones que gestionan los procesos funcionales de cada proceso o área del Ministerio del Trabajo.
 - Documentos definitivos: habiendo sido consolidados en sus expedientes pertinentes, con sus mecanismos correspondientes de integridad, autenticidad e inalterabilidad, haciendo salvedad de aquellos documentos que por efectos de procesos externos o de ley deban



ser actualizados o modificados. Además, se debe tener en cuenta la Interoperabilidad en los formatos utilizados.

- Documentos en condición de almacenamiento mixto: esto quiere decir que son documentos que se encuentran almacenados de forma física y electrónica, donde el grupo de administración documental debe garantizar su preservación física y el grupo de Soporte informático debe garantizar los medios tecnológicos y de infraestructura para su consulta, preservación y conservación de esta información electrónica.
- Realizar capacitación a los funcionarios del Ministerio en el Módulo de procesos Archivísticos del SGD del Ministerio con el fin de iniciar el proceso de archivo de los documentos definitivos electrónicos generados en el Sistema de Gestión Documental, de acuerdo con las tablas de retención documental.

ESTRATEGIA 2- Firmas y Digital

Para garantizar la autenticidad en los documentos electrónicos generados por la Entidad, el grupo de soporte informático junto con el grupo de Administración documental deberá implementar las técnicas establecidas una vez y mecanismos de protección acorde a lo que establezcan necesario:

Firma digital: La firma digital se configura como un valor numérico que se asocia a un mensaje de datos y permite determinar que dicho valor ha sido generado a partir de la clave originaria, sin modificación posterior. La firma digital se basa en un certificado seguro y permite a una entidad receptora probar la autenticidad del origen y la integridad de los datos recibidos

Firma Escaneada: Es un tipo de firma que permite identificar al firmante en un documento electrónico incluyendo el aspecto gráfico de la firma manuscrita, bajo parámetros de seguridad y la definición de los documentos autorizados para que contengan esta firma digitalizada.

Actividades

- Se realizará el levantamiento de la información de los funcionarios que requieren firma digital o puedan utilizar la firma escaneada.
- Gestionar la adquisición de las firmas digitales necesarias.
- Realizar la implementación de las firmas digitales en el Sistema de Gestión Documental del Ministerio.
- Realizar el proceso de capacitación para el uso de las firmas digitales y escaneadas en el proceso de producción documental del SGD del Ministerio.

ESTRATEGIA 3- Identificar los documentos electrónicos

Esta estrategia se enfoca en definir con una visión eminentemente jurídica y con un grado de precisión máximo, la categorización de originalidad de los documentos electrónicos definitivos que operan funcionalmente en la Entidad y que no están en el Sistema de Gestión Documental del Ministerio.

La recepción de documentos en formato digital será considerada Documento Electrónico de Archivo, la generación de documentos electrónicos de trabajo, por su parte, deberá realizar el circuito para transformarlo en un documento electrónico previas las etapas de validación, revisión y tránsito por las que deba pasar el documento, de acuerdo con la naturaleza de este, hasta convertirse en documento definitivo.



Por lo anterior es importante tener en cuenta que el Grupo de Administración Documental deberá planear y establecer mecanismos para la administración, uso y monitoreo de la documentación oficial del Ministerio sin importar su medio.

Actividades

- Realizar la recopilación de información que se encuentre en la entidad con énfasis en los requisitos legales y reglamentarios específicos para los documentos digitales.
- Identificar los documentos digitalizados y los que se deben preservar digitalmente y establecer las Tablas de Retención y Valoración Documental para ellos con base en:
 - Captura (Cronología)
 - Registro (Trazabilidad de Soportes, Anexos)
 - Clasificación (Cuadro de Clasificación Documental - CCD, Tablas de Valoración documental - TVD, Tablas de Retención Documental - TRD)
 - Descripción (Esquema de Metadatos)
 - Acceso (Tabla de Control de Acceso)
 - Calificación (Definición de Documentos Esenciales y Valoración)
 - Transferencia
 - Disposición Final
 - Procedimientos Instrumentales (Firma Electrónica, Protocolos de Digitalización y Autenticación de Documentos)
- Definir los requisitos de los metadatos asociados para los documentos digitalizados.
- Establecer procedimientos de conversión de formatos para la transferencia de documentos electrónicos a archivo central una vez cumplido el tiempo de retención establecido en las TRD, con el fin de que se conserven los documentos electrónicos y/o expedientes con características de longevidad.
- Establecer mecanismos y procedimientos de preservación digital: Migración, emulación, conversión, actualizar, teniendo en cuenta las condiciones de almacenamiento, formatos y demás características esenciales de cada tipología documental. Se debe garantizar que en “actividades de migración y conversión, el documento electrónico no pierda la autenticidad, integridad, fiabilidad ni los metadatos.”
- Definir e implementar la metodología para el archivo y retención de los documentos electrónicos.
- Establecer e implementar procedimientos de transferencia de datos seguros de las dependencias al Sistema de Gestión de Documental del Ministerio.
- Elaboración de la política de Documentos Electrónicos que no utilizan el SGD.

ESTRATEGIA 4- Archivar y mantener el acceso a los documentos electrónicos de archivo.

Los documentos electrónicos de archivo se deben almacenar y mantener accesibles a través de políticas de seguridad, con procedimientos de acceso como migración, emulación y actualizar, especificando condiciones de almacenamiento específicamente diseñadas para preservación a largo plazo de objetos digitales.

Actividades

- Realizar el levantamiento de información de los repositorios físicos y electrónicos que contienen la documentación oficial del Ministerio.



- Realizar el análisis de los documentos electrónicos del Ministerio y definir la retención de cada uno de ellos.
- Realizar la Inspección de sistemas de almacenamiento físico y digital e instalaciones físicas y revisión de soportes digitalizados o microfilmados existentes en la entidad, su lugar de almacenamiento y estado de conservación. Las evidencias quedarán plasmadas en un informe con sus respectivos registros de imagen, fotográficos u otros para tener en cuenta.
- Garantizar la Integración de las funcionalidades de los aplicativos y las reglas de los documentos electrónicos que establece el grupo de Administración Documental.
- Mantener los datos en su forma original e implementar las políticas de seguridad de la información establecidas por la Oficina de TIC.
- Implementar las técnicas de preservación digital, teniendo en cuenta que los elementos de vida útil de hardware y software puede oscilar entre los 3 y 5 años.
- Garantizar el soporte técnico y tecnológico de los servidores, sistemas de almacenamiento y del Sistema de Gestión Documental
- Planear y establecer mecanismos para la administración, uso y monitoreo de la infraestructura tecnológica (hardware, almacenamiento, software, redes y telemática).

TIEMPO DE EJECUCIÓN – CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

La ejecución del Plan de Preservación Digital es de manera permanente en la Entidad, con revisión y actualización periódica, con el siguiente cronograma de implementación:





MARCO LEGAL

- COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 594 de 2000 (Julio 14), Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. - Ley General de Archivos. Diario Oficial 44084 de julio 14 de 2000.
- COLOMBIA. MINISTERIO DE CULTURA. Decreto 2609 de 2012 (diciembre 14), Por medio de la cual se reglamenta el Título V de la ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Administración documental para todas las entidades del estado
- COLOMBIA. CONSEJO DIRECTIVO DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 003 de 2015 (febrero 17). Por el cual se establecen lineamientos generales para las entidades del Estado en cuanto a la gestión de documentos electrónicos generados como resultado del uso de medios electrónicos de conformidad con lo establecido en el capítulo IV de la Ley 1437 de 2011, se reglamenta el artículo 21 de la Ley 594 de 2000 y el capítulo IV del Decreto 2609 de 2012.
- COLOMBIA. MINISTERIO DE CULTURA. Decreto 1080 de 2015 (mayo 26), Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura. Diario Oficial N°:49523 de mayo 26 de 2015. Artículo 2.8.2.7.1: aspectos que se deben considerar para la adecuada gestión de los documentos electrónicos. Artículo 2.8.2.7.12 del expediente electrónico.
- DIRECCIÓN DE GOBIERNO EN LÍNEA. Guía 4. Expediente Electrónico. [en línea] http://programa.gobiernoenlinea.gov.co/apc-aa-files/Cero_papel/guia-4-expediente-electronico-v1.pdf.
- FUNCIÓN PÚBLICA. Decreto 1499 de 2017 (septiembre 11), Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015.
- FUNCIÓN PÚBLICA. Manual Operativo 5ta Dimensión Información y Comunicación Numeral 5.2.2. Política de Gestión Documental.

NORMAS TÉCNICAS

- Norma Técnica Colombiana NTC-ISO 30300 Información y documentación. Sistemas de gestión de registros: fundamentos y vocabulario
- Norma Técnica Colombiana NTC-ISO 30301: Información y Documentación. Sistemas de gestión de registros: requisitos.
- Norma Técnica Colombiana NTC-ISO 15489: Información y documentación. Gestión de documentos.
- Parte 1: Generalidades y Parte 2: Lineamientos.
- Norma Técnica Colombiana NTC-ISO 23081: Información y documentación. Procesos de gestión de documentos. Metadatos para la gestión de documentos.
- Norma Técnica Colombiana NTC-ISO 14641: Archívamiento electrónico - Parte 1: Requisitos sobre el diseño y la operación de un sistema de información para la conservación de la información electrónica.
- Norma Técnica Colombiana NTC-ISO 13008: Información y documentación. Proceso de migración y conversión de documentos
- Norma Técnica Colombiana NTC-ISO/IEC 27001. Tecnología de la información. Técnicas de seguridad. Sistemas de gestión de la seguridad de la información (SGSI). Requisitos.