

SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC

**VERSIÓN: 1** 

CÓDIGO: GA-ADO-D-016

Página 1 de 21

FECHA PUBLICACIÓN: 29-12-2020

# **ÍNDICE**

1.	INTRODUCCIÓN	2
2.	JUSTIFICACIÓN	2
3.	ALCANCE	5
4.	OBJETIVOS	5
4.1 4.2	OBJETIVO GENERALOBJETIVOS ESPECIFICOS	
5.	MARCO NORMATIVO	5
6.	METODOLOGÍA DE IMPLEMENTACIÓN DEL SIC	6
7.	PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	7
7.1	PROGRAMA DE CAPACITACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN	7
7.2	PROGRAMA DE INSPECCIÓN Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE ALMACENAMIENTO E INSTALACIONES FÍSICAS	9
7.3	PROGRAMA DE SANEAMIENTO AMBIENTAL, LIMPIEZA, DESINFECCIÓN, DESRATIZACIÓN Y DESINSECTACIÓN	10
7.4	PROGRAMA DE MONITOREO Y CONTROL DE LAS CONDICIONES AMBIENTALES DE LOS REPOSITO DOCUMENTALES	
7.5	PROGRAMA DE ALMACENAMIENTO Y RE-ALMACENAMIENTO	13
7.6	PROGRAMA DE PREVENCIÓN DE EMERGENCIAS Y ATENCIÓN DE DESASTRES	16
8.	PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO	17
8.1	OBJETIVO	18
8.2	ALCANCE	
8.3	OPORTUNIDADES DE MEJORA	
8.4	ACTIVIDADES	18
9.	CUADRO DE MANDO SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN	19



VERSIÓN: 1
CÓDIGO: GA-ADO-D-016
Página 2 de 21

FECHA PUBLICACIÓN: 29-12-2020

#### SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC

#### 1. INTRODUCCIÓN<sup>1</sup>

El Plan de Conservación Documental está conformado por 6 programas de conservación preventiva, cuyo propósito es generar los lineamientos con respecto a las actividades que se requieren para garantizar la funcionalidad y estabilidad de los soportes y técnicas, que a su vez dan lugar a la perdurabilidad, integridad, originalidad, inalterabilidad, fiabilidad y disponibilidad de los documentos en soportes tradicionales.

El diseño de los programas se basa en los resultados del diagnóstico realizado por el Archivo General de la Nación y la contraloría interna, en virtud de dar cumplimiento a la normatividad y dar solución a las necesidades que tiene la entidad en este aspecto, a partir de los recursos locativos, humanos, tecnológicos y económicos con los que cuenta Bancoldex SA.

#### 2. JUSTIFICACIÓN

El Acuerdo 006 de 2014 establece la definición y los componentes del SIC para su construcción conceptual y su materialización formal y operativa, describiéndolo en su Artículo 3, como "el conjunto de planes, programas, estrategias, procesos y procedimientos de conservación documental y preservación digital, bajo el concepto de archivo total, acorde con la política de gestión documental y demás sistemas organizacionales, tendiente a asegurar el adecuado mantenimiento de cualquier tipo de información, independiente del medio o tecnología con la cual se haya elaborado, conservando atributos tales como unidad, integridad, autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y accesibilidad, desde el momento de su producción y/o recepción, durante su gestión, hasta su disposición final, es decir, en cualquier etapa de su ciclo vital"<sup>2</sup>.

En el artículo 4, parágrafo del mismo acuerdo se indica que previo a la formulación de los planes del SIC, se debe contar con "el diagnóstico integral de archivo, el cual debe ser elaborado siguiendo los criterios metodológicos establecidos por el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado y se presentará como documento anexo a los planes del SIC", que para el caso de Bancoldex, se elaboró de conformidad con lo establecido en el plan de mejoramiento archivístico del AGN y el cual es el insumo utilizado en la creación del PGD y el PINAR, así como de los demás Instrumentos Archivísticos y Programas Específicos de la Gestión Documental en la Entidad.

Los componentes del SIC se definen así:

- ✓ Componente 1 Plan de Conservación Documental: Según el Artículo 12 del Acuerdo 006 de 2014 del AGN, "Es el conjunto de acciones a corto, mediano y largo plazo que tienen como fin implementar los programas, procesos y procedimientos, tendientes a mantener las características físicas y funcionales de los documentos de archivo conservando sus características de autenticidad, integridad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y disponibilidad a través de tiempo"³. Éste se orienta principalmente a la conservación de los documentos en soportes tradicionales (archivos en papel, audiovisuales, sonoros y fotográficos en medios análogos.
- ✓ Componente 2 Plan de Preservación Digital a Largo Plazo: Según el Artículo 18 del Acuerdo 006 de 2014 del AGN, "Es el conjunto de acciones a corto, mediano y largo plazo que tienen como fin implementar los programas, estrategias, procesos y procedimientos, tendientes a asegurar la

<sup>&</sup>lt;sup>1</sup> Tomado del SIC – Colciencias Versión 00.

<sup>&</sup>lt;sup>2</sup> Ibíd. Artículo 3 Acuerdo 006 de 2014. Bogotá, Colombia: AGN.

<sup>&</sup>lt;sup>3</sup> Ibíd. Artículo 12 Acuerdo 006 de 2014. Bogotá, Colombia: AGN.



VERSIÓN: 1							
CÓDIGO: GA-ADO-D-016							
Página 3 de 21							

FECHA PUBLICACIÓN: 29-12-2020

### SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC

preservación a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo, manteniendo sus características de autenticidad, integridad, confidencialidad, inalterabilidad, fiabilidad, interpretación, comprensión y disponibilidad a través del tiempo"<sup>4</sup>.

Es importante resaltar que según lo indicado en el Artículo 4 del Decreto 2609 del 2019, "La gestión documental es un proceso transversal a toda la organización...", por lo que es necesario relacionar los principios orientadores de la gestión documental así:

PRINCIPIOS DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL									
PRINCIPIO	DEFINICIÓN								
Planeación	La creación de los documentos debe estar precedida del análisis legal, funcional y archivístico que determine la utilidad de estos como evidencia, con miras a facilitar su gestión. El resultado de dicho análisis determinará si debe crearse o no un documento.								
Eficiencia	Las entidades deben producir solamente los documentos necesarios para el cumplimiento de sus objetivos o los de una función o un proceso.								
Economía	Las entidades deben evaluar en todo momento los costos derivados de la gestión de sus documentos buscando ahorros en los diferentes procesos de la función archivística.								
Control y Seguimiento	Las entidades deben asegurar el control y seguimiento de la totalidad de los documentos que produce o recibe en desarrollo de sus actividades, a lo largo de todo el ciclo de vida.								
Oportunidad	Las entidades deberán implementar mecanismos que garanticen que los documentos están disponibles cuando se requieran y para las personas autorizadas para consultarlos y utilizarlos.								
Transparencia	Los documentos son evidencia de las actuaciones de la administración y por lo tanto respaldan las actuaciones de los servidores y empleados públicos.								
Disponibilidad	Los documentos deben estar disponibles cuando se requieran independientemente del medio de creación.								
Agrupación	Los documentos de archivo deben ser agrupados en clases o categorías (series, subseries y expedientes), manteniendo las relaciones secuenciales dentro de un mismo trámite.								
Vínculo Archivístico	Los documentos resultantes de un mismo trámite deben mantener el vínculo entre sí, mediante la implementación de sistemas de clasificación, sistemas descriptivos y metadatos de contexto, estructura y contenido, de forma que se facilite su gestión como conjunto.								
Protección del medio ambiente	Las entidades deben evitar la producción de documentos impresos en papel cuando este medio no sea requerido por razones legales o de preservación histórica, dada la longevidad del papel como medio de registro de información.								

<sup>&</sup>lt;sup>4</sup> Ibíd. Artículo 18 Acuerdo 006 de 2014. Bogotá, Colombia: AGN.



VERSIÓN: 1 CÓDIGO: GA-ADO-D-016

Página 4 de 21

FECHA PUBLICACIÓN: 29-12-2020

## SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC

Autoevaluación	Tanto el sistema de gestión documental como el programa correspondiente será evaluado regularmente por cada una de las dependencias de la entidad.
Coordinación y acceso	Las áreas funcionales actuarán coordinadamente en torno al acceso y manejo de la información que custodian para garantizar la no duplicidad de acciones frente a los documentos de archivo y el cumplimiento de la misión de estos.
Cultura archivística	Los funcionarios que dirigen las áreas funcionales colaborarán en la sensibilización del personal a su cargo, respecto a la importancia y valor de los archivos de la institución.
Modernización	La alta gerencia pública junto con el Archivo Institucional propiciarán el fortalecimiento de la función archivística de la entidad, a través de la aplicación de las más modernas prácticas de gestión documental al interior de la entidad, apoyándose para ello en el uso de tecnologías de la información y las comunicaciones.
Interoperabilidad	Las entidades públicas deben garantizar la habilidad de transferir y utilizar información de manera uniforme y eficiente entre varias organizaciones y sistemas de información, así como la habilidad de los sistemas (computadoras, medios de comunicación, redes, software y otros componentes de tecnología de la información) de interactuar e intercambiar datos de acuerdo con un método definido, con el fin de obtener los resultados esperados.
Orientación al ciudadano	El ejercicio de colaboración entre organizaciones para intercambiar información y conocimiento en el marco de sus procesos de negocio, con el propósito de facilitar la entrega de servicios en línea a ciudadanos, empresas y a otras entidades, debe ser una premisa de las entidades del Estado (Marco de Interoperabilidad para el Gobierno en línea).
Neutralidad tecnológica	El Estado garantizará la libre adopción de tecnologías, teniendo en cuenta recomendaciones, conceptos y normativas de los organismos internacionales competentes e idóneos en la materia, que permitan fomentar la eficiente prestación de servicios, contenidos y aplicaciones que usen Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y garantizar la libre y leal competencia, y que su adopción sea armónica con el desarrollo ambiental sostenible.
Protección de la información y los datos	Las entidades públicas deben garantizar la protección de la información y los datos personales en los distintos procesos de la gestión documental.

5

La construcción del SIC en Bancoldex, estará orientado en la conformación de los seis (6) programas que hacen parte del Plan de Conservación Documental y del plan de preservación digital a largo plazo, considerando que el objetivo es contar con una herramienta administrativa y técnica que garantice el adecuado manejo de los documentos de archivo, de acuerdo con las necesidades de Bancoldex.<sup>6</sup>

<sup>&</sup>lt;sup>5</sup> Ibíd. Artículo 5 Decreto 2609 de 2012 del AGN.

<sup>&</sup>lt;sup>6</sup> Tomado de: Ítem 2.2 de la Guía para la Elaboración e Implementación del Sistema Integrado de Conservación - AGN



VERSIÓN: 1
CÓDIGO: GA-ADO-D-016
Página 5 de 21
FECHA PUBLICACIÓN: 29-12-2020

#### SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC

#### 3. ALCANCE

El alcance del SIC incluye la implementación de los programas de conservación como son: Capacitación y sensibilización; Inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas; Saneamiento ambiental: desinfección, desratización y desinsectación; Monitoreo y control de condiciones ambientales; Prevención de emergencias y atención de desastres; Almacenamiento y re-almacenamiento.

El SIC está orientado a todos los funcionarios, practicantes y contratistas de Bancoldex, ya que son los responsables de velar por el buen manejo de la información producida, recibida y tramitada en razón de sus funciones.

El Departamento de Operaciones liderará la sensibilización de los colaboradores del Banco respecto de la importancia y valor de los archivos de la institución, para lo cual, contará con el apoyo de los líderes de las áreas funcionales quienes le apoyaran en dicha labor.

#### 4. OBJETIVOS

#### **4.1 OBJETIVO GENERAL**

Planificar y documentar los lineamientos necesarios para la conservación y preservación de los documentos a corto, mediano y largo plazo.

#### 4.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS

- 1. Sensibilizar y capacitar a los funcionarios y contratistas de la entidad en Gestión documental y la importancia de implementar buenas prácticas en las mismas.
- 2. Definir cronogramas de ejecución para el control y seguimiento de las actividades que propenden por la limpieza y saneamiento ambiental de los espacios de almacenamiento documental al interior del Banco y del proveedor de custodia.
- 3. Especificar los roles y responsabilidades de las áreas diferentes a Gestión Documental respecto a la ejecución de las actividades de este plan.
- 4. Establecer los lineamientos en conservación y protección de la documentación en cualquier.
- 5. Determinar el presupuesto que se requiere para la continuidad de los programas del presente plan.

#### 5. MARCO NORMATIVO

NORMA	DESCRIPCIÓN					
Acuerdo 006 del 2014	Sistema Integrado de Conservación. Capitulo II Plan de Conservación					
Acuerdo 006 del 2014	Documental.					



VERSIÓN: 1
CÓDIGO: GA-ADO-D-016
Página 6 de 21

FECHA PUBLICACIÓN: 29-12-2020

## SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC

Acuerdo 008 de 2014	"Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo y demás procesos de la función archivística en desarrollo de los artículos 13° y 14° y sus parágrafos 1° y 3° de la Ley 594 de 2000"
Acuerdo 049 del 2000	Condiciones de edificios y locales destinados a archivos.
Acuerdo 050 de 2000	"Por el cual se desarrolla el artículo 64 del título VII "conservación de documento", del Reglamento general de archivos sobre "Prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo".
Acuerdo 07 de 1994	Reglamento General de Archivos. Capitulo VII Conservación de documentos.
Decreto 1514 de 2006	En su artículo 16°, establece que "cada nivel de archivo debe contar con las áreas de almacenamiento cuya capacidad, diseño y dotación, debe considerar el volumen y clase de documentos que deben ser guardados en ellas, y el desarrollo de los procesos y procedimientos propios del archivo y su servicio.
Decreto 1515 de 2013	Modificado por el Decreto 2758 de 2013, establece en su artículo 12° el procedimiento y los lineamientos generales para la transferencia secundaria de los documentos y archivos electrónicos declarados de conservación permanente, tanto al Archivo General de la Nación como a los archivos generales territoriales de forma que se asegure su integridad, autenticidad, preservación y consulta a largo plazo.
Decreto 2578 de 2012	Artículo 2° "Fines del Sistema Nacional de Archivos", estipula que el Sistema Nacional de Archivos tiene como fin adoptar, articular y difundir las políticas estrategias, metodologías, programas y disposiciones en materia archivística y de gestión de documentos, promoviendo la modernización y desarrollo de los archivos en todo el territorio nacional.
Decreto 2609 del 2012	Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado, compilado por el Decreto 1080 de 2015, Capítulo IV, Artículo 2.8.2.5.5 y Artículo 2.8.2.5.9 Literal g.  Artículo 9° "Procesos de la gestión documental" numeral g), define la
	preservación a largo plazo como: "el conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento".
Ley 594 del 2000	Ley General de Archivos. Título V <i>Gestión de Documentos</i> y Título XI <i>Conservación de documentos</i>
NTC 5397 de 2005	Materiales para documentos de archivo con soporte en papel.
NTC 5921 de 2012	Requisitos para el almacenamiento de material documental.
	<del></del>

Elaboración propia.

## 6. METODOLOGÍA DE IMPLEMENTACIÓN DEL SIC



VERSIÓN: 1
CÓDIGO: GA-ADO-D-016
Página 7 de 21
FECHA PUBLICACIÓN: 29-12-2020

#### SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC

La metodología a seguir para la implementación del SIC, será la elaboración de las actividades del Plan de conservación Documental y el diseño de los programas determinados en la *Guía para la Elaboración e Implementación del Sistema Integrado de Conservación, expedida por el AGN en marzo de 2018*.

Lo anterior, estará alineado con la información consignada en el diagnóstico integral de archivo, el Plan de Mejoramiento Archivístico y las actividades propuestas en el cronograma del PGD<sup>7</sup> y PINAR<sup>8</sup>.

#### 7. PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

Estará orientado a determinar la planeación, producción, gestión, tramite y organización de los documentos en soporte papel, así como la conservación funcional de los soportes y medios donde se registra la información.

Introducción: El programa de capacitación y sensibilización del Plan de conservación Documental tiene como objetivo "crear

#### 7.1 PROGRAMA DE CAPACITACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN

conciencia sobre el valor de los documentos de archivo y la responsabilidad de la conservación de los soportes y medios donde se registra la información y brindar herramientas prácticas para su adecuado tratamiento" Sensibilizar anualmente a los funcionarios del Banco sobre la importancia estratégica de la Gestión Objetivo: Documental, como base para generar una cultura sostenible de manejo adecuado de los documentos, alineados con el plan de capacitación anual que desarrolla talento humano. Alcance: Directivos, funcionarios, contratistas y usuarios de los archivos. 1. Adopción de los conceptos básicos. Problemas a Solucionar: 2. Conocimiento sobre los pasos a seguir para el procesamiento documental. 3. Conciencia sobre el aporte historico de los documentos que producimos. 1. Diseñar el contenido de la capacitación para fortalecer la cultura y la conciencia en funcionarios y proveedores frente a la Gestión Documental en el banco. 2. Socializar el contenido con la Oficina Consultoria y formación para diseño de curso en campo vitual. **Actividades** 3. Crear y programar el plan de capacitación en la materia. 4. Presentar el contenido de la capacitación para aprobación de VTH y VOT. 5. Promocionar el curso virtual para el desarrollo de todos los funcionarios. 6. Actualizar los contenidos para la capacitación anual. Cronograma: Se anexa el cronograma de actividades propuesto.

<sup>&</sup>lt;sup>7</sup> Programa de gestión documental

<sup>&</sup>lt;sup>8</sup> Plan institucional de archivos

<sup>&</sup>lt;sup>9</sup> Introducción, Tomada de: Guía para la elaboración e implementación del Sistema Integrado de Conservación SIC. Archivo General de la Nación marzo 2018



**VERSIÓN: 1** 

CÓDIGO: GA-ADO-D-016

Página 8 de 21

FECHA PUBLICACIÓN: 29-12-2020

## SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC

Cronograma 2020		Feb Marzo			Abril			Mayo				lui	nio		Julio								
		- '	-	IVIAI 20			Abili			iviayo				Junio				Julio					
Tarea	Área	S3	S4	S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4
Análisis de documentos y propuesta	OFE		24																				
Validación esquema contenidos y narrativa	DOP		28																				
Diseño instruccional	OFE						31																
Validación guion del curso	DOP								17														
Ajustes diseño instruccional	OFE									24													
Aprobación guion del curso	DOP										30												
Diseño gráfico y programación	OFE														30								
Validación	DOP															5							
Ajustes contenidos	OFE																12						
Campaña de expectativa	DOP/DTH																		30				
Formación en Campus Virtual Bancóldex	OFE																			1			30
Informes semanales de actividad	OFE																			3	10	17	24
Seguimiento / motivación a funcionarios	DOP/DTH																						
Informe final	OFE																						31

<sup>\*</sup> Tiempos estimados, sujetos a validaciones.

GRUPO BANCOLDEX BANCOLDEX

- 1. Humanos: Funcionarios delegados del DOP, DTH, OFE.
- 2. Tecnológicos: Campus Virtual.
- 3. Económicos: Diseñador grafico presupuestado por OFE para el año 2020.

Responsables:

Funcionario encargado del área de gestión documental con el área de talento humano y el apoyo directivo.

Aspectos a considerar:

Los temas desarrollados en las capacitaciones o sensibilizaciones se encuentran debidamente documentados en concordancia con la normativa vigente y el plan anual de capacitación.

Materiales de apoyo:

- 1. Infografias del Archivo General de la Nación.
- Normatividad vigente.

**Evidencias** 

La OFE enviará de forma semanal un informe sobre el movimiento del curso virtual, con el fin de realizar seguimiento al público faltante realizando campañas de promoción.



**VERSIÓN: 1** 

CÓDIGO: GA-ADO-D-016

Página 9 de 21

FECHA PUBLICACIÓN: 29-12-2020

# SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC

# 7.2 PROGRAMA DE INSPECCIÓN Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE ALMACENAMIENTO E INSTALACIONES FÍSICAS

Introducción: El Programa de Inspección y Mantenimiento de Sistemas de Almacenamiento e Instalaciones físicas tiene como objetivo "Mantener en buenas condiciones las instalaciones físicas de los archivos y los sistemas de almacenamiento, con el fin de minimizar los riesgos asociados con la conservación del material documental independiente del soporte o medio donde este registrado ."

Objetivo:

Crear la estrategia a seguir de acuerdo a nuestras necesidades en aspectos que tienen que ver con la conservación de las instalaciones y mantenimiento de las áreas destinadas para archivo en el Banco, con el fin de prevenir cualquier tipo de riesgo físico, químico o micro y macro biológicos de los documentos allí guardados, hasta el mobiliario y la infraestructura en general, (medio ambiente, mitigar riesgos de enfermedades, polvo, material particulado, suciedad etc).

Alcance:

Este programa aplica para el mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones locativas en las áreas eléctricas, de tuberías, cerrajería, carpintería, que son de carácter básico para el almacenamiento, custodia, conservación y preservación de los soportes documentales y se debe implementar en todas las áreas del Banco en el que se almacene archivo.

Problemas a Solucionar:

- 1. Espacios no adecuados para el depósito y almacenamiento de los documentos.
- 2. Deficiencias de limpieza y mantenimiento de los lugares en donde se encuentran los archivo activos.
- 3. Falta del mobiliario adeacuado de acuerdo al volumen y características de la documentación que maneja.
- 4. Aparición de agentes biológicos que afecten la conservación de los soportes documentales.
- 5. Aparición de plagas e insectos, contaminantes atmosféricos presentes en los depósitos de archivo.

Actividades

- 1. Adecuación de Pisos e iluminación de los lugares en donde se maneje archivo activo.
- 2. Realizar periodicamente Limpieza de la estantería y unidades de almacenamiento de los documentos.
- 3. Realizar limpieza de techos, paredes, rejillas de ingreso y salida de aire.
- 4. Adquirir los estantes necesarios que cumplan con la normativa vigente para los archivos activos en las áreas.
- 5. Realizar inspecciones periodicas al proveedor de custodia MTI dejando la evidencia correspondiente en los formatos establecidos.

Cronograma:

Se adjunta el cronograma propuesto conforme a cada actividad planteada.

	Cronograma de actividades											
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLES	FRECUENCIA	OBSERVACIONES								
1	Adecuación de pisos e iluminación de los lugares en donde se maneje archivo activo.	IServicios administrativos y el tercero contratista	De acuerdo a lo indicado en el cronograma de actividades establecido por DSA	Debe adicionarse el contrato.								
2	Realizar limpieza del area de archivo, estantería y unidades de almacenamiento de los documentos.	Servicios administrativos y el tercero contratista	I1 vez nor semana	Debe entregarse el formato de registro diligenciado.								
3	Realizar limpieza de techos, paredes, rejillas de ingreso y salida de aire.	Servicios administrativos y el tercero contratista	12 veces al año	Debe entregarse el formato de registro diligenciado.								
4	Adquirir los estantes necesarios que cumplan con la normativa vigente para los archivos activos en las áreas. (7 activos)	Servicios administrativos y el tercero contratista	IContractual - 2020	Existen mobiliarios que no cumplen con la normativa vigente.								
5	Realizar inspecciones periodicas al proveedor de custodia MTI dejando la evidencia correspondiente en los formatos establecidos.	Grupo delegado de gestión documental	I1 vez nor trimestre	Debe entregarse el formato de registro diligenciado.								

<sup>10</sup> Introducción: Tomada de: Guía para la elaboración e implementación del Sistema Integrado de Conservación SIC. Archivo General de la Nación marzo 2018.



**VERSIÓN: 1** 

CÓDIGO: GA-ADO-D-016

Página 10 de 21

FECHA PUBLICACIÓN: 29-12-2020

#### SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC

Recursos:

- 1. Humanos: Departamento de Servicios administrativos y Terceros contratistas.
- 2. Tecnicos: Equipos y materiales que se necesiten en cumplimento de las actividades incluidas en el contrtao respectivo.
- 3. Fisicos: Cuartos de archivo determinados en cada área.
- Económicos: Los establecidos en los contratos de servicios con el proveedor de seguridad y logistica del edificio, mantenimiento, servilimpieza y proveedor de custodia (MTI).

Responsables:

Funcionarios de Gestión Documental y del área de servicios administrativos.

Aspectos a considerar:

Hoy en día en el departamento de servicios administrativos existen cronogramas anuales que permiten el seguimiento a las actividades de logistica, adecuación y mantenimiento de las instalaciones y lugares de trabajo, sin embargo en estas no se encuentran incluidas tareas encaminadas al tema archivistico al interior del Banco.

Materiales de apoyo:

- NTC 5921: 2012 Información y Documentación. Requisitos para el almacenamiento de material documental.
- NTC 5029: 2001 Medición de Archivos.
- NSR-10 Reglamento Colombiano de Construcción Sismo Resistente.
- Acuerdo 049 del 5 de mayo de 2000.

**Evidencias** 

Formato de acuerdo a las diferentes actividades desarrolladas y establecidos por el departamento de servicios administrativos.

# 7.3 PROGRAMA DE SANEAMIENTO AMBIENTAL, LIMPIEZA, DESINFECCIÓN, DESRATIZACIÓN Y DESINSECTACIÓN

**Introducción:** El programa de saneamiento ambiental, limpieza, desinfección, desratización y desinsectación, tiene como objetivo "Mantener los elementos del medio ambiente (tanto naturales como los aportados por el hombre) en condiciones aptas para la conservación documental y el desarrollo del ser humano (mitigar riesgo de enfermedad)."

Objetivo:

Implementar un programa de vigilancia y control que permita proteger las áreas de almacenamiento de nuestros archivos para evitar la aparición de plagas, manteniendo los espacios libres de agentes biológicos que generen riesgos para la salud del personal y la conservación de los documentos.

Alcance:

Todas las áreas del Banco donde se encuentren espacios destinados a archivos (DTH, VJU, VTO, DCA, DOP, Gestión documental, Comercial, Presidencia y Regionales).

Problemas a Solucionar:

- 1. Existencia de agentes biológicos que puedan dañar los documentos.
- 2. Erradicar contaminantes atmosféricos en los lugares destinados para archivo.
- 3. Presencia de plagas e inceptos.
- 4. Condiciones ambientales requeridas para la buena conservación de los documentos.
- 5. Crear una rutina de limpieza y desinfección de los archivos.

Actividades

- Desinfección: Realizar actividades que prevengan la aparición de microorganismos como hongos y bacterias.
- 2. Desratización: Realizar actividades que controle la aparición de roedores.
- 3. Desinsectación: Realizar actividades que controle la afluencia de insectos.

Cronograma:

Se adjunta el cronograma propuesto conforme a cada actividad requerida.

<sup>11</sup> Introducción: Tomada de: Guía para la elaboración e implementación del Sistema Integrado de Conservación SIC. Archivo General de la Nación marzo 2018.



**VERSIÓN: 1** 

CÓDIGO: GA-ADO-D-016

Página 11 de 21

FECHA PUBLICACIÓN: 29-12-2020

# SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC

Cronograma de actividades										
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLES	FRECUENCIA	OBSERVACIONES						
1	Relizar jomadas de fumigación en el edificio	Servicios administrativos con la administración del edificio.	3 veces al año	Se debe incluir en el cronograma de actividades establecido para el año en curso.						
2	Identificar documentos contaminados y realizar la limpieza de los mism	OS Los gestores de las áreas en donde se encuentran archivos y el tercero contratado.	Permanente	El tercero contratista deberá entregar reporte de los documentos detectados y el procedimiento realizado.						
13	Realizar jornadas de desinfección de los depositos, mobiliarios y unida de almacenamiento en general.	des Servicios administrativos y el tercero contratado.	1 vez por trimestre	El tercero contratista deberá entregar la planilla detallando el procedimiento realizado.						
	Solicitar reportes de las bodegas de nuestro archivo en MTI con respec la desinfección, desratización y desinsectación.	Gestión documental y MTI	1 vez cada 2 meses	El tercero contratista deberá entregar el informe y evidencias correspondientes.						
5	Detectar señales de presencia de roedores en los archivos.	Servicios administrativos y el tercero contratado.	Permanente	El tercero contratista entregará un informe con las evidencias de señales de alerta como excremento, orina, nidos, etc.						
	Recursos:	<ol> <li>Humanos: Proveedor contratado por el departamento de servicios administrativos y gestión documental.</li> <li>Tecnicos: Equipos y materiales necesarios para la desarrollo de las actividades.</li> <li>Económicos: Los que fueran necesarios para dar cumplimiento a la norma.</li> </ol>								
1. Servicios administrativos y el personal de mantenimiento de las instalaciones. 2. El personal destinado al interior de las instalaciones de MTI.										
	Aspectos a considerar:	1. Las herramientas e instrumentos utilizados, deben ser lavados y desinfectados al finalizar el proceso.  2. Evitar la mezcla de material contaminado con material no contaminado.  3. Fortalecer el proceso de desinfección de los espacios en donde se encuentran los documento vez es efectuada la limpieza correspondiente.								
	Materiales de apoyo:	NTC 5921: 2012     Acuerdo 48 de 2000     Acuerdo 049 de 2000     Acuerdo 50 de 2000								
	Evidencias Formato de limpieza y desinfección de áreas de archivo.									



VERSIÓN: 1

CÓDIGO: GA-ADO-D-016

Página 12 de 21

FECHA PUBLICACIÓN: 29-12-2020

#### SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC

# 7.4 PROGRAMA DE MONITOREO Y CONTROL DE LAS CONDICIONES AMBIENTALES DE LOS REPOSITORIOS DOCUMENTALES

**Introducción:** El Programa de Monitoreo y control de las condiciones ambientales de los repositorios documentales, tiene por objeto "Mantener las variables medio ambientales dentro de los rangos establecidos para los distintos materiales de archivo", y este debe estar alineado con el programa de limpieza y saneamiento ambiental.

Objetivo:

Aplicar mecanismos de control y seguimiento que garanticen el mantenimiento óptimo de las condiciones medio ambientales, tales como: temperatura, humedad, ventilación, y contaminantes atmosfericos e iluminación, que afecten la conservación de los repositorios documentales.

Alcance:

Dirigido a todas las áreas del banco que tengan espacios de almacenamiento documental y al proveedor de custodia.

Problemas a Solucionar:

- 1. Realizar el diagnóstico inicial por expertos de las condiciones ambientales actuales.
- 2. Dar a conocer a la organización las condiciones ambientales requeridas para la conservación de los documentos.
- 3. Prevenir niveles altos de contaminantes de aire.

Actividades

- 1. Medición, monitoreo y registro de la humedad y temperatura.
- 2. Medición de iluminación (infrarroja y ultravioleta).
- 3. Medición de contaminación atmosférica.
- 4. Monitorear periódicamente los equipos de inspección que pudiesen existir en las áreas de archivo.

Cronograma:

Se adjunta el cronograma propuesto conforme a cada actividad planteada.

	Cronograma de actividades							
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLES	FRECUENCIA	OBSERVACIONES				
1		Profesional en microbiología con experiencia específica en conservación documental.	Anual	El experto debe entregar informe con el diagnostico realizado al interior de las áreas de archivo activo del Banco, con las respectivas mediciones y ajustes sugeridos a efectuar.				
2	Medición, monitoreo y registro de la humedad y temperatura.	Tercero contratista y gestión documental	1 vez por semana	Se tomarán los registros en los formatos establecidos para tal fin y se entregará un informe para las acciones a seguir acompañandonos del profesional contratado.				
3	Medición de iluminación (infrarroja y ultravioleta).	Tercero contratista y gestión documental	1 vez cada semestre	Se tomarán los registros en los formatos establecidos para tal fin y se entregará un informe para las acciones a seguir acompañandonos del profesional contratado.				
4	Medición de contaminación atmosférica.	Tercero contratista y gestión documental	1 vez al mes	Se tomarán los registros en los formatos establecidos para tal fin y se entregará un informe para las acciones a seguir acompañandonos del profesional contratado.				
5	Solicitar reportes de monitoreo y control de las condiciones ambientales a nuestro proveedor de custodia MTI.	Gestión documental y MTI		El tercero contratista entregará las mediciones realizadas y un informe indicando las acciones tomadas (calibraciones realizadas, adecuaciones, etc).				
6	Contratación e instalación de equipos tales como: Contador de partículas, Termohigrómetro digital pórtatil o Termohigrómetro digital fijo para la pared de cada archivo, Luxómetro, Medidor de UV.	Tercero contratista y gestión documental	11 vez al ano	Se realizará proceso de contratación para la instalación de los equipos necesarios en cada archivo activo al interior del Banco.				
7	Monitorear periódicamente los equipos de inspección que pudiesen existir en las áreas de archivo.	Tercero contratista y gestión documental	l 1 vez al año	Se realizará proceso de contratación para el mantenimiento y monitoreo de los equipos instalados en cada archivo activo.				
8	Actualización del Manual de seguridad de la información	Gestión documental y OSI	11 vez al ano	Se revisaran las actividades del profesional y ajustara el Manual conforme estas, en caso que aplique.				

<sup>12</sup> Introducción: Tomada de: Guía para la elaboración e implementación del Sistema Integrado de Conservación SIC. Archivo General de la Nación marzo 2018.



**VERSIÓN: 1** 

CÓDIGO: GA-ADO-D-016

Página 13 de 21

FECHA PUBLICACIÓN: 29-12-2020

## SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC

Recursos:

- 1. Humanos: Servicios administrativos, Oficina de seguridad de la información, gestión documental, profesional en microbiologia con experiencia específica en conservación documental.
- 2. Económicos: Los que sean requeridos para cumplir con el objetivo del programa y los cuales se detallaran en el presupuesto anual de la institución.
- 3. Tecnicos: Equipos necesarios de medición y monitoreo en cada espacio en donde se encuentre archivo activo.

Responsables:

- 1. Gestión documental y el tercero contratista.
- 2. El personal destinado al interior de las instalaciones de MTI.

Aspectos a considerar:

Debe tenerse en cuenta lo indicado en el artículo 5 del acuerdo 049 del 2000, en donde se establecen las condiciones ambientales y técnicas para albergar material de archivo.

Materiales de apoyo:

- 1. Norma Técnica 5921 del 2012: Información y Documentación. Requisitos para el almacenamiento de material documental.
- 2. Acuerdo 049 de 2000 del AG.

**Evidencias** 

Formato de monitoreo y control de acuerdo a las diferentes actividades desarrolladas. Manual de seguridad de la información actualizado.

#### 7.5 PROGRAMA DE ALMACENAMIENTO Y RE-ALMACENAMIENTO

Introducción: El programa de almacenamiento y realmacenamiento tiene por objeto "Establecer las unidades de almacenamiento y conservación para el material documental acordes a los formatos y técnicas de la documentación que garanticen protección y resistencia".

Objetivo:

Garantizar el almacenamiento adecuado de los documentos para su conservacion durante todo el ciclo de vida de los mismos.

Alcance:

Este programa va dirigido a todos los documentos de archivo en Bancoldex en cada etapa de su ciclo vital.

Problemas a Solucionar:

- 1. Documentación que presenta un sistema de almacenamiento inadecuado.
- Carencia de unidades de almacenamiento y realmacenamiento adecuadas.

Actividades

- 1. Establecer las unidades de almacenamiento y conservación para los archivos de gestión.
- 2. Establecer las unidades de almacenamiento y conservación para el archivo central.
- 3. Establecer las unidades de almacenamiento y conservación para el archivo histórico.

Cronograma:

Se adjunta el cronograma propuesto conforme a cada actividad planteada.

<sup>13</sup> Introducción: Tomada de: Guía para la elaboración e implementación del Sistema Integrado de Conservación SIC. Archivo General de la Nación marzo 2018.



**VERSIÓN: 1** 

CÓDIGO: GA-ADO-D-016

Página 14 de 21

FECHA PUBLICACIÓN: 29-12-2020

### SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC

	Cronograma de actividades						
No. ACTIVIDAD		RESPONSABLES	FRECUENCIA	OBSERVACIONES			
1	Realizar diagnostico de los archivos de gestión que se encuentran al interior del Banco, con el fin de determinar las necesidades de almacenamiento.	Gestión documental con los funcionarios a cargo de los archivos de gestión en cada área.	l 1 vez al año	Se debe entregar informe detallando los aspectos de mejora y las acciones a seguir.			
2	Realizar la compra de los suministros de unidades de conservación definidas en la entidad.	Tercero contratista	Semestral	Se debe diligenciar la planilla de recibo de insumos para el control de facturación.			
3	Entrega de insumos a cada área o regional.	Gestión documental con los funcionarios a cargo de los archivos de gestión en cada área.	1 vez al año	Formato de entrega de insumos diligenciado.			
4	Cambiar las unidades de almacenamiento de acuerdo a su estado.	Los funcionarios a cargo de los archivos de gestión	Cada que se requiera	Cambios de cajas o carpetas por daños por manipulación.			
5	Realizar visita periodica al proveedor de custodia.	Gestión documental y funcionario de MTI delegado	Semestral	Informe con las evidencias de almacenamiento y conservación de los archivos.			

		1. Humanos: Funcionarios responsables del archiv
	Recursos:	<ol> <li>Economicos: Los necesarios para la adquisición</li> <li>Logisticos: Disposición de espacios de almacen</li> </ol>

nivo en las diferentes áreas del Banco.

n de los insumos requeridos.

namiento para las cajas destinadas a archivo.

Responsables:

1. Gestión documental, las diferentes áreas en donde se encuentre archivo activo y el tercero contratista.

2. El personal destinado al interior de las instalaciones de MTI.



VERSIÓN: 1

CÓDIGO: GA-ADO-D-016

Página 15 de 21

FECHA PUBLICACIÓN: 29-12-2020

## SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC

Conservación de archivo de gestión

Cajas X300

Cajas X300

Cajas de Ref X300

Conservación de archivo central

Cajas X200

Cajas X200

Conservación de archivo historico e historias laborales

Conservación de archivo historico e historias laborales

Conservación de archivo historico e historias laborales

Cajas X100

Cajas X200

Aspectos a considerar:

Los documentos que se generen deben cumplir con los aspectos resaltados en la NTC 5397 asi:

- 1. El papel de impresión a usar debe ser papel de calidad para archivo, la impresion debe hacerse en una prensa tipografica, una impresora térmica o una impresora de computador.
- La tinta de escritura debe ser un liquido uniforme, libre de sedimento, no debe presentar separación de coagulación, debe tener un PH igual a 7 y deben estar libres de sustancias que presenten reactividad química.
- 3. Los lapices para la foleación o notas debe ser de mina grafito, terminado suave y liso y estar libre de rajaduras, astillas o imperfecciones.
- 4. Los documentos no deben contar con ganchos de cosedora ni clips.

Materiales de apoyo:

NTC 5921 de 2012 Información y Documentación: Requisitos para el almacenamiento de material documental.
 NTC 5397 de 2005: Materiales para documentos de archivo con soporte en papel.

Evidencias

Registro en formatos y/o informe de los cambios de unidades requeridas.



**VERSIÓN: 1** 

CÓDIGO: GA-ADO-D-016

Página 16 de 21

FECHA PUBLICACIÓN: 29-12-2020

## SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC

#### 7.6 PROGRAMA DE PREVENCIÓN DE EMERGENCIAS Y ATENCIÓN DE DESASTRES

**Introducción:** El Programa de Prevención de emergencias y atención de Desastres tiene por objeto "Orientar las acciones para prevención y mitigación de amenazas y los preparativos para la atención de emergencias con el fin de reducir el riesgo, así como una estrategia de sostenibilidad de los archivos ante amenazas de origen animal o antrópicos".

Objetivo:

Minimizar los riesgos por perdida total o parcial de la documentación e información de Bancoldex, ante una situación de emergencía causada por incendio, inundación, terremoto, u otros.

Alcance:

Aplicable a todas las áreas de archivo donde se custodia, conserva y consulta la información. Debe incluirse lo relacionado al programa en el plan de emergencias de Bancoldex acompañado de la ARL.

Problemas a Solucionar:

Pérdida de Información por factores de riesgo internos y externos.

Actividades

- 1. Actualizar anualmente el mapa de riesgos de la Administración Documental
- 2. Incluir en el manual de Prevención y Atención de Emergencias, las buenas prácticas para la prevención de desastres, el manejo de equipos de emergencias y las medidas de contingencia en los archivos.
- 3. Detectar la documentación que por su valor institucional tiene prioridad de rescate.
- 4. Crear un comité de emergencias de archivo.
- 5. Realizar un simulacro de emergencia aplicada al material documental.
- 6. Capacitar en temas de prevención y atención de emergencias en espacios de almacenamiento documental
- 7. Demarcar rutas de evacuación de los repositorios de archivo.
- 8. Realizar visitas a las áreas en donde se encuentre archivo activo y al proveedor de custodia.
- 9. Mantener copias de respaldo digital de toda la documentación que ingrese al archivo.

#### Cronograma:

Se adjunta el cronograma propuesto conforme a cada actividad planteada.

14							
	Cronograma de actividades						
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLES	FRECUENCIA	OBSERVACIONES			
1	Actualizar anualmente el mapa de riesgos de la Administración Documental.	Cada área con la oficina de riesgo operativo.	1 vez al año	Debe incluirse los riesgos relacionados a un desastre natural y los controles asociados para la conservación de los documentos.			
	Incluir en el manual de Prevención y Atención de Emergencias, las buenas prácticas para la prevención de desastres, el manejo de equipos de emergencias y las medidas de contingencia en los archivos.	Profesional con experiencia específica en conservación documental.	l 1 vez al año	Debe incluirse el programa para la conservación de los documentos.			
3	Detectar la documentación que por su valor institucional tiene prioridad de rescate.	Todos los funcionarios con archivo de gestión	Permanente	-			
4	Crear un cómite de emergencias de archivo.	Funcionarios de Gestión documental y Brigadistas del banco.	1 vez por año	Se constituye el comité para garantizar la continuidad del programa.			
5	Realizar un simulacro de emergencia aplicada al material documental.	Funcionarios de Gestión documental y Brigadistas del banco.	1 vez por año	Realizar informe con los resultados.			
6	Capacitar en temas de prevención y atención de emergencias en espacios de almacenamiento documental.	Talento humano y profesional en la materia.	1 vez por año	Se tomarán los registros en los formatos establecidos para tal fin.			
7	Demarcar rutas de evacuación de los repositorios de archivo.	Tercero contratista y el funcionario designado de Talento Humano.	11 vez por año	Una vez se instale la señalización, se debe realizar el mantenimiento respectivo.			
8	Realizar visitas aleatorias a las áreas en donde se encuentre archivo activo.	Gestión documental y funcionario a cargo del archivo en cada área.	1 vez cada 2 meses	Se deberá entregar el informe y evidencias correspondientes, indicando si se detectaron obstaculos para evacuaciones, falta de extintores, etc.			
9	Realizar visitas periodicas al proveedor de custodia.	Gestión documental y MTI	1 vez por semestre	Debe entregarse el formato de registro diligenciado con las evidencias de la visita.			
10	Mantener copias de respaldo digital de toda la documentación que ingrese al archivo.	Equipo de tecnología	Diariamente	Backup del repositorio documental.			

<sup>&</sup>lt;sup>14</sup> Introducción y problemas a solucionar: Tomada de: Guía para la elaboración e implementación del Sistema Integrado de Conservación SIC. Archivo General de la Nación marzo 2018.



VERSIÓN: 1

CÓDIGO: GA-ADO-D-016

Página 17 de 21

FECHA PUBLICACIÓN: 29-12-2020

#### SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC

Recursos:

- 1. Humanos: Personal asignado para la implementación del programa y los integrantes de la Brigada de emergencia documental.
- Económicos: Los requeridos para la compra de materiales necesarios para la implementación del programa.
- 3. Tecnicos: Sistemas de detección de incendios, extintores tipo A, camaras de seguridad, etc, en los espacios donde se encuentren archivos activos.
- 4. Logisticos: Disposición de espacios de almacenamiento para el traslado de la documentación despues de un siniestro.

Responsables:

- 1. Cómite de emergencias.
- Grupo de brigada de emergencias.
- 3. Funcionarios encargados de gestión documental.
- 4. El personal destinado al interior de las instalaciones de MTI.

Aspectos a considerar:

- 1. Ante la ocurrencia de un evento no deseado de incendio, inundación o terremoto, es prioridad salvar vidas; sólo si la emergencia está bajo control y no existe riesgo contra la integridad de las personas, se debe optar por salvar los bienes documentales existentes.
- 2. Una vez determinada la magnitud de la emergencia, es recomendable no desechar ningún documento por mas deteriorado que se encuentre. Si el ambiente está muy humedo, por agua de inundación o bomberos, hay que bajar las tasas de humedad relativa para evitar la aparición de microoganismos, asegurando una buena circulación de aire y si es posible instalar técnicamente equipos de deshumidificación.
- 3. Evaluar las necesidades materiales, financieras y humanas para las operaciones de salvaguarda, reuniendo de manera sistemática la información necesaria como fotografía de los documentos y de los locales, inventario del material afectado.
- 4. Las acciones que derivan de este apartado, deben ser realizadas para prevenir emergencias y mitigar daños. Así mismo, están enmarcadas por el acuerdo 50/200 del AGN y las determinadas por la entidad para el Manejo de Emergencias.

Materiales de apoyo:

- \* Norma Técnica 5921 del 2012: Información y Documentación. Requisitos para el almacenamiento de material documental.
- \* Acuerdo 50/200 del AGN.

**Evidencias** 

Manual de Prevención y Atención de Emergencias actualizado.

Planillas de las capacitaciones y/o simulacros realizados durante el año.

Mapas de riesgo con sus respectivos controles.

#### 8. PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO

En concordancia con el Acuerdo 006 de 2014 articulo 18 el cual trata todo lo concerniente al plan de preservación digital a largo plazo donde se define como "El conjunto de acciones a corto, mediano y largo plazo que tiene como fin implementar los programas, estrategias, procesos y procedimientos, tendientes a asegurar la preservación a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo, manteniendo sus características de autenticidad, integridad, confidencialidad, inalterabilidad, fiabilidad, interpretación, comprensión y disponibilidad a través del tiempo". <sup>15</sup>

En Bancoldex nos encontramos en la construcción del sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo, por tal razón el cronograma para dar proceso a la implementación en la organización será determinado con posterioridad en una mesa de trabajo acordada.

<sup>15</sup> Tomado del Acuerdo 00.:6 de 2014, Capítulo II. AGN.



VERSIÓN: 1
CÓDIGO: GA-ADO-D-016
Página <b>18</b> de <b>21</b>
FECHA PUBLICACIÓN: 29-12-2020

#### SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC

#### 8.1 OBJETIVO

- 1. Implementar el plan de preservación digital a largo plazo, de esta forma garantizar tanto la preservación como la conservación de todos los documentos electrónicos de archivo durante su vigencia de gestión.
- 2. Crear conciencia al interior del banco en cuanto a buenas prácticas documentales sin importar el formato digital o híbrido que se presente (documentos con soportes análogos y soportes electrónicos).

#### **8.2 ALCANCE**

El plan de preservación digital a largo plazo va dirigido a todas las áreas del Banco, contratistas y funcionarios, que produzcan tramiten o tengan información y/o documentos institucionales dando la importancia que tienen los documentos electrónicos y que hacen parte de los principios archivísticos.

#### 8.3 OPORTUNIDADES DE MEJORA<sup>16</sup>

- 1. Conservación preventiva de la información digital.
- 2. Migración y back up (copia de seguridad) de la información.
- 3. Verificar capacidades de almacenamiento de los servidores.
- 4. Monitoreo de equipos de almacenamiento de la información.
- 5. Verificar cumplimiento normas AGN.
- 6. Alinear los procesos aplicables con el PETIT.

### 8.4 ACTIVIDADES17

- 1. Control en los sistemas de almacenamiento, operación y manejo de los servidores donde se guarda información de la entidad.
- 2. Realizar jornadas de limpieza, seguimiento y control de los sitios en donde están ubicados los servidores de almacenamiento de la información de Bancoldex.
- 3. Hacer seguimiento y control de las copias de seguridad realizadas a los servidores donde se almacena la información.
- 4. Implementar sistemas de gestión de documentos electrónicos de archivo.
- 5. Actualización de las TDR's con los documentos electrónicos.
- 6. Hacer verificaciones y resultados de implementación.
- 7. Capacitar a los funcionarios y contratistas en temas precisos sobre la preservación digital a largo plazo.
- 8. Identificar potenciales riesgos que pudieran tener los documentos digitales y buscar estrategias para dar solución en el menor tiempo.

<sup>&</sup>lt;sup>16</sup> Tomado del documento PDF - Sistema integrado de conservación \_ 2018 Mintic.

<sup>&</sup>lt;sup>17</sup> Tomado del documento PDF - Sistema integrado de conservación \_ 2018 Mintic.



VERSIÓN: 1
CÓDIGO: GA-ADO-D-016
Página <b>19</b> de <b>21</b>

FECHA PUBLICACIÓN: 29-12-2020

### SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC

	Cronograma de actividades								
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLES							
1	Control en los sistemas de almacenamiento, operación y manejo de los servidores donde se guarda información de la entidad.	Departamentos de DTI, DSA, OSI.							
2	Realizar jornadas de limpieza, seguimiento y control de los sitios en donde están ubicados los servidores de almacenamiento de la información de Bancoldex.								
3	Hacer seguimiento y control de las copias de seguridad realizadas a los servidores donde se almacena la información.	Departamento de DTI							
4	Implementar sistemas de gestión de documentos electrónicos de archivo.	Unidad de gestión documental y las diferentes areas del Banco							
5	Actualización de las TDR's con los documentos electrónicos.	Unidad de gestión documental y las diferentes areas del Banco							
6	Hacer verificaciones y resultados de implementación.	Unidad de gestión documental							
7	Capacitar a los funcionarios y contratistas en temas precisos sobre la preservación digital a largo plazo.	Grupo involucrado en el proceso							
8	Identificar potenciales riesgos que pudieran tener los documentos digitales y buscar estrategias para dar solución en el menor tiempo.	Unidad de gestión documental, OSI, DTI							

# 9. CUADRO DE MANDO SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN.

A partir de los programas desarrollados, hemos procedido a consolidar las actividades a ejecutar, los responsables de cada una de estas, así como la periodicidad requerida para cada actividad.



VERSIÓN: 1

CÓDIGO: GA-ADO-D-016

Página 20 de 21

FECHA PUBLICACIÓN: 29-12-2020

## SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC

BANCOLDEX			CONTROL	DE I	MANDO SIC																				
NOMBRE PROGRAMA	OBJETIVO	RESPONSABLE	ALCANCE	#	ACTIVIDADES	CANTIDAD PROGRAMADA	EVIDENCIA																		
Programa de Capacitación y Sensibilización	Sensibilizar anualmente a los funcionarios del Banco sobre la importancia estratégica de la Gestión Documental, como base para generar una cultura sostenible de manejo adecuado de los documentos, alineados con el plan de capacitación anual que desarrolla talento humano.	Encargado del área de gestión documental	Funcionarios delegados del DOP, DTH, OFE, diseñador del curso	2 3 4 5	Diseñar el contenido de la capacitación para fortalecer la cultura y la conciencia en funcionarios y proveedores frente a la Gestión Documental en el banco.  Socializar el contenido con la Oficina Consultoria y formación para diseño de curso en campo vitual.  Crear y programar el plan de capacitación en la materia.  Presentar el contenido de la capacitación para aprobación de VTH y VOT.  Promocionar el curso virtual para el desarrollo de todos los funcionarios.  Actualizar los contenidos para la capacitación anual.	Una capacitación anual, habilitando el curso implementado en el campus virtual y realizando la divulgación correspondiente.	Informe de la herramienta sobre el movimie del curso virtual.																		
	Crear la estrategia a seguir de acuerdo a nuestras necesidades en aspectos relacionados a la conservación de			1	Adecuación de pisos e iluminación de los lugares en donde se maneje archivo activo.	De acuerdo a lo indicado en el cronograma de actividades establecido por DSA	Debe adicionarse el contrato.																		
Programa de Inspección y	las instalaciones y mantenimiento de las áreas destinadas para archivo en el Banco, con el fin de prevenir cualquier	Encargado en Servicios administrativos, el personal de	Se debe implementar en	2	Realizar limpieza del area de archivo, estantería y unidades de almacenamiento de los documentos.	1 vez por semana	Debe entregarse el formato de registro diligenciado.																		
mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas.	tipo de riesgo físico, químico o micro y macro biológicos de los documentos allí guardados, hasta el mobiliario y la	mantenimiento de las instalaciones en el Banco, gestión documental y el proveedor de	todas las áreas en donde se almacene archivo.	3	Realizar cambio de techos que se evidencien deteriorados y realizar limpieza de las paredes, rejillas de ingreso y salida de aire.	2 veces al año	Debe entregarse el formato de registro diligenciado.																		
	infraestructura en general, (medio ambiente, mitigar riesgos de enfermedades, polvo, material particulado, suciedad etc).	custodia.		4	Adquirir los estantes necesarios que cumplan con la normativa vigente para los archivos activos en las áreas. (7 activos)	Contractual - 2020	Inventario de los mobiliarios adquiridos																		
				5	Realizar inspecciones periodicas al proveedor de custodia MTI dejando la evidencia correspondiente en los formatos establecidos.	1 vez por trimestre	Debe entregarse el formato de registro diligenciado.																		
				1	Relizar jornadas de fumigación en el edificio	3 veces al año	Se debe incluir en el cronograma de activida establecido para el año en curso.																		
Programa de Saneamiento	Implementar un programa de vigilancia y control que permita proteger las áreas de almacenamiento de nuestros	Encargado en servicios		2	Identificar documentos contaminados y realizar la limpieza de los mismos	Permanente	El tercero contratista deberá entregar report los documentos detectados y el procedimier realizado.																		
ambiental: Limpieza, esinfección, desratización y	archivos para evitar la aparición de plagas, manteniendo los espacios libres de agentes biológicos que generen riesgos para la salud del personal y la conservación de los documentos.		Se debe implementar en todas las áreas en donde se almacene archivo.	3	Realizar jornadas de desinfección de los depositos, mobiliarios y unidades de almacenamiento en general.	1 vez por trimestre	El tercero contratista deberá entregar la plar detallando el procedimiento realizado.																		
				4	Solicitar reportes de las bodegas de nuestro archivo en MTI con respecto a la desinfección, desratización y desinsectación.	1 vez cada 2 meses	El tercero contratista deberá entregar el info y evidencias correspondientes.																		
				5	Detectar señales de presencia de roedores en los archivos.	Permanente	El tercero contratista entregará un informe o las evidencias de señales de alerta como excremento, orina, nidos, etc.																		
				1	Realizar un diagnostico general de las condiciones ambientales en las que se encuentran los archivos del banco.	Anual	Documento detallando las condiciones encontradas.																		
	Aplicar mecanismos de control y seguimiento que garanticen el mantenimiento óptimo de las condiciones medio ambientales, tales como: temperatura, humedad, ones ambientales. ventilación, y contaminantes atmosfericos e iluminación, que afecte na conservación de los repositorios documentales.																					2	Medición, monitoreo y registro de la humedad y temperatura.	1 vez por semana	Planilla con las mediciones ejecutadas por e tercero contratista.
			3	Medición de iluminación (infrarroja y ultravioleta).		Planilla con las mediciones efectuadas por l																			
		Encargado en gestión documental	Se debe implementar en todas las áreas en donde se almacene archivo.	Se debe implementar en		Medición de contaminación atmosférica.	1 vez al mes	Planilla con las mediciones ejecutadas por e tercero contratista.																	
de condiciones ambientales.				5	Solicitar reportes de monitoreo y control de las condiciones ambientales a nuestro proveedor de custodia MTI.	1 vez cada trimestre	Planilla con las mediciones y control de la vi																		
				6	Contratación e instalación de equipos tales como: Contador de partículas, Termohigrómetro digital pórtatil o Termohigrómetro digital fijo para la pared de cada archivo, Luxómetro, Medidor de UV.	1 vez al año	Los proveedores interesados deberan entre cotización para determinar la contratación.																		
				7	Monitorear periódicamente los equipos de inspección que pudiesen existir en las áreas de archivo.	1 vez al año	Reporte del monitoreo ejecutado por el tero contratista.																		
				8	Actualización del Manual de seguridad de la información	1 vez al año	Manual actualizado publicado en Isolution																		



VERSIÓN: 1 CÓDIGO: GA-ADO-D-016

Página 21 de 21

FECHA PUBLICACIÓN: 29-12-2020

### SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC

#	NOMBRE PROGRAMA	OBJETIVO	RESPONSABLE	ALCANCE	#	ACTIVIDADES	CANTIDAD PROGRAMADA	EVIDENCIA								
	Programa de almacenamiento  v realmacenamiento	Garantizar el almacenamiento adecuado de los documentos para su conservacion durante todo el ciclo de vida de los mismos.	Encargado en gestión documental y el proveedor de custodia.	Todos los documentos de archivo en Bancoldex en cada etapa de su ciclo vital.	1 i	Realizar diagnostico de los archivos de gestión que se encuentran al interior del Banco, con el fin de determinar las necesidades de almacenamiento.	1 vez al año	Documento detallando las condiciones encontradas.								
_					2	Realizar la compra de los suministros de unidades de conservación definidas en la entidad.	Semestral	Los proveedores interesados deberan entregar cotización para determinar la contratación.								
3					3	Entrega de insumos a cada área o regional.	1 vez al año	Planilla de control con el inventario de insumos entregados.								
					4	Cambiar las unidades de almacenamiento de acuerdo a su estado.	Cada que se requiera	Reporte detallando las unidades de almacenamiento cambiadas.								
					5	Realizar visita periodica al proveedor de custodia.	Semestral	Reporte de la visita y control de asistencia.								
														Actualizar anualmente el mapa de riesgos de la Administración Documental.	1 vez al año	Mapa de riesgo publicado en Isolution
	Emergencias y Atención de Desastres	Minimizar los riesgos por perdida total o parcial de la documentación e información de Bancoldex, ante una situación de emergencia causada por incendio, inundación, gestión documental y el el estado de custoda e companyo	administrativos, talento humano, , gestión documental y el		2 Aplicable a todas las áreas de 3	Incluir en el manual de Prevención y Atención de Emergencias, las buenas prácticas para la prevención de desastres, el manejo de equipos de emergencias y las medidas de contingencia en los archivos.	1 vez al año	Manual actualizado publicado en Isolution								
				Aplicable a todas las áreas de archivo donde se custodia,		Detectar la documentación que por su valor institucional tiene prioridad de rescate.	Permanente	Inventario de la documentación.								
				conserva y consulta la	4	Crear un cómite de emergencias de archivo.	1 vez por año	Acta de creación del comité.								
6				información. Debe incluirse en el plan de emergencias de Bancoldex acompañado de la ARL	información. Debe incluirse	5	Realizar un simulacro de emergencia aplicada al material documental.	1 vez por año	Acta del simulacro efectuado.							
					6	Capacitar en temas de prevención y atención de emergencias en espacios de almacenamiento documental.	1 vez por año	Acta de asistencia de los funcionarios capacitados.								
			ARL.		ARL.	ARL	ARL.	ARL	ARL.	ARL	7	Demarcar rutas de evacuación de los repositorios de archivo.	1 vez por año	Fotos de la demarcación efectuada en oos diferentes puntos.		
									8	Realizar visitas aleatorias a las áreas en donde se encuentre archivo activo.	1 vez cada 2 meses	Acta de la visita.				
					9	Realizar visitas periodicas al proveedor de custodia.	1 vez por semestre	Reporte de la visita y control de asistencia.								
						Mantener copias de respaldo digital de toda la documentación que ingrese al archivo.	Diariamente	Planillas de validación de la información Backup.								

Elaboración propia, Tomada de la Guía para la elaboración e implementación del Sistema Integrado de Conservación SIC. Archivo General de la Nación marzo 2018.

Las actividades planteadas deberán ser revisadas al interior de la institución con el fin de completarlo, relacionando la vigencia o periodo de cumplimiento a corto, mediano y largo plazo, así como el presupuesto asignado para cada una de estas.

Elaboró	Revisó	Aprobó		
Nombre: Cinthia Nicole Silva Murcia	Nombre: Marcela Gonzalez Alfonso	Comité Institucional de Gestión y Desempeño		
Cargo: Profesional Autenticación	Cargo: Directora Departamento de	Acta No. 85		
Análisis y Verificación	Operaciones	Fecha: 21 de diciembre de 2020		
Fecha:13 de mayo de 2020	Fecha: 13 de mayo de 2020			