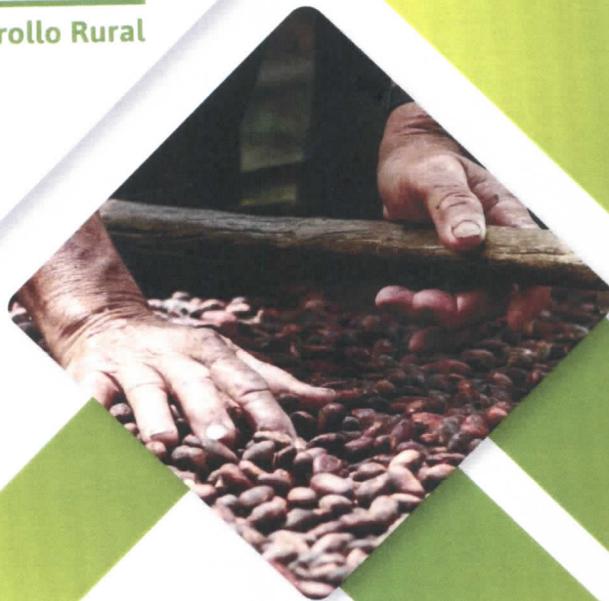
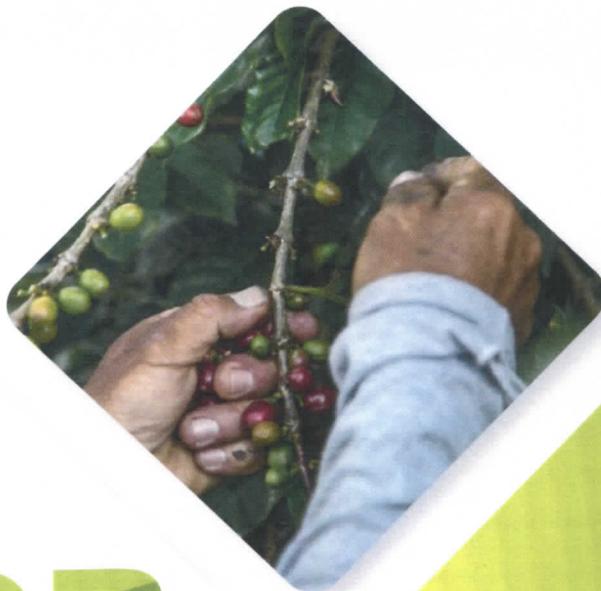




ADR

Agencia de Desarrollo Rural



SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION - SIC

Agencia de Desarrollo Rural – ADR

Bogotá D.C., Junio de 2019



El campo
es de todos

Minagricultura

CONTROL DE VERSIONES

VERSIÓN	1.0	FIRMAS
Fecha de Aprobación		
Elaborado por	Ruth Aleyda Garzón Profesional de Gestión Documental Colvatec	
Revisado por	Jenny Maribel Moreno Baron Analista – ADR John Edisson Montañez Rey Gestor Gestión Documental – ADR	
Aprobado por	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	
Observaciones e información adicional		
VERSIÓN	2.0	FIRMAS
Fecha de Aprobación		
Elaborado por	Jenny Maribel Moreno Baron Analista	
	Jonatan Andrés Camacho Jiménez Contratista- Secretaria General	
Revisado por	John Edisson Montañez Rey Gestor Gestión Documental – ADR	
Aprobado por	Dr. Diego E Tiuzo Secretario General (E)	
Observaciones e información adicional	Se realiza actualización con el fin de desarrollar actividades durante el cuatrienio, de acuerdo a lo contemplado en el Plan Institucional de Archivos	

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	4
JUSTIFICACIÓN	5
1. OBJETIVOS	6
1.1. Objetivo General	6
1.2. Objetivos Específicos	6
2. ALCANCE	6
3. ASPECTOS GENERALES	6
3.1. Responsabilidad	6
3.2. Principios y Fundamentos del Sistema Integrado de Conservación – SIC	7
3.3. Conceptos básicos	7
4. DISEÑO DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN (SIC)	9
5. PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	10
5.1. Programa de Capacitación y Sensibilización	10
5.2. Programa de Inspección y Mantenimiento de Sistemas de Almacenamiento e Instalaciones Físicas	12
5.3. Programa de Saneamiento Ambiental, Limpieza, Desinfección, Desratización y Desinsectación	14
5.4. Programa de Monitoreo y Control de Condiciones Ambientales	15
5.5. Programa de Almacenamiento y Realmacenamiento	16
5.6. Programa Prevención de Emergencias y Atención de Desastres	17
6. PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO	20
7. IMPLEMENTACIÓN Y SOCIALIZACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN	24
8. CONDICIONES MÍNIMAS PARA LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN	25

INTRODUCCIÓN

La Agencia de Desarrollo Rural – ADR ha previsto como herramienta estratégica y técnica el Sistema Integrado de Conservación – SIC con el fin de lograr medidas encaminadas a la preservación del patrimonio documental institucional, basándose principalmente en la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos), Decreto 1080 de 2015 y Acuerdo 006 de 2014 emitido por el Archivo General de la Nación, además de tener en cuenta otros referentes normativos y lineamientos derivados de la Política de Gestión Documental.

Por otra parte, el Acuerdo 006 del 15 de octubre de 2014¹, *“Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI Conservación de Documentos de la Ley 594 de 2000”*, establece en su Artículo 1 *“La implementación del SIC tiene como finalidad, garantizar la conservación y preservación de cualquier tipo de información, independiente del medio o tecnología con la cual se haya elaborado, manteniendo atributos tales como unidad, integridad, autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad, accesibilidad, de toda la documentación de una entidad desde el momento de la producción, durante su periodo de vigencia, hasta su disposición final, de acuerdo con la valoración documental”*.

Por las razones anteriormente expuestas, la Agencia de Desarrollo Rural – ADR, diseñó este Instrumento Archivístico tomando como referencia el Diagnóstico Integral de Archivos y definiendo un conjunto de estrategias y actividades encaminadas a la preservación y conservación de los documentos, acordes con el sistema de archivos establecido en la Entidad, bajo el concepto de Archivo Total, para asegurar el adecuado mantenimiento de sus documentos, independientemente del tipo de soporte, garantizando la integridad física y funcional de toda la documentación, desde el momento de su emisión, durante su ciclo vital, hasta su depósito final.

¹ ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN; Acuerdo 006 de 2014; [EN LÍNEA]. Disponible en: <http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=61770>

JUSTIFICACIÓN

El Decreto 2364 del 07 de diciembre de 2015, “*Por el cual se crea la Agencia de Desarrollo Rural - ADR, se determinan su objeto y su estructura orgánica*” como una agencia estatal de naturaleza especial, del sector descentralizado de la Rama Ejecutiva del Orden Nacional, con personería jurídica, patrimonio propio y autonomía administrativa, técnica y financiera, adscrita al Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural y con el objeto de ejecutar la política de desarrollo agropecuario y rural con enfoque territorial, a través de la estructuración, cofinanciación y ejecución de planes y proyectos integrales de desarrollo agropecuario y rural nacionales y de iniciativa territorial o asociativa, así como fortalecer la gestión del desarrollo agropecuario y rural y contribuir a mejorar las condiciones de vida de los pobladores rurales y la competitividad del país.

Por lo anterior, la Agencia de Desarrollo Rural – ADR en cumplimiento de su misión y funciones, genera documentación y expedientes de valores jurídicos, legales, administrativos, fiscales y contables, siendo la gestión documental un deber institucional y comprometidos a garantizar la conservación y preservación de sus documentos en cualquiera que sea su soporte, ya que estos hacen parte del patrimonio general de la nación, dada su importancia y valor para la ciencia, cultura e historia del sector agricultor colombiano, cuya administración documental debe regirse de acuerdo a lo establecido en la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos).

1. OBJETIVOS

1.1. Objetivo General

Establecer los lineamientos necesarios para la conservación y preservación del acervo documental de la Agencia de Desarrollo Rural – ADR, durante todo el ciclo vital de los documentos, independientemente del formato en el que se generen, a través de programas que garanticen su integridad, autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y accesibilidad en cumplimiento de la normatividad archivística vigente.

1.2. Objetivos Específicos

- Formular y desarrollar el Plan de Conservación Preventiva Documental y Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.
- Determinar los programas específicos necesarios para la implementación del Sistema Integrado de Conservación.
- Emitir lineamientos para la conservación y preservación de los documentos de archivo de la entidad.
- Proteger el acervo documental de la entidad, garantizando su permanencia durante el ciclo vital de los documentos.
- Monitorear y controlar las condiciones medioambientales de los espacios físicos destinados a almacenamiento de archivo.

2. ALCANCE

El Sistema Integrado de Conservación – SIC de la Agencia de Desarrollo Rural – ADR, aplica para el Archivo Central y Archivos de Gestión de la Entidad.

3. ASPECTOS GENERALES

3.1. Responsabilidad

El Sistema Integrado de Conservación – SIC, de la Agencia de Desarrollo Rural – ADR, está a cargo de la Secretaría General, a través de la Dirección Administrativa y Financiera, articulado con un equipo interdisciplinario de profesionales en materia archivística, quienes se apoyan con la Oficina de Tecnologías de la Información, auditores internos y en el evento en que se requiera con un conservador - restaurador e historiador.

Por otra parte, dentro del proceso de implementación del Sistema Integrado de Conservación – SIC, deben participar todas las dependencias y procesos de la ADR, desde los niveles directivos, asesores, profesionales, y técnicos, quienes deben cumplir con las prácticas establecidas de conservación.

3.2. Principios y Fundamentos del Sistema Integrado de Conservación – SIC.

Los principios que orientan la implementación del SIC, son la planeación, eficiencia, economía, control y seguimiento, oportunidad, transparencia, disponibilidad, agrupación, vínculo archivístico, protección del medio ambiente, autoevaluación, coordinación y acceso, cultura archivística, modernización, interoperabilidad, orientación al ciudadano, neutralidad tecnológica y protección de la información y los datos.

Los anteriores descritos, corresponden a los “Principios del Proceso de Gestión Documental” establecidos en el Artículo 2.8.2.5.5 del Decreto 1080 de 2015². Adicionalmente, y en una perspectiva más amplia, la implementación del Sistema Integrado de Conservación – SIC de la Agencia de Desarrollo Rural – ADR, se rige y orienta en los siguientes fundamentos:

- Garantizar la memoria Histórica del Estado.
- Promover el derecho de acceso a la información pública.
- Contribuir a la gestión integral, efectiva y transparente de la información de la Administración Pública.
- Recuperar, conservar y preservar la memoria institucional de la ADR.
- Proteger y custodiar el Patrimonio Documental del Estado.
- Contribuir al mejoramiento continuo de la función pública a través del proceso de Gestión Documental.

3.3. Conceptos básicos

- **Acervo Documental:** Conjunto de documentos de un archivo, conservados por su valor sustantivo, histórico o cultural.
- **Almacenamiento de Documentos:** Acción de guardar sistemáticamente documentos de archivo en espacios, mobiliario y unidades de conservación apropiadas.
- **Ambiente:** Cualquier área externa o interna delimitada físicamente que forma parte del establecimiento destinado a la fabricación, procesamiento, preparación, envase, almacenamiento y expendio de alimentos.
- **Archivo:** Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos o como fuentes de la historia. También se puede entender

² MINISTERIO DE CULTURAL; Decreto 1080 de 2015; Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura [EN LÍNEA]. Disponible en: <http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=62515>

como la institución que ésta al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.

- **Archivo Central:** Unidad Administrativa donde se agrupan documentos transferidos o trasladados por los distintos archivos de gestión de la entidad respectiva una vez finalizado su trámite, que siguen siendo vigentes y objeto de consulta por las propias oficinas y los particulares, en general.
- **Archivo de Gestión:** Aquel en el que se reúne la documentación en trámite en busca de solución a los asuntos iniciados, sometida a continua utilización y consulta administrativa por las mismas dependencias u otras que las soliciten.
- **Archivo Histórico:** Archivo conformado por los documentos que por decisión del correspondiente Comité Interno de Archivo, (actualmente en la ADR, Comité Institucional de Gestión y Desempeño), deben conservarse permanentemente, dado su valor como fuente para la investigación, la ciencia y la cultura.
- **Archivo Total:** Concepto que integra en la gestión documental una administración a través del ciclo de vida de los documentos.
- **Ciclo vital:** Ciclo por el que atraviesan los documentos desde su producción o recepción en los archivos de gestión, hasta su eliminación o integración a un archivo permanente o histórico. [MPZM1]
- **Conservación de Documentos:** Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo.
- **Conservación Preventiva de Documentos:** Conjunto de estrategias y medidas de orden técnico, político y administrativo orientadas a evitar o reducir el riesgo de deterioro de los documentos de archivo, preservando su integridad y estabilidad.
- **Datalogger:** Dispositivo electrónico que registra datos en el tiempo o en relación a la ubicación por medio de instrumentos y sensores propios o conectados externamente.
- **Desinfección:** Reducción de los microorganismos presentes en el medio ambiente por medio de agentes químicos y/o físicos.
- **Digitalización:** Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra guardada de manera analógica a digital.
- **Disposición Final:** Decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, registrada en las Tablas de Retención Documental – TRD y/o tablas de valoración documental, con miras a su conservación total, eliminación, selección y/o reproducción.
- **Documento:** Información registrada, cualquiera sea su forma o el medio utilizado.
- **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.
- **Desratización:** Técnica de saneamiento que tiene por objeto la eliminación de ratas y ratones de un determinado ambiente.
- **Limpieza:** Remoción de la suciedad orgánica e inorgánica de objetos y superficies de forma manual o mecánica utilizando agua con detergentes.
- **Monitoreo de Condiciones Ambientales:** Medición y evaluación de los factores que influyen en el ambiente, como la humedad, la temperatura, calidad del aire, contaminación biológica y la iluminación.

- **Preservación digital:** 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:** Conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio o forma de registro o almacenamiento.
- **Programa de Gestión Documental - PGD:** Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

4. DISEÑO DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN (SIC)

El Sistema Integrado de Conservación – SIC de la Agencia de Desarrollo Rural – ADR, se formula con el propósito de garantizar una adecuada producción y aseguramiento de la información a partir de las prácticas de la Conservación Preventiva, es decir, la aplicación de las medidas técnicas y administrativas transversales necesarias, orientadas a evitar y reducir los riesgos de deterioro, las cuales se relacionan y están en concordancia con el Programa de Gestión Documental – PGD de la Entidad, por lo tanto la conservación de los acervos documentales depende de la adecuada integración de estos en los diferentes procedimientos del proceso de Gestión Documental aplicado al ciclo vital del documento.

Teniendo en cuenta lo anterior, el SIC de la ADR, funciona como un conjunto de actividades y procesos de preservación y conservación preventiva, diseñados de manera estratégica en articulación con el Programa de Gestión Documental – PGD, de acuerdo con los requerimientos de la entidad, bajo el concepto de Archivo Total, con el objetivo de garantizar la integridad física y funcional de los soportes, desde el momento de su emisión, periodo de vigencia, hasta su disposición final, lo cual asegura la perdurabilidad de la información.

El Sistema Integrado de Conservación – SIC planteado para la Agencia de Desarrollo Rural – ADR, está conformado por el Plan de Conservación Documental con sus respectivos programas y Plan de Preservación Digital a Largo Plazo, donde se definen las recomendaciones y actividades que se deben desarrollar para su ejecución, de acuerdo con lo establecido en el Acuerdo N° 006 de 2014 del AGN, los cuales son presentados a continuación:

- **Programa de Capacitación y Sensibilización:** Orientado a generar conciencia sobre la importancia y responsabilidad de la conservación y preservación de los documentos de archivo, independiente del soporte en el que se encuentren.
- **Programa de Inspección y Mantenimiento de Sistemas de Almacenamiento e Instalaciones Físicas:** Permite definir los lineamientos necesarios para lograr las condiciones adecuadas tanto en infraestructura física como los sistemas de almacenamiento, con el fin minimizar los riesgos asociados a la conservación documental.

- **Programa de Saneamiento Ambiental:** Consta de actividades de **Limpieza, Desinfección, Desratización y Desinsectación:** el programa permite prevenir y proteger las áreas almacenamiento documental del ingreso o aparición de plagas, manteniendo los espacios libres de agentes biológicos que puedan representar un riesgo para la conservación de los documentos y la salud del personal de archivo.
- **Programa de Monitoreo y Control de Condiciones Ambientales:** Encaminado a determinar las actividades para garantizar una óptima conservación de los documentos aplicando mecanismos y sistemas para el monitoreo y control de las condiciones ambientales en áreas de almacenamiento documental.
- **Programa de almacenamiento y realmacenamiento:** Formulado para definir las unidades de almacenamiento y conservación para el material documental de la Entidad, con el fin de garantizar su conservación.
- **Programa de Prevención de Emergencias y Atención de Desastres:** Orientado a minimizar el riesgo de pérdida total o parcial de información de los archivos de la Agencia de Desarrollo Rural – ADR, ante una situación de emergencia causada por incendio, inundación, terremoto y/o vandalismo y aumentar la capacidad de respuesta de las personas ante una posible emergencia.

El Plan de Preservación Digital a largo plazo de la Agencia de Desarrollo Rural – ADR, se establece a través de una conjugación de principios y comparativos con el mundo analógico y un enfoque exclusivo hacia los documentos electrónicos considerados como evidencia, tomando como base las unidades documentales de nivel inferior, es decir, simples y compuestas con una secuencia de acciones dirigidas por los Procesos Archivísticos definidos en la Ley de Archivos, en el ciclo vital de los documentos, respetando el concepto de Archivo Total.

5. PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

Compuesto por seis (6) programas de conservación preventiva, cuyo propósito es lograr una adecuada conservación a largo plazo de la documentación en todas las etapas del ciclo vital, el contenido de los programas con las actividades específicas para la implementación del Sistema Integrado de Conservación – SIC se presenta a continuación:

5.1. Programa de Capacitación y Sensibilización

Introducción	Las acciones de capacitación y sensibilización están orientadas a fortalecer una cultura archivística y buenas prácticas en la materia, así como concertar mecanismos y acciones que permitan generar conciencia a los servidores públicos y colaboradores de las ADR en cuanto a la responsabilidad de la organización y conservación de los documentos de archivo de la Entidad.
Objetivo	Generar conciencia sobre la importancia y responsabilidad de la conservación y preservación de los documentos de archivo, independiente del soporte en el que se encuentren.

Alcance	Todos los servidores públicos y/o colaboradores de la ADR
Actividades	<ul style="list-style-type: none"> Incluir dentro del Plan Institucional de Capacitación – PIC de la Entidad, temas referentes a la Gestión Documental y todo lo relación al Sistema Integrado de Conservación – SIC. Elaborar cronograma de capacitaciones en conjunto con la Secretaría General - Dirección de Talento Humano. Divulgar directrices y políticas relacionadas con la conservación de los documentos, a través de los diferentes canales de comunicación interna establecidos por la ADR, esto se realiza en conjunto la Oficina de Comunicaciones. Realizar jornadas de capacitación que involucren a todo el personal de la Entidad, empleando diferentes estrategias de aprendizaje.
Recursos	<ul style="list-style-type: none"> Humanos: Profesional en Archivística y demás servidores públicos de gestión documental. Técnicos: Computador, Video Beam, Televisor. Logísticos: Sala de capacitación y/o auditorio. Financieros: Recursos económicos necesarios para el desarrollo de las capacitaciones.
Evidencia	Listado de asistencia y/o acta de reunión – Registro fotográfico

CRONOGRAMA			
RESPONSABLE	PERFIL	ACTIVIDAD	PERIODICIDAD
Profesional Líder del Proceso Gestión Documental o quien se designe	Profesional	Remitir a la Dirección de Talento Humano de la entidad los temas a presentar durante cada vigencia para su aprobación e inclusión en el Plan Institucional de Capacitación - PIC.	Una (1) vez al año
Profesional Líder del Proceso Gestión Documental o quien se designe Personal de la Dirección de Talento Humano	Profesional	Concertar cronograma de capacitaciones sobre los temas relacionados con gestión documental en los que se tenga necesidad.	Una (1) vez al año
Profesional Líder del Proceso Gestión Documental o quien se designe	Profesional	Llevar a cabo las actividades de capacitación y sensibilización a todo el personal sobre lo relacionado a gestión documental (Correspondencia y archivo) y conservación documental.	Dos veces al año
Profesional Líder del Proceso Gestión Documental o quien se designe Personal de la Dirección de Talento Humano	Profesional	Participar con una sensibilización sobre la gestión documental, en la inducción y reinducción la cual es liderada por la Dirección de Talento Humano.	Según cronograma establecido por la Dirección de Talento Humano

CRONOGRAMA			
RESPONSABLE	PERFIL	ACTIVIDAD	PERIODICIDAD
Ingeniero de Sistemas o quien se designe por parte de OTI	Profesional	Coordinar con la Oficina de Tecnologías de la Información de la Agencia para realizar capacitaciones en lo referente a la conservación de documentos digitales.	Una (1) vez al año

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

Introducción	La Inspección y mantenimiento de las instalaciones físicas, permite a la Agencia disminuir los riesgos biológicos, físicos y químicos que se pueden generar en los lugares destinados al almacenamiento de archivo, mediante acciones preventivas en cuanto al control del polvo y material particulado, así como medidas correctivas a las instalaciones físicas de los depósitos, permitiendo una adecuada conservación del acervo documental.
Objetivo	Establecer lineamientos para lograr las condiciones adecuadas tanto en infraestructura física como los sistemas de almacenamiento, con el fin minimizar los riesgos asociados a la conservación documental.
Alcance	Para todas las áreas destinadas a almacenamiento de archivo (Archivos de Gestión y Archivo Central)
Actividades	<ul style="list-style-type: none"> • Revisión periódica de las instalaciones físicas de los archivos en lo que respecta: humedad, hongos, grietas, fisuras en pisos, muros, techos y puertas. • Establecer las necesidades y prioridades de mantenimiento, reparación o renovación que requieren los espacios de archivo. • Establecer las medidas de seguridad y protección sobre la documentación. • Revisar redes eléctricas e hidráulicas de las áreas técnicas y de los depósitos de archivo.
Recursos	<ul style="list-style-type: none"> • Humanos: Profesional en Archivística y demás servidores públicos de gestión documental, un delegado de la Dirección Administrativa y Financiera, personal de servicios generales o quien se designe. • Técnicos: Materiales y elementos para realizar la limpieza de las instalaciones en cuanto a depósitos, estantería, áreas de trabajo y unidades de almacenamiento de documentación. • Financieros: Presupuesto necesario para cubrir las necesidades de mantenimiento de las instalaciones y para contratar personal o empresas idóneas para realizar las actividades de limpieza, inspección y mantenimiento.

CRONOGRAMA			
RESPONSABLE	PERFIL	ACTIVIDAD	PERIODICIDAD
Profesional líder del Proceso Gestión Documental o quien se designe	Profesional	Realizar un cronograma de inspección de los espacios de archivo de gestión, archivo central en la sede central y Unidades Técnicas Territoriales.	Una (1) vez al año

CRONOGRAMA			
RESPONSABLE	PERFIL	ACTIVIDAD	PERIODICIDAD
Profesional líder del Proceso Gestión Documental o quien se designe	Profesional	Llevar a cabo una inspección de los espacios de archivo de gestión, archivo central en la sede central y Unidades Técnicas Territoriales.	Una (1) vez al año
Profesional líder del Proceso Gestión Documental o quien se designe	Profesional	Informar a la Dirección Administrativa y Financiera las necesidades de mantenimiento a los depósitos de archivo.	Una (1) vez al año
Profesional líder del Proceso Gestión Documental o quien se designe	Profesional	Verificar el cumplimiento de las necesidades de mantenimiento a los depósitos de archivo, informadas a la Dirección Administrativa y Financiera.	De acuerdo a la ejecución del mantenimiento realizado
Profesional líder del Proceso Gestión Documental o quien se designe	Profesional	Realizar un cronograma de limpieza para los depósitos de archivo.	Una (1) vez al año
Dirección Administrativa y Financiera Personal externo del contrato de Aseo y Cafetería - Servicios generales o quien se designe	Auxiliar	Realizar limpieza de estantería, unidades de almacenamiento y pisos a: archivo sede central, archivos de gestión, y archivos UTTS.	Una (1) vez al semana
Profesional líder del Proceso Gestión Documental o quien se designe	Profesional	Verificar la limpieza de los depósitos y áreas de trabajo archivístico.	Una (1) vez a la semana

5.3. Programa de Saneamiento Ambiental, Limpieza, Desinfección, Desratización y Desinsectación

Introducción	El Programa de Saneamiento Ambiental, se centra en garantizar un ambiente de salubridad para las personas y contribuir en la conservación preventiva del patrimonio documental que se custodia en las oficinas y los archivos de la ADR, previniendo que muchos microorganismos (hongos y bacterias), insectos, roedores y aves, entre otros, puedan de forma directa o indirecta generar deterioro sobre los soportes documentales, los cuales se ven reflejados en manchas, debilitamiento y faltantes estructurales, que son irreversibles y pueden generar daños graves e incluso la pérdida total del documento.
Objetivo	Prevenir y proteger las áreas almacenamiento documental del ingreso o aparición de plagas, manteniendo los espacios libres de agentes biológicos que puedan representar un riesgo para la conservación de los documentos y la salud del personal de archivo.
Alcance	Todas las áreas de archivo, en especial aquellas donde se adelantan procesos técnicos archivísticos.
Actividades	<ul style="list-style-type: none"> • Detectar señales de presencia de roedores u otros en los depósitos destinados al almacenamiento de archivos. • Realizar jornadas de fumigación y desratización en las áreas de archivo. • Realizar jornadas de limpieza y desinfección de los depósitos, el mobiliario y las unidades de almacenamiento.
Recursos	<ul style="list-style-type: none"> • Humanos: Profesionales especializados en saneamiento ambiental, limpieza, desinfección, desratización y desinsectación. • Técnicos: Los equipos e insumos necesarios para el desarrollo del programa. • Financieros: Los recursos económicos necesarios para el desarrollo del programa.

CRONOGRAMA			
RESPONSABLE	PERFIL	ACTIVIDAD	PERIODICIDAD
Profesional líder del Proceso Gestión Documental o quien se designe	Profesional	Elaborar cronograma de jornadas de limpieza y desinfección de los depósitos, mobiliario y unidades de almacenamiento.	Una (1) vez al año
Profesional líder del Proceso Gestión Documental o quien se designe	Profesional	Detectar señales de presencia de roedores, insectos u otros en los depósitos destinados al almacenamiento de archivos, durante la visita de inspección.	Una (1) vez al año

CRONOGRAMA			
RESPONSABLE	PERFIL	ACTIVIDAD	PERIODICIDAD
Dirección Administrativa y Financiera	Quien se designe	Realizar jornadas de desratización en los depósitos de archivo, para los casos en que se detecte la presencia de roedores.	Una (1) vez al año
Profesional líder del Proceso Gestión Documental o quien se designe	Profesional	Coordinar con la Dirección Administrativa y Financiera jornadas de fumigación y desinsectación para las áreas de archivo.	Dos (2) veces al año

5.4. Programa de Monitoreo y Control de Condiciones Ambientales

Introducción	Este programa permite a la entidad mantener controladas las condiciones de humedad, temperatura y luminosidad que se presentan en los depósitos de archivo central, lo que permite garantizar la conservación de los archivos.
Objetivo	Garantizar una óptima conservación de los documentos aplicando mecanismos y sistemas para el monitoreo y control de las condiciones ambientales en áreas de almacenamiento documental.
Alcance	Áreas de almacenamiento de archivo.
Actividades	<ul style="list-style-type: none"> • Monitoreo de Humedad Relativa y Temperatura. • Medición de iluminación • Calibración de los equipos.
Recursos	<ul style="list-style-type: none"> • Humanos: Profesional en Archivística. • Técnicos: Equipos de medición (Termohigrómetro, Luxómetro, Datalogger, Deshumidificador) • Financieros: Los recursos económicos necesarios para el desarrollo del programa.
Evidencias	Registro e informe de las mediciones por cada equipo

CRONOGRAMA			
RESPONSABLE	PERFIL	ACTIVIDAD	PERIODICIDAD
Profesional Líder del Proceso Gestión Documental o quien se designe	Profesional	Realizar el monitoreo de la humedad y temperatura e informar si se obtienen resultados constantes por encima de los límites máximos y mínimos establecidos.	Tres (3) veces a la semana

CRONOGRAMA			
RESPONSABLE	PERFIL	ACTIVIDAD	PERIODICIDAD
Profesional Líder del Proceso Gestión Documental o quien se designe	Profesional	Detectar la presencia de contaminantes atmosféricos en el archivo intermedio de la Sede Central y Archivo Central de la Entidad por medio de la inspección realizada en el numeral 5.2 Programa de Inspección y Mantenimiento de Sistemas de Almacenamiento e Instalaciones Físicas de este documento.	Una (1) vez al año
Profesional Líder del Proceso Gestión Documental o quien se designe	Profesional	Realizar el monitoreo de luminosidad en el archivo intermedio de la Sede Central y Archivo Central de la Entidad.	Dos (2) veces al mes, cada 15 días
Profesional Líder del Proceso Gestión Documental o quien se designe. Dirección Administrativa y Financiera.	Profesional	Sugerir la contratación de un proveedor para el mantenimiento y calibración de equipos de medición en caso de ser requerido.	De acuerdo a necesidad

5.5. Programa de Almacenamiento y Realmacenamiento

Introducción	El programa de almacenamiento y realmacenamiento permite definir las unidades de almacenamiento y conservación para los documentos de archivo y emitir lineamientos para realizar de manera adecuada el cambio de unidades de conservación.
Objetivo	Determinar las unidades de almacenamiento y conservación para el material documental de la Entidad, con el fin de garantizar su conservación.
Alcance	Todos los documentos de archivo en cada una de sus etapas del ciclo vital del documento.
Actividades	<ul style="list-style-type: none"> • Identificar las necesidades de almacenamiento para los documentos de archivo. • Determinar la ficha técnica para el suministro de unidades de conservación teniendo en cuenta material y soporte documental (dimensiones, resistencia de los materiales, diseño de las unidades, recubrimiento interno, acabados, etc.). • Cambiar las Unidades de almacenamiento que se encuentren en mal estado. • Realizar mantenimiento correctivo al mobiliario del almacenamiento existente.
Recursos	<ul style="list-style-type: none"> • Humanos: Profesional en Archivística o designado por gestión documental, Personal técnico y/o auxiliar para el cambio de unidades de almacenamiento. • Técnicos: Material necesario de acuerdo a especificaciones técnicas. • Financieros: Los recursos económicos necesarios para el desarrollo del programa.
Evidencia	Fichas técnicas de materiales y/o insumos

CRONOGRAMA			
RESPONSABLE	PERFIL	ACTIVIDAD	PERIODICIDAD
Profesional Líder del Proceso Gestión Documental o quien se designe	Profesional	Identificar las necesidades de espacio para los documentos de archivo, durante las visitas de inspección.	Una (1) vez al año
Profesional Líder del Proceso Gestión Documental o quien se designe	Profesional	Determinar la ficha técnica para el suministro de unidades de conservación teniendo en cuenta material y soporte documental (dimensiones, resistencia de los materiales, diseño de las unidades, recubrimiento interno, acabados, etc.).	Una (1) vez al año
Profesional Líder del Proceso Gestión Documental o quien se designe	Profesional Técnico Contratista	Realizar el cambio de las unidades de almacenamiento de acuerdo con su estado	Cada vez que se requiera
Dirección Administrativa y Financiera.	Quien se designe	Realizar el mantenimiento correctivo al mobiliario de archivo, de acuerdo a las novedades presentadas en la inspección.	Una (1) vez al año

5.6. Programa Prevención de Emergencias y Atención de Desastres

Introducción	<p>Este programa preventivo se enfoca a los documentos y tiene los siguientes principios:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 - TRD. - Conservación Preventiva: Se refiere a todas las acciones previas a que ocurra un evento riesgoso. - 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. <p>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 y/o un acto de vandalismo.</p>
Objetivo	<p>Minimizar el riesgo de pérdida total o parcial de información de los archivos de la Agencia de Desarrollo Rural – ADR, ante una situación de emergencia causada por incendio, inundación, terremoto y/o vandalismo y aumentar la capacidad de respuesta de las personas ante una emergencia.</p>

Alcance	Áreas y depósitos de archivo donde se custodie y conserve la información
Actividades	<ul style="list-style-type: none"> • Establecer el mapa de riesgos de ¿?. • Elaborar el plan de emergencias y atención de desastres para documentos de archivo. • Crear el Comité de Emergencias de Archivo, coordinado con el Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo - COPASST de la ADR. • Demarcar rutas de evacuación en los depósitos de archivo. • Identificar los documentos que por su valor institucional tienen prioridad de rescate.
Recursos	<ul style="list-style-type: none"> • Humanos: Profesional en Archivística y demás servidores públicos de gestión documental, de Talento Humano, personal que conforman el COPASST, y Profesionales en Microbiología y restauración cuando aplique. • Técnicos: Extintores para fuego tipo A, puertas corta fuego, sensores de movimiento e incendio y demás que apliquen para el desarrollo del mismo. • Financieros: Los recursos económicos necesarios para el desarrollo del programa.

CRONOGRAMA			
RESPONSABLE	PERFIL	ACTIVIDAD	PERIODICIDAD
Profesional Líder del Proceso Gestión Documental o quien se designe	Profesional	Realizar la identificación y valoración del panorama de riegos.	Una (1) vez al año
Profesional Líder del Proceso Gestión Documental o quien se designe	Profesional	Elaborar el plan de emergencias y atención de desastres para documentos de archivo.	Una (1) vez al año y su actualización cuando se requiera
Profesional Líder del Proceso Gestión Documental o quien se designe	Profesional	Demarcar las rutas de evacuación en los depósitos de archivo.	Una (1) vez
Secretaria General Profesional Líder del Proceso Gestión Documental o quien se designe	Profesional	Integrar a un miembro de gestión documental al Comité de Emergencias de Archivo, coordinado con el Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo - COPASST de la ADR.	Una (1) vez al año y su actualización cuando se requiera
Profesional Líder del Proceso Gestión Documental o quien se designe	Profesional	Realizar la identificación de los documentos que por su valor institucional tiene prioridad de rescate.	Una (1) vez cada seis (6) meses

CRONOGRAMA			
RESPONSABLE	PERFIL	ACTIVIDAD	PERIODICIDAD
Profesional Líder del Proceso Gestión Documental o quien se designe	Profesional	Mantener copias de respaldo digital de toda la documentación recibida en correspondencia y la producida con sus anexos como respuesta de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias - PQRSD.	De manera permanente

6. PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO

- **Objetivo**

Formular las acciones necesarias para asegurar la autenticidad, integridad y accesibilidad de los documentos en soporte digital, así como su preservación a largo plazo en la Agencia de Desarrollo Rural – ADR.

- **Alcance**

El Plan de Preservación Digital está orientado a todos los documentos digitales y/o documentos electrónicos de archivo que han de preservarse en el tiempo.

- **Metodología**

Resolución de imágenes digitalizadas:

Se expresa en términos de denominados DPI (puntos por pulgada por sus siglas en inglés), cuantos más DPI contenga el archivo, mayor será la resolución al igual que la capacidad de almacenamiento. Actualmente se utiliza en un rango de 100 a 1600 DPI, siendo el rango más común de 200 a 400 DPI (AGN, 2009). Es importante hacer claridad en que para agilizar la búsqueda de textos dentro de los documentos digitalizados utilizando el sistema OCR (Reconocimiento Óptico de Caracteres) la resolución mínima recomendada no puede ser inferior a 300 DPI de acuerdo con lo indicado por el Archivo General de la Nación Colombia en la Guía N°3.

Asimismo, la modalidad de color recomendada es “escala de grises”, de 4 y 8 bits o a color de 24 bits en el caso de imágenes. Cabe aclarar que cuánta más alta sea la cantidad de bits programados en el escáner el tamaño de la imagen va a ser superior tomado de la Guía N°3 del Archivo General de la Nación Colombia.

Compresión de Imágenes:

Al digitalizar una imagen el tamaño puede llegar a ser bastante grande para su almacenamiento, por esta razón se usa el método de compresión que consiste en combinar o eliminar bits innecesarios sin afectar la calidad de la imagen, reduciendo el tamaño de la misma. El tipo de compresión de mayor utilización es el denominado CCITT Grupo 3, que reduce el tamaño en una proporción de 10:1 o Grupo 4 con una compresión de 20:1 tomado de la Guía N°3 del Archivo General de la Nación Colombia.

Metadatos:

Según la norma ISO 15489-1:2008 los metadatos se definen como “datos que describen el contexto, contenido y estructura de los documentos, así como su gestión a lo largo del tiempo”. Asimismo, la norma ISO 23081-1:2006 define más a fondo este tipo de datos de la siguiente manera: “los metadatos son información estructurada y semiestructurada que posibilita la creación, registro, clasificación acceso, conservación y disposición de documentos a lo largo del tiempo”. Los metadatos aseguran la autenticidad, fiabilidad,

disponibilidad e integridad de los objetos de información a lo largo del tiempo posibilitando su gestión y comprensión. Sin embargo, también es necesario gestionar los metadatos. La norma ISO 15489 destaca la importancia de los metadatos en los procesos de gestión documental. Es importante resaltar que la norma ISO 23081 coinciden con las normas de descripción archivística ISAD (G) e ISAAR (CFP) ya que estas ya que estas también tratan de documentar el contexto y los procesos de gestión (ISO 23081 – Parte 1, 2006).

Seguridad de la Información:

Se debe controlar el acceso a los documentos digitalizados ya que estos pueden tener restricciones legales o de algún otro tipo, por lo cual debe limitarse el número de usuarios que puedan consultar la documentación, se deben tener en cuenta los requisitos descritos en la guía de metadatos del Archivo General de la Nación.

Copias de Seguridad y Recuperación:

Para poder acceder a la documentación y garantizar su preservación a través del tiempo es necesario que la documentación digitalizada tenga suficientes copias y estas se encuentren en lugares distintos, estos sitios de almacenamiento deben ser el computador al que se encuentra conectado el escáner, con la capacidad suficiente para albergar la documentación, el servidor que provee la entidad a través de la Oficina de Tecnologías de la Información para que mensualmente se realice copias de los archivos de la red de la entidad y CD's. Los requisitos para este proceso se definen de acuerdo a los lineamientos emitidos por el Archivo General de la Nación Colombia.

Automatización de copia:

Proceso automatizado de creación de la copia de seguridad, de manera periódica, especificando la frecuencia y el contenido de la misma, este proceso es realizado automáticamente por el servidor al cual están conectados los computadores de la Entidad.

Almacenamiento:

Las condiciones de almacenamiento deben ser las adecuadas para cada uno de los equipos, discos duros, servidores y CD en los que se guarda la información. Esto tiene que ver con las condiciones ambientales descritas en el Acuerdo N° 049 de 2000 del Archivo General de la Nación.

Integridad:

Los documentos deben ser inalterables para garantizar su fidelidad, para esto se deben cumplir los parámetros de seguridad descritos anteriormente.

Restauración:

En caso de un siniestro que afecte las unidades de almacenamiento de documentación digital se deben seguir las especificaciones nombradas en el punto sobre manejo de desastres.

• **Recursos**

- **Humanos:** Equipo interdisciplinario con conocimientos en preservación digital (Profesional en Archivística, Ingeniero de Sistemas y Abogado).
- **Técnicos:** Discos duros y Servidores
- **Financieros:** Los necesarios para el desarrollo del plan.

• **Cronograma**

RESPONSABLE	PERFIL	ACTIVIDAD	PERIODICIDAD
Ingeniero de Sistemas designado por la Oficina de Tecnologías de la Información	Profesional	Realizar la evaluación de los siguientes riesgos: <ul style="list-style-type: none"> – Obsolescencia y degradación del soporte físico – Obsolescencia del formato del documento digital – Obsolescencia del software – Obsolescencia del hardware – Desastres naturales – Ataques deliberados a la información – Fallas organizacionales – Errores humanos que pudiesen afectar la preservación de la información 	Una (1) vez y se actualiza de acuerdo a necesidad
Ingeniero de Sistemas designado por la Oficina de Tecnologías de la Información	Profesional	Definir las estrategias técnicas para la preservación digital, teniendo en cuenta las siguientes especificaciones: <ul style="list-style-type: none"> – Migración: Cambio a nuevos formatos/plataformas (hardware y software) o nuevos medios. – Emulación: Recreación en sistemas computacionales actuales del entorno software y hardware para permitir la lectura de formatos obsoletos. – Replicado: Copias de la información digital establecidas según la política de seguridad de la Información de la entidad. – Refreshing: Actualización de software o medios. 	Una (1) vez y se actualiza de acuerdo a necesidad

RESPONSABLE	PERFIL	ACTIVIDAD	PERIODICIDAD
Ingeniero de Sistemas designado por la Oficina de Tecnologías de la Información	Profesional	Documentar y justificar la estrategia seleccionada de acuerdo con los requisitos de preservación de documentos.	Una (1) vez y se actualiza de acuerdo a necesidad
Ingeniero de Sistemas designado por la Oficina de Tecnologías de la Información	Profesional	Diseñar los procedimientos y/o lineamientos para la preservación digital teniendo en cuenta lo establecido en el Artículo 23 del Acuerdo N° 006 de 2014 del Archivo General de la Nación.	Una (1) vez y se actualiza de acuerdo a necesidad

Nota: Las actividades planteadas en este programa son de responsabilidad directa de la Oficina de Tecnologías de la Información con el acompañamiento de la Dirección Administrativa y Financiera – Gestión Documental ya que son propias del quehacer de esta área de acuerdo a los procedimientos del Sistema Integrado de Gestión - SIG y se relacionan directamente con las funciones asignadas en el Decreto N° 2364 de 2015 de creación de la Agencia de Desarrollo Rural.

7. IMPLEMENTACIÓN Y SOCIALIZACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN

La Agencia de Desarrollo Rural – ADR, debe garantizar la conservación de su acervo documental en sus distintos soportes, durante todas las fases del ciclo vital de los documentos, en cumplimiento de la Ley General de Archivos, Ley N° 594 de 2000, Título XI, y normas complementarias que rigen en materia de conservación documental.

Desde el Proceso de Gestión Documental, se imparten las directrices tendientes a la implementación del Sistema Integrado de Conservación - SIC, a partir de la creación y aplicación de un Programa de Capacitación y Sensibilización, respecto de la importancia y responsabilidad que tiene la Entidad y sus servidores públicos, en la conservación de sus archivos y de la implementación de los distintos programas de Conservación Preventiva.

Nota: El Sistema Integrado de Conservación – SIC se ejecuta a partir de la gestión y la asignación de recursos económicos, tecnológicos y administrativos, por parte de la Agencia de Desarrollo Rural a la Dirección Administrativa y Financiera - Gestión Documental.

8. CONDICIONES MÍNIMAS PARA LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN

- **Capacidad de Almacenamiento:** Los archivos de gestión se dimensionaran teniendo en cuenta el nivel de producción documental y su natural incremento, conforme a las Tablas de Retención Documental - TRD.
- **Condiciones Ambientales:**
 - La disposición de las unidades de conservación en los estantes debe permitir una adecuada ventilación a través de ellos.
 - Evitar la incidencia de luz directa sobre documentación, cuando no sea posible suprimir las fuentes naturales de luz se deben utilizar cortinas en las ventanas.
 - Evitar la exposición de cableado eléctrico y tubería hidrosanitaria.
- **Soporte**
 - Se recomienda la utilización de papelería con gramaje entre 75 g/m², libre de ácido.
 - Se recomienda no utilizar micropuntas o esferos de tinta húmeda pues la clase de colorantes y solventes que contienen son solubles en agua, tienden a expandirse, perder su coloración en corto tiempo y aún en condiciones estables de almacenamiento pueden presentar pérdida de legibilidad en la información.
 - Se debe usar esferos de color negro y no es permitido usar colores diferentes en los documentos.
- **Mantenimiento de instalaciones**
 - Garantizar la limpieza de estantería en seco
 - Garantizar la limpieza periódica en pisos.
 - Verificar durante la inspección si los archivos de gestión, se mantienen en condiciones de aseo y seguridad.
- **Condiciones de Estantería y Mobiliario**
 - El diseño de los estantes debe ser acorde con las dimensiones a gran escala de los documentos producidos.
 - Se recomienda que los estantes sean construidos en láminas metálicas sólidas, resistentes y estables con tratamiento anticorrosivo.
 - La estantería podrá estar fijada a la pared, siempre y cuando los documentos se encuentren en unidades de conservación adecuadas.