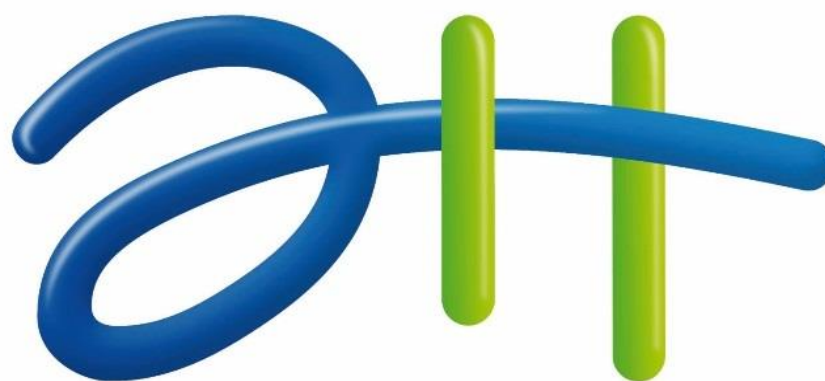


SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN SIC  
AGUAS DEL HUILA S.A E.S.P.



aguas del huila

*...llevamos más que agua.*

[ [www.aguasdelaHuila.gov.co](http://www.aguasdelaHuila.gov.co) ]



## INTRODUCCIÓN

Dentro de la Gestión Documental y Archivos, el Programa de Gestión Documental y las Políticas de Gestión Documental de Aguas del Huila S.A. E.S.P., se encuentra enmarcado el Sistema Integrado de Conservación que va encaminado a crear e implementar estrategias, herramientas y actividades que permitan la conservación y preservación de los documentos de la Entidad y con esto garantizar su permanencia al futuro.

De esta manera y atendiendo el artículo 46 de la Ley 594 de 2000 impartida por el Archivo General de la Nación en la cual establece que “*Los archivos de la Administración Pública deberán implementar un sistema integrado de conservación en cada una de las fases del ciclo vital de los documentos*”, se realiza el presente documento en el cual se describen las medidas preventivas, correctivas y de control para los espacios, mobiliario, unidades de almacenamiento y documentación que permitan la conservación y preservación a largo plazo del acervo documental de la entidad.

Así pues, el Sistema Integrado de Conservación “*se define como el conjunto de planes, programas, estrategias, procesos y procedimientos de conservación documental y preservación digital, bajo el concepto de archivo total, acorde con la política de gestión documental y demás sistemas organizacionales, tendiente a asegurar el adecuado mantenimiento de cualquier tipo de información, independiente del medio o tecnología con la cual se haya elaborado, conservando atributos tales como unidad, integridad autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y accesibilidad, desde el momento de su producción y/o recepción, durante su gestión, hasta su disposición final, es decir, en cualquier etapa de su ciclo vital.*”<sup>1</sup>

El sistema permite involucrar componentes técnicos y administrativos que permiten articular la conservación documental con el funcionamiento de la gestión documental de las Dependencias, archivo central y archivo de gestión con el propósito de garantizar la conservación de los documentos

## OBJETIVO GENERAL

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

## OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Generar directrices para la conservación preventiva documental en Aguas Huila S.A. E.S.P.
- Brindar apoyo técnico a las Dependencias, Archivo Central, Archivo de Gestión en cuanto a conservación y preservación a largo plazo de la documentación.
- Definir lineamientos que eviten el riesgo de pérdida de información de la documentación análoga y digital de la Entidad.
- Dar cumplimiento a la normatividad vigente en cuanto a conservación documental y preservación a largo plazo.
- Desarrollar programas de conservación y preservación a largo plazo de acuerdo a las condiciones particulares de cada Dependencia, Archivo Central, y Archivo de Gestión de la entidad.

## ALCANCE

Aplica para todas las dependencias y los servidores de la Entidad, que, en ejercicio de sus funciones y responsabilidades asignadas, produzcan, tramiten o manejen algún tipo de información y/o documentación de Aguas Huila S.A. E.S.P.

## TERMINOS Y DEFINICIONES

**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. Embalaje de los documentos en distintas unidades de conservación y posterior ubicación en estantería para su depósito de acuerdo con las Tablas de Retención y Valoración Documental establecidas por la SDP. Este permite asegurar el buen estado de los documentos.

**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.

**BIODETERIORO:** Cambio no deseado en las propiedades de los materiales por la acción de organismos pertenecientes a los diversos grupos taxonómicos tales como virus, bacterias, hongos y organismos como roedores, insectos voladores y rastreros, que pueden atentar contra la integridad física y química del papel.

**CONDICIONES AMBIENTALES:** Conjunto de parámetros del entorno como temperatura, humedad relativa, ventilación, contaminantes atmosféricos e iluminación.

**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:** Se refiere a estrategias y medidas de orden técnico y administrativo dirigidas a evitar o minimizar el deterioro de los bienes y, en lo posible, las intervenciones directas. Comprende actividades tales como almacenamiento, manipulación, embalaje, transporte, control de condiciones ambientales, planificación de emergencias, capacitación del personal y sensibilización del público.

**CONSERVACIÓN – RESTAURACIÓN.** Acciones directas sobre los bienes, orientadas a asegurar su preservación a través de la estabilización de la materia. Incluye acciones urgentes en bienes cuya integridad física y/o química se encuentra en peligro y/o riesgo inminente, como resultado de los daños producidos por agentes naturales o la acción humana, acciones provisionales de protección para detener o prevenir daños mayores, así como acciones periódicas y planificadas dirigidas a mantener los bienes en condiciones óptimas.

**DEPÓSITO DE ARCHIVO:** Local especialmente equipado y adecuado para el almacenamiento y la conservación de los documentos de archivo.

**DETERIORO:** Alteración o degradación de las propiedades físicas, químicas y/o mecánicas de un material, causada por envejecimiento natural u otros factores.

**DETERIORO FÍSICO:** Pérdida de las características físico mecánicas de un soporte documental por agentes intrínsecos y/o extrínsecos al documento. Se manifiesta en rasgaduras, debilitamiento de soporte, fragmentaciones, faltantes y deformación de plano entre otros.

**DIAGNÓSTICO:** Por diagnóstico se entiende el proceso de identificación y evaluación del estado de un fondo desde el punto de vista de su organización archivística y de la conservación física de los documentos.

**EMPASTE:** Técnica mediante la cual se agrupan folios sueltos para darles forma de libro. La unidad producto del empaste se llama “legajo”.

**ENCUADERNACIÓN:** Técnica mediante la cual se cose uno o varios cuadernillos de formato uniforme y se cubren con tapas y lomo para su protección. La unidad producto de la encuadernación se llama “libro”.

**ESTANTERÍA:** Mueble con entrepaños para almacenar documentos en sus respectivas unidades de conservación.

**EXPEDIENTE:** Unidad documental compleja formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una instancia productora en la resolución de un mismo asunto.

**FACTORES DE DETERIORO.** Sistemas con capacidad de inducir cambios en las características propias a la naturaleza de los materiales, son llamados también causas de deterioro y pueden ser internos o externos a los materiales.

**FORMATO:** Refiere el intervalo de tamaños establecidos de tal forma que cada formato se obtiene dividiendo el tamaño inmediatamente superior en dos partes iguales, la división debe ser paralela al lado más corto. Consecuentemente las áreas de dos tamaños sucesivos están en la relación 2:13.

**GESTIÓN DOCUMENTAL:** 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.

**INDICADORES DE DETERIORO.** Todas aquellas manifestaciones mediante las cuales se puede determinar o deducir los procesos deteriorantes.

**LEGAJO:** Conjunto de documentos atados o empastados para facilitar su manipulación.

**MECANISMOS DE DETERIORO.** Secuencia de cambios biológicos, químicos y físico- mecánicos, que provocan las modificaciones en las propiedades del material.

**PATRIMONIO DOCUMENTAL:** Conjunto de documentos conservados por su valor sustantivo, histórico o cultural.

**PRESERVACIÓN DIGITAL:** Es el conjunto de principios, políticas, reglas y estrategias que rigen la estabilización física y tecnológica, así como la protección del contenido intelectual de documentos electrónicos de archivo, con el objeto de lograr de ellos una cadena de preservación continua, perdurable, estable, duradera, ininterrumpida, inquebrantada, sin un final previsto. Se trata del proceso específico para mantener los documentos electrónicos o digitales durante y a través de las diferentes generaciones de la tecnología a través del tiempo, mediante la adopción de un conjunto de estrategias, procesos, procedimientos y estándares aplicados a los documentos durante su gestión, para garantizar su perdurabilidad en el tiempo independiente del medio y forma de registro o almacenamiento.

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

**PRODUCCIÓN DOCUMENTAL:** Recepción o generación de documentos en una unidad administrativa en cumplimiento de sus funciones.

**REPROGRAFIA:** Conjunto de procedimientos destinados a la multiplicación fototécnica y la policopia de documentos, mediante técnicas como la fotografía, la fotocopia y el microfilm.

**SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN:** Conjunto de estrategias, programas, 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.

**SOPORTE DOCUMENTAL:** Medios en los cuales se contiene la información, según los materiales empleados. Además de los archivos en papel existen los archivos audiovisuales, fotográficos, fílmicos, informáticos, orales y sonoros.

**UNIDAD DE CONSERVACION.** Cuerpo que contiene un conjunto de documentos, que por sus características, garantiza su preservación e identificación. Pueden ser unidades de conservación generales (cajas) o unidades de conservación específicas (carpetas). Pueden ser unidades de conservación entre otras [...] una caja, un libro o un tomo.

**UNIDAD DOCUMENTAL.** Unidad de análisis en los procesos de identificación y caracterización documental. La unidad documental puede ser simple cuando está constituida por un sólo documento o compleja cuando lo constituyen varios formando un expediente.

**VALORACION DOCUMENTAL:** Proceso por el cual se determinan los valores

primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases de archivo.

## PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

El Sistema Integrado de Conservación de Aguas del Huila S.A. E.S.P., está conformado por el Plan de conservación documental dentro del cual se definirán las recomendaciones y actividades necesarias para su implementación y ejecución, de acuerdo con los programas de conservación preventiva contemplados en el Acuerdo 006 de 2014 emanado por el Archivo General de la Nación (AGN), de acuerdo con los siguientes programas:

- ✓ Programa de Capacitación y Sensibilización
- ✓ Programa de Inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas.
- ✓ Programa de Saneamiento ambiental: desinfección, desratización y desinsectación.
- ✓ Programa de Monitoreo y control de condiciones ambientales.
- ✓ Programa de Almacenamiento y re-almacenamiento.
- ✓ Programa de Prevención de emergencias y atención de desastres.



Ilustración No. 1 Programas de Conservación Preventiva para la Implementación del SIC

- ✓ **Programa de Capacitación y Sensibilización**



**Objetivo:** Establecer los mecanismos y acciones que el personal debe implementar para el correcto manejo, almacenamiento y preservación de la información y de los soportes que la contienen; crear conciencia sobre la importancia y utilidad de los diferentes programas que conforman el Sistema Integrado de Conservación; sensibilizar al personal en cuanto que el Archivo, es un asunto y responsabilidad de toda la Entidad y además recuperar los valores históricos, culturales, testimoniales y documentales de un acervo específico.

**Actividades:**

- El Grupo de Gestión Documental debe recopilar la Normatividad Archivística y en conservación vigente, teniendo como base la Ley 594 de 2000, los diferentes decretos, acuerdos, circulares, y demás actos administrativos expedidos por el Archivo General de la Nación.
- Aplicar la Normatividad en todo el ciclo vital del documento.
- Incluir dentro del Plan Institucional de Capacitación de la Entidad, capacitaciones en las que se abarquen todos los temas establecidos por el Programa de Gestión Documental, en relación al Sistema Integrado de Conservación.
- Realizar jornadas de capacitación que involucren a todo el personal de la Entidad y en los casos que aplica, a los usuarios. Para esto, se recomienda emplear diferentes estrategias de aprendizaje como: talleres, exposiciones, cursos, visitas e investigaciones, entre otros, con el objeto de realizar una constante retroalimentación en materia archivística y de conservación.
- El Grupo de Gestión Documental debe elaborar los programas de Conservación Preventiva que le apliquen a la Entidad, con el objeto de normalizar las actividades que conlleven a la implementación gradual del SIC.

Este programa va dirigido a todas las dependencias, instancias en las que se establece y aplica el Programa de Gestión Documental, así mismo, está dirigido a todas las personas involucradas en los servicios de Archivo como préstamo y consulta.



**Recursos:** Para el desarrollo de las actividades del programa se requieren recursos humanos, tecnológicos y económicos los cuales se planean así:

Tabla No. 1 Recursos programa de capacitación

Humanos	Tecnológicos	Físicos	Económicos
1 designado del área de Talento Humano encargado del Plan de capacitación. 1 designado del área del Gestión de archivo	Computador y proyector en los casos que se requiera	Salas de reunión Auditorio	<ul style="list-style-type: none"> <li>Los recursos para las capacitaciones programadas por plan anual de capacitación son programados desde Talento Humano</li> <li>Las demás capacitaciones estarán a cargo de profesionales o técnico Gestión Documental.</li> </ul>

✓ **Programa de Inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas.**

**•Objetivo:** Determinar las unidades de almacenamiento y conservación para las unidades archivísticas y todo el material documental con el fin de garantizar su conservación durante todo el ciclo vital y evitar los deterioros físicos de los documentos mediante el uso de buenas prácticas.

**Actividades:**

El Grupo de Gestión Documental en coordinación con el Grupo de Mantenimiento y Conservación de Bienes Muebles e Inmuebles, deberá realizar las siguientes actividades:

- Identificar y registrar los factores de alteración dentro del Archivo Central y Archivos de Gestión a través de la evaluación periódica de las instalaciones.
- Establecer las necesidades y prioridades de mantenimiento, reparación o renovación que requieren las instalaciones.
- Establecer las medidas de seguridad y protección sobre la documentación, las cuales deben ser dadas por personal capacitado en el tema, de tal manera que estas medidas se conozcan de manera oportuna.
- Contactar el personal técnico o las empresas especializadas para la inspección y mantenimiento de las instalaciones, alertando oportunamente sobre las medidas de seguridad y protección sobre la documentación.
- Una vez identificadas las necesidades de mantenimiento, éstas serán presentadas a la Alta Dirección de la Entidad, quien gestionará los recursos necesarios para realizar las mejoras en las instalaciones.

**Recursos:**



Para el desarrollo de las actividades del programa se requieren recursos humanos, técnicos y económicos los cuales se planean así:

Humanos	Tecnológicos	Físicos	Económicos
1 designado del área de Mantenimiento	Equipos y materiales que se necesiten en cumplimiento de las actividades incluidas en el contrato respectivo.	Archivo de Gestión y Archivo Central	<ul style="list-style-type: none"> <li>Los recursos para estas actividades están consignados en al PAA y enmarcados en el Contrato de Prestación definido para el contrato de mantenimiento</li> </ul>
1 designado del área del Gestión de archivo			

Tabla No. 2 Recursos programa de inspección y mantenimiento

✓ **Programa de Saneamiento ambiental: desinfección, desratización y desinsectación.**

**Objetivo:** Prevenir la ocurrencia de deterioro sobre los documentos por causa de problemas de proliferación de agentes micro y macro biológicos que son comunes en las áreas de Archivos y puesto de trabajo, enmarcado en tres aspectos:

- **DESINFECCIÓN:** Consiste en realizar actividades tendientes a sustraer organismos (hongos y bacterias) que se formen bien sea por deterioro o contaminación por sustancias en los documentos para evitar el deterioro documental.
- **DESRATIZACIÓN:** Consiste en controlar la aparición de roedores que destruyan la documentación.
- **DESINSECTACIÓN:** Consiste en controlar la afluencia de insectos como polillas, ácaros y termitas que afectan la conservación y buen estado de los documentos.

**Actividades:**

El Grupo de Gestión Documental y archivo en coordinación con el Grupo de Aseo y el personal de Mantenimiento bienes Muebles e Inmuebles, deberá realizar las siguientes actividades:

- Realizar jornadas de fumigación en el edificio
- Identificar documentos contaminados y realizar la limpieza respectiva a los mismos
- Realizar jornadas de limpieza y desinfección de los depósitos, el mobiliario y las unidades de almacenamiento.
- Detectar señales de presencia de roedores en las áreas de archivo

- Realizar la aplicación de raticidas que eviten la aparición o en su defecto exterminen los roedores.
- Solicitar reportes de la bodega del archivo central en cuanto a la desinfección, desratización, y desinsectación.

### **Recursos:**

Para el desarrollo de las actividades del programa se requieren recursos humanos, técnicos y económicos los cuales se planean así:

Humanos	Tecnológicos	Físicos	Económicos
1 designado del área de Aseo 1 designado del área del Gestión de archivo	Equipos y materiales que se necesiten en cumplimiento de las actividades incluidas en el contrato respectivo.	Archivo de Gestión y Archivo Central	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Los recursos para estas actividades están consignados en al PAA y enmarcados en el Contrato de Prestación definido para el aseo y contrato de aseo</li> </ul>

Tabla No. 3 Recursos programa saneamiento ambiental

### ✓ **Programa de Monitoreo y control de condiciones ambientales.**

**Objetivo:** Garantizar condiciones ambientales óptimas para la conservación de los documentos en los Archivos de Gestión y Archivo Central.

### **Actividades:**

Permite a la Entidad, establecer los lineamientos requeridos para el monitoreo, seguimiento e implementación de las acciones de mejora necesarias que permitan mantener adecuadamente las condiciones de Humedad y Temperatura que garanticen la conservación de la documentación

- **Monitoreo de Humedad Relativa y Temperatura:** Para el desarrollo de esta actividad, la Entidad debe realizar las mediciones de las condiciones ambientales de los archivos de tal manera que se cumpla con los criterios establecidos en el Acuerdo 49 de 2000 del AGN.  
Estas mediciones se deben hacer en aquellas oficinas donde el volumen y tipología documental, amerite el control y seguimiento de estos factores.
- **Control de Humedad Relativa y Temperatura:** En las Instalaciones del Archivo Central, se recomienda que se instalen sistemas de ventilación artificial con regulación de temperatura y humedad.

- **Control de Incidencia Lumínica.:** La medición de iluminación se realiza utilizando un luxómetro para determinar los valores de radiación visible lumínica (lux) y radiación ultravioleta (UV- uw/lumen) y establecer la incidencia de estos factores sobre la conservación de los documentos almacenados en las Instalaciones del Archivo Central.
- **Monitoreo de gases tóxicos:** Para determinar la calidad del aire en las instalaciones del Archivo Central, se debe realizar la medición de contaminantes atmosféricos con un medidor de gases, el cual mide trazas de los siguientes gases: oxígeno (O<sub>2</sub>), monóxido de carbono (CO), óxido nítrico (NO), dióxido de nitrógeno (NO<sub>2</sub>), derivados de los óxidos de nitrógeno (NO<sub>x</sub>) y dióxido de azufre (SO<sub>2</sub>).

### **Recursos:**

Para el desarrollo de las actividades del programa se requieren recursos humanos, técnicos y económicos los cuales se planean así:

Humanos	Tecnológicos	Económicos
Personal del tercero contratista	Termo higrometro digital fijo Luxómetro Deshumificador	Los recursos para estas actividades se deben consignar en al PAA y enmarcados en Contrato de Prestación

Tabla No. 4 Recursos programa monitoreo y control de condiciones ambientales

### ✓ **Programa de Almacenamiento y re-almacenamiento.**

**Objetivo:** Definir y controlar los mecanismos para la administración de los depósitos destinados para la conservación de los archivos de gestión, central e histórico y aquellos que han sido dejados bajo la custodia de un tercero.

### **Actividades:**

- ✓ Revisar las necesidades reales de almacenamiento para los documentos de archivo de la entidad.
- ✓ Adecuación y mantenimiento de unidades de almacenamiento y conservación.
- ✓ Cambiar las Unidades de almacenamiento de acuerdo con su estado

## **•Recursos:**

Para el desarrollo de las actividades del programa se requieren recursos humanos, físicos y económicos los cuales se planean así:

Humanos	Físicos	Económicos
Personal del tercero contratista para el seguimiento y cambio de unidades archivísticas	Archivo Central Archivo de Gestión CDT	El presupuesto para este programa será incluido dentro del proceso contractual para la prestación de un servicio integral para el archivo y dependerá de los valores del mercado en el momento de realizar el mismo

Tabla No. 5 Recursos programa almacenamiento y re-almacenamiento

### ✓ **Programa de Prevención de emergencias y atención de desastres**

**Objetivo:** 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.

#### **Actividades:**

Las actividades están orientadas a acciones preventivas sobre aquellos eventos naturales o no deseados, desastres y/o emergencias, tales como terremotos, incendios, inundaciones, entre otros, que puedan provocar la pérdida de la información irreversible que conlleven a la pérdida de la memoria institucional.

- ✓ Elaborar un manual de prevención y atención de desastres y contingencia del archivo alineado con el Plan de Emergencias y Atención de Desastres.
- ✓ Priorizar 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.
- ✓ Capacitar en temas de prevención y atención de emergencia en espacios de almacenamiento documental.

## **•Recursos:**

Para el desarrollo de las actividades del programa se requieren recursos humanos, físicos y económicos los cuales se planean así:

<b>Humanos</b>	<b>Físicos</b>	<b>Logísticos</b>	<b>Económicos</b>
Grupos de Interés y profesional designado de Gestión del Talento Humano para capacitaciones	Archivo Central Archivo de Gestión	Coordinación de las actividades entre los Grupos Internos de Trabajo con el tercero contratista	Incluidos en los procesos contractuales para cada caso.

Tabla No. 6 Recursos programa prevención de emergencias

## PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO

El Acuerdo 006 de 2014 en su artículo 18°, describe el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo como: “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 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>10</sup>”.

- **Objetivo:**

Implementar el Plan de Preservación a largo Plazo que garanticen la preservación y conservación de los documentos electrónicos de archivo durante sus períodos de vigencia de gestión e intermedios, finalizando con la aplicación técnica de medidas de preservación a largo plazo acordes con las características de los mismos.

- **Condiciones Generales**

- ✓ Los documentos que se preserven a largo plazo deberán haber cumplido el tiempo de retención establecido en la Tabla de Retención Documental -TRD o la Tabla de Valoración Documental - TVD de la entidad, de igual manera se revisará que la disposición final sea digitalización o microfilmación.
- ✓ La digitalización se realizará bajo los parámetros establecidos por el Archivo General de la Nación y el Archivo de la entidad y se tomarán medidas que eviten el riesgo de deterioro a la documentación durante el proceso.

- ✓ La documentación que presente deterioro de tipo biológico y/o físico-mecánico deberá intervenirse previo a la digitalización con el fin de minimizar el riesgo de pérdida previo diagnóstico del documento.

- **Riesgos para la preservación a largo plazo.**

Se deberán tener en cuenta ciertos riesgos para la digitalización a largo plazo con el fin de evitar la pérdida de la información dado que las nuevas tecnologías están en constante cambio. Para el SIC de la Aguas del Huila S.A. E.S.P., se tendrán en cuenta los siguientes riesgos:

- ✓ Obsolescencia y degradación del soporte físico.
- ✓ Obsolescencia del formato del documento digital.
- ✓ Obsolescencia del software.
- ✓ Obsolescencia del hardware.
- ✓ Desastres naturales o ataques deliberados a la información.
- ✓ Fallas organizacionales.
- ✓ Errores humanos que pudiesen afectar la preservación de la información.

- **Actividades**

- ✓ Control en los sistemas de almacenamiento, operación y manejo de los servidores donde se guarda la información de la Entidad.
- ✓ Limpieza, seguimiento y control al mantenimiento preventivo y correctivo del sitio asignado para los servidores de almacenamiento de la información de la Entidad.
- ✓ Seguimiento y Control de las Copias de Seguridad realizada a los servidores donde se almacena la información de la entidad, garantizando el acceso de la información.
- ✓ Alinear las Tablas de retención Documental de la Entidad con el documento electrónico e identificar el medio y ubicación del almacenamiento.
- ✓ Definir formas, formatos electrónicos e identificar el medio y ubicación de almacenamiento.



## PROGRAMA ESQUEMA DE METADATOS

- **Objetivo:** Establecer la estructura de metadatos que requiere Aguas del Huila S.A. E.S.P., para la gestión de documentos electrónicos de archivo.
- **Metodología:** Dentro de las políticas internas que debe desarrollar Aguas del Huila S.A. E.S.P., es necesario definir la estructura de los metadatos que van a describir los diferentes documentos electrónicos de archivo.

Los metadatos cumplen la función de proporcionar la identificación y descripción de los documentos electrónicos, parte de la información que conforma las TRD, hace parte de su configuración, con lo que es posible contar con la información suficiente para el tratamiento de los mismos.

Hay dos momentos de conformación de los metadatos: Un primer momento en la creación del documento electrónico, en el que se le asigna una información de contexto. Y el segundo momento, corresponde a la información de su trámite en el desarrollo de su ciclo vital.

Es importante detallar las opciones de metadatos dentro de los documentos como el caso de XMP para el de PDF, así como elaborar una guía de metadatos basados en la ISO 23081 donde se haga la definición de las entidades, agente, regulación y documento, basado en la relación de entidades a partir de la siguiente estructura:



Ilustración No. 2 Metadatos ISO 23081

Es necesario disponer de una funcionalidad especialmente diseñada para el registro (manual o automático) de esquemas de metadatos dirigidos al almacenamiento de información útil para la preservación de documentos electrónicos de archivo, teniendo en cuenta las actividades de recepción, producción y trámite.

Los metadatos a tener en cuenta, no solo deben obedecer a la preservación digital a largo plazo, también se deberán considerar todos los elementos propios de una identificación y descripción técnica de archivo, es decir los elementos de Contenido, Contexto y Estructura que se requieran para la gestión documental de Aguas del Huila S.A. E.S.P. Para definir el esquema que requiere la entidad en la formulación de los metadatos de sus documentos electrónicos de archivo, puede utilizar la Guía de metadatos publicada por el AGN. A continuación, se enlistan algunos metadatos básicos:

METADATO	FUNCIÓN
Título	Nombre del documento electrónico de archivo
Formato	Identificar el formato de creación del documento electrónico
Software de Creación	Nombre de la aplicación informática utilizada para crear el documento electrónico
Versión	Versión del software con que fue creado el documento electrónico
Fichero	Identificación de la categoría a la que pertenece el documento electrónico (Texto, Imagen, Audio, Video).
Estampa de Tiempo	Registro de fecha y hora de acciones sobre el documento electrónico (creación/captura, modificación, actualización, acceso, anexos, consulta, etc.)
Autor	Área/grupo o ente responsable del contenido/creación del documento electrónico
Estado	Metadato de identificación del estado del documento electrónico: Borrador, Documento o Record.
Ubicación de archivamiento	Ruta física y/o lógica del repositorio de en donde se realiza el almacenamiento del documento electrónico de archivo
Copiado de respaldo	Asignación de períodos de tiempo para realizar copias de seguridad convencionales, de acuerdo con la política interna
Retención	Tiempo de permanencia de los documentos digitales.

- **Actividades:**

- ✓ Concertar reuniones y mesas de trabajo para el análisis de la Guía de Metadatos del AGN y como poner esto en práctica en el caso de Aguas del Huila S.A.E.S.P.

- ✓ Definir cuál es el método de registro de metadatos adecuado para cada caso, ya sea manual y/o automático dependiendo del momento de captura de la información: creación o en trámite.
- ✓ Establecer si la entidad tiene la capacidad operativa y técnica para abordar por su propia cuenta este programa o debe convertirse en un proyecto de inversión, para dar cumplimiento a la modernización de los archivos como requiere la normatividad vigente.

## MARCO NORMATIVO

Constitución Política de Colombia.	Artículo 74. Todas las personas tienen derecho a acceder a los documentos públicos salvo los casos que establezca la ley. El secreto profesional es inviolable. Artículo 15. Párrafo 3: La correspondencia y demás formas de comunicación privada son inviolables. Solo pueden ser interceptadas o registradas mediante orden judicial, en los casos y con las formalidades que establezca la ley. (Reforma Acto Legislativo 02 de 2003).
Decreto 2578 de 2012	Por el cual se reglamenta el sistema Nacional de Archivos, se establece la red nacional de archivos, se deroga el decreto 4124 de 2004 y se dictan otras disposiciones relativas a la administración de los archivos del estado.
Ley 594 de 2000	Por medio de la cual se dicta la ley general de archivos y se dictan otras disposiciones.
Ley 1266 de 2008	Por la cual se dictan las disposiciones generales del hábeas data y se regula el manejo de la información contenida en bases de datos personales, en especial la financiera, crediticia, comercial, de servicios y la proveniente de terceros países y se dictan otras disposiciones.
Ley 1712 de 2014	Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
Ley 1581 de 2012	Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales.
Ley 962 de 2005	Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos.

Ley 1341 de 2009	Por la cual se definen principios y conceptos sobre la sociedad de la información y la organización de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones –TIC–, se crea la Agencia Nacional de Espectro y se dictan otras disposiciones.
Ley 1437 de 2011	Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
Ley 1273 de 2009	Por medio de la cual se modifica el Código Penal, se crea un nuevo bien jurídico tutelado - denominado “de la protección de la información y de los datos”- y se preservan integralmente los sistemas que utilicen las tecnologías de la información y las comunicaciones, entre otras disposiciones.
Ley 1437 de 2011	Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
Ley 1755 de 2015	Por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
Decreto – Ley 019 de 2012	Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública".
Decreto 1078 de 2015.	Título 2. Órganos Sectoriales de Asesoría y Coordinación. Artículo 1.1.2.2. Comisión Nacional Digital y de Información Estatal. Título 9. Políticas y Lineamientos de Tecnologías de la Información.
Decreto 1080 del 2015:	Título II: Capítulo I – Sistema Nacional de Archivos. Capítulo IV – Red Nacional de Archivos. Capítulo V – Gestión de Documentos. Capítulo VI – El Sistema de Gestión Documental. Capítulo VII – La Gestión de Documentos Electrónicos de Archivos. Capítulo IX - Transferencias Secundarias. Capítulo XI - Procedimiento para Realizar las Transferencias de Documentos de Conservación Permanente. Capítulo XII – Contratación del Servicio de Custodia de Documentos de Archivos por Parte de Entidades Públicas y Privadas que cumplen Funciones Públicas.
Acuerdo AGN 007 de 1994.	Artículo 18. A “Reglamento General de Archivos” que crea el comité evaluador de Documentos en los departamentos, determina su integración y le fija funciones
Acuerdo AGN 041 de 2002	Reglamenta la entrega de archivos de las entidades que se liquiden, fusionen, supriman o privaticen

Acuerdo AGN 042 de 2002	Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos, Ley General de Archivos, Ley 594 de 2000.
Acuerdo AGN 047 de 2000	“Por el cual se desarrolla el artículo 43 del capítulo V “Acceso a los documentos de archivo”, del AGN del Reglamento general de archivos sobre “Restricciones por razones de conservación”.
Acuerdo AGN 049 de 2000	Por el cual se desarrolla el artículo 61 del capítulo VII de “conservación de documentos”, del Reglamento General de Archivos sobre “Condiciones de edificios y locales destinados a archivos”.
Acuerdo AGN 007 de 1994	“Reglamento General de Archivos”. Artículo 23. “Valoración documental” que ordena a las entidades oficiales elaborar la tabla de retención documental a partir de su valoración. Artículo 60. “Conservación integral de la documentación de archivos.”
Acuerdo AGN 050 de 2000	“Por el cual se desarrolla el artículo 64 del título VII “conservación de documentos”, del Reglamento General de Archivos sobre “Prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo”.
Acuerdo AGN 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”
Decreto 3354 de 1954.	Podrán microfilmarse los documentos y expedientes que han sido sometidos al trámite normal y los que, encontrándose en trámite, por su importancia merezcan un especial cuidado en la conservación y autenticidad; pero no podrán ser destruidos sus originales hasta cuando haya transcurrido el tiempo que la prudencia y la costumbre aconsejen en cada caso, de acuerdo con su naturaleza. Al someter a la microfilmación cualquier documento, debe tenerse el cuidado de que quede copiado en la cinta íntegramente y con absoluta fidelidad, de tal modo que queda prohibido hacerles recortes, dobleces, enmendaduras o cualquier adulteración, con pena de perder su valor probatorio.
Ley 1712 de 2014	artículo 15, señala la obligatoriedad de los sujetos obligados para adoptar el Programa de Gestión Documental “Dentro de los seis (6) meses siguientes a la entrada en vigencia de la presente ley, los sujetos obligados deberán adoptar un Programa de Gestión Documental en el cual se establezcan los procedimientos y

	<p>lineamientos necesarios para la producción, distribución, organización, consulta y conservación de los documentos públicos. Este Programa deberá integrarse con las funciones administrativas del sujeto obligado. Deberán observarse los lineamientos y recomendaciones que el Archivo General de la Nación y demás entidades competentes expidan en la materia”.</p>
<p>Circular Conjunta N° 100-004 el 31 de julio de 2018</p>	<p>El Departamento Administrativo de la Función Pública y el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, emitieron la Circular Conjunta N° 100-004 el 31 de julio de 2018, de conformidad con el Decreto 1080 de 2015 de articulación del Sistema Nacional de Archivos y en armonía de las instancias de coordinación y seguimiento a la gestión establecidas en el Decreto 1083 de 2015, estableció unas directrices para la transición al Comité Institucional de Gestión y Desempeño, del Comité de archivo o Comité de Desarrollo Administrativo, para los organismos y entidades del orden Nacional y territorial de la rama Ejecutiva del Poder Público a quienes les aplica el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.</p>

Tabla No. 7. Marco Normativo

