

PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL 2019



ACTUALIZADO
12 DE DICIEMBRE DE 2019

CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN.....	4
2. OBJETIVOS.....	6
2.1 General.....	6
2.2 Específicos.....	6
3. ALCANCE	6
3.1 Metodología de Implementación.....	6
4. PROGRAMAS DE CONSERVACIÓN PREVENTIVA	7
4.1. Programa de Capacitación y Sensibilización.....	7
4.2. Programa de Inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas	7
4.3. Programa de Saneamiento Ambiental: desinfección, desratización y desinsectación.....	7
4.4. Programa de Monitoreo y Control de Condiciones Ambientales	7
4.5. Programa de Almacenamiento y Re-almacenamiento	7
4.6. Programa de Prevención de Emergencias y Atención de Desastres	7
5. GLOSARIO.....	8

INTRODUCCIÓN

El Sistema Integrado de Conservación (SIC) de LA Unidad Administrativa Especial de Organizaciones Solidarias hace parte del compendio de herramientas estratégicas y técnicas con las que cuenta la Entidad, para el logro de la implementación de medidas encaminadas a lograr la preservación de la memoria institucional en el corto, mediano y largo plazo; basándose principalmente en la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos), el Decreto 1080 de 2015 y el Acuerdo 006 de 2014 del Archivo General de la Nación (AGN) como referentes normativos iniciales, además de tener en cuenta otras normas conexas, estándares internacionales y las directrices derivadas de la Política de Gestión Documental de la Unidad así como su PGD (Programa de Gestión Documental).

La obligatoriedad en la elaboración del SIC se desprende del cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 46 de Ley General de Archivos, donde se exige su implementación en las fases del ciclo vital de los documentos en los archivos de la Administración Pública; lo cual encuentra un desarrollo normativo dentro del Decreto 1080 de 2015, Artículo 2.8.2.5.9, donde se considera la Preservación a Largo Plazo como uno de los procesos mínimos de la Gestión Documental, encontrando dicho proceso su asiento dentro de La Unidad Administrativa Especial de Organizaciones Solidarias a través del presente documento.

En este mismo sentido, se continúa con el desarrollo e instrumentalización de la Política de Gestión Documental de la Entidad, la cual estima “normalizar la gestión integral de los documentos y servicios de archivo en sus diferentes fases y garantizando una gestión eficaz y adecuada en cualquier soporte en que se genere (papel o electrónico), siempre y cuando sean auténticos, fiables, íntegros, de fácil acceso y capaces de prestar apoyo en la toma de decisiones de la entidad, durante el tiempo que sea necesario”, aportando los principios que persigue proteger el SIC como características de los documentos oficiales de la Institución.

Todo lo anterior, indica que la generación del SIC, implica la articulación entre las directrices que en materia de Gestión Documental se han impartido desde los organismos competentes externos a la Unidad, las disposiciones internas de la Entidad y el respeto a la armonización que debe existir entre los distintos sistemas de gestión administrativa institucional descritos de forma específica en el PGD de la Unidad.

Desde el punto de vista estructural, el Acuerdo 006 de 2014 del AGN, aporta 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”. Esta misma norma, en su Artículo 4, exige la creación de dos componentes bajo el presupuesto de la existencia de un tercero:

- Componente 1: Plan de Conservación Documental.
- Componente 2: Plan de Preservación Digital a Largo plazo.

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”. Éste se orienta principalmente a la conservación de los documentos en soportes tradicionales (archivos en papel, audiovisuales, sonoros y fotográficos en medios análogos), que para el caso de la presente versión del SIC se incluirá en la sección de Anexos.

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 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”. Los principios orientadores del SIC de la Unidad Administrativa Especial de Organizaciones Solidarias, son los descritos en el Artículo 2.8.2.5.5 y en el Literal g. del 2.8.2.5.9 del Decreto 1080 de 2015, a saber:

Principios Orientadores del Sistema Integrado de Conservación de la UAEOS

Planeación. Protección del medio ambiente

Eficiencia Autoevaluación

Economía Coordinación y acceso

Control y seguimiento. Cultura archivística

Oportunidad Modernización

Transparencia Interoperabilidad

Disponibilidad Orientación al ciudadano

Agrupación. Neutralidad tecnológica

Vínculo archivístico. Protección de la información y los datos.

2. OBJETIVOS

2.1 General

Garantizar la conservación y preservación de cualquier tipo de información, independientemente del medio o tecnología con la que se elabore, manteniendo los atributos de unidad, integridad, autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y accesibilidad, de toda la documentación de la Unidad Administrativa Especial de Organizaciones Solidarias, desde el momento de su producción, a través de su período de vigencia y hasta su disposición final, de acuerdo con la valoración documental determinada en los instrumentos archivísticos institucionales pertinentes.

2.2 Específicos

- Establecer los lineamientos generales del Sistema Integrado del Conservación de la Unidad Administrativa Especial de Organizaciones Solidarias,
- Documentar el Plan de Conservación Documental.

3. ALCANCE

Aplica para todas las instancias organizacionales de la Unidad Administrativa Especial de Organizaciones Solidarias, en la generación de cualquier tipo de información sin distinción del soporte de los documentos, abarcando su producción, trámite, vigencia y disposición final, conforme a lo dispuesto en los instrumentos archivísticos pertinentes.

3.1 Metodología de Implementación

En línea con el PGD de la Unidad Administrativa Especial de Organizaciones Solidarias, la metodología de implementación del SIC se orienta por las siguientes etapas generales:

- Establecimiento de Requisitos, Identificación de Necesidades o Reporte de Problemas: Por medio de diagnósticos, seguimientos, revisiones, auditorías, reporte de fallos, solicitudes y requerimientos no cubiertos por la estructura de Gestión Documental; manifestado por personas naturales o jurídicas y entes de control internos o externos.
- Estructuración de soluciones y Planes de Mejoramiento: Realización de sesiones de trabajo en las que se analicen los elementos asociados el origen de la situación insatisfecha para definir soluciones estructurales orientadas a solventar cabalmente la necesidad; estableciendo responsables institucionales y consignando en los Planes de Mejoramiento y Carpetas de Mejora de las áreas pertinentes todo lo respectivo a la implementación de las iniciativas aprobadas.
- Ejecución, Seguimiento y Control de los Planes de Mejoramiento: Realización de las actividades definidas, seguimiento por parte de las áreas responsables actualizando la Carpeta de Mejora y control por parte de la Oficina de Control Interno.
- Documentación y/o Actualización de Documentos Oficiales: Elaboración de los documentos oficiales de la Entidad y/o actualización de los existentes incorporando las características que se requieran de acuerdo con las actividades ejecutadas.
- Gestión del Conocimiento: Elaboración de instrumentos y/o actividades de socialización del nuevo conocimiento producido durante el desarrollo de las actividades, involucrando iniciativas existentes de publicación de información en medios oficiales y planes de capacitación institucional según corresponda.

Lo anterior, se combina con dos instancias que dan cuenta de qué se debe hacer, quién lo debe hacer y cuándo se va a hacer, las cuales se desarrollan en los Programas de Conservación Preventiva de forma general, desde donde se toman los elementos a aplicar para la vigencia y se plasman en los Planes de Conservación Documental y de Preservación Digital a Largo Plazo.



El empleo
es de todos

UAEOS

VERSIÓN 08

CÓDIGO UAEOS-FO-GDO-17

FECHA EDICIÓN 10/10/2019

CONTROLES DE CAMBIO		
FECHA	VERSION	DESCRIPCION
01/09/2019	01	Creación del documento
12/12/2019	02	Actualización del documento