	SOCIEDAD HOTELERA TEQUENDAMA S.A.	Versión:1 Fecha: 30/11/18 Páginas: 1 de 27
	GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
	GESTION DOCUMENTAL	
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DOCUMENTALSIC	

SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL SIC

SOCIEDAD HOTELERA TEQUENDAMA

Versión 1.0

Bogotá D.C 2018



	SOCIEDAD HOTELERA TEQUENDAMA S.A.	Versión:1 Fecha: 30/11/18 Páginas: 2 de 27
	GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
	GESTION DOCUMENTAL	
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DOCUMENTALSIC	

TABLA DE CONTENIDO

1	Definición.....	3
1.1	Objetivos.	3
1.2	Alcance.....	4
1.3	Metodología.....	4
2	Implementación del Sistema Integrado de Conservación (SIC)	4
3	Responsables frente al Sistema Integrado de Conservación (SIC).....	5
4	PROGRAMAS DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN	6
	4.1. Programa Capacitación y sensibilización	6
	PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN.....	6
	4.2. Programas De Inspección y Mantenimiento De Sistemas De Almacenamiento E Instalaciones Físicas	7
	PROGRAMAS DE INSPECCIÓN Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE ALMACENAMIENTO E INSTALACIONES FÍSICAS.....	7
	4.3. Programa Saneamiento Ambiental: Desinfección, Desratización Y Desinsectación	8
	Programa de Control de Plagas	8
	4.4. Programa de monitoreo y control de condiciones ambientales	9
	4.5. Programa De Almacenamiento y Re-Almacenamiento.....	11
	4.6. Programa De Conservación Preventiva	14
	4.7. Programa de Limpieza Documental y Eliminación de Material Metálico.....	15
5	PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS DIGITALES Y ELECTRÓNICOS.....	17
5.4.	Conservación Preventiva De La Información Digital.....	21
6	PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO:	23
7.	BIBLIOGRAFIA.....	26

	SOCIEDAD HOTELERA TEQUENDAMA S.A.	Versión:1 Fecha: 30/11/18 Páginas: 3 de 27
	GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
	GESTION DOCUMENTAL	
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DOCUMENTALSIC	

1 Definición

El Acuerdo del AGN No. 006 de 2014 en su artículo 3° define el Sistema Integrado de Conservación 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”.

Así mismo, la Ley General de archivos Ley 594 de 2000, en el artículo 46 del Título XI, establece que “los archivos de la administración pública deberán implementar un sistema integrado de conservación en cada una de las fases del ciclo vital del documento”

La elaboración del sistema integrado de gestión – SIC, de la Sociedad Hotelera Tequendama, es el resultado del análisis de los aspectos críticos identificados en el Plan Institucional de Archivos PINAR, el cual debe estar articulado con los subsistemas institucionales de gestión de la calidad, control interno, seguridad y salud ocupacional, gestión ambiental, entre otros.

El Sistema integrado de Conservación –SIC, es el conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para garantizar la integridad física y funcional de los documentos de archivo institucionales, sin alterar el contenido de los documentos ubicados en los archivos de gestión, como en el central e histórico.


El proceso de conservación documental debe regularizar y parametrizar todas las actividades y procedimientos que intervienen durante el proceso de preservación de los documentos en los archivos de gestión, central e histórico de la Sociedad Hotelera.

1.1 Objetivos.

Garantizar la conservación y preservación de cualquier tipo de información, independientemente del medio o tecnología con la cual se haya elaborado.

Sensibilizar a los empleados oficiales y contratistas de la Sociedad Hotelera sobre la importancia, utilidad y el correcto almacenamiento y preservación de la información y de los soportes que la contienen.

Realizar el seguimiento y monitoreo sobre las condiciones medioambientales de los espacios físicos en donde se encuentra ubicada la información.

	SOCIEDAD HOTELERA TEQUENDAMA S.A.	Versión:1 Fecha: 30/11/18 Páginas: 4 de 27
	GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
	GESTION DOCUMENTAL	
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DOCUMENTALSIC	

1.2 Alcance.

Aplica para todas las actividades de conservación documental, de manera integral desde la producción de los documentos en los archivos de gestión y archivo central de la entidad, hasta su disposición final.

1.3 Metodología.

Para la elaboración del Sistema Integrado de Conservación (SIC), fue necesario realizar el Diagnóstico Integral de Archivos y el plan institucional de archivos PINAR, en el cual quedo identificado como uno de los aspectos críticos, sobre las condiciones de conservación de la documentación con el fin de establecer prioridades y necesidades en cada uno de los planes a desarrollar por la entidad.

2 Implementación del Sistema Integrado de Conservación (SIC)

La implementación del Sistema Integrado de Conservación (SIC), al interior de la Sociedad Hotelera, consiste en introducir prácticas de conservación documental, para proteger de manera integral los diferentes riesgos o deterioro que atenten contra los documentos producidos y conservados en la Entidad. Para garantizar esta conservación documental, es necesario articular los procesos de preservación documental, es decir tomar las medidas preventivas y su aplicación desde la práctica del PHVA y las diferentes manifestaciones de deterioro documental sus causas y consecuencias que estos causan sobre los documentos de la Sociedad Hotelera.


La implementación del Sistema Integrado de Conservación – SIC, tiene por objetivo coordinar las actividades tendientes a la conservación de su documentación, mediante la ejecución de programas de conservación preventiva, planes y estrategias, los cuales deben ir en concordancia con los procesos de la gestión documental y la función archivística.

Para la ejecución del Sistema Integrado de Conservación – SIC, se contó con el diagnóstico integral de archivos, el cual permitió una evaluación del estado real de la gestión documental e identificar las oportunidades de mejoramiento y los factores de riesgo para la conservación de los documentos, con el fin de formular acciones a corto, mediano y largo plazo. Es así como el diagnóstico se ajusta a la acción de planear en la medida que permite identificar los puntos críticos y establecer los objetivos de acción.

En este sentido el diagnóstico arrojó el análisis de las posibles causas de alteración del material documental, permitiendo establecer los planes y programas de conservación que se relacionan en este documento con el fin de garantizar la conservación de los archivos institucionales.

El Sistema Integrado de Conservación se sustenta en el diagnóstico integral de archivos, herramienta que permite conocer el estado de conservación y preservación del material de archivo y del cual parten las acciones que deben realizarse para garantizar la preservación de la información, independiente del soporte, medio o formato donde haya sido registrada.

Todas las acciones directas e indirectas en conservación preventiva que se plantean en el SIC, tienen por tanto el propósito de regular, controlar, monitorear y minimizar los factores de deterioro teniendo en cuenta el ciclo vital del documento (desde la fase de producción del documento hasta

	SOCIEDAD HOTELERA TEQUENDAMA S.A.	Versión:1 Fecha: 30/11/18 Páginas: 5 de 27
	GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
	GESTION DOCUMENTAL	
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DOCUMENTALSIC	

su disposición final) y su entorno medio ambiental, para lo cual se requiere tener en cuenta los siguientes aspectos:

- Adopción de medidas y hábitos para la protección uso y manejo adecuado de la documentación.
- Uso de materiales adecuados orientados a la conservación de la documentación.
- Adopción de medidas específicas para edificios y locales.
- Sistemas de almacenamiento y depósito que garanticen las condiciones medioambientales necesarias para conservación documental.
- Utilización adecuada de las unidades de conservación.
- Manipulación y mantenimiento periódico.
- Cumplir con el deber de la protección de la memoria institucional.


En los procedimientos de conservación preventiva, se debe optar por criterios que eviten las intervenciones complejas de conservación o restauración, ya que estas son competencia exclusiva de profesionales en el área, igualmente es necesario contar con personal capacitado que pueda llevar a cabo todas las actividades, coordinando los cronogramas y el seguimiento, con el fin de dar continuidad a las mejoras y avances que propone la implementación del Sistema Integrado de Conservación – SIC.

El SIC, debe ejecutarse teniendo en cuenta las actividades técnicas y administrativas tendentes a controlar el riesgo que pueden tener la documentación en el transcurso de su vida útil, se proponen varios programas los cuales deben ampliarse y ejecutarse al interior de la Sociedad Hotelera.

Por otra parte, se debe realizar la medición y control de las medidas preventivas aquí expuestas mediante las cuales se pueda medir el efecto nocivo que pueda llegar a tener algunos de los factores de deterioro sobre los documentos. Igualmente es necesario realizar un seguimiento, el cual permite comprobar el óptimo resultado de las acciones, técnicas o procedimientos implementados en las fases anteriores.

Por tanto, el siguiente paso, es el compromiso de la alta dirección institucional y la capacidad de respuesta de la entidad, frente a los riesgos y necesidades detectadas en el diagnostico o en las mediciones previamente realizadas, es decir, el momento en que se toman acciones para mejorar continuamente el desempeño de las problemáticas identificadas que para ello se deben contar con programas necesarios para garantizar el funcionamiento del SIC.

3 Responsables frente al Sistema Integrado de Conservación (SIC)

	SOCIEDAD HOTELERA TEQUENDAMA S.A.	Versión:1 Fecha: 30/11/18 Páginas: 6 de 27
	GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
	GESTION DOCUMENTAL	
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DOCUMENTALSIC	


La ejecución y gestión de los programas del SIC, es responsabilidad directa del Gerente Administrativo y Financiero de la Sociedad Hotelera, quien delega esta función a la coordinación del grupo de Gestión Documental, como encargado de garantizar el desarrollo y seguimiento de las actividades propuestas en el SIC, mediante visitas a los diferentes espacios de archivo de la Sociedad, logrando identificar las necesidades y ejecutar las soluciones en pro del desarrollo articulado del Sistema.

4 PROGRAMAS DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN

4.1. Programa Capacitación y sensibilización

Se hace imprescindible iniciar, dentro de todas las instancias de la entidad, un programa de sensibilización sobre la importancia y relevancia de la documentación frente a la entidad y la historia del país y sobre la adecuada manipulación de la misma.

PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN				
OBJETIVO: Crear conciencia sobre la responsabilidad en la conservación y organización de los archivos y concertar mecanismos para preservación del material documental.				
RESPONSABLE: Coordinador de Gestión Documental con los delgados de los archivos de las Dependencias.				
ACCIONES			CANTIDAD PROGRAMADA	PRODUCTO
CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO	LARGO PLAZO		
Realizar jornadas de capacitación al personal que administra los archivos en aspectos de conservación, manipulación y sistemas de almacenamiento.	Realizar jornadas de capacitación al personal que administra los archivos en aspectos de conservación, manipulación y sistemas de almacenamiento.	Realizar jornadas de capacitación al personal que administra los archivos en aspectos de conservación, manipulación y sistemas de almacenamiento.	4 capacitaciones anuales y otras a solicitud de las diferentes Dependencias.	Listados de Capacitaciones realizadas y material de apoyo producido.
Realizar campañas publicitarias por medio del Pregonero de la Entidad.	Realizar campañas publicitarias por medio del Pregonero de la Entidad.	Realizar campañas publicitarias por medio del Pregonero de la Entidad.	1 vez al mes durante el año.	Boletines Internos.

	SOCIEDAD HOTELERA TEQUENDAMA S.A.	Versión:1 Fecha: 30/11/18 Páginas: 7 de 27
	GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
	GESTION DOCUMENTAL	
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DOCUMENTALSIC	

4.2. Programas De Inspección y Mantenimiento De Sistemas De Almacenamiento E Instalaciones Físicas

Las actividades que hacen parte del programa de inspección y mantenimiento se deben ejecutar en las áreas de archivo de gestión, central e histórico.

El edificio destinado como sedes de archivos deberá cumplir con las condiciones de edificación, almacenamiento, medio ambiental, de seguridad y de mantenimiento que garanticen la adecuada conservación de los acervos documentales. Estos lineamientos están establecidos en el Acuerdo 49 de 2000, emitido por el Archivo General de la Nación.

PROGRAMAS DE INSPECCIÓN Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE ALMACENAMIENTO E INSTALACIONES FÍSICAS

OBJETIVO: Identificar y tomar oportunamente los correctivos necesarios para controlar cualquier situación de riesgo a nivel locativo y/o de infraestructura en áreas de depósito o de trabajo.


RESPONSABLE: Coordinador de Gestión Documental y la Gerencia Administrativa y Financiera

DESCRIPCION: Su objetivo es minimizar el riesgo que representa el deterioro de la infraestructura para la conservación de la documentación, a partir del desarrollo de actividades que mantengan el inmueble en el cual se encuentra la documentación en buenas condiciones, evitando las reparaciones de emergencia o las reparaciones no planeadas. Se recomienda llevar a cabo mantenimientos preventivos, mínimo una vez al año en las cubiertas, canales, muros y demás elementos arquitectónicos.

Antes de consultar la documentación cerciórese de que sus manos se encuentren limpias; además de humedad usted transmite al papel materias grasas.

No emplee saliva como ayuda para pasar los folios. Afecta su salud y deja residuos húmedos que facilitan la degradación biológica del documento.

- Al pasar las hojas no forme grandes grupos y mantenga el orden de la foliación.
- No utilice clips o materiales metálicos.
- No tome información sobre el documento, ni realice calcos.
- Para realizar sus anotaciones utilice solamente lápiz de grafito.
- No manipule la documentación con el lápiz en la mano.
- Esta actividad deberá programarse por lo menos dos veces al mes, y estar supeditada a la carga de polvo que ingresa a los depósitos.
- El equipo mínimo debe constar de una aspiradora dotada en su boquilla con un tela de algodón, brochas de cerda suave y tela de algodón blanca o bayetilla.
- Como solvente auxiliar para la limpieza de estanterías podrá utilizar; agua-alcohol 50 : 50 , teniendo presente el NO usarse sobre la documentación


	SOCIEDAD HOTELERA TEQUENDAMA S.A.	Versión:1 Fecha: 30/11/18 Páginas: 8 de 27
	GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
	GESTION DOCUMENTAL	
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DOCUMENTALSIC	

<ul style="list-style-type: none"> Para los pisos utilice aserrín impregnado con pequeños volúmenes de Varsol, para evitar levantamientos de polvo. (Este solvente es de rápida evaporación y sus vapores no afectan la documentación.) <p>Para la estantería podrá emplearse la aspiradora, evitando el roce y abrasionar los documentos, por contacto</p>				
ACCIONES			CANTIDAD PROGRAMADA	PRODUCTO
CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO	LARGO PLAZO	Semestral	Realizará informe cuando se presente una novedad, para presentarlo a la Subdirección Administrativa.
A partir de los resultados de la inspección, definir las necesidades y prioridades de mantenimiento, reparación, o renovación.	A partir de los resultados de la inspección, definir las necesidades y prioridades de mantenimiento, reparación, o renovación.	A partir de los resultados de la inspección, definir las necesidades y prioridades de mantenimiento, reparación, o renovación.		
Reubicación de los espacios de archivo, dentro de las bodegas asignadas.	Traslado de archivos de gestión a espacio transitorio en Archivo Central.	Traslado de archivos de Gestión a espacio transitorio en Archivo Central.	Cada dos meses, o cuando sea necesario para descongestionar espacios.	Actas de traslados.

4.3. Programa Saneamiento Ambiental: Desinfección, Desratización y Desinsectación

El programa de Limpieza se debe implementar en las áreas de los Archivos de Gestión, Central e Histórico.

PROGRAMA SANEAMIENTO AMBIENTAL: DESINFECCIÓN, DESRATIZACIÓN Y DESINSECTACIÓN
OBJETIVO: Realizar prácticas adecuadas de limpieza y cuidado de la documentación de la Entidad.
RESPONSABLE: Personal que tiene a cargo el mantenimiento y la custodia de la documentación.
DESCRIPCION: El programa de saneamiento permite disminuir el riesgo de proliferación de plagas y acumulación de suciedad, evitando acciones de limpieza inadecuadas o ausencia de ésta en las áreas de archivo De la Sociedad Hotelera.
<p>Programa de Control de Plagas</p> <p>El objetivo de este programa es mantener las áreas de archivo libres de agentes biológicos que puedan representar un riesgo para la salud del personal y para la conservación de los documentos.</p> <p>El control de plagas debe realizarse en las áreas de archivo histórico, central, de gestión, para lo cual se</p>

	SOCIEDAD HOTELERA TEQUENDAMA S.A.	Versión:1 Fecha: 30/11/18 Páginas: 9 de 27
	GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
	GESTION DOCUMENTAL	
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DOCUMENTALSIC	

deberá realizar actividades de desinfección, desinsectación y control de roedores o animales en cada una de las sedes, garantizando el bienestar de los funcionarios y la salvaguarda de los documentos. Estas acciones deben estar compuestas por Acciones de Limpieza Áreas de Archivo, de estanterías, áreas de trabajo.

Desratización. Cebo con base de briolodiolana, Su empleo en el control de rata está indicado para interior y exterior de edificios, terrenos agrícolas, bodegas y vehículos de transporte, es recomendable colocar el cebo dentro de madrigueras, agujeros, grietas, lugares poco accesibles para las personas, los recebos se reponen semestralmente.


Desinsectación Se sugiere realizar fumigaciones semestralmente, mediante la desinsectación, que es un plaguicida sintético de amplio espectro perteneciente al grupo químico de los pirtoides, cuyo mecanismo de acción es la neurotoxicidad, se usa principalmente para matar insectos, arañas y orugas, como también para repeler una amplia gama de insectos. La permetrina es un insecticida extraordinariamente activo con un rápido efecto paralizante y aturdidor sobre una variedad de insectos, llegando a causarles la muerte. Por ser liposoluble, tiene una capacidad para penetrar las áreas grasas de los insectos, lo que produce un efecto de choque inmediato. Tiene un amplio espectro de acción ectoparasitocida a los ácaros.

El Grupo de Gestión Documental debe realizar el seguimiento al cronograma anual establecido para el control de plagas (desinfección, desinsectación y control de animales mayores)

ACCIONES			CANTIDAD PROGRAMADA	PRODUCTO
CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO	LARGO PLAZO		
Limpieza a estantería, pisos, Por parte personal de servicios generales	Aplicar las instrucciones de limpieza, desinfección de áreas y documentos.	Aplicar las instrucciones de limpieza, desinfección de áreas y documentos.	Limpieza: 2 veces al año como mínimo con seguimiento. Desinfección, desratización, desinfección: semestral.	Registro de Limpieza Informe de la Fumigación.
Limpieza a estantería, pisos, Por parte de servicios generales	Aplicar las instrucciones de limpieza, desinfección de áreas y documentos.	Aplicar las instrucciones de limpieza, desinfección de áreas y documentos.	Limpieza: 2 veces al año como mínimo con seguimiento cada cuatro meses por cada dependencia Desinfección, Desratización, Desinfección: semestral.	Registro de Limpieza Informe de la Fumigación.

4.4. Programa de monitoreo y control de condiciones ambientales

El programa de control de condiciones ambientales va dirigido a las áreas de archivo central e histórico se debe llevar el registro de la temperatura y humedad relativa con la utilización de un termo - hidrómetro digital y la intensidad de la luz con el luxómetro.

	SOCIEDAD HOTELERA TEQUENDAMA S.A.	Versión:1 Fecha: 30/11/18 Páginas: 10 de 27
	GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
	GESTION DOCUMENTAL	
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DOCUMENTALSIC	

OBJETIVO: Medir y registrar las condiciones ambientales humedad relativa, temperatura, luz, ventilación y contaminantes atmosféricos en las áreas de depósito documental.

RESPONSABLE: Personal que tiene a cargo el mantenimiento y la custodia de la documentación

DESCRIPCION: Los registros de monitoreo y control de condiciones ambientales se realizará todos los días en horas de la mañana y tarde, diligenciando el formato revisión condiciones ambientales, en el cual se verifica que las condiciones estén dentro de los siguientes rangos, para los soportes que apliquen en la Entidad.

Material documental soporte papel

Temperatura: 15°C a 20°C con una fluctuación diaria de 4°C
Humedad relativa: 45% y 60% con fluctuación diaria del 5%

Material documental: Fotografía o Grabaciones
Temperatura: 10°C a 28°C | Humedad relativa: de 40% y 50%


- Medios magnéticos

Temperatura 10°C a 14°C
Humedad relativa de 40% y 50%

El objetivo es garantizar que las áreas de archivo cuenten con las condiciones ambientales óptimas para la conservación de los documentos, dentro de ellas se debe tener en cuenta las siguientes: Condiciones Ambientales para Soporte en Papel, ventilación, Iluminación y Seguridad en Depósitos, Mantenimiento, Monitoreo de Humedad Relativa y Temperatura, Control de Incidencia Lumínica.

La NTC 5921:2012 establece que los depósitos para almacenamiento de materiales documentales “se deben mantener con una humedad relativa por debajo del punto en el que se produce la actividad biológica [...] Existe un riesgo creciente de actividad microbiológica con una humedad relativa superior a 60% y una fragilidad incrementada en los materiales documentales con una humedad relativa muy baja


ACCIONES			CANTIDAD PROGRAMADA	PRODUCTO
CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO	LARGO PLAZO		
Realizar las mediciones y registrar las condiciones ambientales, humedad relativa, temperatura.	Realizar las mediciones y registrar las condiciones ambientales, humedad relativa, temperatura.	Realizar las mediciones y registrar las condiciones ambientales, humedad relativa, temperatura.	Medición: Dos veces al mes.	Registro Mediciones, informe consolidado.
Realizar las mediciones y registrar las condiciones ambientales, humedad relativa, temperatura.	Realizar las mediciones y registrar las condiciones ambientales, humedad relativa, temperatura.	Realizar las mediciones y registrar las condiciones ambientales, humedad relativa, temperatura.	Medición: Dos veces al mes.	Registro Mediciones, informe consolidado.

	SOCIEDAD HOTELERA TEQUENDAMA S.A.	Versión:1 Fecha: 30/11/18 Páginas: 11 de 27
	GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
	GESTION DOCUMENTAL	
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DOCUMENTALSIC	

4.5. Programa De Almacenamiento y Re-Almacenamiento

Garantizar la permanencia y funcionalidad de los documentos de la Sociedad Hotelera, en todo su ciclo vital (gestión, central e histórico),

PROGRAMA DE ALMACENAMIENTO Y RE-ALMACENAMIENTO
OBJETIVO: Utilizar las unidades de conservación adecuadas en los archivos de Gestión y central de la Entidad.
RESPONSABLE: Personal que tiene a cargo la custodia de la documentación y delgados de los archivos de las Dependencias.

	SOCIEDAD HOTELERA TEQUENDAMA S.A.	Versión:1 Fecha: 30/11/18 Páginas: 12 de 27
	GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
	GESTION DOCUMENTAL	
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DOCUMENTALSIC	

DESCRIPCION: de acuerdo con los procesos del Programa de Gestión Documental - PGD, mediante el uso de materiales adecuados de acuerdo con la normatividad vigente, por lo que es necesario que El Grupo de Gestión Documental , gestione la compra de insumos que cumplan con lo establecido en cuanto a materiales para garantizar la perdurabilidad de los documentos y de la información.

Escogencia de los Materiales para Producción de Documentos.

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

- NTC 4436:1999 - Información y Documentación. Indica los papeles para los documentos de archivo, los requisitos para la permanencia y durabilidad (numeral 4), excepto el requisito relativo al gramaje que se acepta de setenta y cinco (75) g/m².

- NTC1673:1983 - Papel y Cartón (papel para escribir e imprimir). Indica que el papel para escribir e imprimir (papel tipo bond), es destinado a la escritura y a la impresión tipográfica, ya que cuenta con buena resistencia al borrado mecánico y con superficies libres de pelusas.

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

- NTC 2223:1986 - Equipos y Útiles para Oficina. Indica que la tinta líquida para escribir ideal es la permanente, esta debe presentar un nivel despreciable de pérdida de color al ser expuesto a la luz del día, los rayos ultravioleta o sumergirla en agua o alcohol.

- Circular Nota Interna No. 13 de 1999 (AGN) - Concepto Técnico del Grupo de Laboratorio de Restauración. Indica que no se deben utilizar micropuntas o esferos de tinta húmeda, pues estos son solubles en agua y pierden su coloración en corto tiempo, aún en condiciones estables de almacenamiento pueden presentar pérdida de legibilidad en la información.


ISO 11798 (actualmente en revisión). Busca estandarizar las características óptimas de tintas o tóner para impresión por inyección.

- NTC 2334:1987 - Equipos y Útiles de Oficina. Indica que los lápices negros de mina grafito son estables químicamente frente a solventes como agua, etanol, isopropanol y acetona.

Escogencia de los Materiales para la Manipulación de Documentos de Archivo.

La Gestión Documental requiere del uso de diferentes materiales y elementos (carpetas, ganchos legajadores, cosedoras, clips), que al no utilizarse de la manera adecuada pueden representar un riesgo para la conservación de los documentos.

Por lo que es necesario tener en cuenta las siguientes recomendaciones:

	SOCIEDAD HOTELERA TEQUENDAMA S.A.	Versión:1 Fecha: 30/11/18 Páginas: 13 de 27
	GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
	GESTION DOCUMENTAL	
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DOCUMENTALSIC	

- No usar elementos metálicos de sujeción tales como clips, ganchos de cosedora y ganchos legajadores.

En el mercado se pueden conseguir clips con un recubrimiento que aísla el metal y para el caso de los ganchos de cosedora, su uso en ocasiones es necesario por lo cual debe ponerse un aislante entre el gancho y el documento que puede ser un trozo de papel pequeño.

- Tener en cuenta lo expuesto en la NTC 5397:200517, donde se mencionan las características de calidad para adhesivos, cintas adhesivas, plásticos (para unidades de conservación) y borradores.

A continuación se expone algunos aspectos sobre los mecanismos y agentes tanto externos como internos que causan deficiencias y deterioro de la documentación.

- Deficiente calidad de los soportes
- Deficientes técnicas de registro
- Deficientes sistemas auxiliares de agrupación


Escogencia de las Cajas y Carpetas para el Almacenamiento de la Documentación.

Para la escogencia de las cajas y carpetas que se utilizarán para el almacenamiento de la documentación, debe tenerse en cuenta lo establecido en la NTC 5397:2005, donde se mencionan las características de calidad de la cartulina, del cartón corrugado con recubrimiento interno y del cartón de archivo; así como lo establecido por el AGN respecto a las especificaciones para cajas y carpetas de archivo.

Es necesario contar con suficientes cajas y carpetas en almacén, de manera que cuando se requiera pueda hacerse este cambio a la brevedad posible.

El cambio de carpetas debe hacerse cuando estas presenten rasgaduras que dejen al descubierto la documentación de su interior, o cuando presentan suciedad acumulada, manchas de comida o biodeterioro.

El cambio de cajas debe hacerse cuando estas se encuentran deformadas, se desarmen fácilmente al manipularlas, estén rotas, presenten suciedad acumulada, manchas de comida o biodeterioro.


	SOCIEDAD HOTELERA TEQUENDAMA S.A.	Versión:1 Fecha: 30/11/18 Páginas: 14 de 27
	GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
	GESTION DOCUMENTAL	
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DOCUMENTALSIC	

ACCIONES			CANTIDAD PROGRAMADA	PRODUCTO
CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO	LARGO PLAZO		
Cambio de unidades de conservación por deterioro.	Cambio de unidades de conservación por deterioro.	Cambio de unidades de conservación para transferencia secundaria.	1 vez al mes o cuando se requiera. Para la transferencia se realizará cuando se realice el proceso de intervención documental.	Reporte de cambio de unidades de conservación.
Cambio de unidades de conservación por deterioro.	Cambio de unidades de conservación a las series identificadas como históricas.	Cambio de unidades de conservación por deterioro.	Cuando se requiera.	Reporte de cambio de unidades de conservación.

4.6. Programa De Conservación Preventiva

Se desglosan y describen las actividades ejecutoras del programa, donde cada programa tiene un número diferente de actividades de Conservación Preventiva.

PROGRAMAS DE CONSERVACIÓN PREVENTIVA		
OBJETIVO: Implementar el programa de conservación preventiva en los depósitos y áreas de archivo de la Sociedad Hotelera.		
RESPONSABLE: Personal que tiene a cargo la custodia de la documentación delgados de los archivos de las Dependencias.		
DESCRIPCION: Para las actividades de conservación documental se desglosan y describen las actividades ejecutoras del programa, donde cada programa tiene un número diferente de actividades que pueden modificarse de acuerdo a las necesidades institucionales establecidas en el PGD y en directa relación con el dinamismo y evolución de la Gestión Documental en La Entidad. Asimismo, toda actividad debe ser registrada, con el propósito de hacer su respectivo seguimiento. El Grupo de Gestión Documental es quien debe realizar el control y seguimiento en pro de la conservación documental.		
ACCIONES	CANTIDAD PROGRAMADA	PRODUCTO


	SOCIEDAD HOTELERA TEQUENDAMA S.A.	Versión:1 Fecha: 30/11/18 Páginas: 15 de 27
	GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
	GESTION DOCUMENTAL	
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DOCUMENTALSIC	

CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO	LARGO PLAZO		
Cambio de unidades de conservación por deterioro.	Cambio de unidades de conservación por deterioro.	Cambio de unidades de conservación para transferencia secundaria.	1 vez al mes o cuando se requiera. Para la transferencia se realizará cuando se realice el proceso de intervención documental.	Reporte de cambio de unidades de conservación.
Cambio de unidades de conservación por deterioro.	Cambio de unidades de conservación a las series identificadas como históricas.	Cambio de unidades de conservación por deterioro.	Cuando se requiera.	Reporte de cambio de unidades de conservación.

4.7. Programa de Limpieza Documental y Eliminación de Material Metálico

La limpieza de los documentos es la eliminación de cualquier sistema de agrupación que pueda entorpecer el proceso de digitalización o microfilmación así como causar el deterioro del documento, entre ellos se hallan, ganchos, clips, alfileres y todos los objetos metálicos, así mismo se recomienda remplazar las carpetas que estén en mal estado.


Programa de Limpieza Documental y Eliminación de Material Metálico
OBJETIVO: Implementar el programa de conservación preventiva en los depósitos y áreas de archivo de la Sociedad Hotelera.
RESPONSABLE: Personal que tiene a cargo la custodia de la documentación y Administradores de archivos de las dependencias y auxiliares de archivo.
<p>DESCRIPCION: Para las actividades de conservación documental se desglosan y describen las actividades ejecutoras del programa, donde cada programa tiene un número diferente de actividades que pueden modificarse de acuerdo a las necesidades institucionales establecidas en el PGD y en directa relación con el dinamismo y evolución de la Gestión Documental en La Entidad.</p> <p>Asimismo, toda actividad debe ser registrada, con el propósito de hacer su respectivo seguimiento. El Grupo de Gestión Documental es quien debe realizar el control y seguimiento en pro de la conservación documental.</p> <p>La limpieza superficial tiene como propósito eliminar la suciedad o polvo que dificulte la lectura de los documentos. Se debe tener en cuenta que cuando los documentos han estado en condiciones de humedad se favorece el crecimiento de microorganismos (hongos y bacterias) y estos deben ser revisados, en caso de hallarse algún microorganismo será necesario hacer un proceso de saneamiento y desinfección para lo cual se debe consultar al equipo de</p>

	SOCIEDAD HOTELERA TEQUENDAMA S.A.	Versión:1 Fecha: 30/11/18 Páginas: 16 de 27
	GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
	GESTION DOCUMENTAL	
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DOCUMENTALSIC	

desinfección, restauración y reprografía del Archivo General de la Nación para el procedimiento a seguir.

- El área para desarrollar estas tareas deberá contar con una muy buena ventilación, iluminación e higiene.
- El equipo mínimo es: mesa de trabajo, aspiradora con boquilla - cepillo, brochas de cerdas fina, bayetilla o tela de algodón blanca, Overol, guantes y tapabocas.
- La aspiradora se empleará sólo para las áreas externas de las unidades, Nunca sobre los documentos sueltos.
- Para las partes internas de los documentos se empleará la brocha de cerda fina, eliminando la suciedad y el polvo acumulado.
- Una vez terminada la limpieza o durante el proceso se recomienda la eliminación del material metálico, procurando no incrementar los deterioros de tipo físico y mecánico.


ACCIONES			CANTIDAD PROGRAMADA	PRODUCTO
CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO	LARGO PLAZO		
Cambio de unidades de conservación por deterioro.	Cambio de unidades de conservación por deterioro.	Cambio de unidades de conservación para transferencia secundaria.	1 vez al mes o cuando se requiera. Para la transferencia se realizará cuando se realice el proceso de intervención documental.	Reporte de cambio de unidades de conservación.
Cambio de unidades de conservación por deterioro.	Cambio de unidades de conservación a las series identificadas como históricas.	Cambio de unidades de conservación por deterioro.	Cuando se requiera.	Reporte de cambio de unidades de conservación.

	SOCIEDAD HOTELERA TEQUENDAMA S.A.	Versión:1 Fecha: 30/11/18 Páginas: 17 de 27
	GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
	GESTION DOCUMENTAL	
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DOCUMENTALSIC	


5 PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS DIGITALES Y ELECTRÓNICOS.

5.1. Formulación de políticas de seguridad de la información.


El programa de gestión de documentos digitales y electrónicos como el programa de aseguramiento documental, estarán alineados con las políticas de seguridad de la información que se formulen desde la Oficina de Tecnología de la Sociedad; tales como: Políticas de uso de computador de escritorio , mediante la cual se establece entre otros aspectos el carácter confidencial de la información almacenada en los computadores de escritorio y portátiles de los cuales no podrá copiarse, difundirse, reproducirse ni compartirse con terceros, en pena de incurrir el trabajador en incumplimiento grave de sus obligaciones, sin perjuicio de las acciones legales que la empresa pueda llegar a imponer; así mismo, la Sociedad Hotelera, cuenta con un protocolo de acceso a las diferentes aplicaciones institucionales , mediante la cual se fijan las directrices de niveles de acceso a las diferentes aplicaciones referentes a las TICs, con el objetivo de que exista interacción entre la gestión de TICs y los sistemas informáticos que ayudan a administrar y controlar los mega–procesos (definidos por la SHT) que interactúen con bases de datos, determinando los permisos correspondientes.

	SOCIEDAD HOTELERA TEQUENDAMA S.A.	Versión:1 Fecha: 30/11/18 Páginas: 18 de 27
	GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
	GESTION DOCUMENTAL	
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DOCUMENTALSIC	

DOCUMENTOS DIGITALES Y ELECTRONICOS DE SOCIEDAD	
Gestión de Soporte Electrónico.	<p>Gestión de Tecnologías de la Información y Comunicaciones</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gestión de soporte técnico de la infraestructura tecnológica <ul style="list-style-type: none"> ○ Gestionar redes (voz, datos, tv, internet) ○ Gestionar centros de cómputo y cableado ○ Gestionar parque tecnológico (equipos, pantallas, impresión y tv) • Gestión y soporte técnico del software <ul style="list-style-type: none"> ○ Gestionar ofimática, aplicaciones, licenciamiento y desarrollo. ○ Gestionar herramientas web, intranet y aplicaciones móviles. • Gestión de seguridad de la información <ul style="list-style-type: none"> ○ Administrar el sistema de Gestión de la Información. <p>Gestión Documental ○ Gestionar el trámite de documentos externos e internos ○ Gestionar archivo de la organización</p> <p>Gestión Seguridad ○ Gestionar la seguridad en áreas de la organización ○ Controlar el ingreso y egreso de personal y de terceros a las instalaciones de la Organización.</p> <p>Gestión Ambiental ○ Desarrollar matriz de aspectos e impactos ○ Planificar los programas ambientales ○ Ejecutar los programas ambientales</p>

	SOCIEDAD HOTELERA TEQUENDAMA S.A.	Versión:1 Fecha: 30/11/18 Páginas: 19 de 27
	GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
	GESTION DOCUMENTAL	
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DOCUMENTALSIC	

Gestión de Recursos	<p>Gestión Humana</p> <ul style="list-style-type: none"> • Contratación y desvinculación del personal o Contratar y desvincular personal • Capacitación y entrenamiento • Dar inducción al personal recién ingresado • Gestionar la capacitación y entrenamiento del personal de la Organización • Gestión de Nomina y prestaciones sociales • Gestionar nómina y prestaciones sociales del personal activo. • Gestionar la nómina y prestaciones sociales de pensionados. • Gestión de procesos tercerizados • Auditar nómina de procesos tercerizados • Auditar los procesos tercerizados Gestionar servicios tercerizados. • Gestión de seguridad industrial y salud ocupacional Gestionar panorama para identificación de peligros, evaluación y control de riesgos. • Gestionar programas de higiene y salud Ocupacional y, Medicina Preventiva y del trabajo.
----------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------


	SOCIEDAD HOTELERA TEQUENDAMA S.A.	Versión:1 Fecha: 30/11/18 Páginas: 20 de 27
	GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
	GESTION DOCUMENTAL	
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DOCUMENTALSIC	

	<p>Gestión Financiera</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gestión de activos e inventarios • Administrar activos fijos y activos de operación de la Organización <ul style="list-style-type: none"> Realizar inventario de activos fijos, de operación y suministros Administrar almacén de suministros • Auditoría de Ingresos • Auditar los ingresos de la Organización • Gestión de Cartera • Gestionar las cuentas por cobrar de la Organización • Gestión contable y fiscal <ul style="list-style-type: none"> o Realizar la gestión contable de la organización Tramitar impuestos e informes fiscales de la Organización • Gestión de Contratación y compras • Gestionar la contratación y compra de productos y servicios de la Sociedad. • Gestión presupuestal • Gestionar el presupuesto de caja de la organización • Gestión de seguros • Administrar el programa de seguros y la póliza de responsabilidad civil hotelera de la Organización. • Gestión de Cuentas por Pagar • Gestionar las cuentas por pagar de la organización • Gestión de Costos • Gestionar los costos y gastos de la Operación. • Gestión de Tesorería • Gestionar los pagos de la organización • Procesar y controlar ingresos • Gestionar portafolio de inversiones <p>Gestión de Infraestructura</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gestionar obras y proyectos • Realizar mantenimiento preventivo de activos fijos y de operación. • Realizar mantenimiento correctivo de activos fijos y de operación. • Gestionar el manejo de calderas
--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

5.2. Conservación de soportes electrónicos

La información consignada en soportes de nuevas tecnologías requiere de la intervención de dos (2) disciplinas, la primera de conservación de la materialidad del objeto, la cual define lineamientos generales que magnifican la conservación de estos soportes a partir de acciones preventivas sobre el medioambiente, el correcto embalaje y la manipulación.

La segunda es, la que concierne a la oficina de tecnología, quien se encarga de la conservación y el acceso a la información, además de la prevención de incursión de virus informáticos.

	SOCIEDAD HOTELERA TEQUENDAMA S.A.	Versión:1 Fecha: 30/11/18 Páginas: 21 de 27
	GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
	GESTION DOCUMENTAL	
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DOCUMENTALSIC	

5.3. Lineamientos para la conservación de Soportes Ópticos

Los soportes ópticos están conformado por medios como CD, DVD, BLUREY, entre otros, los cuales permiten el acceso a la información y su reproducción sin tener que recurrir al original, sin embargo, su tiempo de duración es corto (no más de cinco años) por lo que requiere de un seguimiento constante y de la migración de información a nuevos soportes.

El concepto de documento original, para aquellos almacenados en soporte óptico, es relativo, ya que éste tipo de soporte permite la modificación del documento y por ende la manipulación de la información, frente a esto es necesario generar "Sistemas de Seguridad Informática" para garantizar la originalidad de la información. Por tanto, de acuerdo con la política de seguridad para este tipo de soporte, este podrá utilizarse para la gestión de la información pero no para su conservación total en remplazo del papel. La oficina de tecnología de información será quien de acuerdo con las políticas institucionales deberá establecer los medios de conservación para el material de audio, video y electrónico, además de los equipos que albergarán dicha información y los Backup necesarios para ello.

5.4. Conservación Preventiva De La Información Digital

La conservación preventiva de la información digital, es un conjunto de actividades tendientes a optimizar su funcionamiento , optimizar el espacio, organizar la información interna, monitorear la integridad de un disco, diagnosticar posibles fallas, determinar la capacidad de almacenamiento, vacunar contra virus, sacar copias de seguridad, desinstalar programas, entre otros.

A partir del uso generalizado de la tecnología, la producción de documentos impresos debería haber disminuido considerablemente. Sin embargo, lo que en la práctica se ve, es la multiplicación considerable de documentos impresos lo que lleva a una reflexión en torno a la implementación de políticas con respecto a la gestión electrónica de información.

5.5. Sistemas de almacenamiento, manipulación y manejo


Cuando tenemos que manipular Cds, se debe tener en cuenta el no ir a tocar, ni a rayar la superficie que tiene la información. Se deben tomar por los bordes de la periferia y con el dedo anular sujetando el orificio central.

No colocar cintas o "steakers" sobre ninguna de las caras del CD.

La limpieza se debe hacer con el empleo de una tela de fibra muy suave y con movimientos circulares. Previamente a esta operación se debe retirar el polvo mediante el empleo de una corriente de aire comprimido o un secador que emita aire frío.

No se deben usar líquidos para limpiar las superficies de los CDs.

Hoy en día existen múltiples diseños de unidades de almacenamiento que permiten guardar CDs hasta mas de 10 unidades, esto no ofrece ningún problema, sin embargo, a la hora que se

	SOCIEDAD HOTELERA TEQUENDAMA S.A.	Versión:1 Fecha: 30/11/18 Páginas: 22 de 27
	GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
	GESTION DOCUMENTAL	
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DOCUMENTALSIC	

requiera de un disco específico sería innecesario manipular todas las unidades al mismo tiempo, es por ello importante contar con sistemas de almacenamiento individual que permitan transportar la unidad o unidades requeridas y así evitar correr riesgo tales como rayones, huellas digitales, golpes, caídas, entre otros.

Las unidades de almacenamiento pueden ser fabricadas en cartón libre de ácido o de un plástico estable que no vaya a liberar vapores ácidos.

No se deberán ubicar las unidades de almacenamiento en sitios expuestos a la luz directa del sol o en ambientes con elevadas temperaturas, ni mucho menos en sitios con elevada humedad ambiental.

5.6. Condiciones ambientales para la información Digital.

Los espacios de depósito para sistemas de información digital, deberán adecuarse a una temperatura que puede estar entre los 10 y los 23°C, con una humedad ambiental entre 20 y 50%, evitando las fluctuaciones bruscas.


5.7. Protección Contra Virus Informático

Es importante disponer de un buen programa vacuna (antivirus) que permita proteger la información y los programas; sin embargo, de nada sirve tener una vacuna si no se cuenta con políticas encaminadas a la actualización periódica (preferiblemente mensual) de la misma, esto debido a que a "diario" se están produciendo virus o modificaciones de los ya existentes que hacen que una vacuna se vuelva obsoleta muy rápidamente. Recordemos una vez más el hecho de que en general los virus se pueden propagar por cargar programas a partir de algún medio de almacenamiento externo, por sacar archivos en un CD al trabajar en un computador infectado, muy especialmente se emplean los juegos como medio efectivo para la propagación del virus, a través de las redes, incluyendo, la día a día, popularización del Internet.

Un error muy frecuente en las instituciones se presenta al proteger un equipo con el programa vacuna y no contar con las licencias y las instalaciones en la totalidad de los equipos de la institución; De igual forma no se realiza una jornada de vacunación que tenga en cuenta los sistemas de almacenamiento externo, como CDs, cintas, etc.

No está de más emprender una campaña de sensibilización para los usuarios acerca del manejo y las normas de uso de estas nuevas tecnologías y reglamentar el uso y las normas de comportamiento frente al uso de los denominados "nuevos soportes", nuevas tecnologías y en general sobre el manejo de la información en estos sistemas.

Un aspecto a destacar es la necesidad de la aplicación de normas y principios archivísticos encaminados a la organización, clasificación y conservación de la información en los nuevos soportes y en los nuevos sistemas de almacenamiento y equipos de producción documental. Igualmente es necesario que se organice la información al interior de los mencionados equipos o incluso en un CD. Generalmente encontramos los archivos de trabajo mezclados con los archivos de programas o en directorios que con el tiempo se olvidan y al momento de necesitar

	SOCIEDAD HOTELERA TEQUENDAMA S.A.	Versión:1 Fecha: 30/11/18 Páginas: 23 de 27
	GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
	GESTION DOCUMENTAL	
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DOCUMENTALSIC	

la información es difícil encontrarla, ésta problemática conlleva a que cuando estamos dando mantenimiento a la información de nuestros equipos (cuando tratamos de borrar la información que ya no es necesaria) muy a menudo borramos archivos vitales para el adecuado desempeño de los programas o incluso llegamos a bloquear equipos.

5.8. Copias de seguridad.

Las copias de seguridad son quizá una de las primeras actividades que la ICA debe implementar para evitar pérdidas de información. En general podemos decir que una copia de seguridad bien hecha es una solución razonable a problemas relacionados con la pérdida de información y su seguridad.

6 PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO:


El Plan de Preservación Digital es un conjunto de acciones encaminadas a garantizar, para los documentos producidos por la Sociedad Hotelera y aplica a la elaboración de instructivos y protocolos con sus respectivos formatos en relación con los documentos digitales y/o electrónicos de archivo manteniendo sus características de integridad, autenticidad y acceso, por el tiempo que sean requeridos y de utilidad para la Entidad. La formulación del Plan de Preservación Digital se basa en 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. La Planeación es el Principio fundamental en el que se desarrolla la metodología del Plan, y a partir de allí, una secuencia de acciones dirigidas por los Procesos Archivísticos definidos en la Ley de Archivos para Colombia, con el objeto de considerar el ciclo vital de los documentos, respetando el concepto de Archivo Total; El Plan de Preservación Digital debe ser entendido como uno de los componentes del Sistema Integrado de Conservación, cuyo resultado espera definir e implementar principios, políticas y estrategias para garantizar que los documentos electrónicos de archivo son protegidos de forma adecuada y, que esa protección conlleva la estabilidad física y tecnológica de los datos e información; garantiza accesibilidad futura; permite una adecuada interpretación intelectual del contenido informativo; y define los estándares de almacenamiento longevo, durante el tiempo de utilidad de los documentos electrónicos de archivo que requiere la Entidad.

Objetivo

Este plan busca aplicar principios archivísticos asegurando la autenticidad; el uso; control y la accesibilidad de los documentos electrónicos de archivo, desde la producción documental (creación o recepción) hasta su disposición final en la Sociedad Hotelera Tequendama

Alcance

Inicia con las estrategias, los procesos y procedimientos de los programas de conservación preventiva, preservación digital a largo plazo y a las intervenciones menores aplicadas a los documentos para garantizar su preservación en el tiempo, sin generar alteraciones al soporte y/o

	SOCIEDAD HOTELERA TEQUENDAMA S.A.	Versión:1 Fecha: 30/11/18 Páginas: 24 de 27
	GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
	GESTION DOCUMENTAL	
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DOCUMENTALSIC	

a la información.

6.1. Componentes Preservación Digital a Largo Plazo


Los componentes del documento electrónico de archivo y del expediente electrónico deben administrarse con base en Principios, Políticas y Estrategias concretas, para lograr la preservación digital a largo plazo.

- No es posible preservar un documento electrónico, si no se preservan sus componentes, características y atributos.
- No es posible preservar un documento electrónico de archivo, si no contextualizamos su producción a través de la aplicación de principios documentales (Procedencia y Orden Original).
- No se puede preservar un expediente electrónico de archivo, si no se han preservado los tipos documentales electrónicos que lo integran, en el marco de una relación con otros documentos y, especialmente, con la función en torno a la cual se crean.

6.2. Acciones Para La Preservación Digital A Largo Plazo

Aplicar los establecido en Plan Estratégico de Tecnologías de Información Y Comunicaciones – PETIC.

- Aplicar las Políticas de Seguridad y Operación de las TIC, establecidas por la entidad.
- Previo a la implementación de nuevas tecnologías para generar documentos electrónicos, deberá realizarse un estudio técnico por parte del productor, conjuntamente con la Gerencia Administrativa y la Oficina de tecnología, que justifique la implementación de las tecnologías seleccionadas, con la respectiva aprobación del Comité Interno de Archivo.
- Para el almacenamiento en el medio técnico adoptado, la documentación deberá cumplir con todos los procesos archivísticos de organización e identificación y deberá estar debidamente inventariada, con las condiciones de conservación física, ambiental y operacional, perdurabilidad y reproducción de la información contenida en los soportes utilizados.
- El medio utilizado para la reproducción de documentos deberá garantizar la inviolabilidad, integridad, autenticidad de la información, el acceso, la consulta, y deberá ser un medio que goce de la validez jurídica y legal exigida por las leyes procesales.
- Para reproducir documentos de imagen análoga, como microfilme, cintas fonográficas, cintas de vídeo o digitales, como disquetes y CD, se deberá recurrir a la copia o migración de la información en un soporte idéntico o compatible con el sistema en el cual fue producido el documento, con el fin de evitar pérdidas en la calidad de la imagen original.

	SOCIEDAD HOTELERA TEQUENDAMA S.A.	Versión:1 Fecha: 30/11/18 Páginas: 25 de 27
	GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
	GESTION DOCUMENTAL	
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DOCUMENTALSIC	

- Para la consulta en los soportes adoptados, la Entidad deberá contar con el medio a través del cual se pueda y deba acceder a la información.
- Para garantizar la integridad y autenticidad de los documentos generados en ORFEO, se utilizará el estampado cronológico y la firma electrónica.
- Los documentos generados o subidos al sistema deben incorporar condiciones de seguridad mediante la utilización del formato PDF/A. • Todos los documentos generados electrónicamente deben tener un número consecutivo o número de Identificación generado automáticamente por el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos


6.3. Migración o transferencia de información

En los archivos se podrán utilizar las tecnologías que permitan el registro y recuperación ágil de la información, siempre y cuando los sistemas no impliquen la destrucción de originales o copias únicas de documentos, excepto cuando la Ley lo autorice expresamente.” Las series documentales, que no puedan ser leídas por cambio de tecnología se aplicara el proceso de Conversión de Medios o migración de información de los soportes duros obsoletos del archivo central histórico a medios de almacenamiento de última tecnología ya que los medios de almacenamiento que se conservan por demasiado tiempo corren el riesgo de vulnerar la privacidad, las leyes de protección de datos y sufrir un deterioro o obsolescencia del hardware o software de lectura haciendo que después no puedan acceder a estos datos. Es la estrategia que consiste en convertir los documentos almacenados en un soporte a nuevos y actuales formatos con el fin de no perder la información que contienen. Se debe realizar a soportes de alta calidad, para lo cual es necesario verificar en el mercado cuales soportes ofrecen una mayor eficiencia. Los datos deben ser copiados de soporte a soporte para evitar el impacto del deterioro de los materiales. A medida que nuevos tipos de soportes prueban su utilidad para el almacenamiento, los datos deben ser transferidos desde los soportes más antiguos.

6.4. Conformación De Expedientes Híbridos

Manejo de los archivos y documentos híbridos (que contengan elementos en papel y electrónicos generados). Para realizar la organización documental en expedientes que están compuestos por documentos en soporte electrónico y analógico, se deben tener en cuenta las siguientes instrucciones:

Los derechos de petición que lleguen por vía correo electrónico, telefónica, vista presencial página web y se dé respuesta por el mismo medio de correo electrónico certificado, no se imprimirán, solamente quedara para consulta en el sistema dentro de la serie documental electrónica.

	SOCIEDAD HOTELERA TEQUENDAMA S.A.	Versión:1 Fecha: 30/11/18 Páginas: 26 de 27
	GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
	GESTION DOCUMENTAL	
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DOCUMENTALSIC	

Si el Derecho de petición llego en físico y la respuesta se dio vía correo electrónico certificado o viceversa, se deberá imprimir la respuesta y anexarla a la solicitud, para su archivo en la serie documental que se encuentra en físico.

Las series documentales relacionadas con consecutivos tales como correspondencia (oficios), memorandos, circulares, informes técnicos, autos y resoluciones se elaboran en Orfeo y quedaran para su control y consulta allí.

En el caso que por alguna razón se halla elaborado en físico y no en el sistema, este se debe escanear y subir en el sistema, dejando el original los documentos en la serie documental respectiva. Para la información que llegue o se genere en la entidad en CD y DVD se debe migrar la información en PDF al sistema que corresponda.

7. BIBLIOGRAFIA

COLOMBIA. Congreso de la República. Ley 594 de 2000, “Por medio de la cual se dicta la ley general de archivos.

ARCHIVO GENERAL DE LA NACION. Acuerdo No. 42 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”.

ARCHIVO GENERAL DE LA NACION. Acuerdo No. 39 de 2002, “Por el cual se regula el procedimiento para la elaboración y aplicación de las Tablas de Retención Documental en desarrollo del Artículo 24 de la Ley 594 de 2000.

Guía para la implementación de un programa de gestión documental. Manual de archivística. Compilador Jorge William Triana. Bogotá. AGN, 2006.

Código Procedimiento Civil. Artículo 251. “Distintas clases de documentos. Son documentos los escritos, impresos, planos, dibujos, cuadros, fotografías, cintas cinematográficas, discos, grabaciones magnetofónicas, radiografías, talones, contraseñas, cupones, etiquetas, sellos y, en general, todo objeto mueble que tenga carácter representativo o declarativo, y las inscripciones en lápidas, monumentos, edificios o similares”.

Ley 47 de 1920. Artículo 22. Defensa y conservación de los bienes muebles e inmuebles.

Ley 14 de 1936. Aprueba tratado internacional sobre protección del patrimonio cultural.


Ley 39 de 1981. Artículos 1, 2,3 y 4. Sobre conservación copias mediante microfilmación.

Ley 39 de 1981. Artículos 1, 2,3 y 4. Sobre conservación copias mediante microfilmación.

Ley 63 de 1986. Aprueba el tratado que prohíbe la importación, exportación y transferencia ilegal de bienes culturales.

Ley 63 de 1986. Aprueba el tratado que prohíbe la importación, exportación y transferencia ilegal de bienes culturales.

Ley 397 de 1997. Ley General de Cultura. Artículo 4. Definición de Patrimonio Cultural de la Nación.

	SOCIEDAD HOTELERA TEQUENDAMA S.A.	Versión:1 Fecha: 30/11/18 Páginas: 27 de 27
	GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
	GESTION DOCUMENTAL	
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DOCUMENTALSIC	

Decreto 2150 de 1995. Suprime autenticación de documentos originales y el uso de sellos; prohíbe exigir copias o fotocopias de documentos que la entidad tenga en su poder; prohíbe copiar o retirar documentos de los archivos de las entidades públicas; autoriza el uso de sistemas electrónicos de archivos y transmisión de datos; prohíbe limitar el uso de las tecnologías de archivo documental por parte de los particulares, entre otros.

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.” Los archivos deberán implementar un sistema integrado de conservación acorde con el sistema de archivos establecido en la entidad, para asegurar el adecuado mantenimiento de los documentos, garantizando la integridad física y funcional de toda la documentación desde el momento de la emisión, durante su período de vigencia, hasta su disposición final.

Acuerdo AGN 11 de 1996. Criterios de conservación y organización de documentos.

Acuerdo AGN 047 de 2000. Acceso a los documentos de Archivo, restricciones por razones de Conservación.

Acuerdo AGN 048 de 2000. Conservación preventiva, conservación y restauración documental.

Acuerdo AGN 049 de 2000. Condiciones de Edificios y locales destinados a archivos.

Acuerdo AGN 050 de 2000. Prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo.

Acuerdo AGN 056 de 2000. Requisitos para la consulta y acceso a los documentos de archivo.

Acuerdo 037 de 2002. Especificaciones técnicas y requisitos para la contratación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo. 9.8 25. 25.

Acuerdo No. 006 del 15 de octubre de 2014