

SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN

S I C



MEGABÚS

2021

SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN – SIC**MEGABÚS S.A.**

Aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño (Acta N° 01 de 2021)

Elaborado por:
Diana Lizeth Herrera Cardona

Versión 1

Vigencia 2021- 2026



INDICE

INTRODUCCIÓN	4
JUSTIFICACION	5
ALCANCE.....	7
CONCEPTOS BASICOS DE GESTION DOCUMENTAL.....	7
OBJETIVOS	9
REQUERIMIENTOS NORMATIVOS PARA EL DESARROLLO DEL SIC (SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN)	10
METODOLOGÍA DE IMPLEMENTACIÓN PARA EL SIC, PLANES Y PROGRAMAS	11
PLANES DE CONSERVACION DEL SIC	12
PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL.....	14
PROGRAMA DE SENSIBILIZACIÓN.....	14
PROGRAMA DE INSPECCIÓN Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE ALMACENAMIENTO E INSTALACIONES FÍSICAS.....	17
PROGRAMA DE SANEAMIENTO AMBIENTAL, LIMPIEZA, DESINFECCIÓN, DESRATIZACIÓN Y DESINSECTACIÓN.....	19
PROGRAMA DE ALMACENAMIENTO Y RE-ALMACENAMIENTO	20
PROGRAMA DE PREVENCIÓN DE EMERGENCIAS Y ATENCIÓN DE DESASTRES	22
PLAN DE PRESERVACION DIGITAL A LARGO PLAZO	23

INTRODUCCIÓN

El Sistema Integrado de Conservación (SIC) de MEGABUS S.A. hará 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 como su PGD (Programa de Gestión Documental).

La obligatoriedad en la elaboración del SIC está dado en 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.

El Sistema Integrado de Conservación es el conjunto de métodos, procesos y procedimientos de conservación documental y preservación digital, como un Archivo único, articulado estratégicamente con el Programa de Gestión Documental - PGD y el Plan Institucional de Archivos - PINAR, con el fin de completar el ciclo de vida de los documentos en las diferentes etapas de Gestión, Central e Histórico, con el propósito de asegurar la integridad de los diferentes medios de Soporte, desde el momento en que se producen o se reciben por la entidad hasta su disposición final.

Teniendo en cuenta lo anterior, se hace necesaria la elaboración del Sistema Integrado de Conservación V1, con el fin de implementar las acciones encaminadas a la conservación documental de MEGABUS S.A.

JUSTIFICACION

Desde el punto de vista estructural, el Acuerdo 006 de 2014 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 componente previo:

Componente Previo Obligatorio: Diagnóstico Integral de Archivo.

Componente 1: Plan de Conservación Documental.

Componente 2: Plan de Preservación Digital a Largo plazo.

Componente Previo Obligatorio – Diagnóstico Integral de Archivo: Su principal objetivo es “identificar el estado actual de los Archivos de la Entidad y aquellos factores que inciden en la conservación física y digital”, en relación con todas aquellas variables involucradas con la conservación documental, con el fin de establecer las necesidades, recomendaciones y prioridades de acción, lo anterior, revisando especialmente aspectos administrativos, instalaciones físicas y el estado de conservación de la documentación para establecer programas prioritarios de intervención con base en los resultados. Por su parte, el Parágrafo único del Artículo 4 del Acuerdo 006 de 2014 del AGN, considera el Diagnóstico como requisito previo a la formulación de los planes del SIC; que para el caso de MEGABUS S.A., se elaboró de conformidad con lo exigido por la normatividad vigente y es el insumo básico utilizado en la creación del PGD y el PINAR, así como de los demás Instrumentos Archivísticos y Programas Específicos de la Gestión Documental en la Entidad.

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”.

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 MEGABUS S.A., son los descritos en el Artículo 2.8.2.5.5 y en el Literal g. del Art. 2.8.2.5.9 del Decreto 1080 de 2015, a saber:

Principios Orientadores del Sistema Integrado de Conservación de MEGABUS S.A.	
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.

Tabla N° 1 Principios Orientadores del SIC.

Dichos principios se desarrollan para pasar a la preservación y conservación de los documentos de archivo durante sus períodos de vigencia de gestión, central y finalizando con la aplicación técnica de medidas de preservación a largo plazo acordes con las características de los mismos.

En cuanto a la responsabilidad y coordinación del Sistema Integrado de Conservación en MEGABUS S.A., debido a la transversalidad que comporta la ejecución de sus procesos dentro de la Gestión Documental Institucional y cumpliendo con los Artículos 1, 9 y 10 del Acuerdo 006 de 2014 del AGN, recaen sobre la Secretaría General de la Entidad en coordinación con otras áreas, sin perjuicio de gestión cuando se requiera su intervención en temas relacionados con las funciones oficiales asignadas a cada una de ellas, respetando además, la jerarquía y pertinencia en el desarrollo de las actividades estratégicas, técnicas, operativas, de auditoría y control asociadas a la implementación del sistema.

La elaboración del SIC de MEGABUS S.A., está orientado en la conformación de los cinco (5) programas de Conservación Preventiva alineados a los Programas específicos contemplados en el Programa de Gestión Documental PGD, relacionados a continuación:

- Sensibilización
- Inspección y Mantenimiento de Sistemas de Almacenamiento e Instalaciones Físicas.
- Saneamiento Ambiental, Limpieza, Desinfección, Desratización y Desinsectación.

- Almacenamiento y Re-almacenamiento.
- Prevención de Emergencias y Atención de Desastres.

La implementación de estos programas en MEGABUS S.A., tiene la finalidad de adecuar y/o mejorar los espacios de archivo, impartir conocimientos adecuados y suficientes al personal, almacenar, manipular y utilizar materiales adecuados para garantizar la conservación del material documental con que cuenta la entidad.

ALCANCE

El alcance del SIC, está orientado a la conservación de los soportes y los medios, así como de los espacios en los que se alberga la documentación, teniendo en cuenta aspectos administrativos, normativos, económicos, técnicos y tecnológicos; ya que el archivo contribuye a la eficiencia administrativa y son esenciales para la memoria histórica de la entidad.

Incluye la implementación de los programas de Inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas, monitoreo y control de condiciones ambientales, almacenamiento y re-almacenamiento, prevención de emergencias y atención de desastres.

El Sistema Integrado de Conservación (SIC), aplica para los Archivos de Gestión, Central e Histórico de documentación Técnica de la entidad teniendo en cuenta los procesos archivísticos aplicados a los mismos (producción hasta disposición final) y será implementado en todas las áreas de la entidad incluidos todos los servidores que manejen y/o produzcan información y documentos de y para la entidad, en aras de mantener la integridad de los documentos.

CONCEPTOS BASICOS DE GESTION DOCUMENTAL

Almacenamiento: acción de guardar sistemáticamente los documentos de archivo en espacios, mobiliario y unidades de conservación apropiadas.

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 para la historia.

Archivo de gestión: archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.

Archivo central: unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos, una vez finalizado su trámite y cuando su consulta es constante.

Archivo histórico: archivo al cual se transfiere la documentación del archivo central o del archivo de gestión que, por decisión del correspondiente comité de archivo, debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura. También puede conservar documentos históricos recibidos por donación, depósito voluntario, adquisición o por expropiación.

Archivo público: conjunto de documentos pertenecientes a entidades oficiales y aquellos que se derivan de la prestación de un servicio público por entidades privadas.

Ciclo vital del documento: etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos, desde su producción o recepción, hasta su disposición final.

Conservación de documentos: conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo.

Conservación Preventiva: se refiere al conjunto de políticas, estrategias y medidas de orden técnico y administrativo con un enfoque global e integral, dirigidas a reducir el nivel de riesgo, evitar o minimizar el deterioro de los bienes y, en lo posible, las intervenciones de conservación - restauración. Comprende actividades de gestión para fomentar una protección planificada del patrimonio documental.

Conservación - Restauración: secciones que se realizan de manera directa sobre los bienes documentales, orientadas a asegurar su conservación a través de la estabilización de la materia. Incluye acciones urgentes en bienes cuya integridad material física y/o química se encuentra en riesgo inminente de deterioro y/o pérdida, como resultado de los daños producidos por agentes internos y externos, sean estas 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 el envejecimiento natural u otros factores.

Documento: información registrada, cualquiera que sea su forma y medio utilizado.

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. [Ley 594 de 2000]

Preservación digital: es el conjunto de principios, políticas, estrategias y acciones específicas que tienen como fin asegurar la estabilidad física y tecnológica de los datos, la permanencia y el acceso de la información de los documentos digitales y proteger el contenido intelectual de los mismos por el tiempo que se considere necesario.

Preservación 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 con su medio correspondiente en cualquier etapa de su ciclo vital.

Sistema integrado de conservación: conjunto de estrategias y procesos de conservación que asegura el mantenimiento adecuado de los documentos, garantizando su integridad física y funcional en cualquier etapa del ciclo vital.

Unidad de conservación: cuerpo que contiene una unidad archivística, de tal forma que garantiza su preservación e identificación. Pueden ser unidades de conservación, entre otras: carpetas, cajas, libros o tomos.

OBJETIVOS

Objetivo General

Establecer los lineamientos necesarios para la conservación y preservación de la información y en el medio o tecnología en la que se encuentre, desde el momento de su producción, su fase de vigencia y hasta su disposición final, manteniendo los atributos de unidad, integridad, autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y accesibilidad, de toda la documentación de MEGABUS S.A.

Objetivos Específicos

Formular los planes de conservación documental.

Formular y desarrollar el Plan de Preservación Digital a largo plazo: aplica a documentos digitales y/o electrónicos de archivo

Establecer los lineamientos en conservación y protección de la documentación en cualquier medio que se produzca en MEGABUS S.A.

Proteger el acervo documental de la entidad, garantizando su permanencia en su ciclo vital.
Registrar, monitorear y controlar los espacios físicos destinados para el manejo de los archivos, vigilando las condiciones medioambientales de los mismos.

Monitorear y controlar la incidencia de contaminantes microbiológicos y atmosféricos de los archivos de la entidad.

REQUERIMIENTOS NORMATIVOS PARA EL DESARROLLO DEL SIC (SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN)

Ley 594 de 2000 en el título XI “Conservación de Documentos”, Artículo 46 establece: “Conservación de documentos. 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”.

Ley 1712 de 2014, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública Nacional, en la cual se requiere el cumplimiento de la función archivística, la cual actualmente se encuentra reglamentada en el Decreto 1080 de 2015 o Decreto único de sector cultura.

Decreto 2578 de 2012 en su artículo 2° “Fines del Sistema Nacional de Archivos”, estipula que el Sistema Nacional de Archivos tiene como fin adoptar, articular y difundir las políticas estrategias, metodologías, programas y disposiciones en materia archivística y de gestión de documentos, promoviendo la modernización y desarrollo de los archivos en todo el territorio nacional.

Decreto 2609 de 2012, en su Capítulo IV “La gestión de los documentos electrónicos de archivo”, establece en su Artículo. 29 los requisitos para la preservación y conservación de los documentos electrónicos de archivo, con el objeto de asegurar su preservación y conservación en el tiempo.

Decreto 2609 de 2012 en su Artículo 9° “Procesos de la gestión documental” numeral g), define la preservación a largo plazo como: “el conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento”

Decreto 1515 de 2013 modificado por el Decreto 2758 de 2013, establece en su artículo 12° el procedimiento y los lineamientos generales para la transferencia secundaria de los documentos y archivos electrónicos declarados de conservación permanente, tanto al Archivo General de la Nación como a los archivos generales territoriales de forma que se asegure su integridad, autenticidad, preservación y consulta a largo plazo.

Decreto 1100 de 2014, en su Artículo 5° “condiciones técnicas”, establece que corresponde al Archivo General de la Nación de conformidad con las normas expedidas por

el Ministerio de Cultura, la función de reglamentar las condiciones técnicas especiales de los bienes muebles de carácter documental archivístico, susceptibles de ser declarados como Bien de Interés Cultural.

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 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 006 de 2014: “Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI “Conservación de Documentos” de la Ley 594 de 2000”

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 párrafos 1° y 3° de la Ley 594 de 2000”

METODOLOGÍA DE IMPLEMENTACIÓN PARA EL SIC, PLANES Y PROGRAMAS

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

Igualmente, se alineará con la información consignada en el diagnóstico integral de archivo y las actividades propuestas en el cronograma del PGD y PINAR de MEGABUS S.A., de acuerdo 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 Sistema Integrado de Conservación trazado en MEGABUS S.A., 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).

PLANES DE CONSERVACION DEL SIC

El Sistema Integrado de Conservación parte de la implementación de buenas prácticas relacionadas con la aplicación de medidas técnicas, operativas y administrativas requeridas para la conservación preventiva de la documentación de la Entidad por cualquier medio que se genere (físico o digital), mitigando y evitando los riesgos de deterioro de los mismos. La apropiada integración de las mismas en los diferentes procedimientos archivísticos relacionados con la Gestión Documental garantizará la perdurabilidad de la información contemplando el ciclo vital de la documentación.

El cronograma de actividades de la ejecución del Plan de Conservación Documental y sus programas específicos y el Plan de Conservación a Largo Plazo relacionados en cada uno de los mismos que establecen las actividades a realizar, los responsables de su ejecución,

frecuencia de seguimiento y cumplimiento y las observaciones pertinentes en el cómo serán realizadas, se encuentran contenidos dentro del cronograma de ejecución del PDG (Programa de Gestión Documental), PINAR (Plan Institucional de Archivos) y el SIC (Sistema Integrado de Conservación) de manera integral.

Dentro de los riesgos detectados que pueden afectar el cumplimiento de la implementación, ejecución, seguimiento y control del Sistema Integrado de Conservación, sus Planes y Programas, se encuentran:

RIESGOS ASOCIADOS	IMPACTO EN LA EJECUCION DEL SIC, PLANES Y PROGRAMAS
Presupuesto insuficiente	Falta de compromiso de la Alta dirección No planeación
No diligenciamiento de Formatos de seguimiento	No seguimiento y control de la ejecución de los programas del SIC
Incumplimiento al Plan de capacitaciones y sensibilizaciones	Pérdida de la información, mal uso de la documentación, no cumplimiento de las funciones archivísticas – normatividad No conservación y preservación de la documentación. Perdida memoria Institucional. Falta de conocimiento para ejecutar actividades relacionadas con la Gestión Documental
Falta de mantenimientos preventivos y correctivos	Deterioro de las instalaciones, infraestructura Almacenamiento de material articulado – deterioros físicos, químicos de la documentación No implementación del control preventivo de plagas
Desastre Natural	Pérdida total o parcial de la información
Fallas tecnológicas	Virus Informáticos, caídas de internet, capacidad de la nube.

Tabla N° 2 Riesgos e Impactos Asociados a la Implementación del SIC.

Los Planes de Conservación del SIC (Sistema Integrado de Conservación) aplica para los Archivos de Gestión, Central e Histórico de la entidad teniendo en cuenta los procesos archivísticos aplicados a los mismos (producción hasta disposición final) y será implementado en todas las áreas de la entidad incluidos todos los servidores que manejen y/o produzcan información y documentos de y para la entidad, en aras de mantener la integridad de los documentos.

PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

El Plan de conservación Documental *“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”.*

Objetivos

Diseñar e Implementar los programas 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.

Objetivos Específicos

Definir las actividades de los programas de conservación preventiva del SIC para su ejecución.

Establecer los recursos humanos, técnicos, logísticos y financieros proyectados para la ejecución del plan.

Definir los responsables y/o involucrados en el desarrollo de las actividades del plan.

Alcance

Aplica para todas las instancias organizacionales de MEGABUS S.A., 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.

PROGRAMA DE SENSIBILIZACIÓN

Introducción

El programa de sensibilización del Plan de conservación Documental tiene como objetivo *“crear conciencia sobre el valor de los documentos de archivo y la responsabilidad de la conservación de los soportes y medios donde se registra la información y brindar herramientas prácticas para su adecuado tratamiento”*

Se encuentra alineado al Plan Institucional de capacitaciones de la Entidad, Programa específico del PGD y al Plan Institucional de Archivo (PINAR) establecidos por Secretaria

General. Su difusión permite fortalecer la cultura archivística en la Entidad, siendo responsabilidad de todos los funcionarios y servidores el cuidado en el manejo del acervo documental producido, garantizando el cumplimiento de la normatividad vigente en la materia y la disminución de posibles hallazgos de auditorías internas y externas.

Formar y sensibilizar a los funcionarios y colaboradores de MEGABUS S.A. sobre el desarrollo de la función archivística institucional – Gestión Documental, garantizan en parte a la Entidad la implementación del Sistema Integrado de Conservación – SIC transfiriendo la importancia del cuidado, uso, conservación y preservación de los mismos, teniendo en cuenta los aspectos teóricos y normativos asociados, así como la gestión del conocimiento documentado formalmente generados durante las actividades de ejecución de la Gestión Documental.

Objetivo

Propiciar y fortalecer el sentido de responsabilidad de la conservación de los documentos y el medio en que se encuentren registrados, recalcando el valor institucional en el manejo de los mismos.

Alcance

Este programa está dirigido a los directivos, funcionarios, contratistas y usuarios de los archivos de MEGABUS S.A.

Oportunidades de Mejora

Desconocimiento de la responsabilidad como servidor público en la organización, conservación, uso y manejo de los documentos.

Desconocimiento de las sanciones a que haya lugar por atentar contra el patrimonio documental de la entidad.

Falta de conciencia de funcionarios y contratistas sobre la importancia de la gestión documental.

Desconocimiento general de funcionarios y contratistas sobre el tratamiento y la conservación de los documentos y la seguridad de la información indiferente del medio o soporte donde se encuentre.

Actividades y cronogramas

Incluir dentro de la inducción y re-inducción, un espacio de sensibilización sobre la gestión documental de MEGABUS S.A.

2021						2022						2023					
ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN
JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC

2024						2025						2026					
ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN
JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC

Realizar campañas y/o jornadas de sensibilización resaltando la responsabilidad como servidores públicos en el manejo de la documentación durante las etapas del ciclo vital de los documentos hasta su disposición final, una vez al mes.

2021						2022						2023					
ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN
JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC

2024						2025						2026					
ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN
JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC

Temas Sugeridos

Importancia que tiene el desarrollo de las funciones archivísticas, su cumplimiento normativo y las implicaciones que podrían presentarse por el no cumplimiento de las mismas.

Deberes que deben cumplir los servidores de MEGABUS S.A. y sus consecuencias.

Manejo de los aplicativos, para la adecuada conservación, seguridad y consulta de la información.

Sensibilizar a los servidores de MEGABUS S.A. sobre el valor de la información (papel o digital) y la responsabilidad contemplada en el ciclo de vida de los mismos.

Temarios relacionados con los conceptos teóricos básicos en Gestión Documental, así como los tradicionales orientados al diligenciamiento de los Formatos Únicos de Inventarios Documentales (FUIDs).

Conservación de documentos físicos y electrónicos.

Realizar las actividades acompañadas por expertos en gestión documental.

Evidencias

Formato
Contrato
Correos Electrónicos

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

Introducción

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

Permite a la Entidad disminuir el riesgo biológico, físico o químico que se puedan generar por aquellas fallencias detectadas en las instalaciones físicas donde se encuentran ubicados el archivo de gestión y central de MEGABUS S.A., contemplando el mantenimiento preventivo a las mismas en cuanto al control del polvo, suciedad y material particulado (sustancias orgánicas e inorgánicas que se encuentran en el aire).

De igual forma, el programa permite identificar y establecer las medidas correctivas necesarias en aras de prevenir y controlar situaciones de riesgos en las instalaciones de la Entidad y/o bodegas, o puestos de trabajo, lo que permite evitar procesos de deterioro en el acervo documental permitiendo la adecuada conservación, preservación y custodia de la información.

Objetivo

Lograr las condiciones adecuadas en las instalaciones físicas e infraestructura, unidades de almacenamiento, estantería, áreas de trabajo del archivo de MEGABUS S.A. y puestos de trabajo con el propósito de reducir el riesgo asociados a la conservación de los documentos indiferente del soporte o medio en el que se encuentre.

Alcance

Para todas las áreas identificadas dentro del edificio Torre Central donde están ubicados los archivos de Gestión.

Oportunidades de Mejora

Limpieza permanente o periódica.

Mantenimiento de instalaciones físicas.

Unidades de conservación en el piso.

Actividades y cronogramas

Realizar limpieza a los depósitos, a las unidades de conservación, los pisos, techos, lámparas y paredes de los depósitos.

2021						2022						2023					
ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN
JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
2024						2025						2026					
ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN
JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC

Realizar mantenimiento de las instalaciones físicas de los depósitos, como cambio de lámparas, puertas, chapas y todo aquello que pueda causar riesgo de deterioro de la documentación.

2021						2022						2023					
ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN
JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
2024						2025						2026					
ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN
JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC

Evidencias

Registro fotográfico

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

Introducción

El programa de saneamiento ambiental, limpieza, desinfección, desratización y desinsectación tiene por objeto *“Mantener los elementos del medio ambiente (tanto naturales como los aportados por el hombre) en condiciones aptas para la Conservación Documental y el desarrollo del ser humano (mitigar riesgo de enfermedad).”*

Permite a la Entidad disminuir de proliferación de agentes micro y macro biológicos que son comunes en las áreas de Archivos y puesto de trabajo en las instalaciones destinadas para tal fin. El mantenimiento preventivo y correctivo detectado y programado permite la conservación y preservación del acervo documental.

Objetivo

Realizar el control de la conservación de los documentos en las áreas de archivo.

Alcance

Va dirigido a las áreas de archivo, en especial espacios donde se adelantan procesos archivísticos de almacenamiento, conservación y consulta de la información.

Oportunidades de Mejora

Aparición de agentes biológicos que afecten la conservación de los soportes documentales.

Aparición de plagas e insectos.

Contaminantes atmosféricos presentes en los depósitos de archivo.

Medición de condiciones ambientales para garantizar la conservación Documental de los soportes documentales.

Actividades y cronogramas

Solicitar reportes de la bodega del archivo en custodia cuanto a la desinfección, desratización, y desinsectación.

2021						2022						2023					
ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN
JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
2024						2025						2026					
ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN
JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC

Evidencias

Registro de solicitud (Formato y/o Correo electrónico)

PROGRAMA DE ALMACENAMIENTO Y RE-ALMACENAMIENTO

Introducción

El Programa de Prevención de almacenamiento y re-almacenamiento tiene por objeto *“Establecer las unidades de almacenamiento y conservación para el material documental acordes a los formatos y técnicas de la documentación que garanticen protección y resistencia”*.

El programa permite 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. Provee la conservación y preservación de la documentación desde el inicio del ciclo vital del mismo, concordando con el apropiado almacenamiento (general y específico).

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.

Alcance

Este programa va para todos los documentos de archivo de la entidad en cada una de las etapas de su ciclo vital.

Oportunidades de Mejora

Sistema de almacenamiento inadecuado de unidades archivísticas o del material documental.

Carencia de un sistema de almacenamiento de Unidades archivísticas o del material documental.

Actividades y cronograma

Adecuación y mantenimiento de unidades de almacenamiento y conservación.

2021						2022						2023					
ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN
JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
2024						2025						2026					
ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN
JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC

Cambiar las Unidades de almacenamiento de acuerdo con su estado.

2021						2022						2023					
ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN
JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
2024						2025						2026					
ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN
JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC

Evidencia

Registro Fotográfico

PROGRAMA DE PREVENCIÓN DE EMERGENCIAS Y ATENCIÓN DE DESASTRES

Introducción

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

El programa permite establecer 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 de la entidad y a la integridad de la misma.

Objetivo

Establecer las condiciones de riesgo para mitigar y prevenir la pérdida de documentación e información total o parcial, en caso de cualquier tipo de amenaza que atente contra la integridad de la información.

Alcance

Este proceso incluye las actividades que comienzan con la selección de documentos de archivo conforme a los períodos establecidos en las tablas de retención y valoración documental, para finalizar con la implementación de las técnicas de disposición final consideradas en dichos instrumentos de acuerdo con las características de la documentación.

Oportunidades de Mejora

Evitar la pérdida de Información ya sea por factores de riesgo internos y externos.

Actividades y cronograma

Demarcar rutas de evacuación de los repositorios del archivo.

2021						2022						2023					
ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN
JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC

2024						2025						2026					
ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN
JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC

Mantener copias de respaldo digital de toda la documentación de Archivo Central.

2021						2022						2023					
ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN
JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
2024						2025						2026					
ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN
JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC

Evidencia

Solicitud y/o Registro fotográfico

PLAN DE PRESERVACION DIGITAL A LARGO PLAZO

Introducción

Siguiendo los lineamientos del 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”.*

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.

Alcance

El Plan de Preservación Digital a Largo plazo, aplica para los Archivos de Gestión, Central y Centro de documentación Técnica de la entidad teniendo en cuenta los procesos archivísticos aplicados a los mismos (producción hasta disposición final) y será implementado en todas las áreas de la entidad incluidos todos los servidores que manejen

y/o produzcan información y documentos de y para la entidad, en aras de mantener la integridad de los documentos.

Oportunidades de Mejora

Conservación preventiva de la información digital.

Interoperabilidad de los sistemas de la Entidad.

Migración y Back Up (copia de seguridad) de la información.

Capacidad de Almacenamiento de la información.

Actividades y cronograma

Seguimiento en la implementación del software de la entidad.

2021						2022						2023					
ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN
JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC

2024						2025						2026					
ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN
JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC

Acompañar a las dependencias en la implementación del software de la entidad para el manejo de archivo digital.

2021						2022						2023					
ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN
JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC

2024						2025						2026					
ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN
JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC

Escanear faltante del 100% del archivo central para su consulta digital.

2021						2022						2023					
ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN
JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
2024						2025						2026					
ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN
JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC

Evidencia

Informe