

MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN (SIC)

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	4
1. OBJETIVO Y CAMPO DE APLICACIÓN.....	5
1.1. Objetivo del Manual.....	5
1.2. Alcance.....	5
2. TÉRMINOS Y DEFINICIONES	6
3. ANTECEDENTES – DIAGNOSTICO	132
3.1. Principios del Sistema Integrado de Conservación – SIC.....	132
3.2. Política de Gestión Documental	186
4. PROGRAMAS DE CONSERVACIÓN PREVENTIVA DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN – SIC	197
4.1. Programa de Capacitación y Sensibilización.....	207
4.2. Programa de Inspección y Mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas	22
4.2.1. Estructura para la Custodia de Archivos.....	23
4.2.2. Seguridad	25
4.2.3. Programa de Inspección y Mantenimiento	25
4.3. Saneamiento Ambiental.....	273
4.3.1. Desinfección, desratización y desinsectación	273
4.3.2. Desinfección de documentación que presenta biodeterioro	328
4.4. Monitoreo y control de condiciones ambientales	339
4.5. Almacenamiento y realmacenamiento.....	35
4.5.1. Recepción, punteo y traslado de documentos	35

4.5.2. Proceso de Almacenamiento	37
4.5.3. Unidades de Conservación	40
4.6. Prevención de Emergencias y atención de desastres	42
4.6.1. Características de las instalaciones.....	426
4.6.2. Geo-referenciación de la organización	437
4.6.3. Esquema de organización para la atención de emergencias.....	458
4.6.4. Planes de Continuidad de Negocio.....	58
5. PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO	61
5.1. POLÍTICAS.....	62
5.2. PRINCIPIOS.....	62
5.3. ESTRATEGIAS DE PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO.....	63
5.4. METODOLOGÍA.....	67
5.4.1. Identificación.....	68
5.4.2. Caracterización.....	68
5.4.3. Características.....	68
5.4.4. Metadatos.....	68
5.4.5. Integración.....	68
5.4.6. Almacenamiento.....	69
5.4.7. Mantenimiento	69

INTRODUCCIÓN

La organización de los archivos debe ser el punto de partida para lograr la eficacia y modernización administrativa, ya que los documentos producidos por las entidades en desarrollo de sus actividades, no son solamente el testimonio de su existencia, sino el referente para la toma de decisiones. Al Archivo Central le corresponde velar por la administración, custodia y conservación del acervo documental de la entidad.

La Transferencia de los Archivos de Gestión consiste en el traslado ordenado, clasificado e inventariado de éstos, al Archivo Central. Transferencia que se hace cuando el documento ha dejado de tener una consulta frecuente en las oficinas, teniendo en cuenta la Tabla de Retención o el tiempo de permanencia de los documentos, determinado por cada productor del documento de acuerdo a sus actuaciones administrativas.

Es así, que con el fin de establecer las políticas y los reglamentos necesarios para garantizar la conservación y el uso adecuado del patrimonio documental de la Nación, y considerando que el objetivo principal de los archivos es el de disponer de la documentación organizada, en tal forma que sea fácil y rápidamente recuperable para el uso de la administración, en el servicio al ciudadano y como fuente de la historia, el Archivo General de la Nación mediante Acuerdo 006 de 2014 estableció los lineamientos básicos para la conservación de documentos en las entidades públicas del país. En virtud de lo anterior, las entidades del Estado en sus diferentes niveles y las empresas privadas que cumplen funciones públicas, están en la obligación de Implementar el Sistema Integrado de Conservación.

Lo anterior para garantizar la adecuada conservación impresa y en medio magnético de los registros que genera la Entidad desde que nace el documento en los Archivos de Gestión hasta su disposición final en el Archivo Central e Histórico, adoptando medidas básicas de seguridad, preservación y conservación de los registros.

1. OBJETIVO Y CAMPO DE APLICACIÓN

La Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada, en cumplimiento a la Ley 594 de 2000 en su Título XI “Conservación de Documentos”, en su artículo 46; 47 Y 48 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.

De lo anterior haciendo uso de las normas archivísticas, se presenta el (SIC) sistema integrado de conservación de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada, en donde se describen las actividades y procedimientos para garantizar un ciclo vital de los documentos, en donde se priorice su conservación desde su producción hasta su disposición final.

1.1. Objetivo del Manual

El Sistema Integrado de Conservación (SIC) que describe el presente manual, tiene su origen en la necesidad de la entidad de asegurar la conservación adecuada de los archivos tanto físicos como digitales en cada una de las fases del ciclo vital de los documentos.

Para lo anterior, la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada destinará los recursos necesarios para el óptimo desarrollo del Sistema Integrado de Conservación; esto incluye, recursos humanos, financieros, tecnológicos e infraestructura adecuada para determinar las metodologías necesarias para la preservación, control y administración de la documentación.

Este manual se encuentra estructurado bajo los lineamientos y estándares dados por el Archivo General de la Nación en el acuerdo 006 del 2014 y demás normas legales asociadas.

1.2. Alcance

El Sistema Integrado de Conservación (SIC) aplica a toda la documentación producida por la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada o la entregada por

sus clientes para el cumplimiento de su misión organizacional, en cualquier formato, teniendo en cuenta el ciclo vital de los documentos y las Tablas de Retención Documental.

2. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

Para la mejor interpretación del presente manual, se da a conocer la definición de los siguientes conceptos:

- **Accesibilidad:** Capacidad de acceder al significado o al propósito esencial y auténtico de un objeto digital.
- **Acervo documental:** Conjunto de documentos de un archivo, conservados por su valor sustantivo, histórico o cultural.
- **Agentes Antropogénicos:** Factores de riesgo que tienen como fuente el ser humano que determinan procesos y patrones biológicos sobre los objetos que manipule.
- **Archivamiento digital:** Conjunto de acciones encaminadas a identificar, capturar, clasificar, preservar, recuperar, visualizar, y dar acceso a los documentos con propósitos informativos o históricos, durante el tiempo requerido para cumplir las obligaciones legales.
- **Archivo:** Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, su forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia.
- **Archivo Central:** Sitio o lugar donde se agrupan documentos transferidos o trasladados por los distintos archivos de gestión de la entidad respectiva una vez finalizado su trámite, que siguen siendo vigentes y objeto de consulta por las propias oficinas y los particulares, en general.
- **Archivo de Gestión:** Comprende la documentación en trámite en busca de solución a los asuntos iniciados, sometida a continua utilización y consulta administrativa por las mismas dependencias u otras que las soliciten.
- **Archivo Histórico:** Archivo conformado por los documentos que por decisión del Comité de Archivo, deben conservarse permanentemente, dado su valor como fuente para la investigación, la ciencia y la cultura.

- **Archivo Total:** Concepto que integra en la gestión documental una administración a través del ciclo de vida de los documentos.
- **Autenticidad:** entendida como “la persistencia a lo largo del tiempo de las características originales del documento respecto al contexto, la estructura y el contenido”, es decir, que un documento sea lo que pretende ser, asegurando la integridad física y funcional de los documentos de archivo.
- **Certificación:** Proceso de evaluación del grado en que un programa de preservación cumple con un conjunto de normas o prácticas mínima previamente acordadas.
- **Cifrado - Encriptación:** Codificación de los datos según un código secreto de tal forma que sólo los usuarios autorizados puedan restablecer su forma original para consultarlo.
- **Compresión:** Reducción de la cantidad de datos necesarios para almacenar, transmitir y representar un objeto digital.
- **Conservación Preventiva de Documentos:** Conjunto de estrategias y medidas de orden técnico, político y administrativo orientadas a evitar o reducir el riesgo de deterioro de los documentos de archivo, preservando su integridad y estabilidad.
- **Conversión:** Proceso de cambio de un documento de un formato a otro, mientras se mantienen las características de los mismos.
- **Datalogger:** Es un dispositivo electrónico que registra datos en el tiempo o en relación a la ubicación por medio de instrumentos y sensores propios o conectados externamente.
- **Derechos:** Facultades o poderes legales que se tienen o ejercen con respecto a los materiales digitales, como son los derechos de autor, la privacidad, la confidencialidad y las restricciones nacionales o corporativas impuestas por motivos de seguridad.
- **Deshumidificador:** Aparato que reduce la humedad ambiental mediante la absorción de vapor del ambiente.
- **Disponibilidad:** Permitir que los usuarios autorizados tengan acceso a la información requerida de forma oportuna.
- **Disposición final de documentos:** Decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, registrada en las tablas de retención y/o tablas de valoración documental, con miras a su conservación total, eliminación, selección y/o reproducción.

- **Documento:** Información registrada, cualquiera sea su forma o el medio utilizado.
- **Documento electrónico:** Documento cuyo soporte es algún tipo de dispositivo electrónico, el cual puede ser leído o recuperado por medio del equipo adecuado.
- **Documento digital:** Información representada por medio de valores numéricos diferenciados - discretos o discontinuos, por lo general valores numéricos binarios (bits), de acuerdo con un código o convención preestablecidos.
- **Elementos de Protección Personal –EPP:** Cada uno de los elementos u objetos que contribuyen a la prevención de riesgos laborales en el lugar de trabajo, de acuerdo al grado de exposición de los trabajadores.
- **Estampado cronológico:** Secuencia de caracteres que indican la fecha y hora en que ocurrió un evento.
- **Expediente:** Conjunto de documentos producidos y recibidos durante el desarrollo de un mismo trámite o procedimiento, acumulados por una persona, dependencia o unidad administrativa, vinculados y relacionados entre sí y que se conservan manteniendo la integridad y orden en que fueron tramitados, desde su inicio hasta su resolución definitiva.
- **Fiabilidad:** Capacidad de un documento para servir como soporte de prueba fidedigna.
- **Firma Digital:** Datos que cuando se adjuntan a un documento digital, permiten identificar la autenticidad e integridad.
- **Firma electrónica:** Métodos tales como códigos, contraseñas, datos biométricos, o claves criptográficas privadas que permite identificar a una persona, en relación con un mensaje de datos, siempre y cuando el mismo sea confiable, y apropiado respecto de los fines para los cuales se utiliza la firma atendidas todas las circunstancias del caso, así como cualquier acuerdo pertinente.
- **Formato de archivo:** Codificación de un tipo de archivo que se puede obtener o interpretar de manera consistente, significativa y esperada, a través de la intervención de un software o hardware particular que ha sido diseñado para manipular ese formato.
- **Gestión de Riesgos:** Acción de determinar y evaluar los riesgos que presentan diversas amenazas y, si es el caso, de tomar medidas para reducirlos a niveles aceptables.

- **Gestión Documental:** Conjunto de actividades técnicas y administrativas que permiten planear, procesar, manejar, administrar y controlar la documentación.
- **Hongos:** Grupo de organismos que afectan biológicamente la documentación, estos deben ser eliminados o controlados.
- **HTML - Hyper Text Markup Language - Lenguaje de Marcado de Hipertexto:** Lenguaje empleado para generar páginas de la Malla Mundial, que incluye marcadores para formatear los textos e insertar objetos e hipervínculos.
- **Identidad de Objetos Digitales:** Característica que permite distinguir un objeto digital del resto, incluidas otras versiones o copias del mismo contenido.
- **Ingesta:** Operación consistente en almacenar objetos digitales, y la documentación relacionada, de manera segura y ordenada.
- **Integridad:** definida como el hecho de que un documento esté completo y no haya sido alterado.
- **Integridad de Objetos Digitales:** Estado de los objetos que se encuentran completos y que no han sufrido corrupción o alteración alguna no autorizada ni documentada.
- **Internet:** El mayor sistema de redes interconectadas (o interredes) del mundo que, en todos los casos, utilizan los protocolos TCP/IP (Protocolo de Control de Transmisión/Protocolo Internet).
- **Medios de Acceso:** Herramientas (por lo general combinaciones de programas y equipos) necesarias para acceder a los objetos digitales y presentarlos de modo comprensible para el ser humano.
- **Metadatos:** Datos relativos a otros datos, por lo general muy estructurados y codificados para su procesamiento e interrogación por computadora.
- **Metadatos de Preservación:** Metadatos destinados a ayudar a la gestión de la preservación de materiales digitales documentando su identidad, características técnicas, medios de acceso, responsabilidad, historia, contexto y objetivos de preservación.
- **Migración:** Proceso de mover los registros, incluyendo sus características existentes, de una configuración de hardware o software a otras, sin cambiar el formato.

- **Normas – Estándares:** Especificaciones o prácticas convenidas para alcanzar determinados objetivos. Algunas son preparadas, convenidas, aprobadas y publicadas por organismos oficiales de normalización y otras llegan a ser estándares de facto al ser adoptadas y utilizadas corrientemente por los usuarios. Algunas normas, como, por ejemplo, gran parte de los formatos de fichero, son creadas y patentadas por sus propietarios intelectuales que pueden, o no, hacer públicas sus especificaciones.
- **Normas Abiertas - Estándares Abiertos - Normas Libres - Open Standards:** Especificaciones definidas públicamente y libremente disponibles para su uso y como referencia.
- **Objetos Físicos:** Objetos digitales tales como los fenómenos físicos que registran codificaciones lógicas, como son la polaridad en los medios magnéticos o la reflectividad en los medios ópticos.
- **Objetos Lógicos:** Objetos digitales, tales como la codificación informática, que constituyen la base de objetos conceptuales.
- **Patrimonio Digital:** Conjunto de materiales digitales que poseen el suficiente valor para ser conservados para que se puedan consultar y utilizar en el futuro.
- **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 o forma de registro o almacenamiento.
- **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.
- **Programa de Gestión Documental (PGD):** Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.
- **Protección de Datos:** Operaciones destinadas a resguardar los dígitos binarios que constituyen los objetos digitales de pérdidas o de modificaciones no autorizadas.

- **Refrescamiento:** Proceso que consiste en copiar los datos de un soporte a otro sin cambiar su codificación, para evitar pérdidas de datos provocadas por el deterioro o el reemplazo de los medios de almacenamiento.
- **Sello digital:** Método para garantizar la integridad de un documento, que incluye funciones hash, firmas digitales, y, opcionalmente, estampado cronológico.
- **SGML - Standard Generalized Markup Language - Lenguaje Estandarizado de Marcado General:** Estándar para especificar un conjunto de etiquetas o lenguaje de marcado para documentos. El SGML describe cómo especificar (en una DTD) la estructura subyacente de un determinado tipo de documento sin definir su forma de presentación. Los lenguajes HTML y XML se basan en el SGML.
- **Sistema Integrado de Conservación:** Es 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 preservación digital 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, conservado 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.
- **Sistema Operativo:** Programa que controla el funcionamiento de un computador.
- **Tabla de retención documental (TRD):** Listado de series con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.
- **Tipo documental:** Unidad documental simple originada en una actividad administrativa, con diagramación, formato y contenidos distintivos que sirven como elementos para clasificarla y describirla.
- **Unidad documental:** Unidad archivística constituida por documentos del mismo tipo formando unidades simples o por documentos de diferentes tipos formando un expediente (unidad documental compleja).
- **Unidad de conservación:** Elemento que contiene un conjunto de documentos, este garantiza su preservación e identificación.

- **Verificación:** Acción de comprobar si un objeto digital, en un formato de fichero dado, está completo y cumple con la especificación de formato.
- ***XML - Extensible Markup Language - Lenguaje Extensible de Marcado:*** Versión simplificada del lenguaje SGML, que se espera que se convierta en una norma ampliamente utilizada para describir estructuras estándar de documentos, de modo que puedan ser comprendidas por la mayoría de los sistemas informáticos.

3. ANTECEDENTES – DIAGNOSTICO

De acuerdo a la metodología planteada por el Archivo General de la Nación (AGN), en el acuerdo 006 de 2014, es indispensable para la formulación de planes, estrategias y procedimientos del Sistema Integrado de Conservación (SIC), contar con un Diagnóstico Integral de Archivo para la entidad.

Para contribuir al cumplimiento de este propósito se ha implementado una metodología que comprende el análisis del estado de la documentación, la organización y la gestión documental, y las características de la infraestructura y condiciones de almacenamiento donde se encuentra.

El Diagnóstico relaciona de manera cuantitativa y cualitativa la situación encontrada luego del proceso de observación natural y con registro en los instrumentos de recolección de información, arrojando información relacionada con los siguientes temas:

- Estado de la infraestructura física.
- Grado de conservación de los documentos: tipo de unidades de almacenamiento y de conservación y grado de deterioro.
- Identificar los sistemas de clasificación y ordenación.
- Conocer el volumen y formas de organización: soportes, fechas extremas, metros lineales.

3.1. Principios del Sistema Integrado de Conservación – SIC

Los principios en los que se basan los programas de conservación del presente documento son los establecidos por el Ministerio de Cultura en el Decreto 2609 de 2012 para el proceso de gestión documental, a saber:

PRINCIPIOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC		
PRINCIPIO	DEFINICIÓN	SUPERVIGILANCIA
Planeación	La creación de los documentos debe estar precedida del análisis legal, funcional y archivístico que determine la utilidad de estos como	Cuenta con un Procedimiento para la elaboración y el control de documentos y registros, que permite identificar si es

Página 13 de 71

PRINCIPIOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC		
PRINCIPIO	DEFINICIÓN	SUPERVIGILANCIA
	evidencia, con miras a facilitar su gestión. El resultado de dicho análisis determinará si debe crearse o no un documento.	necesaria o no la creación de documentos.
Eficiencia	Las entidades deben producir solamente los documentos necesarios para el cumplimiento de sus objetivos o los de una función o un proceso.	
Economía	Las entidades deben evaluar en todo momento los costos derivados de la gestión de sus documentos buscando ahorros en los diferentes procesos de la función archivística.	Cuenta con Tablas de Retención Documental – TRD y Cuadros de Clasificación Documental CCD por cada una de las dependencias, estas ya fueron aprobadas por estas y el Comité de Archivo de la Entidad, esta herramienta permite evaluar el tipo de conservación y disposición final de los documentos.
Control y Seguimiento	Las entidades deben asegurar el control y seguimiento de la totalidad de los documentos que produce o recibe en desarrollo de sus actividades, a lo largo de todo el ciclo de vida.	
Oportunidad	Las entidades deberán implementar mecanismos que garanticen que los documentos están disponibles cuando se requieran y para las personas autorizadas para consultarlos y utilizarlos.	Cuenta con el Listado Maestro de Documentos que permite controlar toda la documentación asociada al Sistema de Gestión de la entidad.
Disponibilidad	Los documentos deben estar disponibles cuando se	

PRINCIPIOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC		
PRINCIPIO	DEFINICIÓN	SUPERVIGILANCIA
	requieran independientemente del medio de creación.	
Transparencia	Los documentos son evidencia de las actuaciones de la administración y por lo tanto respaldan las actuaciones de los servidores y empleados públicos.	Cuenta con formatos normalizados y codificados que son utilizados como registros que soportan la gestión de las actividades de los diferentes procesos.
Agrupación	Los documentos de archivo deben ser agrupados en clases o categorías (series, subseries y expedientes), manteniendo las relaciones secuenciales dentro de un mismo trámite.	Cuenta con Tablas de Retención Documental – TRD y Cuadros de Clasificación Documental CCD por cada una de las dependencias, estas ya fueron aprobadas por estas y el Comité de Archivo de la Entidad, estas herramientas permiten evaluar el tipo de conservación y disposición final de los documentos.
Vínculo Archivístico	Los documentos resultantes de un mismo trámite deben mantener el vínculo entre sí, mediante la implementación de sistemas de clasificación, sistemas descriptivos y metadatos de contexto, estructura y contenido, de forma que se facilite su gestión como conjunto.	
Protección del Medio Ambiente	Las entidades deben evitar la producción de documentos impresos en papel cuando este medio no sea requerido por razones legales o de preservación histórica, dada la longevidad del papel como	Cuenta con el Listado Maestro de Documentos el cual permite controlar toda la documentación asociada al Sistema de Gestión de la Entidad.

PRINCIPIOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC		
PRINCIPIO	DEFINICIÓN	SUPERVIGILANCIA
	medio de registro de información.	
Autoevaluación	Tanto el sistema de gestión documental como el programa correspondiente serán evaluados regularmente por cada una de las dependencias de la entidad.	Cuenta con procesos de Auditoría dentro del Sistema de Gestión
Coordinación y acceso	Las áreas funcionales actuarán coordinadamente en torno al acceso y manejo de la información que custodian para garantizar la no duplicidad de acciones frente a los documentos de archivo y el cumplimiento de la misión de estos.	Cuenta con el Listado Maestro de Documentos el cual permite controlar toda la documentación asociada al Sistema de Gestión de la Entidad.
Cultura Archivística	Los funcionarios que dirigen las áreas funcionales colaborarán en la sensibilización del personal a su cargo, respecto a la importancia y valor de los archivos de la institución.	El comité de Archivo de la organización se encuentra conformado y funcionando, este es el puente de comunicación entre los procesos y el personal que los gestionan.
Modernización	La alta gerencia pública junto con el Archivo Institucional propiciará el fortalecimiento de la función archivística de la entidad, a través de la aplicación de las más modernas prácticas de gestión documental al interior de la entidad,	Cuenta con el Listado Maestro de Documentos el cual permite controlar toda la documentación asociada al Sistema de Gestión de la Entidad.

PRINCIPIOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC		
PRINCIPIO	DEFINICIÓN	SUPERVIGILANCIA
	apoyándose para ello en el uso de tecnologías de la información y las comunicaciones.	
Interoperabilidad	Las entidades públicas deben garantizar la habilidad de transferir y utilizar información de manera uniforme y eficiente entre varias organizaciones y sistemas de información, así como la habilidad de los sistemas (computadoras, medios de comunicación, redes, software y otros componentes de tecnología de la información) de interactuar e intercambiar datos de acuerdo con un método definido, con el fin de obtener los resultados esperados.	
Orientación al ciudadano	El ejercicio de colaboración entre organizaciones para intercambiar información y conocimiento en el marco de sus procesos de negocio, con el propósito de facilitar la entrega de servicios en línea a ciudadanos, empresas y a otras entidades, debe ser una premisa de las entidades del Estado (Marco de	Contamos con el portal web www.supervigilancia.gov.co en el cual se encuentra registrada nuestra información institucional y los canales de comunicación para que todas las partes interesadas se contacten con nosotros.

PRINCIPIOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC		
PRINCIPIO	DEFINICIÓN	SUPERVIGILANCIA
	Interoperabilidad para el Gobierno en línea).	
Neutralidad Tecnológica	El Estado garantizará la libre adopción de tecnologías, teniendo en cuenta recomendaciones, conceptos y normativas de los organismos internacionales competentes e idóneos en la materia, que permitan fomentar la eficiente prestación de servicios, contenidos y aplicaciones que usen Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y garantizar la libre y leal competencia, y que su adopción sea armónica con el desarrollo ambiental sostenible.	Cuenta con el Listado Maestro de Documentos el cual permite controlar toda la documentación asociada al Sistema de Gestión de la Entidad.
Protección de la Información y los datos	Las entidades públicas deben garantizar la protección de la información y los datos personales en los distintos procesos de la gestión documental.	

3.2. Política de Gestión Documental

La política de gestión documental de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada, está orientada a que la información tanto física como electrónica de la entidad, se encuentre disponible para las partes interesadas de manera oportuna y

confiable, teniendo pautas claras para la creación, utilización, acceso, custodia y conservación de la documentación.

Además, y teniendo en cuenta que la misión de la entidad, esta política aplica para la documentación producida y recibida por nuestros funcionarios o para ser intervenida o custodiada por un tercero, previo consentimiento de la entidad para realizar cualquier tipo de procedimiento.

Lo anterior es posible gracias a la utilización de tecnologías de información y comunicaciones de última generación, además de contar con la participación de un recurso humano altamente calificado, permitiendo así, cumplir con la normatividad archivística vigente alineando la Gestión Documental con nuestro Sistema de Gestión Integrado.

4. PROGRAMAS DE CONSERVACIÓN PREVENTIVA DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN – SIC

El Sistema Integrado de Conservación de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada, dará las pautas necesarias para el adecuado control, manipulación, conservación, almacenamiento y administración de los documentos tanto propios como los recibidos de agentes externos para el desarrollo de las funciones de la entidad, los programas de conservación preventiva a implementar de acuerdo a la metodología dada en el acuerdo 006 de 2014 emanado por el Archivo General de la Nación son:

1. Programa de Capacitación y Sensibilización.
2. Programa de Inspección y Mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas.
3. Saneamiento Ambiental: Desinfección, desratización y desinsectación.
4. Monitoreo y control de condiciones ambientales.
5. Almacenamiento y re-almacenamiento.
6. Prevención de Emergencias y atención de desastres
- 7.

4.1. Programa de Capacitación y Sensibilización

Los funcionarios de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada, recibe en forma periódica las capacitaciones y entrenamiento necesarios de acuerdo a los planes de capacitación establecidos por la entidad, para la capacitación, entrenamiento y toma de conciencia del personal, que les permite comprender la necesidad y la importancia de la gestión documental incluida la conservación de documentos y que esta se aplica a cualquier tipo de organización pública.

Dentro de los temas a tratar en las capacitaciones se encuentran:

- Normatividad archivística vigente.
- Ciclo vital del documento.
- Temas del Programa de Gestión Documental – PGD relacionados con la conservación de documentos.
- Tablas de Retención Documental – TRD.
- Características físicas de la documentación.
- Actividades de Conservación.
- Custodia y conservación documental.

El principal objetivo de la capacitación es proporcionar a los funcionarios las pautas que les permitan aplicar correctamente los principios archivísticos y alcanzar mayor eficacia en los procesos de organización, registro, búsqueda y recuperación de la información contenida en los documentos para su uso administrativo, legal o jurídico; así como implementar todas los programas y herramientas necesarias para su adecuada custodia y conservación.

También por medio de la capacitación y sensibilización buscamos:

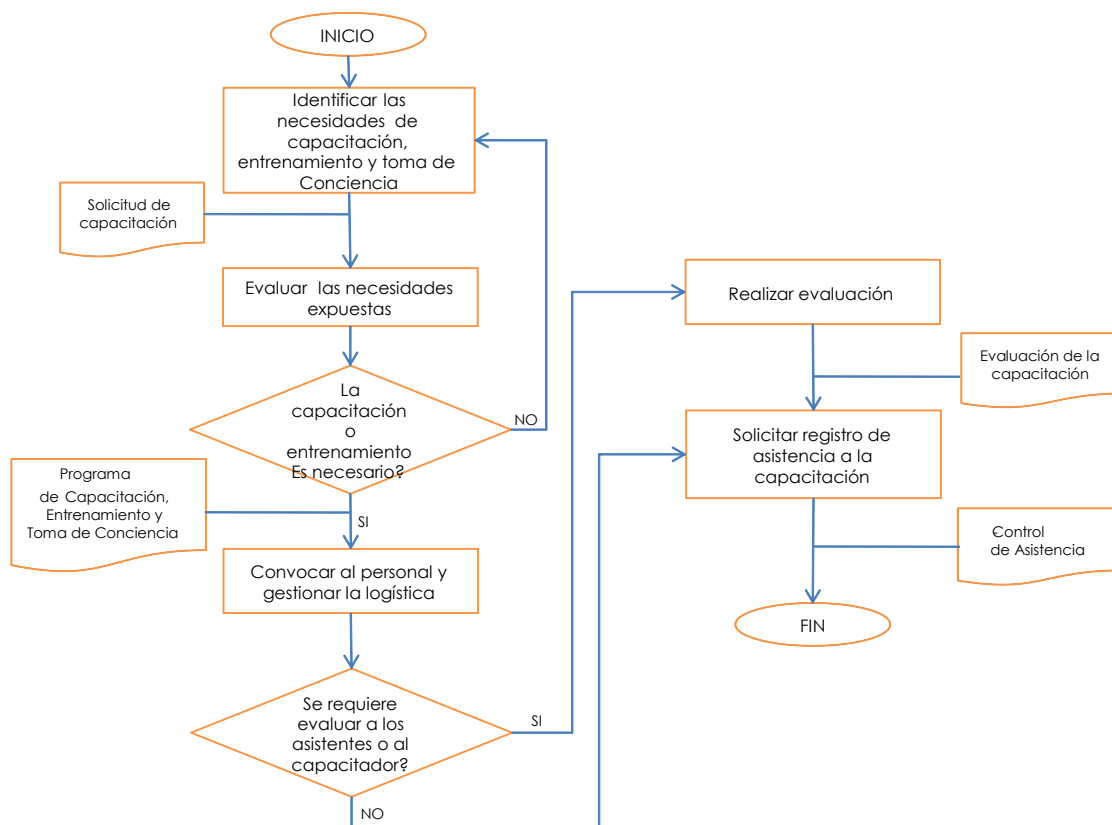
- Proporcionar información del manejo archivístico que facilite a todas los procesos productores de documentos, conocer las pautas necesarias para la organización de los archivos de gestión.
- Descongestionar los Archivos de gestión en las áreas.
- Facilitar la clasificación de los documentos de acuerdo con las TRD.

- Regular las transferencias de los documentos en las diferentes fases del archivo.

También es de vital importancia poder determinar las clases de archivo que se encuentran en las organizaciones ya que de esto depende su custodia y conservación:

CLASE DE ARCHIVO	DEFINICIÓN	CUSTODIA Y CONSERVACIÓN
Archivo de Gestión	Conjunto de documentos en trámite organizados en las oficinas productoras, en busca de soluciones a los asuntos iniciados, sometidos a continua utilización y consulta administrativa por las mismas oficinas u otras que los soliciten.	Oficinas productoras, en archivadores o cajoneras asignadas por áreas y funcionarios.
Archivo Central	Conjunto de Documentos donde se agrupan los archivos de gestión transferidos por las diferentes dependencias de la entidad ,una vez finalizado su trámite, que siguen siendo vigentes y objeto de consulta por las propias oficinas o los particulares en general	Depósitos o Bodegas de Archivo en estantería industrial dentro de cajas, administradas por un funcionario quien se encarga de gestionar consultas, o por un tercero autorizado para ello.
Archivo Histórico	Conjunto de Documentos que adquieren valor histórico, científico y cultural, de interés a los investigadores. Surge una vez agotado el valor inmediato o primario. Dado el valor para la ciencia y la cultura se debe conservar permanentemente.	Depósitos o Bodegas de Archivo en estantería industrial dentro de cajas, administradas por un funcionario quien se encarga de gestionar consultas (si se requiere).

Todas las capacitaciones y sensibilizaciones cuentan con el respectivo registro de asistencia, basadas en el siguiente diagrama de proceso:



4.2. Programa de Inspección y Mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas

Para la ejecución del programa de Inspección y Mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada requerirá un sitio de almacenamiento propio o tercerizado que cumpla con las siguientes condiciones:

- Acceso a las principales avenidas de la ciudad.
- Seguridad permanente 24x7, seguridad perimetral y control de accesos, doble malla, sensores de movimiento, CCTV e iluminación.

- Sistemas de detección y extinción de incendios.
- Zona de cafeterías.
- Área de Consulta para la documentación.

4.2.1. Estructura para la Custodia de Archivos

El diseño debe ser acorde con la dimensión de las unidades que contendrá, evitando bordes o aristas que produzcan daños sobre los documentos, con espacios mínimo de 20 centímetros (cm) entre los muros y la estantería y espacios de circulación entre cada módulo de estantes de un mínimo de 70 centímetros (cm) y un corredor central mínimo de 120 centímetros (cm).

En todo caso el diseño del mobiliario estará sujeto a las condiciones propias de los documentos atendiendo sus diferencias tecnológicas, dimensiones, volumen y peso; pensando siempre en que facilite su correcta manipulación y adecuada conservación.

La estantería utilizada para la custodia de los archivos propios en la sede de la entidad o entregado para custodia posee las siguientes características:

1. Estructura sólida, en diseño acorde con las dimensiones de las unidades que contendrá, evitando bordes o aristas que produzcan daños sobre los documentos.
2. Los estantes están contruidos en láminas metálicas sólidas, resistentes y estables con tratamiento anticorrosivo y recubrimiento horneado químicamente estable.
3. Utilización de parales para proporcionar mayor estabilidad.
4. Estantes anclados con sistemas de fijación a piso.
5. El entrepaño inferior se encuentra a 10 cm del piso.

6. Los entrepaños tienen la posibilidad de distribuirse a diferentes alturas para posibilitar el almacenamiento de diversos formatos permitiendo una graduación de cada 7 cm o menos.
7. La estantería no se encuentra recostada sobre los muros dejando un espacio de 20 centímetros (cm), entre estos y la estantería.
8. El espacio de circulación entre cada módulo de estantes tiene un espacio mínimo de 75 centímetros (cm).
9. La estantería cuenta con un sistema de identificación visual que permite identificar el archivo fácilmente.
10. Tendidos: Fabricados en lámina galvanizada calibre 22 de 290 centímetros (cm) de largo por 120 centímetros (cm) de ancho para cajas X-200.
11. Marcos (Bastidores, Puntal, Columnas): Fabricados en lámina de acero coldrolled calibre 14 con ventanilla geométrica cada 2 pulgadas, sin ángulos rectos o agudos para dar mejor anclaje y evitar fatiga de los materiales, pintura electrostática en polvo.
12. Vigas: Fabricadas en lámina de acero coldrolled calibre 11 con dos pernos de anclaje en cada extremo en acero redondo 4140 de 10 cm de espesor, la capacidad de carga es de 1.500 kilogramos (Kg) por nivel, pintura electrostática en polvo.

Adicionalmente las bodegas cuentan con las siguientes características:

- La bodega cumple con las condiciones de edificación, almacenamiento, medio ambiente, seguridad y mantenimiento, que garantizan la adecuada conservación de los acervos documentales, de conformidad a lo establecido en el Acuerdo No. 008 de 2014.
- El piso esta dimensionado para soportar una carga mínima de 1200kg/mt2.
- Los pisos, muros y techos están contruidos con material ignífugo de alta resistencia mecánica y de un desgaste mínimo.
- Las pinturas utilizadas tienen propiedades ignífugas, durante su aplicación se contó con el tiempo de secado necesario evitando el desprendimiento de sustancias nocivas para la documentación.

- El espacio destinado para el almacenamiento de los archivos esta hecho de materiales de construcción resistentes en concreto y ladrillo de tal forma que brindan seguridad y economía en la operación; cuenta con suficiente espacio interior que permite realizar una distribución de espacios apropiada a los requerimientos de la operación, al tipo de archivo que se va custodiar y a los volúmenes. En esta zona se dispondrán estanterías para la conservación de cajas de archivo de referencia X-200 y/o X-300.
- Cuenta con sistema de aspersión en caso de incendio, además de toda la señalización exigida por el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo.

4.2.2. Seguridad

Para la seguridad de los lugares para el almacenamiento de documentos la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada posee requerimientos de seguridad tales como:

- Control de ingreso y salida de personal y visitantes.
- Verificación de ingreso y salida de equipos, mobiliario, entre otros.
- Control de ingreso y salida de la documentación bajo autorización previa.
- Registro de todas las actividades de la bodega en libros de registro.
- Verificación de las áreas de la bodega y sus alrededores.
- Verificación de los sistemas de grabación en cámaras de seguridad.

Lo anterior permite dar un parte de tranquilidad en cuanto a la seguridad de las instalaciones, factor que influye directamente en la óptima y correcta conservación de la documentación.

4.2.3. Programa de Inspección y Mantenimiento

El objetivo de las actividades de inspección y mantenimiento es el de prevenir el deterioro de los documentos por las siguientes causas:

- Deterioro o falla en la infraestructura a nivel eléctrico, hidráulico o estructural.

- Deterioro o mal estado del mobiliario o estantería en la cual son custodiados los archivos.

Estas actividades de inspección y mantenimiento se encuentran a cargo del Grupo de Recursos Físicos y Adquisiciones, quien en trabajo conjunto con Grupo de Gestión Documental, Archivo y Correspondencia, desarrollan los planes de mantenimiento preventivos y correctivos de la infraestructura y mobiliario utilizado en la custodia y conservación de los archivos. Si esta actividad está a cargo de un tercero contratado por la entidad, debe exigirse el cumplimiento por parte de éste de las actividades aquí descritas.

Como resultado de estas inspecciones se obtendrá:

- Identificación y priorización de mantenimientos correctivos, arreglos o reparaciones.
- Identificación de riesgos existentes sobre la conservación de la documentación custodiada.

Sin embargo, algunos de los mantenimientos, arreglos o reparaciones generan residuos como polvo, retal o suciedad en general por lo que se tendrán en cuenta las siguientes recomendaciones para su desarrollo:

- Cubrir o trasladar la documentación dependiendo de la actividad a desarrollar.
- En caso de requerirse el traslado de la documentación, si se cuenta con disponibilidad se utilizará estantería en otra ubicación, de no ser así se utilizarán estibas para el empilamiento de las cajas temporalmente.
En ningún caso las cajas donde es custodiada la documentación deben quedar ubicadas en el suelo.

Para el control en la ejecución de las actividades de mantenimiento preventivo, la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada cuenta con un Plan de Mantenimiento Trimestral el cual detalla las fechas de ejecución de las actividades enfocadas al óptimo estado de las bodegas donde se custodia y conserva la documentación:

- Limpieza de canales y bajantes de bodegas.
- Verificación de cubiertas y techos de bodegas.
- Revisión y ajuste de luminarias.

- Revisión de tomas de corriente.
- Verificación de cableado y puntos de red.
- Revisión grifos de agua, inodoros, orinales y lavamanos.
- Revisión de desagües.
- Revisión de divisiones y módulos.
- Revisión de estructuras metálicas y estantería.
- Revisión de grietas y humedades.
- Revisión estado de electrodomésticos.
- Verificación de pintura de áreas comunes, externas y oficinas.
- Revisión de puertas, ventanas y cerraduras.
- Revisión de puestos de trabajo: Escritorios, sillas, mesas, cajoneras.

4.3. Saneamiento Ambiental

4.3.1. Desinfección, desratización y desinsectación

La Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada, cuenta con proveedores especializados para realizar los servicios de fumigación, utilizando el control químico como medida directa para el control de una plaga, ya que los insecticidas residuales, permanecen en las superficies por más tiempo y protegen contra ellas por su efecto repelente previniendo su aparición. Este proceso de Fumigación se realizará como mínimo cada 6 meses.

El control de vectores voladores y rastreros se realiza bajo procedimientos técnicos, buscando mantener la población de especies nocivas por debajo del umbral de tolerancia, esto se realiza con una máquina aspersora a motor que esparce pequeñas gotas del insecticida de una manera dirigida y eficaz.

Para realizar esta aspersión es necesario que no se encuentre ninguna persona en las áreas previas a fumigar, y solo cuando el técnico así lo indique, se ingresará nuevamente a las instalaciones siguiendo las siguientes recomendaciones:

- No pase las manos por la superficie tratada.
- Si algún alimento se contamina debe ser dispuesto en la basura.

- Si algún utensilio de cocina o prenda de vestir se impregna lávelo con detergente y abundante agua.
- Abra las puertas y ventanas cuando el operario así lo indique.
- Barra los insectos muertos para que los animales domésticos no los ingieran.

Para el caso de los roedores se debe tener en cuenta que el éxito de estos animales radica en su gran adaptabilidad, una alta tasa reproductiva, la agudeza sensorial y una actividad constante. Los roedores ocasionan graves pérdidas por contaminación y desperfectos en los productos almacenados, pero además son portadores de microorganismos causantes de múltiples enfermedades.

Para el caso de los documentos, adicional a la contaminación biológica, acostumbran a utilizar el papel como cama ya que proporciona calor, para este fin lo rasgan y muerden el papel causando un daño en ocasiones irreparable.

Para identificar las necesidades de fumigación, se realiza una revisión o inspección locativa que permite definir los posibles focos y los lugares de ingreso de esta plaga; luego se instalan cebos en presentación de Pellet`s para áreas internas y Bloques Parafinados para áreas Externas; si se requieren atrayentes adicionales se incluyen dentro de dichos procesos, ubicándolos estratégicamente y llevando un control del mismo en planillas.

Para la realización del proceso anterior se utilizan los siguientes elementos:

INSECTICIDAS UTILIZADOS		
INSECTICIDA	REGISTRO MIN. SALUD	CATEGORÍA TOXICOLÓGICA
Dragnet, Insecticida concentrado, cuyo ingrediente activo es la permetrina, pertenece a la familia de los piretroides sintéticos. Este insecticida de gran espectro de acción, se caracteriza por su gran margen de seguridad, por lo cual es apto para ser usado en sitios delicados como hospitales, clínicas, orfanatos, colegios, restaurantes, campañas de	RGSP-0047 -96	III (Medianamente tóxico)

INSECTICIDAS UTILIZADOS		
INSECTICIDA	REGISTRO MIN. SALUD	CATEGORÍA TOXICOLÓGICA
salud pública, etc. Su doble modo de acción por contacto e ingestión aseguran el control de las plagas ya sea durante la aplicación o por su gran efecto residual.		
Permost, Insecticida piretroide foto estable de amplio espectro en formulación concentrado, emulsionable, ampliamente utilizado en programas de control de vectores. Su ingrediente activo Permetrina, constituido por partículas finamente molidas que una vez aplicada constituyen una película invisible de gran poder residual y excelente efecto de choque y desalojo en el control de todo tipo de insectos.	RGSP – 294 – 2008	III (Medianamente tóxico)
Solfac, Insecticida piretroide, contiene Deltametrina en formulación concentrada emulsionable y suspensión concentrada acuosa, constituida por partículas finamente molidas de Deltametrina, que una vez aplicada constituyen una película invisible de gran poder residual y excelente efecto de choque y desalojo en el control de todo tipo de insectos.	RGSP – 294 – 2008	III (Medianamente tóxico)
Deltaforce, Insecticida piretroide, contiene Deltametrina en formulación concentrada emulsionable y suspensión concentrada acuosa, constituida por partículas finamente molidas de Deltametrina, que una vez aplicada constituyen una película invisible de gran poder residual y excelente efecto de choque y desalojo en el control de todo tipo de insectos.	RGSP – 294 – 2008	III (Medianamente tóxico)

INSECTICIDAS UTILIZADOS		
INSECTICIDA	REGISTRO MIN. SALUD	CATEGORÍA TOXICOLÓGICA
<u>Brodifacoum</u> , Rodenticida anticoagulante listo para usar, en cuya formulación se han incorporado eficientes atrayentes para garantizar su rápido consumo por los roedores.	RGSP 245 – 263 – 2005	I (Extremadamente tóxico)
<u>Rataquill</u> , Rodenticida anticoagulante listo para usar en cuya formulación se han incorporado eficientes atrayentes para garantizar su rápido consumo por los roedores plaga, además contiene un poderoso repelente para humanos.	RGSP 192 – 2004	I (Extremadamente tóxico)
<u>Klerat</u> , Rodenticida foto estable, con ingrediente activo brodifacouma la cual interrumpe el metabolismo de la vitamina K en el hígado, infiriendo en el proceso de coagulación sanguínea.	RGSP 05 – 04 – 1852	I (Extremadamente tóxico)

Durante la aplicación de los insecticidas se debe tener en cuenta:

- El proceso se realizará con personal debidamente calificado para ello.
- El personal utilizará el equipo de protección personal completo y en buenas condiciones.
- Al iniciar y finalizar la aplicación de los productos, se asegurará que los equipos estén limpios y con su mantenimiento correspondiente y que no tengan filtraciones.
- Se mantendrá y controlará el equipo para evitar derrames de plaguicidas en forma involuntaria. No se emplearán equipos que presenten pérdidas.
- Si se tapa una boquilla, esta se limpiará con un alambre o varilla, nunca soplando con la boca para destaparla.

Una vez se concluya con las actividades de fumigación, se deben seguir las siguientes recomendaciones:

- No efectuar ningún tipo de labor inmediatamente después de aplicado el producto. Respetar el tiempo que debe transcurrir para reingresar a las zonas pulverizadas. Esta acción tiene como principal objetivo que el producto se degrade o sea absorbido.
- Se lavarán con agua y jabón las partes del cuerpo que hayan estado expuestas al producto.
- No se emplearán los envases vacíos de los plaguicidas para guardar alimentos o bebidas.
- No se utilizarán envases de bebidas o alimentos para almacenar los restos o sobrantes del producto.
- Se lavará el equipo de aplicación, interior y exteriormente, sin contaminar fuentes de agua.
- Los envases vacíos serán enjuagados tres veces, y luego serán inutilizados.
- la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada o el contratista encargado, no guardará los empaques o envases con sobrantes, esto es responsabilidad del proveedor.
- No se debe permitir el ingreso a las áreas tratadas hasta tres (3) horas después de finalizar la actividad de fumigación. Esta norma es de carácter general y puede variar según el producto aplicado y del lugar objeto del tratamiento. En algunos casos puede reingresarse después de que la aspersión ha secado. En caso de tener que ingresar al campo tratado antes del plazo recomendado, se debe usar equipo de protección personal adecuado.

Al finalizar el proceso de fumigación por parte de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada o su proveedor, se exige la entrega de los siguientes documentos:

- Certificado de fumigación expedido por el proveedor.
- Registro de Aplicación.

- Copia del último concepto favorable expedido por la Secretaria Distrital de Salud.
- Ficha técnica de los productos utilizados.

4.3.2. Desinfección de documentación que presenta biodeterioro

Limpieza superficial en seco

Con este procedimiento se busca remover el contenido de contaminación de partículas dentro de los folios y carpetas de los documentos. La remoción incluye residuos biológicos y polvo.

Método:

Proceso en seco con brochas de pelo suave. La acumulación se recoge con aspiradora.

Requerimientos de bioseguridad:

Los operarios deben tener el equipo de seguridad industrial para la protección contra infecciones tales como: Guantes de nitrilo, overol de manga corta, gorro para el pelo, tapabocas y gafas.

- El procedimiento debe realizarse en una zona independiente con ventilación por el costado abierto hacia la bodega y por las ventanas.
- Cada auxiliar debe contar con una mesa independiente y separada entre cada uno.
- La acumulación de residuos en las mesas y en el piso se va recogiendo con aspiradora para evitar la suspensión en el aire.

Proceso de desinfección

Con este procedimiento se busca detener el desarrollo pasivo y activo de microorganismos e insectos sobre la documentación con manifestaciones de desarrollo biológico.

Método:

Impregnación de los biocidas sobre las zonas con manifestaciones como manchas, formaciones incipientes y faltantes. También se aplicará preventivamente sobre áreas externas como cantos y encuadernaciones.

Previamente se preparan los biocidas a las concentraciones necesarias y se introducen dentro de aspersores. Se aplica sobre algodones y estos se esparcen sobre las zonas afectadas.

Biocidas:

Se utiliza la aplicación de dos biocidas con amplio espectro como fungicida y bactericida:

- TIMSEN: Alquil-dimetil-Bencil-Amonio-clorado, concentración: 2% en alcohol.
- CLINAFARM: Enilconazol, concentración: 1% en agua.

Estos biocidas se utilizan ampliamente sobre documentos de archivo y se ha comprobado su eficacia. El proceso de desinfección se aplica una vez se finaliza el proceso de limpieza y posteriormente se deja secar al oreo.

4.4. Monitoreo y control de condiciones ambientales

La superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada, garantiza que las condiciones ambientales de sus bodegas o de sus proveedores cumplen con lo establecido en el acuerdo 49 del 2000 emitido por el Archivo General de la Nación – AGN, donde se establece que para la adecuada conservación documental las bodegas o depósitos de archivo, deben cumplir con condiciones de humedad

relativa, temperatura y ventilación de acuerdo al soporte documental, con los siguientes estándares:

ESTÁNDAR DE CONDICIONES AMBIENTALES		
SOPORTE	TEMPERATURA	HUMEDAD RELATIVA
Soporte de papel	De 15 a 20 °C con una fluctuación diaria que no exceda los 2 °C.	Entre 45% y 60% con fluctuación diaria que no exceda del 5% entre valores máximos y mínimos.
Fotografía Blanco y negro	De 15 a 20 °C. Para conservación permanente la temperatura deberá ser inferior a 15 °C.	De 40% a 50%. Para conservación permanente de copias en papel 40% de humedad relativa. Negativos entre 30% y 40% de humedad relativa evitando fluctuaciones diarias.
Fotografía a color	Menor a 10 °C. Para su conservación permanente se recomiendan temperaturas inferiores a 0 °C.	De 25% a 35%.
Cintas de audio	De 10 a 18 °C.	De 40% a 50%.
Medios Magnéticos	De 14 a 18 °C.	De 40% a 50%.
Discos ópticos	De 16 a 20 °C.	De 35% a 45%.
Microfilm	De 17 a 20 °C.	De 30% a 40%.

Para lo anterior se debe disponer en las bodegas de los dispositivos de medición necesarios que nos proporcionan las mediciones diarias, y estas deben ser

registradas en un formato CONTROL DE TEMPERATURA Y HUMEDAD RELATIVA. Dichas mediciones se realizan dos veces al día en horas de la mañana y de la tarde, cada semana se cambia de hora para tener un panorama de las condiciones en cualquier momento del día.

Así mismo y como medida de control para la humedad, se debe contar con deshumificadores, distribuidos de tal manera que condense el exceso de humedad, depositándolo como agua en un depósito, este es desocupado semanalmente.

4.5. Almacenamiento y realmacenamiento

4.5.1. Recepción, punteo y traslado de documentos

La Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada, establece un procedimiento para la recepción, punteo y traslado de la documentación entregada por las diferentes áreas para su custodia, con el fin de garantizar el cumplimiento de lo establecido en el tema de Gestión Documental, e identificar a los responsables en la ejecución de cada una de las actividades, determinando la duración de las mismas y los riesgos operacionales que pueden surgir durante el proceso.

De esta manera se busca garantizar la conservación adecuada de los documentos durante el desarrollo de las actividades mencionadas.

Para el desarrollo de estas actividades se debe tener en cuenta:

- Los camiones a utilizar serán furgonados para evitar inconvenientes con la documentación.
- Validación de cantidades registradas en el inventario de documentación entregado por las áreas versus expedientes físicos.
- Validar los horarios de cargue que están autorizados, tanto en la entidad como en el sector en el cual se realizará el cargue.
- Enviar listado de personal y conductor que realizará las actividades de sellado, recepción, cargue y descargue de las cajas.
- Realizar el punteo de cada unidad documental entregada.

- Si hace falta alguna caja o expediente y está relacionada en el inventario se informará a la persona asignada por la entidad para que firme frente a este registro del inventario y confirme que no se encuentra.
- Si el inventario se encuentra incompleto se hace la anotación en la parte de atrás o abajo del inventario impreso, se informará a la persona asignada por la entidad para que firme frente a este registro del inventario y confirme su existencia.
- En el caso de que las cajas no se encuentren numeradas en forma consecutiva, se procederá a su numeración temporal en lápiz, para la identificación durante todo el traslado.
- Se abrirá el camión en compañía del personal asignado por la entidad para validar que se encuentra vacío y óptimas condiciones.
- Se iniciará el cargue del camión garantizando la conservación técnica de la documentación.
- Una vez se termine el cargue del camión, se procederá a sellar las puertas del camión.
- Una vez ingrese el camión al área de descargue se iniciará el proceso de descargue de las cajas en el orden inverso al cargue realizado en el sitio de cargue.

A continuación presentamos los flujos de actividades antes y durante el traslado de documentación:

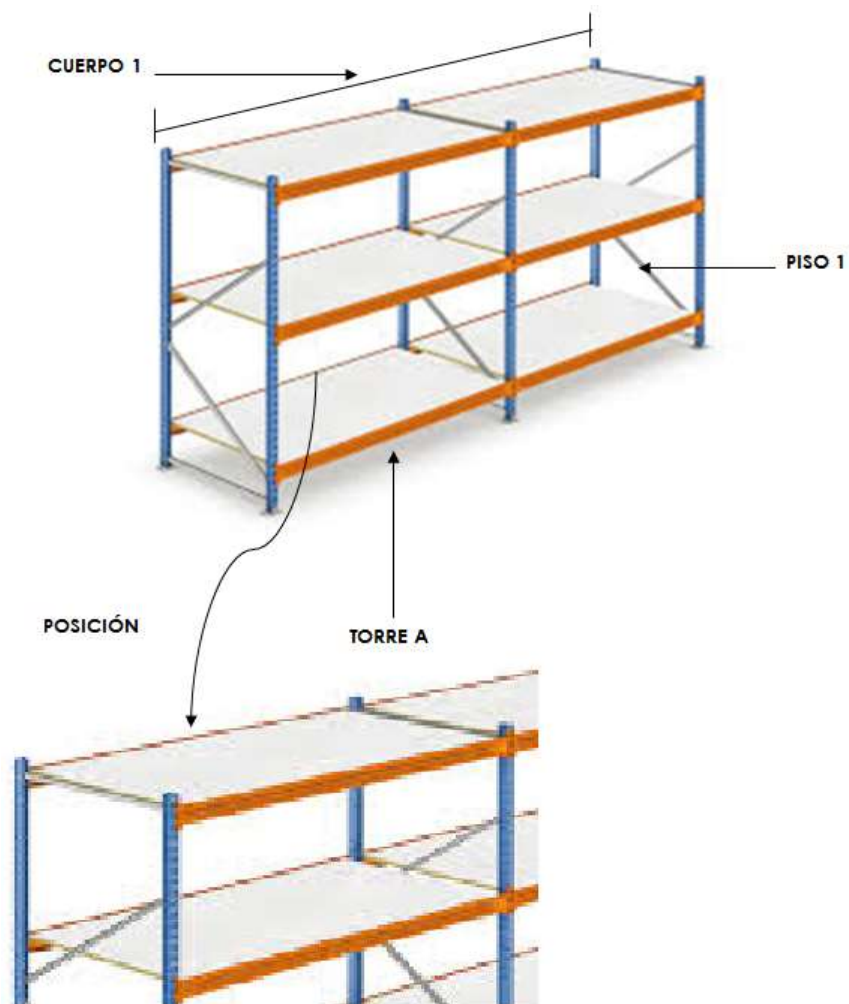
- **Actividades Pre-traslado**
Para el Pre-traslado, se deben verificar las cantidades de unidades documentales y cajas a trasladar, si la verificación es correcta se procede a validar la fecha y hora de los traslados. Finalmente se informará a la persona encargada del traslado para efectuar el procedimiento. Si existe alguna inexactitud en los datos durante la verificación, se debe informar a la persona encargada para corregirla.
- **Actividades durante el traslado**
Se realiza el conteo de unidades documentales y cajas a trasladar, si los datos son exactos, se inicia el cargue del camión, finalizado el cargue se sella la puerta del vehículo dejando un registro fotográfico del sello. Se traslada el camión a las bodegas de recepción. En las bodegas de recepción de la documentación, se descarga el vehículo y se procede a ubicar las cajas en la estantería destinada para tal fin.

4.5.2. Proceso de Almacenamiento

Para el almacenamiento y custodia de la documentación física se cuenta con un Mapa Topográfico en las bodegas propias o del proveedor diseñado de la siguiente manera:

PARTE DE LA ESTANTERÍA	CARACTERÍSTICAS
------------------------	-----------------

Cuerpo	Estantería que va desde el comienzo de la infraestructura hasta la pared del fondo. Están numerados de 1 a N.
Torre	Es cada una de las columnas ubicadas dentro de cada cuerpo, los cuales están enumerados desde la letra A, y así sucesivamente.
Piso	Es cada una de las divisiones que tiene cada torre, las cuales se empiezan a enumerar desde la planta baja hasta la superior iniciando en 1.
Posición	Es la posición de la caja dentro del anaquel, ubicando la posición desde posición 1 de izquierda a derecha y de adelante hacia atrás. La posición es la ubicación física de la caja dentro del anaquel.



4.5.3. Unidades de Conservación

Para el almacenamiento de documentos en soporte papel se recomienda utilizar cajas, carpetas o medios de embalaje que garanticen su protección con el propósito de prolongar de manera considerable la conservación de los mismos.

Las unidades de conservación deben ser elaboradas en cartón neutro y si no se dispone de este material, se aplicará al cartón un recubrimiento que impida la acidificación por contacto.

La resistencia del material y el diseño adoptado para la elaboración de las unidades de almacenamiento deben estar acordes con el peso y el tamaño de la documentación a conservar. Para el ensamble no se utilizará adhesivo o materiales metálicos.

La distancia libre entre la unidad de conservación y la bandeja superior debe ser mínimo de 4 cm.

Las especificaciones de las carpetas propalcote diseñadas, fabricadas y utilizadas por la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada son las siguientes:

Dimensiones: Ancho: 69.5 cm X largo: 69.5 cm.

De la base central: Ancho: 22 cm X largo: 35 cm.

De las aletas laterales: Ancho 22 cm X largo: 35 cm, Ancho: 25.5 cm X largo: 35 cm.

De las aletas superiores: Ancho: 22.5 cm X largo: 12cm.

Los materiales con los cuales se elaboran las carpetas, están establecidos en la NTC 4436:1999, papel para documentos de archivo. Requisitos para la permanencia y la durabilidad, y en la NTC 5397:2005 Materiales para documentos de archivo con soporte papel.

- La cartulina debe estar libre de pulpas lignificadas o recicladas
- Deberá tener pH neutro o preferiblemente contar con una reserva alcalina
- Deberá estar libre de partículas metálicas, ceras, plastificantes, residuos de blanqueadores, peróxidos y sulfuro

- Resistente al dobléz y al rasgado
- La cartulina debe tener un acabado liso, suave, libre de partículas abrasivas u otras imperfecciones. Se recomienda el uso de cartulina de propalcote blanco de 320 g/m2.

Diseño: Consta de una cubierta anterior y una posterior con solapas laterales que doblan al interior. Incluye grafado para 4 pliegues sobre cada solapa. La distancia entre los pliegues es de 1 cm., para obtener diferentes capacidades de almacenamiento. La capacidad máxima de almacenamiento es de 200 folios.

Las especificaciones de las Cajas X-200 y X-300 son:

Dimensiones internas: ancho 20 cm X alto 25,5 cm X largo 39 cm

Dimensiones externas: ancho 21 cm X alto 26.5 cm X largo 40 cm

Diseño: incluye una apertura frontal con pliegue en el costado izquierdo y Pestaña para su manipulación.

Material: cajas producidas con cartón kraft de 930 gramos, corrugado.

Procesos de Re-almacenamiento

Corresponden a las actividades que se realizan para el cambio de unidad de almacenamiento para la correcta organización o custodia de los documentos, para esto se debe tener en cuenta:

- Se separarán los documentos que presenten afectación biológica de la masa del archivo.
- Se procederá a envolver esta documentación afectada en papel kraft.
- Se identificarán con el mayor número de datos que se puedan establecer para su posterior proceso de tratamiento.

Para las A-Z se llevan a cabo las siguientes actividades:

1. De cada una de las A-Z se quitará la información que contenga en el lomo de la solapa y en el frente de la A.Z.
2. Se dejarán las solapas en el frente de la documentación que contenía la A-Z, para identificación de los documentos, y se pondrán dos bandas de caucho en cruz para evitar la pérdida de documentación.
3. Se guardan en cajas X200 de izquierda a derecha como unidades documentales.
4. Se identificará la caja con la información necesaria para la identificación de su contenido.

4.6. Prevención de Emergencias y atención de desastres

Las situaciones inesperadas que puedan generar daños y tragedias humanas requieren de una planificación y preparación para prevenirlas y conocimiento e información para poder controlarlas y mitigar las consecuencias negativas para la entidad.

Para la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada es importante contar con los parámetros de actuación necesarios con el fin de enfrentar diversas situaciones de emergencias y contingencias que podrían ocurrir en alguno de sus centros de trabajo y bodegas o depósitos de archivo, estableciendo procedimientos puntuales para el manejo y mitigación de amenazas a la información como son incendios, sismos, inundaciones, entre otras amenazas contempladas y que se intervendrán a partir de los planes de emergencias de la entidad.

Lo anterior con el propósito que todos los trabajadores, contratistas y visitantes de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada puedan estar preparados para actuar de manera adecuada y atender situaciones de Emergencia. Así como generar acciones preventivas para evitar que algunas de ellas ocurran.

4.6.1. Características de las instalaciones

Todas las edificaciones donde operan los centros de trabajo y bodegas o depósitos de archivo, cuentan con servicios de acueducto y alcantarillado, sistema eléctrico, servicios telefónicos e internet, plantas eléctricas y zonas de parqueo.

La Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada, contará con bodegas propias o arrendadas con planchas de concreto, paredes en bloque y ventanales en la fachada, cada una contará con el espacio requerido para el ingreso y salida de cajas o materiales. Las edificaciones contarán con áreas destinadas para labores administrativas y áreas de almacenamiento.

En las áreas para labores administrativas se realizan tareas de organización de archivo. Esta área contará con cafetería, baños y las escaleras será antideslizantes con instalación de barandas.

El área de almacenamiento se utiliza para la custodia de documentación la cual reposa en estanterías de lámina de acero certificadas en calibre 12 y 14 según los requerimientos de la carga.

Todas las áreas de trabajo se encuentran demarcadas, señalizadas las salidas de emergencia, están publicados los planos de evacuación y cuentan con un sistema integral de protección contra incendios.

4.6.2. Geo-referenciación de la organización

A nivel interno

Las oficinas administrativas se encuentran al interior del Centro Empresarial Sarmiento Angulo ubicado en la Calle 24A No. 59-42 Torre 4 Piso 3 en la ciudad de Bogotá.

A nivel externo

El Centro Empresarial Sarmiento Angulo se encuentra ubicado en la zona empresarial de Salitre, cuenta con salidas hacia la Avenida el Dorado y cuenta con vías de acceso cercanas como la Avenida 68 y la Avenida la Esperanza.

Identificación de amenazas y Estimación de Probabilidades

De acuerdo a las características de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada en lo referente a su ubicación geográfica, estructura de las instalaciones,

procesos productivos, condiciones de seguridad industrial y condiciones sociales se pueden presentar las siguientes amenazas que afectan directamente la conservación documental, a las cuales se les realizó una estimación de probabilidad de ocurrencia, obteniendo los siguientes resultados:

ORIGEN	AMENAZA	ESTIMACIÓN DE PROBABILIDAD
Natural	Movimiento sísmico.	Probable
	Eventos atmosféricos.	Posible
	Vendavales.	Posible
Tecnológico	Incendios y explosiones.	Probable
	Fallas estructurales.	Posible
	Inundaciones.	Probable
	Fallas de sistemas y equipos de cómputo.	Probable
	Corto circuito y Electrocución.	Posible
	Hurtos y Robos	Posible

Dicha estimación de la probabilidad es interpretada de acuerdo a la siguiente información:

EVENTO	COMPORTAMIENTO
--------	----------------

Posible	Es aquel fenómeno que puede suceder o que es factible porque no existen razones históricas y científicas para decir que esto no sucederá.
Probable	Es aquel fenómeno esperado del cual existen razones y argumentos técnicos científicos para creer que sucederá.
Inminente	Es aquel fenómeno esperado que tiene alta probabilidad de ocurrir.

4.6.3. Esquema de organización para la atención de emergencias

La Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada, establece un sistema de organización para emergencias y contingencias. Este sistema organizacional se conforma con base en el Sistema Comando de Incidentes (SCI) que se adoptó a nivel institucional para la preparación, respuesta, recuperación y mitigación de las emergencias y contingencias, así como en la generación de acciones preventivas y brindar un apoyo interinstitucional para asegurar la efectividad del Plan.

La dirección del comité de emergencias está a cargo del delegado seleccionado por la entidad, quien será la persona encargada de asegurar los medios administrativos, técnicos y logísticos necesarios para su implementación, mantenimiento y ejecución del plan de emergencias y contingencias.

El comité de Emergencias dentro del Sistema Integrado de Conservación cumple con las siguientes funciones:

Comité de Emergencias	
Funciones	
Antes	- Garantizar la actualización anual del Plan de Emergencias y Contingencias. - Planear y organizar las diferentes acciones y recursos que se requieren para atender una posible emergencia.

Comité de Emergencias	
Funciones	
	• Conocer el funcionamiento de la entidad, las instalaciones, las emergencias que se puedan presentar y los planes de acción dispuestos para la atención de incidentes. • Proponer temáticas de formación para afrontar emergencias. • Evaluar los procesos y sus posibles vulnerabilidades para retroalimentar los planes de acción. • Reportar novedades referentes a recursos humanos, físicos y tecnológicos para la actualización del listado de insumos y recursos, así como garantizar el número de brigadistas entrenados para la atención de emergencias. • Realizar una reunión semestral para mantener actualizado el plan de emergencias y contingencias.
Durante	• Evaluar las condiciones y magnitud de la emergencia. • Distribuir los recursos para la atención adecuada de la emergencia. • Activar la cadena de llamadas, estableciendo el contacto con la alta dirección, los grupos de apoyo externos y el comité de ayuda mutua. • Tomar decisiones en cuanto a evacuación total o parcial de la entidad. • Coordinar las acciones operativas en la atención de una emergencia. • Recoger toda la información relacionada con la emergencia. • Coordinar el traslado de los heridos a los centros asistenciales más cercanos.

Comité de Emergencias	
Funciones	
Después	• Evaluar el desarrollo de las diferentes actividades contempladas en el plan después de una emergencia y del simulacro. • Actualizar el listado de insumos y recursos. • Permanecer en estado de alerta hasta la vuelta a la normalidad (Recuperación) • Retroalimentar cada etapa del plan de emergencias implementado. • Establecer las acciones correctivas al plan implementado.

Adicionalmente la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada cuenta con la Brigada de Emergencias que es el grupo de funcionarios organizados, entrenados y equipados para identificar las condiciones de riesgo que puedan generar emergencias y desarrollar acciones de prevención de las mismas. Cuentan con preparación para actuar adecuadamente, mitigar los efectos y atender las emergencias en su etapa inicial.

La Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada, cuenta con una brigada de tipo incipiente, es decir, que está conformada por funcionarios voluntarios que en el momento de requerirse, conforman la brigada y actúan según los procedimientos planteados por la entidad.

Para la conformación de la Brigada de Emergencias de la entidad se tienen en cuenta las siguientes características:

- Ser voluntarios.
- Representar a todas las áreas y turnos.
- Tener permanencia dentro de las instalaciones.
- Liderazgo que permita la participación y creatividad de otros integrantes.

- Conocimiento de la entidad y sus procesos.
- Estabilidad emocional en situaciones de crisis.
- Buen estado físico y de salud.

La Brigada de Emergencias es responsable de intervenir operativamente en el control de emergencias, adelantando principalmente las actividades de control de primeros auxilios, incendios, evacuación y rescate.

Brigada de Emergencias	
Funciones	
Antes	• Fortalecer todas las acciones tendientes a evitar que se presente la emergencia y a optimizar la respuesta frente a ella, a través de reuniones periódicas orientadas a las siguientes acciones: ○ PREVENCIÓN: intervención técnica y directa al causante de la emergencia. ○ PREPARACIÓN: mejoramiento de la respuesta frente a la emergencia, entrenamiento y dotación. ○ MITIGACIÓN: medidas tendientes a minimizar el efecto de la emergencia - control de pérdidas. • Revisar periódicamente los botiquines. • Conocer y dominar los planos de la entidad, procedimiento y rutas de evacuación y puntos de encuentro. • Realizar inspecciones planeadas a botiquines y equipos de protección y atención ante emergencias. • Instruir periódicamente al personal de su área sobre los procedimientos de evacuación.

Brigada de Emergencias	
Funciones	
	- Mantener actualizada la lista de personal en el área de responsabilidad asignada. - Asistir a capacitaciones y reentrenamientos.
Durante	- Se debe brindar una respuesta pronta, oportuna y eficaz desde que se empieza a presentar la emergencia hasta que esta es controlada. Esta respuesta depende directamente del sistema de vigilancia y monitoreo del cual se disponga, así como del sistema de alerta y alarma implementado. - Se realizan labores de: - Atención de personas afectadas por la emergencia. - Utilizar elementos de bioseguridad. - Atender según la prioridad establecida. - Llevar un registro de las personas atendidas, tipo de lesión y atención suministrada, reportar lugar donde se remitió (si aplica). - Control de la emergencia presentada. - Evacuación de las instalaciones donde se presenta la emergencia y de otras, de manera preventiva. - Verificar la lista de personas presentes en el área. - Indicar a todos la salida y recordarles la ruta principal y alterna a utilizar. - Controlar brotes de pánico. - Recordar el sitio de reunión final. - Verificar que el área quede evacuada completamente.

Brigada de Emergencias	
Funciones	
	▪ Evitar el regreso de personas después que se ha comenzado a salir. ▪ Verificar la lista de personas en el sitio de reunión final. ▪ Realizar búsqueda y rescate (si aplica).
Después	• Evaluar la respuesta en primeros auxilios, control de incendios y evaluación. • Realizar seguimiento a las personas atendidas. • Realizar informes para el staff comando con información de las personas atendidas y su estado. • Verificar las áreas de trabajo cuando se autorice el reingreso (en caso de evacuación) y coordinar el ingreso de los trabajadores. • Realizar inventario de equipos y materiales utilizados en el control de emergencias y reportar al jefe de la brigada. • Se debe brindar apoyo en el periodo transcurrido desde que la emergencia es controlada. Esta etapa conocida también como recuperación, plantea dos acciones fundamentales: ○ REHABILITACIÓN: acondicionamiento de las instalaciones para que puedan funcionar lo más pronto posible - corto plazo. ○ RECONSTRUCCIÓN: modificación de las instalaciones y procesos para volver al estado productivo anterior a la emergencia - mediano y largo plazo.

Planes de mitigación de emergencias y atención de desastres

PLAN DE ACCIÓN - CONTRA INCENDIOS

Antes

1. La Brigada de Emergencias debe asistir a todas las capacitaciones y entrenamientos que se programen en las temáticas relacionadas con control de incendios.
2. Todos los funcionarios deben conocer la operación de un extintor, las hojas de seguridad (HDS) de los extintores e identificarlos de acuerdo a la clase de fuego.
3. Inspeccionar periódicamente las conexiones eléctricas para identificar riesgos de incendio y verificar el estado de los equipos de protección contra incendios.
4. Realizar mantenimiento preventivo a los equipos e instalaciones eléctricas.
5. Mantener despejada el área de cada extintor y gabinete contra incendios.
6. Realizar las recargas anuales de los extintores y cambios requeridos de acuerdo al informe de las inspecciones.
7. Conocer y dominar los planos de evacuación para ubicar rápidamente el extintor y gabinete de incendios más cercano para atender la emergencia.
8. Dar a conocer la codificación de la alarma a todos los brigadistas (en el caso de las bodegas).
9. Reportar en el formato de autoreporte de condiciones inseguras cualquier daño, falla o mala acción que puedan propiciar un incendio.

Durante

1. En caso de un incendio, se activarán los detectores de humo y la alarma contra incendios. Sin embargo cualquier trabajador que sea testigo de un conato de incendio debe ubicar el extintor más cercano y adecuado a la clase de fuego y activarlo.

NOTA: Si no sabe utilizar el extintor o el fuego se ha salido de control, retire objetos que ayuden a darle mayor fuerza al fuego, cierre la puerta sin seguro y evacue el lugar inmediatamente.

2. Busque apoyo de otras personas cercanas para utilizar el extintor, buscar más extintores y dar aviso a un brigadista en el área para reportar la situación.

3. El brigadista ubicado en el área del evento deberá contactar al jefe de emergencias, reportar la situación y en caso que aún no se haya controlado el fuego deberá solicitar más brigadistas y desenergizar el área para utilizar los equipos del gabinete contra incendios (solo lo debe usar personal entrenado o bomberos).

4. El jefe de emergencias deberá activar el enlace con la línea 123 y el plan de evacuación.

5. Los brigadistas de apoyo deberán realizar una evacuación preventiva del área afectada y de los dos últimos pisos, trasladar más extintores para el control del conato de incendios, revisar el área afectada e identificar si hay áreas energizadas y combustibles y retirar de la instalación y apoyar a los bomberos y grupos de apoyo en la orientación dentro de las instalaciones.

6. En caso de una evacuación por exceso de humo, salga gateando cubriéndose la nariz y la boca, con un pañuelo húmedo. Si no tiene con que cubrirse agache la cabeza lo más cercana posible al suelo y salga gateando o arrastrado.

7. Si usted u otra persona se incendia arrójese al piso y de vueltas para apagar el fuego, arroje una manta gruesa para sofocar las llamas.

Después

1. Inspeccionar el área afectada para identificar daños y peligros.

2. Apoyar y suministrar información veraz y completa al jefe de emergencia para la investigación de las causas que generaron el incendio, la cual está a su cargo y con el apoyo de los bomberos.

3. Apoyar en las funciones de rehabilitación y reconstrucción.

4. Realizar una reunión de la brigada para la evaluación y cambios del plan de acción.

5. Realizar el inventario a extintores y equipos utilizados para la reposición de los mismos y remitir la información al líder de la brigada para el control de incendios.

Seguimiento y control	Capacitación
Se realiza una actualización anual de todo el plan de emergencias. También puede tener cambios a partir de análisis de alguna emergencia ocurrida.	• Capacitación a todos los trabajadores en manejo de extintores. • Entrenamiento a la brigada en control de incendios.
Recursos:	• Las instalaciones deben contar con alarma de incendios, detectores de humo, aspersores, extintores. • Los brigadistas deben usar casco, gafas, guantes y botas de seguridad. • Se requiere suministrar silbato a todos los trabajadores.

PLAN DE CONTINGENCIA – MOVIMIENTO SÍSMICO

Nivel I	• Se debe de mantener la calma y ubicar las salidas de emergencia en caso que se reciba la orden de evacuación. • Se debe permanecer en el puesto de trabajo, si la persona se encuentra en el área de estantería debe dirigirse a un área segura alejado de ventanas, de elementos que se puedan caer y buscar un punto debajo de una mesa resistente o escritorio. • Mantener alejados los materiales combustibles e inflamables de las fuentes generadoras de calor. Esperar que pase el sismo, no abandone el área y posterior al evento verifique su estado de salud.
----------------	---

PLAN DE CONTINGENCIA – MOVIMIENTO SÍSMICO

Nivel II

- Estar atento a nuevas réplicas y alistar los elementos de brigada necesarios para la respuesta.
 - Apagar los equipos y prepararse para la evacuación del lugar, teniendo en cuenta que puede haber réplicas que generen mayor afectación.
 - Observe el área e identifique si se presentan peligros como derrames de productos, inundaciones, cortos circuitos.
 - No encender luces, fósforos, equipos o demás elementos que generen chispa, calor o llama.
 - Identifique la ruta de evacuación, en caso que se requiera.
 - No consuma agua de la llave, puede estar contaminada.
 - En las bodegas, verificar la resistencia de la escalera antes de usarla para evacuar.
 - Ubicar rápidamente áreas afectadas y personas lesionadas o atrapadas y en caso de haberlas, pedir ayuda.
- En caso de réplica:
- Protegerse la cabeza de la caída de objetos con las manos y ubicarse en posición fetal en el lugar seguro, cerca de una pared interior lejos de las ventanas, lejos de objetos pesados que puedan caer encima.
 - Los Brigadistas deberán mantener la calma y ayudar a controlar a los demás dando instrucciones claras para que la gente se proteja.
 - Tenga en cuenta de prestar ayuda inmediata a las personas cercanas que lo requieran.
 - Cuando pase el sismo, se activa la alarma y el plan de evacuación.
 - No utilice el ascensor (personal en oficina administrativa).

PLAN DE CONTINGENCIA – MOVIMIENTO SÍSMICO	
	• Los brigadistas deben orientar a las personas a dirigirse al punto de encuentro o protegerse si no se considera seguro su desplazamiento hasta el punto de encuentro. En el punto de encuentro, se activa el plan de primeros auxilios.
Nivel III	• Se activa el plan de evacuación. • Reportar al jefe de emergencias el evento y realiza el contacto con el comité de ayuda mutua para la articulación de la respuesta. • Se realiza el contacto con los grupos de apoyo externo. En caso de daños a redes telefónicas, active el sistema de comunicación alternativo para contactarlos. • Se activa el plan de rescate y plan de primeros auxilios. Se debe suspender el suministro de energía, combustible, agua y gas para evitar incendios.
Nivel IV	• Se activa el plan de evacuación. • Se realiza el contacto con los grupos de apoyo externo. En caso de daños a redes telefónicas, active el sistema de comunicación alternativo para contactarlos.

PLAN DE CONTINGENCIA – MOVIMIENTO SÍSMICO

- La brigada deberá brindar apoyo a las entidades externas a cargo de la emergencia.
 - Se deben seguir las instrucciones de los grupos de apoyo externo.
- Utilizar de reservas de agua potable y de la red contraincendios si se requieren.

PLAN DE CONTINGENCIA - INUNDACIÓN

Nivel I

- Revisar las instalaciones para detectar el daño y reportar inmediatamente al jefe de emergencias.
- Si el agua proviene del interior, cierre las llaves de paso que sean necesarias.
- Si el agua proviene del exterior, cierre y bloquee las entradas de agua.
- Ubicar las salidas de emergencia en caso que se reciba la orden de evacuación.
- Si la bodega cuenta con bomba anti inundación se debe verificar su activación en el área de estantería.
- Retirar los elementos y cajas que se encuentren en el piso del primer nivel.

Cuando pase la contingencia, revise que todos los ocupantes se encuentren en buen estado de salud.

Nivel II

- Apague y desconecte los equipos y prepárese para la evacuación del lugar, teniendo en cuenta que puede haber mayores daños que generen mayor afectación.
- Solicite la suspensión el suministro de energía.
- Observe el área e identifique si se presentan peligros como cortos circuitos.

PLAN DE CONTINGENCIA - INUNDACIÓN	
	• No encender luces, fósforos, equipos o demás elementos que generen chispa, calor o llama. • Identifique la ruta de evacuación, en caso que se requiera. • Ubicar rápidamente áreas afectadas y personas lesionadas o atrapadas y en caso de haberlas, pedir ayuda. Tenga en cuenta de prestar ayuda inmediata a las personas cercanas que lo requieran.
Nivel III	• En caso que no se controle la situación active la alarma y el plan de evacuación. • Los brigadistas deben orientar a las personas a dirigirse al punto de encuentro o protegerse si no se considera seguro su desplazamiento hasta el punto de encuentro. • En el punto de encuentro, se activa el plan de primeros auxilios. • Se debe suspender el suministro de energía, combustible, agua y gas para evitar incendios. • Reportar al jefe de emergencias el evento y realiza el contacto con el comité de ayuda mutua para la articulación de la respuesta. Solicitar al comité de ayuda mutua apoyo bombas para la extracción de agua de las zonas afectadas.
Nivel IV	• Se activa el plan de evacuación. • Después de evacuar todo el personal, se inicia con el traslado de la documentación que está afectada a otro lugar utilizando un material rígido como cartón debajo de la caja para prevenir el desplazamiento de los archivos. Se reporta la situación al jefe de emergencias para proceder con el plan de continuidad del negocio.

4.6.4. Planes de Continuidad de Negocio

Los Planes de Continuidad del Negocio son una herramienta que mitiga el riesgo de no disponibilidad de los recursos necesarios para el normal desarrollo de las operaciones y como tal hace parte del Sistema de Gestión de Riesgo Operativo, ofreciendo como elementos de control la prevención y atención de emergencias, administración de la crisis, planes de contingencia y capacidad de retorno a la operación normal.

Para el caso de la conservación de los documentos, contamos con los siguientes:

PLAN DE CONTINUIDAD DE NEGOCIO	
MOVIMIENTO SÍSMICO	
MODERADAMENTE DAÑINO	EXTREMADAMENTE DAÑINO
Verificación estructural de la estantería.	Verificación estructural de la estantería.
Descartado el posible colapso de la estantería proceder al movimiento de la documentación y ubicarla en piso sobre estibas.	De ser requerido se instalarán refuerzos para sostener la estantería en pie para dar inicio al movimiento de la documentación y ubicarla en un lugar seguro libre de escombros.
Una vez culminado el movimiento de la documentación, clasificar la documentación utilizando el mapa topográfico, en caso de ser necesario se reemplazarán cajas y carpetas afectadas.	Si se cuenta con estantería en pie y se encuentra bien estructuralmente proceder a la ubicación de las cajas actualizando el mapa topográfico, de ser necesario se procederá al cambio de cajas y carpetas.
Asignación de una nueva ubicación y actualización del mapa topográfico.	De no tener estantería, la Superintendencia adecuará un espacio que cumpla con los requisitos

	contractuales en el menor tiempo posible.
--	---

PLAN DE CONTINUIDAD DE NEGOCIO INUNDACIONES O ENCHARCAMIENTO	
MODERADAMENTE DAÑINO	EXTREMADAMENTE DAÑINO
Traslado inmediato de la documentación afectada a un área libre de agua y preferiblemente con bastante ventilación.	Traslado inmediato de la documentación afectada a un área libre de agua y preferiblemente con bastante ventilación.
Si la documentación se encuentra en cajas sacar las carpetas de la unidad de almacenamiento y ubicarlas en mesas o piso una a una sin apilar, tener especial cuidado en no traspapelar los documentos.	Si la documentación se encuentra en cajas sacar las carpetas de la unidad de almacenamiento y ubicarlas en mesas o piso una a una sin apilar, tener especial cuidado en no traspapelar los documentos.
Desmonte de folios de las carpetas que presentan afectación y deformación de folios.	Desmonte de folios de las carpetas que presentan afectación y deformación de folios.
Ubicar ventiladores en el espacio donde se encuentra la documentación afectada a muy baja velocidad evitando así que la documentación se disperse.	Ubicar ventiladores en el espacio donde se encuentra la documentación afectada a muy baja velocidad evitando así que la documentación se disperse.
Una vez la documentación este seca proceder a limpiar la suciedad acumulada en seco.	Una vez la documentación este seca proceder a limpiar la suciedad acumulada en seco
Desinfección preventiva directamente sobre los folios con manchas de humedad.	Desinfección preventiva directamente sobre los folios con manchas de humedad.

PLAN DE CONTINUIDAD DE NEGOCIO INUNDACIONES O ENCHARCAMIENTO	
MODERADAMENTE DAÑINO	EXTREMADAMENTE DAÑINO
Corrección de deformaciones.	De forma paralela el personal de la Superintendencia, realizará la limpieza y secado de las bodegas y estantería culminado este proceso se ubicará la documentación en la estantería
Culminado el proceso de limpieza y desinfección se procede a armar la carpeta nuevamente y se almacena en cajas nuevas.	
Ubicación de la documentación y actualización del mapa topográfico	

PLAN DE CONTINUIDAD DE NEGOCIO INCENDIO
Evaluar si los documentos pueden ser recuperados de acuerdo al porcentaje quemado.
No manipular un documento sin un soporte rígido.
Todos los materiales que estén mojados y quemados deben trasladarse a un lugar que no haya sido afectado en el incendio preferiblemente libre de humo y con buena ventilación.
Si la documentación se encuentra en cajas sacar las carpetas de la unidad de almacenamiento y ubicarlas en mesas o piso una a una sin apilar, tener especial cuidado en no traspapelar los documentos.
Desmonte de folios de las carpetas que presentan afectación y deformación de folios.

PLAN DE CONTINUIDAD DE NEGOCIO	
INCENDIO	
Una vez la documentación esté seca proceder a limpiar la suciedad acumulada en seco.	
Separar la documentación afectada por el incendio y la afectada por el agua	
DOCUMENTACIÓN AFECTADA POR EL AGUA	
Desinfección preventiva directamente sobre los folios con manchas de humedad.	
Corrección de deformaciones.	
Culminado el proceso de limpieza y desinfección se procede a armar la carpeta nuevamente y se almacena en cajas nuevas.	
DOCUMENTACIÓN AFECTADA POR EL INCENDIO	
Deterioros como el olor a humo, se someterán a tratamientos químicos.	
Deterioros como el hollín serán tratados con esponjas químicas que retienen los residuos.	
Todos los bordes quemados de las hojas se restaurarán.	
Culminado el proceso de limpieza y desinfección se procede a armar la carpeta nuevamente y se almacena en cajas nuevas.	
Si es necesario, la Superintendencia adecuará un espacio que cumpla con los requisitos para la ejecución de las actividades anteriores.	

5. PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO

El Plan de Preservación Digital a Largo Plazo 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. (Archivo General de la Nación, 2016)

Dentro de las condiciones establecidas por el artículo 20 del Acuerdo 006 de 2014 del Archivo General de la Nación, se encuentran las condiciones de preservación digital a largo plazo, estableciendo que los documentos electrónicos de archivo deberán cumplir con los tiempos de retención documental definidos en las Tablas de Retención Documental o las Tablas de Valoración Documental según corresponda. Por lo anterior la entidad debe conservar estos documentos según la cantidad de años definida en los instrumentos archivísticos; garantizando su autenticidad, integridad, accesibilidad y usabilidad. El almacenamiento debe ser seguro en cualquier formato en el que se encuentre soportado.

5.1. POLÍTICAS

Las Políticas están alineadas con las decisiones administrativas establecidas por la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada, aplicando los principios rectores en la definición del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo y por tanto, son responsabilidad de la Entidad, en el marco de la socialización institucional y exigencia de uso y aplicación. Los Principios y Estrategias serán útiles y generarán los resultados esperados en la medida en que sean desarrollados por la Entidad, en el marco de una optimización automatizada, a través del software especialmente diseñado para la administración de documentos electrónicos de archivo.

5.2. PRINCIPIOS

Principio de Planeación: Los documentos de archivo en formato electrónico requieren de una planificación, desde el momento mismo en que son generados hasta su disposición final, pasando por las fases de del ciclo vital del documento y ejecutando los Procesos de la Gestión Documental, sin lo anterior no es posible la conservación digital a largo plazo

Principio de Identificación: Los documentos electrónicos de archivo son diferentes por lo tanto no todos deben ser conservados. Este principio se tiene en cuenta para identificar estos documentos, de forma diferente a los demás documentos de la entidad. La entidad establecerá lineamientos técnicos así como

procedimientos para la preservación digital de estos documentos, de acuerdo a las estrategias de preservación planteadas.

Principio de Origen: El documento se produce o se recibe a través de mecanismos tecnológicos. Por lo tanto se establece este documento como el “original”. Por cuanto el documento producido y/o recibido electrónicamente, cumple su ciclo de vida hasta su disposición final en este mismo medio según lo establecido en las Tablas de Retención Documental.

Principio de transformación digital: Los documentos producidos en soportes análogos se convierten en documentos en formato electrónico, por lo tanto la información contenida adquiere características de archivo en un nuevo formato. Según las políticas establecidas por la entidad y el tipo de conversión realizado (digitalización) pueden existir documentos en ambos soportes, o puede realizarse el reemplazo de soportes análogos por soportes digitales.

Principio de accesibilidad: Los documentos electrónicos de archivo deben ser accesibles por lo tanto debe realizarse la descripción detallada de los expedientes para que la entidad pueda recuperar la información en cualquier momento del mismo modo en que se realizaría en soportes análogos o físicos. Los tiempos de preservación están establecidos en los diferentes instrumentos archivísticos.

5.3. ESTRATEGIAS DE PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO

Las Estrategias de preservación digital a largo plazo son una conjugación de los Principios y las alternativas técnicas y procedimentales con que la Consultoría propone hacer frente a las demandas impuestas por los documentos electrónicos de archivo que deben preservarse por largos periodos de tiempo. Plan de Preservación a Largo Plazo la Estrategia más importante es simplificar la complejidad que representa la preservación digital a largo plazo, a través de pequeñas acciones que impacten positivamente los propósitos del Plan.

- **ESTRATEGIA DE IDENTIFICACIÓN INICIAL:**

Esta estrategia consiste en la identificación de los documentos electrónicos de archivo desde su etapa inicial, es decir, identificar todos y cada uno de los documentos que se producen por parte de la Entidad en formatos electrónicos teniendo en cuenta las características asociadas a ellos. Las principales características a identificar en esta estrategia son:

- Productor
- Función que la produce
- Serie Documental
- Formato
- Unidad de Conservación
- Metadatos asociados
- Identificación en las TRD de la entidad

Es importante tener precisión al momento de identificar y plasmar las características de los documentos electrónicos de archivo, así como establecer y tener conocimiento sobre las diferentes versiones que se puedan generar sobre estos documentos. Sobre este particular es importante establecer un formato estándar y que sea fácilmente accesible por parte de la entidad. Se requiere que los aplicativos informáticos a través de los cuales se puedan reproducir los documentos sean asequibles a la entidad, deben encontrarse en el mercado y debe establecerse su perdurabilidad en el tiempo con el fin de mitigar el riesgo de la obsolescencia tecnológica.

- **ESTRATEGIA DE INTEGRACIÓN:**

Esta estrategia permite integrar los documentos electrónicos de archivo a los diferentes aplicativos de gestión que posee la entidad. La preservación digital a largo plazo debe ser autónoma en la administración de los documentos electrónicos de archivo. Esto se puede lograr cuando existe independencia en el manejo de archivos electrónicos, es decir, cuando se integran documentos electrónicos de archivo generados por un ente externo, al administrador documental de la Entidad. Estos documentos deben tener una referencia hacia los aplicativos de la entidad.

- **ESTRATEGIA DE RECEPCIÓN ORIGINAL:**

En esta estrategia plantea que los documentos que han sido recibidos por la entidad a través de diferentes medios como correo electrónico, página WEB, medios magnéticos, etc., puedan ser radicados y tramitados con base en los documentos electrónicos tal y como fueron entregados a la entidad. La estrategia pretende respetar el formato original garantizando las características y atributos del documento. El correo electrónico se radicará en el formato original de llegada y realizará todo su ciclo de vida en ese mismo formato, aplicando la Tabla de Retención Documental, hasta su disposición final. Del mismo modo deben ser tratados los documentos en formatos como Word o PDF, que se almacenarán en el expediente como un documento electrónico con extensión DOC, DOCX, PDF, según corresponda.

Cuando un documento es convertido de análogo a digital, como es el caso del escaneo de papel, y el valor archivístico recae sobre el documento digital, la estrategia propone garantizar que la distribución, la tramitación y la clasificación se haga sobre este objeto con extensión PDF, JPG o TIFF, según el proceso de digitalización establecido por la Entidad.

- **ESTRATEGIA DE METADATOS:**

Los metadatos proporcionan datos para la identificación y descripción de los documentos, con lo que es posible disponer de la información en cualquier momento del ciclo vital del documento. La entidad establecerá un sistema de metadatos que permita el almacenamiento de la información y su recuperación de manera ágil y puntual. Así mismo, dichos metadatos deben permitir la trazabilidad del documento durante los procesos de gestión documental, teniendo en cuenta los manuales de la entidad y la aplicación de las Tablas de Retención Documental.

La entidad establecerá los Metadatos mínimos de los documentos electrónicos de archivo (Ministerio de Cultura, 2012):

De contenido:

- a. Tipo de recurso de información.

- b. Tipo documental.
- c. Título del documento.
- d. Autor o emisor responsable de su contenido, destinatario, responsable que proyecto el contenido, nombre de la entidad que respalda el contenido, nombre de la persona o sistema desde donde el documento es creado.
- e. Clasificación de acceso (nivel de acceso).
- f. Fecha de creación, transmisión y recepción.
- g. Folio (físico o electrónico).
- h. Tema o asunto administrativo al que se vincula (trámite).
- i. Palabras clave.

De estructura:

- a. Descripción.
- b. Formato.
- c. Estado.
- d. Proceso administrativo.
- e. Unidad Administrativa responsable.
- f. Perfil autorizado.
- g. Ubicación (en el sistema físico y/o lógico).
- h. Serie/sub-serie documental.

De contexto:

- a. Jurídico-administrativo.

- b. Documental.
- c. de procedencia.
- d. Procedimental.
- e. Tecnológico

Lo anterior no obsta para que la entidad y según los requerimientos de funcionamiento que se presenten a futuro pueda constituir más metadatos de los establecidos.

- **ESTRATEGIA DE TRANSFERENCIA TECNOLÓGICA:**

La transferencia tecnológica establece la migración de información a nuevos soportes que permitan su conservación a largo plazo en el tiempo. Convertir los documentos electrónicos a formatos que se conserven en el tiempo es el enfoque principal de la preservación de documentos electrónicos de archivo a largo plazo y se aplica a partir de los tipos documentales que conforman los expedientes. Una vez ha finalizado su trámite la Entidad debe realizar la conversión de los documentos electrónicos, de cualquier tipo de formato, a un nuevo formato único para su preservación, cumpliendo lo establecido en las Tablas de Retención Documental. Garantizando que el formato único hacia el cual se está realizando la conversión permita la recuperación de información en el tiempo así como la transferencia de los metadatos asociados al documento en estándares existentes.

5.4. METODOLOGÍA

La metodología aplicada para la formulación del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo está conformada por un conjunto de actividades integradas al programa de conservación preventiva del Sistema Integrado de Conservación, en una secuencia especialmente diseñada para poder atender las necesidades de preservación a los documentos electrónicos de archivo. Estas actividades son las siguientes:

Secuencia metodológica para el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo

5.4.1. Identificación

¿Qué se debe preservar? Del universo documental de la Entidad, este componente comprende el filtrado de los documentos destinados a la aplicación del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.

5.4.2. Caracterización

La caracterización es una identificación o reconocimiento de los atributos físicos y lógicos del documento electrónico. Con este conocimiento se formulan acciones enfocadas en la preservación del documento electrónico de archivos. ¿Qué estrategia aplicar para preservar?

5.4.3. Características

Especificaciones técnicas del fichero digital (tamaño, resolución, compresión, etc.), presentes en el documento electrónico de archivo.

5.4.4. Metadatos

Elementos de información que contextualizan y permiten la comprensión no solo del contenido intelectual del documento, sino de sus características técnicas y de autenticidad e integridad.

5.4.5. Integración

Identificados y caracterizados los documentos electrónicos de archivo, el siguiente procedimiento articula una integración de alternativas estratégicas viables de aplicación para preservación a largo plazo. Se trata de la definición de cuál de las

estrategias definidas por la Consultoría, aplica para el documento objeto de análisis, en el marco de la acción funcional de la Agencia.

5.4.6. Almacenamiento

Con base en documentos electrónicos de archivo, auténticos, íntegros y accesibles, se hace necesario su almacenamiento. Se deben considerar cuidadosamente la selección de los medios de almacenamiento y en el nivel más amplio, considerar entre tecnología magnética y tecnología óptica, cuyas consideraciones críticas deben considerar lo siguiente:

- Alta capacidad de almacenamiento. Proporcional a los volúmenes institucionales, con tasas de crecimiento estimadas estadísticamente.
- Tasa de transferencia de datos.
- Expectativa de vida útil. Proyectar un mínimo de 20 años para el sistema de almacenamiento.
- Presencia en el mercado. Seleccionar opciones de estabilidad y presencia de facto en el mercado actual.
- Mantenimiento y accesibilidad documentada

5.4.7. Mantenimiento

No basta con garantizar la estabilidad física y lógica de los documentos electrónicos de archivo. Para que la preservación tenga sentido, los documentos deben ser correctamente leídos por una aplicación informática, a la vez que deben ser entregados de forma comprensible y utilizable para las personas. Adicionalmente, deberá existir un registro de evidencia, que se trata de documentos auténticos, que no han modificados a lo largo del tiempo y que gozan de integridad para convertirse en prueba. El mantenimiento se refiere, entonces, a la aplicación de estrategias por parte de la Entidad, para lograr los propósitos antes descritos, como parte de la política de preservación Digital a Largo Plazo. Para lograr el mantenimiento de los documentos se utilizarán los siguientes soportes:

- **Soportes ópticos y magnéticos**

Página 69 de 71

Se utilizarán discos magnéticos en cuanto a la conservación de los datos, debido a que el material donde se almacena la información es inmune a los campos magnéticos y está protegida de la corrosión ambiental, la manipulación, etc., sin embargo, a veces se deterioran, a causa de cambios de la tensión eléctrica, una caída, un virus informático, o una mala manipulación.

A pesar de ser más seguros, la superficie de los dispositivos ópticos debe salvaguardarse del polvo y debe protegerse para que no sufra daños, por eso generalmente se forran en fundas o cajas plásticas que los aíslan del exterior.

Como se leen con luz, su desgaste físico no es un problema fundamental.

La conservación de la información depende exclusivamente de las propiedades del material que la soporta y de las condiciones de almacenamiento de ese material y, en este sentido, la humedad y la temperatura son parámetros fundamentales a tener en cuenta en la conservación de soportes ópticos.

- Discos ópticos (CD y DVDBLU-RAY M-DISC): Permiten un acceso aleatorio y en algunos casos la modificación de los datos. Su vida útil varía desde los 15 y hasta los 100 años.
- E-Blu-ray disc, es de los medios más utilizados en el mercado para realizar copias de archivos de gran tamaño ya que permite el almacenamiento de 25 a 100 G, y si se utiliza con un medio magnético (M DISC BDXL) este tiene una vida útil muy prolongada, según referencias de los proveedores soporta hasta 1000 años.

Copias de seguridad

La Entidad, realiza periódicamente copias exactas de los medios magnéticos (Ver Plan de Recuperación Ante Desastres). Aunque es un componente esencial de todas las estrategias de preservación, las copias de seguridad en sí mismas no son una técnica de mantenimiento a largo plazo, ya que se ocupa exclusivamente con la cuestión de pérdida de datos debido a un fallo de hardware.

En ocasiones, se combina con almacenamiento remoto de tal forma que el original y las copias no estén sujetos a los mismos eventos de desastre. Las copias de seguridad deberían ser consideradas la estrategia de mantenimiento mínima para incluso los materiales más efímeros y con menos valor que dispongamos.