

FORMULACIÓN DE LOS PLANES DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN –SIC

1. INTRODUCCIÓN

El SIC tiene como finalidad, garantizar la conservación y preservación de cualquier tipo de información, independientemente del medio o tecnología con la cual se haya elaborado, manteniendo atributos tales como unidad, integridad, autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad, accesibilidad, de toda la documentación de una entidad desde el momento de la producción, durante su período de vigencia, hasta su disposición final, de acuerdo con la valoración documental.

El IES CINOC conoce la importancia de mantener la documentación producida y recibida en excelentes condiciones, puesto que es el soporte en el futuro para la toma de decisiones y es indispensable para la gestión de toda la Entidad. Además, en cumplimiento del Acuerdo No. 006 del 15 de octubre de 2014, expedido por el Archivo General de la Nación, se hace necesaria la presentación de este programa que busca consolidar los lineamientos que deben tenerse en cuenta para realizar una adecuada manipulación y custodia de la información de la Entidad

2. OBJETIVO

- ✓ Dar los principales lineamientos para la conservación y protección de la documentación.
- ✓ Sensibilizar a los funcionarios de la importancia de mantener estas prácticas.
- ✓ Garantizar la permanencia de los documentos en todo su ciclo vital.
- ✓ Monitorear y controlar las condiciones medioambientales de los espacios físicos en donde se encuentra ubicada la información.

3. ALCANCE

Va dirigido a todas las dependencias, extensiones y funcionarios del IES CINOC, que en ejercicio de sus funciones y responsabilidades asignadas, produzcan, tramiten o manejen algún tipo de información y/o documentación institucional, así mismo a los archivos de Gestión y Central de la entidad.

www.iescinoc.edu.co 

Pensilvania: Carrera 5 # 6-30 

Cel. 311 836 8165 

rectoria@iescinoc.edu.co 

4 METODOLOGIA PAR LA ELABORACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN – SIC

Para elaborar este instrumento archivístico, se realizó Diagnóstico Integral en el cual se percibió el estado de la documentación y las instalaciones locativas. El IES CINOC está comprometido con la preservación de la historia institucional y vela por la adecuada conservación del documento e idoneidad del contenido de la información.

Actividades para la ejecución del plan, de acuerdo con los programas de conservación preventiva.

- ✓ Diagnóstico
- ✓ Sensibilización y toma de conciencia

Actividades específicas para cada uno de los planes.

- ✓ Prevención y atención de desastres
- ✓ Inspección y manteniendo de instalaciones
- ✓ Limpieza de medios de conservación

A partir de lo anterior, la institución se compromete a garantizar seguimiento permanente a la documentación y administración de archivo, estableciendo los parámetros adecuados del sistema de gestión documental.

Recursos: humanos, técnicos, logísticos y financieros

- ✓ Apoyo logístico
- ✓ Apoyo técnico
- ✓ Apoyo financiero
- ✓ Apoyo humano

Responsables

Comité de Archivo Interno

5. TIEMPO DE EJECUCIÓN-CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

Cuadro de Actividades

Actividad	Descripción	Responsable	Fecha
Análisis	Diagnóstico integrado	Comité de Archivo, Contratista	Julio de 2018
Aseo general del área (Intervención mínima necesaria)	Contar con los implementos para abordar la limpieza y desinfección de los espacio y utilizar los instrumentos de prevención personal	Comité de Archivo, Funcionario de Mantenimiento	L,M,V: Aspirado y trapeado del archivo central y tres veces año a la estantería y unidades de conservación
Pre-selección de documentos	Realizar selección de la documentación para depurar material nocivo	Comité de Archivo, Contratista	Julio 2019 y 2023
Depuración y separación de la documentación	Separar la documentación afectada biológicamente, dejando el respectivo Testigo documental (cuando aplique)	Comité de Archivo, Contratista, responsable del archivo de gestión	Cada vez que se requiera, desde los archivos de Gestión y en el Central
Inventario de la documentación	Diligenciar el formato de inventario documental	Comité de Archivo, Contratista, responsable del archivo de gestión	Cada vez que se requiera, desde los archivos de Gestión y en el Central
Identificación de espacios	Identificar estantes y bandejas	Comité de Archivo, Contratista	Julio de 2019 y 2023
Aplicación del plan	La selección y eliminación documental - Diligenciar el formato de eliminación. - Seleccionar del documento las unidades que perdieron sus valores primarios y secundarios - El Registro de eliminación debe estar aprobado por el Comité de Archivo el cual contempla: unidad de conservación, fechas extremas, número de folios, firma responsables y el picado será por medio electrónico.	Comité de Archivo, Contratista	Julio 2019 y 2023
Aplicación del plan	Ordenar el documento de conformidad con el principio de orden original y orden de procedencia	Comité de Archivo, Contratista	Cada vez que se requiera desde el archivo de Gestión
EVIDENCIA	Prestar un mejor servicio de consulta al usuario interno y externo, respuestas a solicitudes internas de manera ágil, minimizar tramites y consumo de papel, entre otros.	Comité de Archivo, todos los funcionarios de la entidad	Siempre

6. PRESUPUESTO:

En el plan de adquisiciones anual la entidad se contempla el presupuesto para realizar las actividades propuestas para mejorar las condiciones de la gestión documental en la entidad.

7. GESTIÓN DE RIESGOS DEL PLAN

El objetivo del Plan de Conservación Documental y Preservación Digital es asegurar la integridad análoga y digital del documento.

8.1 Identificación del Riesgo

Riesgo	Causa	Consecuencia	Clasificación
Reactividad al cambio	Falta de sensibilización al proceso de Gestión Documental Falta de cultura de cambio	Inefectividad del proceso de gestión documental	Riesgo Estratégico
Pérdida de información por catástrofe natural y/o provocada en el archivo Central	Incendio accidental o provocado, terremoto, inundación	Pérdida de memoria documental institucional, Imposibilidad de consulta y acceso al archivo central e institucional	Riesgo Operativo
Falta de presupuesto	No se implemente un presupuesto correspondiente de los recursos necesarios.	No se pueda realizar las actividades propuestas y riegos en el mantenimiento de los archivos.	Riesgo Financiero

8. ANEXO: Diagnóstico Integral de Archivos

1 PROGRAMAS DE CONSERVACIÓN PREVENTIVA

Es el conjunto de procesos y procedimientos de conservación aplicables al Plan de conservación documental y al Plan de Preservación digital a largo plazo (acuerdo 06 de 2014 Art. 6), los programas de conservación preventiva son los siguientes:

- a). Capacitación y sensibilización.
- b). Inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas.
- c). Saneamiento ambiental: desinfección, desratización y desinsectación.
- d). Monitoreo y control de condiciones ambientales.
- e). Almacenamiento y re-almacenamiento.
- f). Prevención de emergencias y atención de desastres.

1.1 PROGRAMA DE SENSIBILIZACIÓN Y TOMA DE CONCIENCIA

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

Actividades:

Incluir dentro del Plan Institucional de Capacitación de la Entidad, capacitaciones en las que se abarquen todos los temas establecidos por el Programa de Gestión Documental, en relación al Sistema Integrado de Conservación.

Realizar jornadas de capacitación que involucren a todo el personal de la Entidad y en los casos que aplica, a los usuarios. Para esto, se recomienda emplear diferentes estrategias de aprendizaje como, cursos, visitas e investigaciones, posters, entre otros, con el objeto de realizar una constante retroalimentación en materia archivística y de conservación.

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

Anexo 1- Programa de Capacitación y Sensibilización

Anexo 2- Formato de Capacitación y Sensibilización

1.2 PROGRAMA DE INSPECCIÓN Y MANTENIMIENTO

Objetivo: Prevenir la ocurrencia de un deterioro sobre los documentos por causa de problemas en la infraestructura, tales como redes hidráulicas y eléctricas descompuestas, fisuras y grietas estructurales en los muros del inmueble, mobiliario en mal estado, insuficiente o inadecuado, entre otros.

Actividades:

La Inspección de instalaciones, hace referencia a la evaluación periódica que se realiza al estado de conservación de los materiales constructivos y acabados del edificio.

El Comité Interno de Archivo y la Secretaría General en coordinación con personal de mantenimiento, deberá realizar las siguientes actividades:

Identificar y registrar los factores de alteración dentro del Archivo Central y Archivos de Gestión, haciendo uso de los planos de la edificación, a través de la evaluación periódica de las instalaciones.

Establecer las necesidades y prioridades de mantenimiento, reparación o renovación que requieren las instalaciones.

Establecer las medidas de seguridad y protección sobre la documentación, que serán dadas a por personal capacitado en el tema (asesor o contratista), de tal manera que estas medidas se conozcan de manera oportuna.

Una vez identificadas las necesidades de mantenimiento, éstas serán presentadas a la Rectoría y al Comité Interno de Archivo del IES CINOC, quienes gestionarán los recursos necesarios para realizar las mejoras en las instalaciones.

Teniendo en cuenta que algunas actividades de mantenimiento generan suciedad, polvo y en el caso del mantenimiento de la estantería puede requerirse la reubicación temporal de la documentación, es necesario minimizar los riesgos asociados al traslado de documentos.

Proteger la documentación: Durante el mantenimiento de pisos, muros, puertas, ventanas, tuberías y tomas eléctricos, puede levantarse material particulado, por lo que se cubren las cajas y la documentación suelta con telas impermeables o plástico, hasta que terminen las operaciones.

Reubicación de la documentación: Para el mantenimiento de la estantería o archivadores se elabora estantería provisional con el propósito de no ubicar la documentación en el suelo.

El mantenimiento, consiste en la reparación de los factores de alteración relacionados con las redes eléctricas, redes hidráulicas, materiales inflamables y focos de suciedad que produzcan gran cantidad de material particulado y polvo en las instalaciones de los Archivos. Además de cambio de mobiliario deficiente y/o en mal estado.

Cambio o reparación de tomas eléctricas, cableado, aire acondicionado, extractores, desagües y tuberías asociados a las Áreas de Archivo.

Reparación de muros, techos, ventanas, puertas y pisos.

Cambio y/o reparación de estantería y archivadores. De igual manera, en este programa se contempla la elaboración, implementación y seguimiento al programa de y seguir las indicaciones y especificaciones técnicas para edificios y locales destinados para sedes de archivos estipulados en el Acuerdo 049 de 2000 y el Acuerdo 037 de 2002 del AGN.

Anexo 3: Programa de Inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas.

Anexo 4: Formato para Inspección y Mantenimiento de Sistemas de Almacenamiento e Instalaciones físicas.

Anexo 5: Instrucciones de diligenciamiento formato de inspección de mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas.

1.3 PROGRAMA DE MONITOREO Y CONTROL DE CONDICIONES AMBIENTALES

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

Actividades:

Monitoreo de Humedad Relativa y Temperatura: Para el desarrollo de esta actividad, la Entidad debe realizar las mediciones de las condiciones ambientales del Archivo Central de tal manera que se cumpla con los criterios establecidos en el Acuerdo 49 de 2000 del AGN.

Monitoreo de iluminación: Esta medición se debe hacer en espacios donde el tipo de iluminación que incide sobre los documentos sea mixta (Iluminación natural e iluminación artificial).

Control de Humedad Relativa y Temperatura: En las Instalaciones del Archivo Central, se recomienda que se instalen sistemas de ventilación artificial con regulación de temperatura y humedad.

Control de Incidencia Lumínica: La medición de iluminación se realiza utilizando un luxómetro para determinar los valores de radiación visible lumínica (lux) y radiación ultravioleta (UV- uw/lumen) y establecer la incidencia de estos factores sobre la conservación de los documentos almacenados en las Instalaciones del Archivo Central.

Anexo 6: Programa monitoreo y control de condiciones ambientales

Anexo 7: Formato para Monitoreo y Control de Condiciones Ambientales

1.4 PROGRAMA DE LIMPIEZA DE INSTALACIONES

Objetivo: Realizar prácticas adecuadas de limpieza y cuidado de la documentación de la Entidad. Actividades:

Identificar las fuentes de generación de polvo y suciedad en los espacios de almacenamiento documental.

En este punto, se debe tener en cuenta, la dotación que requiere el personal para la rutina de trabajo documental, limpieza y desinfección de los espacios de almacenamiento y dependencias; se debe incluir la limpieza documental; y el programa de saneamiento ambiental y control de plagas de instalaciones.

La limpieza de Espacios de Archivo: Teniendo en cuenta las características de los espacios de almacenamiento de archivos del IES CINOC, es necesario que la limpieza se realice los días lunes, miércoles y viernes al archivo central.

Limpieza de estanterías: Una vez asignando el personal para el desarrollo de estas actividades, los insumos y la dotación requerida, de acuerdo con las indicaciones del Instructivo anexo, se realizará la limpieza de estanterías dentro del archivo Central cada cuatro meses (3 veces al año)

Dotación para la limpieza de Espacios de Archivo: Guantes de látex o plásticos de buen calibre adecuados para la limpieza de espacios y estantería, una vez se presenten roturas en estos deberán cambiarse; tapabocas o respiradores contra material particulado desechables, preferiblemente los tipo bozal; bata u overol de

manga larga, cierre completo y puño ajustado para minimizar la exposición del cuerpo al material que se mueve durante las acciones de limpieza.

Seguimiento a las actividades de limpieza: Es necesario que el Comité de Archivo realice el seguimiento a la realización y frecuencia de la limpieza de los Espacios de Archivo.

Anexo 8: Programa de Saneamiento ambiental: Limpieza, desinfección, desratización y desinsectación

Anexo 9: Formatos Programa de Saneamiento Ambiental: Desinfección, Desratización y Desinsectación

Anexo 10: Instrucciones de diligenciamiento Formato de Limpieza y Desinfección de áreas de archivo.

1.4.1 PROGRAMA DE SANEAMIENTO Y CONTROL DE PLAGAS

Objetivo: Mantener los espacios libres de agentes biológicos que puedan representar un riesgo para la salud del personal y para la conservación de los documentos.

Actividades:

Desinfección: La desinfección se encarga de eliminar agentes microbiológicos como hongos y bacterias que se encuentran en el ambiente.

La Entidad debe realizar la desinfección con productos cuyo efecto residual no represente un factor de riesgo para la documentación, es decir, productos cuyo agente activo sea amonios cuaternarios con radicales alquílicos

Desinsectación: La desinsectación se encarga de eliminar la presencia de insectos (cucarachas, pescaditos de plata, pulgas, etc.). La Entidad deberá realizar la desinsectación cuyo efecto residual no represente un factor de riesgo para la documentación, como los insecticidas concentrados a base de piretrinas

Control de Animales Mayores: El control de animales mayores (ratones, palomas, etc.), se debe realizar aplicando el método de control recomendado por el Archivo General de la Nación, para evitar la muerte y descomposición de los animales dentro de los Espacios de Archivo.

Seguimiento: La Secretaria General deberá hacer el seguimiento al cronograma anual establecido para el control de plagas (desinfección, desinsectación y control de animales mayores).

Anexo 11: Formato de Saneamiento Ambiental (Seguimiento y control desinfección, desinsectación y desratización)

Anexo 12: Instrucciones de diligenciamiento formato

1.5 ALMACENAMIENTO Y RE-ALMACENAMIENTO

Objetivo: Garantizar la permanencia y funcionalidad de los documentos, en todo su ciclo vital (gestión, central e histórico), de acuerdo con los procesos del PGD, mediante el uso de materiales adecuados de acuerdo con la Normatividad Vigente.

Actividades:

Escogencia de los Materiales para Producción de Documentos: Para minimizar el deterioro de los documentos, es importante que los materiales o insumos para la producción de documentos sean de excelente calidad, con el fin de garantizar la perdurabilidad de la información

Escogencia de los Materiales para la Manipulación de Documentos de Archivo: La Gestión Documental, requiere el uso de diferentes materiales y elementos (carpetas, ganchos legajadores, cosedoras, clips), que no representen un riesgo para la conservación de los documentos.

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

Prevenir el uso de elementos metálicos de sujeción tales como clips, ganchos de cosedora y ganchos legajadores. En el mercado se pueden conseguir clips con un recubrimiento que aísla el metal y para el caso de los ganchos de cosedora, debe ponerse un aislante entre el gancho y el documento que puede ser un trozo de papel pequeño.

Manipulación de Documentos de Archivo Histórico: La documentación que conforma el Archivo Histórico, corresponde a aquella que ha sido seleccionada como de Conservación Total según lo establecido en las TRD uno de los tipos documentales que comúnmente pertenece a este grupo es por ejemplo el de las Resoluciones, por lo que desde su producción al reconocer su disposición final, debe producirse y gestionarse con materiales de calidad de archivo, evitando el uso de cintas adhesivas, ganchos de cosedora, perforaciones para legajar u otro tipo de elementos que signifiquen un riesgo para su conservación.

Por tanto, el almacenamiento de esta documentación debe hacerse en carpetas con cartulina libre de ácido de cuatro (4) aletas .

Cambio de Cajas y Carpetas: El cambio de cajas y carpetas se deben realizar cuando se encuentren en un estado de deterioro avanzado y que ponga en riesgo la conservación de los documentos.

El cambio de carpetas debe hacerse cuando estas presenten rasgaduras que dejen al descubierto la documentación de su interior, o cuando presentan suciedad acumulada, manchas u otro origen y/o deterioro biológico.

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

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

Soportes Ópticos: Este grupo está conformado por CD, DVD, entre otros, los cuales permiten el acceso a la información y su reproducción sin tener que recurrir al original, sin embargo, su tiempo de duración es corto (no más de cinco (5) años) por lo que requiere de un seguimiento constante y de la migración de información a nuevos soportes.

El concepto de documento original, para aquellos almacenados en soporte óptico, es relativo, ya que éste tipo de soporte permite la modificación del documento y por ende la manipulación de la información, frente a esto es necesario generar Sistemas de Seguridad Informática para garantizar la originalidad de la información.

Por tanto, se recomienda el uso de este tipo de soportes, como transporte de información pero no como soporte de conservación total en remplazo del papel.

El Área de Sistemas, será quien de acuerdo con las políticas de seguridad de la información deberá establecer los medios de conservación para el material de audio, video, electrónico y digital, además de los equipos que albergarán dicha información y los Backup necesarios para ello.

Para la conservación física de estos soportes se recomienda realizar las siguientes actividades:

Limpieza: La limpieza del soporte se debe realizar en forma radial (no en círculos), de adentro hacia afuera con un paño limpio y seco, además se

recomienda que la periodicidad para esta limpieza sea cada tres (3) meses máximo.

Transferencia de Datos: La transferencia de datos debe hacerse a soportes de alta calidad, para lo cual es necesario verificar en el mercado cuales soportes ofrecen una mayor eficiencia, así mismo, se deberá llevar un control de la cantidad de transferencias y modificaciones (cambio de software) realizadas.

Nota: Los mejores soportes existentes en el mercado actualmente son los CD con lámina reflectante de oro y tinte de flocianina.

Almacenamiento: Las cajas plásticas de almacenamiento para soportes ópticos son las más adecuadas y su disposición debe ser en sentido vertical, teniendo en cuenta que dependiendo el diseño de la caja, esta no deberá exceder el volumen de almacenamiento.

Manipulación: Las unidades o soportes ópticos tienen dos (2) caras, la cara superior comúnmente oscura u opaca, contiene la marca y las especificaciones técnicas del disco y la cara inferior de grabado, tiene una apariencia tornasolada

Para manipular el disco se debe coger por el agujero del centro o por las esquinas del borde, evitando colocar los dedos u objetos diferentes sobre su superficie y una vez utilizado, es preciso devolverlo a su unidad de almacenamiento.

Para el caso que se requiera, deberá marcarse únicamente en la cara superior, evitando el uso de etiquetas auto adhesivas, por lo que se recomienda utilizar marcadores permanentes libres de alcohol o cualquier otro solvente.

Ambiente: Evitar su ubicación cerca de campos magnéticos, lugares húmedos, con incidencia de iluminación solar directa y/o alto ingreso de material particulado, según lo establecido en el Acuerdo AGN 049 del 2000, respecto a las condiciones ambientales ideales, teniendo en cuenta además una temperatura de diez y seis (16) a veinte (20) grados centígrados (°C) y una humedad relativa de treinta y cinco (35) a cuarenta y cinco (45) por ciento (%).

Estos soportes deben cumplir con las cualidades necesarias para la conservación de información, por lo que es importante adquirir materiales de buena calidad y adoptar programas de migración de datos, limpieza y almacenamiento adecuados, con el fin de garantizar una mayor vida útil del objeto, además de la perdurabilidad y el fácil acceso a la información.

1.6 PROGRAMA DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE DESASTRES

Objetivo: Combatir los posibles efectos causados en la mayoría de los casos por fenómenos naturales.

Actividades:

En el tema de Prevención y Atención de Desastres, enfocado a los documentos los principios que se contemplan son:

La Priorización de documentos, donde se identifiquen y ubiquen aquellos que sean esenciales para la misión, visión, gestión de la entidad y/o de valor histórico según las Tablas de Retención Documental.

La Conservación Preventiva: son todas las acciones previas a que ocurra un evento riesgoso. El manejo de riesgos, la planificación, los recursos adecuados, la capacitación de personal, las asociaciones con la comunidad, los medios de comunicación y las entidades de rescate circundantes al inmueble tales como Bomberos, C.A.I, Defensa civil y otros.

Todo lo anterior con el fin de fomentar la prevención y mitigar o reducir los efectos y daños causados por una eventual emergencia, ocasionada por el hombre o por la naturaleza, en la que el acervo documental se pierda, evitando y disminuyendo los costos que a todo nivel implicaría un siniestro.

Estas medidas se desarrollarán teniendo en cuenta lo estipulado en el Acuerdo 050 de 2000; a continuación se exponen algunos de los aspectos más importantes:

Programación: una planificación acertada permite una respuesta rápida y eficiente ante una emergencia.

Coordinación: este programa debe ir de la mano con los programas adelantados por el COPASST y debe contar con un coordinador y un comité que apoye todas las medidas de reacción. La atención de las emergencias que se pueden presentar en los archivos, requiere de una organización, en donde cada persona involucrada conozca en forma clara sus funciones y responsabilidades. La elección de los integrantes del Comité de emergencias debe conformarse o renovarse una vez al año, para facilitar la continuidad de los programas preventivos y de reacción.

Prevención: ser parte de la identificación del panorama de riesgos, seguido de la evaluación de las amenazas potenciales y de esta manera, se establecerán las medidas preventivas pertinentes.

Anexo 13: Programa Prevención de Emergencias y Atención de Desastres

Anexo 14: Formatos Programa Prevención de Emergencias y atención de desastres

2. IDENTIFICACIÓN Y VALORACIÓN DEL PANORAMA DE RIESGOS

Consiste en un estudio profundo de los espacios para reconocer el contexto y sus características, estado, comportamiento, entre otros, y así determinar qué situación se convierte en amenaza para la conservación de los documentos.

Según el Acuerdo 050 de 2000 del AGN, para la identificación y valoración de los posibles riesgos, se deben estudiar los que provienen del exterior del edificio, de la estructura, por la inestabilidad de los materiales que conforman los acervos documentales y los riesgos de tipo antropogénico (ataques vandálicos o terroristas).

Algunos de los puntos necesarios a responder que nos guían para completar la identificación de amenazas son:

- ✓ Estudiar los posibles riesgos ambientales del Archivo Central
- ✓ Estudiar las características constructivas y el estado de conservación de las instalaciones (pisos, techos, muros, sistemas hidráulicos, ventanas, sistema eléctrico).
- ✓ Estudiar los medios de acceso, simulando emergencias que puedan presentarse.
- ✓ Evaluar las zonas de evacuación, el personal y materiales.
- ✓ Estudiar los procesos que se llevan a cabo dentro de los espacios, desde acciones de aseo y limpieza hasta la forma de almacenamiento.

2.1 MEDIDAS PREVENTIVAS

Las acciones de prevención consisten en la aplicación de todas aquellas herramientas, programas, inspecciones, entre otros, que se realizan antes de un siniestro, lo cual da las pautas de acción para prevenir al máximo posible los daños que las emergencias pueden ocasionar.

Dentro de la prevención para emergencias de archivos se debe tener en cuenta las siguientes directrices:

Incluir dentro de la política de SG-SST el compromiso para con la prevención y la preparación para emergencias.

La constante identificación y valoración de riesgos para actualizar el plan de contingencia, el cual debe presentar unas metas concretas y recursos identificables para eliminar o reducir la mayor cantidad de riesgos.

Implementar el programa de inspección y mantenimiento, como una de las medidas de prevención más eficaces.

Utilizar los formatos de inspecciones periódicas, para garantizar el buen estado de los equipos de control de incendios. Hacer la supervisión en el mantenimiento de dichos equipos para garantizar su efectividad en caso de una eventual emergencia.

Realizar mantenimiento de la estructura del edificio, con el fin de evitar el deterioro y respectivo debilitamiento de esta.

Tener a la mano un equipo de elementos básicos que contenga un radio portátil, una lista de teléfonos de las entidades para la atención de emergencias, silbatos, extintores del tipo requerido, copias de las llaves, copias de los documentos o formatos importantes a diligenciar, una linterna y un botiquín.

El proceso de evaluación debe tener en cuenta, los documentos más valiosos y el modo en que están protegidos, almacenados, asegurados y expuestos.

La reproducción de los documentos (digitalización), facilita la difusión y las protege en el caso de un siniestro. Por eso, es bueno implementar un sistema de archivo alternativo de la información preferiblemente externo a la edificación para llevar periódicamente copia o Backup de la información vital de la Entidad y garantizar de esta forma, su continuidad en la operación.

- ✓ Hacer la verificación constante de los sistemas hidráulicos como canales, goteras, terrazas, ventanas, etc.
- ✓ Asegurar el mantenimiento de las canalizaciones y evitar las redes de evacuación o suministro de agua en las áreas de almacenamiento.
- ✓ Disponer de detectores automáticos de humo o de calor conectados con servicios exteriores de urgencia.
- ✓ Ubicar dentro de los Espacios de Archivo y dependencias, sistemas de extinción escogidos con la asesoría de los bomberos: extintores manuales, sistemas de extinción fijos.
- ✓ Asegurar que las salidas de emergencia sean de fácil acceso y de abertura desde el interior.
- ✓ Hacer respetar las medidas restrictivas hacia los fumadores o acciones que impliquen fuego.

- ✓ Detalles de las acciones prioritarias: lista de los documentos a salvar con prioridad, donde se deben incluir los registros de inventario que son de los documentos que deben ser sometidos a tratamientos especiales.
- ✓ Lista de recursos externos: empresas especializadas para transporte eventual, lugares para almacenamiento.
- ✓ Referencias de los precios de los materiales y equipos y los servicios que se vayan a requerir para facilitar la toma de decisiones.

2.2 REACCIÓN EN CASO DE SINIESTRO

Durante un siniestro, se generan situaciones confusas que pueden dar lugar a la toma de decisiones no acertadas. Sin embargo, el contar con una pauta que de lineamiento de acción, genera confianza, disminuyendo el impacto causado por el evento

Al desconocer el procedimiento, se recomienda dar alerta a quienes ya tienen capacitación al respecto, como los brigadistas y responsables del comité de emergencias o quien haga sus veces.

Las actividades puntuales que se deben realizar posteriores a un siniestro son:

- ✓ Verifique que la autoridad competente haya sido notificada y que elabore el reporte correspondiente (Bomberos, policía, etc.) para luego solicitar copia de dicho reporte.
- ✓ Evaluar los daños en las instalaciones, equipos, elementos y documentación para hacer la remoción de todo lo que ha resultado deteriorado total o parcialmente y salvar aquello que no se afectó o que puede recuperarse.
- ✓ Evaluar las necesidades materiales, financieras y humanas para las operaciones de salvaguarda previstas, reuniendo de manera sistemática la información necesaria como fotografías de los documentos y de los locales e inventario del material afectado. Estos datos serán necesarios para el expediente de la aseguradora, en el caso de que exista y en la evaluación del siniestro.
- ✓ Notifique a la compañía de seguros, detallando la magnitud y alcance de los daños y pérdidas.
- ✓ Disminuir el riesgo latente ocasionado por situaciones de inestabilidad y desorden del área afectada.
- ✓ Verifique que los servicios de energía, gas y agua estén suspendidos en el área.
- ✓ Facilitar la readecuación de las áreas afectadas, actividad realizada por personal calificado.

- ✓ Evaluar el estado de conservación de la documentación. No hay que desechar ningún documento por muy deteriorado que se encuentre.
- ✓ La remoción de escombros debe ser lo suficientemente rápida para minimizar el tiempo de suspensión de labores facilitando la reparación y reinicio de las actividades.
- ✓ La actividad de levantamiento de escombros requiere de cuidado y supervisión de personal calificado, para evitar personas lesionadas o daños adicionales al material de archivo, equipos e instalaciones y para no destruir pruebas.
- ✓ Disponer de un espacio único de desechos.
- ✓ Hasta tanto se reciba la visita del funcionario de la compañía de seguros o sea autorizado por esta, no se debe hacer la remoción de escombros.

2.3 ACCIONES DE RECUPERACIÓN EN SITUACIONES DE INUNDACIÓN

El agua es uno de los factores de deterioro de mayor impacto para la conservación de los documentos, la estructura interna del papel absorbe la humedad hinchándose y volviéndose inestable, el encolante se disuelve perdiendo resistencia, las encuadernaciones en cuero y pergamino se deforman y las tintas con que se plasma la información puede borrarse o correrse, causando la pérdida total o parcial de la información.

Las emergencias causadas por inundación pueden suceder como desastres naturales hidrológicos, por efectos secundarios de otra catástrofe, por ejemplo en el caso de un terremoto que cause la caída de techos y/o por la falta de mantenimiento de redes hidráulicas que colapsan por suciedad o se rompen por desgaste.

Por lo anterior, cuanto más rápida sea la acción de respuesta, menor será el índice de deterioro sobre los documentos.

Frente a estas situaciones, se recomiendan las siguientes acciones para recuperar el material de archivo:

- ✓ Establecer los métodos de tratamiento según las cualidades y los tipos de documentos a tratar, su valor, presupuesto y las posibilidades locales de adelantar las actividades previstas.
- ✓ Hay que disponer y adecuar espacios para el traslado de los documentos humedecidos.
- ✓ Si hay que sacar el material de una zona damnificada antes de poder embalarlo, se recurrirá a cadenas humanas y hacer uso de carretillas. A veces es posible hacer el embalaje en la propia zona afectada.

- ✓ Conviene que la manipulación previa al embalaje y el transporte del material sea mínima y que se realice con todos los elementos de protección personal establecidos por el AGN.
- ✓ Desplazar primero el material más mojado, a continuación el que no lo esté tanto, y después el que esté simplemente húmedo.
- ✓ Evitar que los materiales sufran daños irreversibles durante el proceso de recuperación.
- ✓ Todo tratamiento debe efectuarse con sumo cuidado dado el estado de fragilidad y debilidad en que se deben encontrar luego de una inundación o incendio.
- ✓ Hay que asegurar una buena circulación de aire, para lo cual el uso de ventiladores mecánicos puede ayudar, y si es posible, instalar técnicamente equipos de deshumidificación.
- ✓ Se deberán poner en funcionamiento los equipos de trabajo previamente establecidos y verificar el almacenamiento y cantidad de los materiales de emergencia para suministrar rápidamente aquellos que hagan falta.
- ✓ Bajar los niveles de humedad relativa para evitar la aparición y proliferación de organismos, pues se debe tener en cuenta que en tan sólo 24 horas puede presentarse una infestación.
- ✓ Se recomienda realizar fumigaciones en el lugar de secado con un producto fungicida, que no tenga efectos nocivos para los soportes documentales. Para adelantar esta actividad se debe contar con la asesoría de profesionales y empresas especializadas en el área.
- ✓ Si el material de Archivo se lleva a otro lugar embalado en cajas, éstas deben enumerarse y rotularlas con toda la información pertinente, con tinta indeleble y de manera legible y clara.
- ✓ Hay que llevar un cuidadoso registro y anotar cualquier otra información que pueda ser necesaria, como la clasificación del material, la importancia de los daños o las prioridades.
- ✓ Los materiales mojados pesan mucho, y por ello, las cajas han de ser sólidas y no demasiado grandes, para facilitar su manejo. No hay que hacer pilas de más de tres cajas.
- ✓ Con el objeto de evitar nuevos daños, las cajas de cartón no deberán ubicarse directamente en el piso.
- ✓ Recordar que los medios magnéticos o con soporte de película se deterioran rápidamente y es preciso atenderlos lo antes posible, si se quiere salvarlos.
- ✓ Todos los documentos frágiles como las fotografías, manuscritos sobres de papel y sobres de pergamino deberán ser tratados por especialistas.
- ✓ Las fotografías podrán enjuagarse con mucho cuidado en recipientes poco profundos con agua limpia y fría. No hay que frotarlas ni fregarlas en ningún

caso. Las fotografías en color son mucho más propensas a sufrir daños y mucho menos recuperables.

- ✓ Los medios magnéticos pueden limpiarse, secarse al aire y reproducirlos para su posterior utilización. Esta actividad debe ser realizada por personal capacitado y/o profesional en el área.
- ✓ Si el único método disponible es el del secado al aire, este se deberá hacer en las mejores condiciones posibles, es decir, sobre superficies secas y lisas, colocar hojas de papel absorbente, papel secante o cartón filtro. Éstas se deben cambiar regularmente para controlar el secado y evitar que se saturen de humedad.
- ✓ Distribuir los documentos sobre los papeles absorbentes, procurando que no quede ningún folio encima de otro. Si es posible, cubrir con otras hojas de papel absorbente los documentos. Si se trata de encuadernaciones, mantener los libros abiertos y en posición vertical, cambiando de páginas constantemente para que el secado sea uniforme. En las unidades documentales de pocos folios como plegables, pueden ubicarse sobre una cuerda.
- ✓ Favorecer el secado general de los diferentes soportes con ventiladores de pie y un secado puntual, folio por folio, con un secador de cabello. El tipo de aire empleado debe ser preferiblemente frío.
- ✓ Si los folios están pegados entre sí, se deben despegar sin lastimarlos con ayuda de herramientas como espátulas. Esta actividad debe realizarse por personal capacitado y estar supervisada por un profesional en el área.

2.4 ACCIONES DE RECUPERACIÓN DE DOCUMENTOS CON DETERIORO BIOLÓGICO

El deterioro biológico generalmente es un efecto generado posterior a un siniestro, donde está involucrado el humedecimiento de los documentos; por eso, es importante contemplar este tipo de afectación dentro las medidas preventivas y operativas, para que se controlen las condiciones que favorecen el crecimiento y proliferación de microorganismos y así evitar otro tipo de deterioros en los documentos.

Las acciones a tener en cuenta para el tratamiento de material contaminado biológicamente son:

- ✓ Esta actividad debe ser realizada por personal capacitado y bajo la supervisión de un profesional especialista en el tema, para garantizar los resultados y la recuperación de los soportes afectados.

- ✓ El riesgo que representa la documentación contaminada para la salud del personal es alta, por lo cual los procedimientos de manipulación e intervención requieren del uso de todos los elementos de protección personal como batas, gorros desechables, gafas de seguridad, tapabocas específicos para esta actividad y guantes de nitrilo.
- ✓ El equipo mínimo con el que se debe contar para el tratamiento de documentos con deterioro biológico, luego de una inundación incluye:
 - Algodón
 - Cajas plásticas,
 - Traperos y baldes
 - Cuerdas
 - Ganchos de ropa
 - Esponjas absorbentes
 - Etiquetas adhesivas
 - Lámparas de mano
 - Máscaras, guantes, overoles
 - Papeles y rollos de papel absorbentes.
 - Plástico en rollos - Extensiones eléctricas
 - Bolsas de basura
 - Termohigrómetros
 - Productos desinfectantes
 - Ventiladores y secadores de pelo.
- ✓ En la mayoría de los casos, e independientemente del método de secado, será necesaria una desinfección cuando todos los documentos estén secos. Esta se debe realizar tanto a los espacios como a la documentación.
- ✓ Una ventilación adecuada puede establecerse con sistemas que permitan renovar el aire por medio de equipos sencillos, económicos y seguros para el cuidado de los fondos.

2.5 ACCIONES DE RECUPERACIÓN EN SITUACIONES DE INCENDIO

El caso de deterioro por incendio, representa la pérdida total y/o parcial del soporte, teniendo en cuenta que el papel es un material altamente inflamable, también la pérdida de humedad de los soportes celulósicos genera resequeidad lo cual representa de igual manera pérdidas del soporte. Para la recuperación del material afectado por incendios se debe tener en cuenta lo siguiente:

- Hay que suponer que todo material expuesto a altas temperaturas es frágil. Si está mojado, lo será aún más, por lo tanto, la manipulación debe

efectuarse con sumo cuidado y emplearse todos los elementos de protección personal.

- Se recomienda tener una lámina de poliéster para que sirva como soporte auxiliar, mientras se traslada el material documental al depósito o área destinada para su tratamiento.
- El material quemado puede almacenarse en cajas, carpetas u otra unidad de almacenamiento, mientras se destinan los recursos necesarios para su recuperación e intervención.
- La documentación que fue expuesta a un incendio debe ser evaluada por el Comité Interno de Archivo con el objeto de establecer el valor del documento y determinar si es posible o no recuperarlo. De igual manera, este Comité debe establecer la disposición final de este material, el cual debe hacerse mediante un acta debidamente diligenciada y aprobada.
- Al trasladar los documentos hay que depositarlos en sobres de acetato o plástico transparente, para observar el comportamiento y conocer el estado al momento de extraerlos del sobre, estos sobres deben tener medidas muy justas para que el documento no quede muy suelto dentro del mismo y permita durante el traslado el fraccionamiento o pérdida.
- Teniendo en cuenta lo anterior, la Entidad destinará los recursos suficientes para la intervención y recuperación de los soportes afectados. Mientras se adelanta esta actividad, se debe restringir el acceso a esta documentación debido a que puede generar más daños a estos soportes.
- La recuperación después de un incendio es costosa y difícil por eso la prevención es la alternativa menos costosa.

Anexo 15: Mapa de riesgos

3. IMPLEMENTACIÓN Y SOCIALIZACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

El IES CINOC desde la Secretaria General y el Comité de Archivos, debe impartir las directrices tendientes a la implementación del Sistema Integrado de Conservación (SIC), a partir de la creación y aplicación de un Programa de Sensibilización y Capacitación, respecto de la importancia y responsabilidad que tiene la Entidad, en la conservación de sus archivos, y de la implementación de los distintos programas de Conservación Preventiva.

Se deben plantear las acciones de mejora que requiere la Entidad. Se recomienda crear mecanismos de participación de todos los servidores públicos en la construcción del Plan de Mejoramiento, en la relación con la conservación de los

archivos, a fin de generar un mayor compromiso en la preservación del acervo documental de la Entidad.

Anexo 16: Cuadro de Mando SIC

1. MARCO LEGAL

Guía Sistema Integrado de Conservación, AGN

Acuerdo 06 de 2014, AGN

Acuerdo 050 de 2000, AGN

www.iescinoc.edu.co 

Pensilvania: Carrera 5 # 6-30 

Cel. 311 836 8165 

rectoria@iescinoc.edu.co 

2. TERMINOS Y DEFINICIONES

Acervo documental: Conjunto de documentos de un archivo, conservados por su valor sustantivo, histórico o cultural.

Acetona: Es un líquido incoloro con un olor y un sabor característicos. Se evapora fácilmente, es inflamable y se disuelve en el agua. La acetona se usa para hacer plásticos, fibras, medicamentos y otros productos químicos. También se usa para disolver otras sustancias

Antropogénico: Se refiere a los efectos, procesos o materiales que son el resultado de actividades humanas a diferencia de los que tienen causas naturales sin influencia humana.

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: Unidad Administrativa 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: Aquel en el que se reúne 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 correspondiente Comité Interno de Archivo plasmado en las Tablas de Retención Documental, 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.

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

Conservación Preventiva de Documentos: 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.

Deshumidificación: Aparato que reduce la humedad ambiental.

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.

Encolante: Recubrir con cola una superficie para pegar algo sobre ella.

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.

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.

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.

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, describirla y asignarle categoría diplomática.

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).

PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO

1. INTRODUCCIÓN

El Plan de preservación digital es un conjunto de acciones a corto, mediano y largo plazo, dirigidas a preservar la información que se encuentra en medios digitales, en tal sentido es necesario establecer programas, principios, políticas, estrategias, procesos y procedimientos que permitan que dicha información mantenga sus características de autenticidad, integridad, confidencialidad, inalterabilidad, fiabilidad, interpretación, comprensión y disponibilidad a través del tiempo que sea requerido y de utilidad para la Entidad, lo anterior dando cumplimiento al Artículo 5 del Capítulo I – Generalidades y Artículo 18 del Capítulo III – del Plan de Preservación Digital a largo plazo, del Acuerdo 006 del 15 de Octubre de 2014 emitido por el Consejo Directivo del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciados, “por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI “*Conservación de Documentos*” de la Ley 594 de 2000”.

2. OBJETIVOS

- a. Establecer las políticas, programas, procesos y procedimientos que orienten la conservación y preservación de los documentos desde su producción hasta su disposición final, teniendo en cuenta los tiempos establecidos en las tablas de retención documental vigentes en la Entidad y lo formulado en el Plan de Conservación Documental y en el Plan de Preservación Digital.

Concientizar y sensibilizar a los funcionarios de la entidad en la administración responsable de la documentación que se genera y reposa en medio digital y en el Software Syscafé que integra los procesos de nómina, presupuesto, almacén, contabilidad y pagaduría.

b.

- c. Realizar una administración de los documentos electrónicos dando cumplimiento con los procesos y procedimientos formalmente establecidos en la Entidad.

- d. Salvaguardar la documentación producida y recibida, en condiciones que garanticen la disposición y consulta a través del tiempo de la información.

3. ALCANCE

El presente documento, está destinado a orientar a los colaboradores del IES CINOC para la adopción de las políticas y lineamientos que permitan la preservación adecuada de los documentos que se reciben, generan y procesan en medio digital, con el fin de garantizar el cumplimiento con las características de la información en los tiempos definidos las tablas de retención documental aprobadas y vigentes en la Entidad.

4. RESPONSABILIDADES

Teniendo en cuenta que el Plan de Preservación Digital hace parte del Sistema Integrado de Conservación, se encuentra bajo la responsabilidad y coordinación del Comité Interno de Archivo.

5. METODOLOGÍA

A continuación, se describen los pasos y actividades preliminares contemplados en la formulación y ejecución del plan de preservación digital y así poder atender las necesidades de preservación de los documentos que se encuentran en medio digital en la Entidad:

Etapa 1. Identificación de requerimientos para la preservación de la información que se encuentra en medios digitales.

Etapa 2. Diagnosticar el estado actual de la documentación, tipo de documento, medio de almacenamiento y universo de la información a ser preservada.

Etapa 3. Definir y/o formular la estrategia a aplicar para la preservación de los documentos digitales de la Entidad, así como las fases de implementación de dicha estrategia.

Etapa 4. Definir y/o ajustar los procedimientos relacionados con la preservación de los documentos digitales

Etapa 5. Revisar y/o ajustar el plan de preservación digital de acuerdo con las mejores prácticas y experiencias de otras entidades del sector, así como la integración con los diferentes planes vigentes y su armonización con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

Etapa 6. Definir las directrices frente al almacenamiento, consulta y control de acceso de documentos digitales.

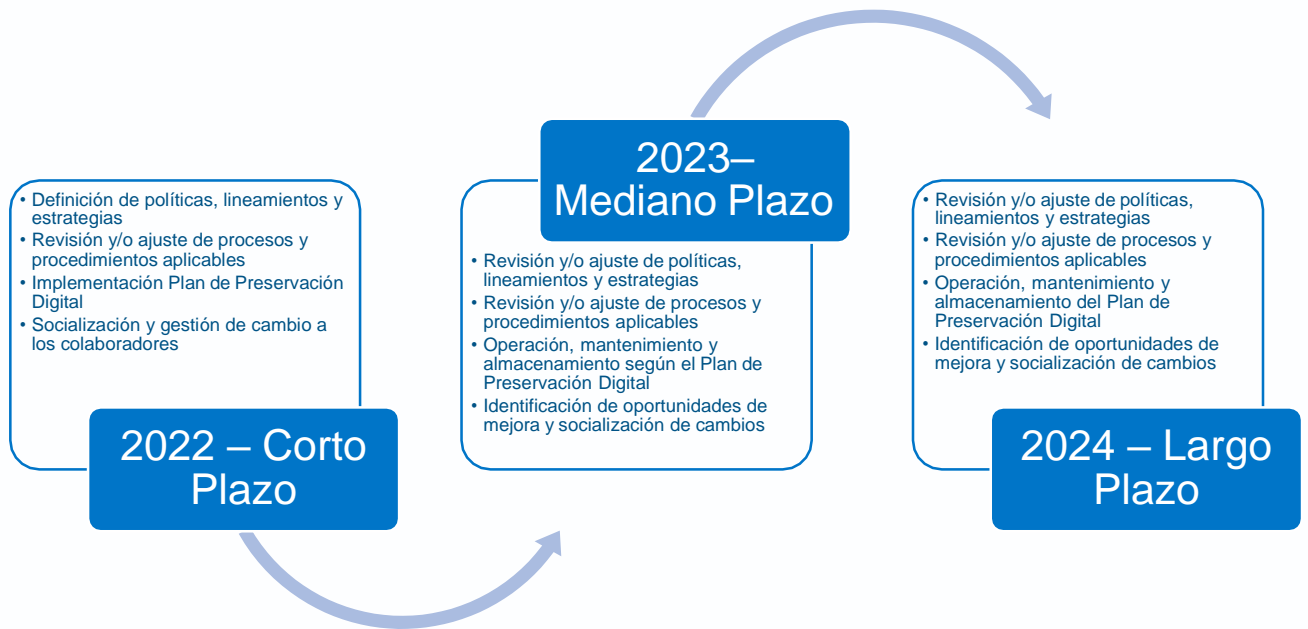
Etapa 7. Formalizar y socializar a todos los colaboradores de la Entidad las políticas y lineamientos que establezca la entidad para la preservación digital de los documentos.

Para aplicar e implementar el Plan de Preservación Digital en se disponen de los siguientes recursos:

RECURSOS	VARIABLE
Humanos	Comité de Archivo: responsable de la emisión formal de políticas para la conservación documental y preservación digital.
	Sistemas: planificación, ejecución y seguimiento de las actividades de carácter o con alcance tecnológico requeridas para la implementación del plan.
Técnicos	Software que integra los procesos de nómina, presupuesto, almacén, contabilidad y pagaduría.
Logísticos	Backup
	Socialización y transferencia de conocimiento
	Gestión del cambio
Financieros	Plan de inversión continuada
	Auditorías
	Mejora continua

6. TIEMPO DE EJECUCIÓN – CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

La ejecución del Plan de Preservación Digital es de manera permanente en la Entidad, con revisión y actualización periódica, con el siguiente cronograma de implementación:



7. PRESUPUESTO

El presupuesto para la implementación del plan de preservación digital que hace parte del Sistema Integrado de Conservación, está incluido dentro del rubro para la gestión documental que se asigne en el plan de adquisiciones de la Entidad.

8. GESTIÓN DEL RIESGO DEL PLAN

A continuación, se evalúan los riesgos para la preservación digital de documentos, así:

CAUSA	RIESGO	PROBABILIDAD	IMPACTO	CONSECUENCIA
Manipulación inadecuada	Obsolescencia y degradación del soporte físico	Posible	Mayor	Depende del tipo de deterioro del documento
Falta de actualización	Obsolescencia del formato del documento digital		Moderado	Pérdida de información o falta de acceso
Falta de	Obsolescencia del	Probable	Moderado	Dificultad para

Pensilvania: Carrera 5ª # 6-30

Cel. 311 836 8165

rectoria@iescinoc.edu.co

CAUSA	RIESGO	PROBABILIDAD	IMPACTO	CONSECUENCIA
actualización	software			el acceso o recuperación de la información
Falta de actualización	Obsolescencia del Hardware	Probable	Moderado	Dificultad para el acceso o recuperación de la información
Desastre natural	Desastres naturales	Probable	Mayor	Pérdida parcial o total de la información
Debilidades en controles de seguridad de la información	Ataques deliberados a la información	Probable	Mayor	Robo parcial o total de la información
Ausencia de responsables	Fallas organizacionales	Posible	Mayor	Obsolescencia de los soportes y recursos para acceso y organización de la información
Fallas humanas	Errores humanos que pudiesen afectar la preservación de la información	Posible	Mayor	Pérdida parcial o total de la información y dificultad para el acceso a ella