Taller

“Gestión de documentos físicos y electrónicos de la EAAB”.

D.S.A. - D.I.T.G.

TEMA: CONSERVACIÓN Y PRESERVACIÓN

OBJETIVOS DEL TALLER:

- Afianzar conocimientos en temas de Gestión Documental.
- Fortalecer mediante las prácticas las habilidades necesarias para realizar las actividades de gestión documental en el día a día.
- Apropiar los conceptos teóricos y estar en capacidad de replicarlos en el área de trabajo.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL TEMA:

- Diferenciar que es conservar y que es preservar.
- Conocer la importancia de conservar o preservar.

CONTENIDO

1 PROCEDIMIENTOS EAAB - ESP

MPFD0500P Procedimiento Plan de Conservación de Documentos

Este más que el procedimiento propiamente dicho es el documento del Plan de Conservación de la EAAB, es decir es el documento técnico que define las estrategias y políticas para la conservación documental en la EAAB.

Objetivo: 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 la entidad desde el momento de la producción, durante su período de vigencia, hasta su disposición final, de acuerdo con la valoración documental.

Alcance: En atención a los niveles de Intervención en conservación documental establecidos en el Artículo 13° del Acuerdo 06 de 2014, el nivel de intervención propuesto para la implementación de éste Plan y sus Programas, se enmarcan en la CONSERVACIÓN PREVENTIVA y hace referencia a las estrategias, los procesos y procedimientos de los programas de conservación preventiva y a las intervenciones menores que buscan detener o prevenir el deterioro de los documentos sin generar alteraciones al soporte y/o a la información.

De igual manera y atendiendo los criterios de intervención de documentos de archivo, establecidos en el Artículo 14º, del mismo acuerdo, se tendrá en cuenta que las estrategias, los procedimientos, las actividades y las tareas propuestas obedezcan a tratamientos estrictamente necesarios, realizados por personal capacitado, usando materiales compatibles y estables, desde el punto de vista físico y químico, que no alteren la información, soporte o los valores del documento y que puedan ser retirados en una situación futura, y serán aplicados bajo los criterios de: a) Unidad del Objeto documental, b) Unidad del soporte y de la imagen gráfica y c) Integridad Física del Documento, precedidos todos ellos en el diagnóstico previamente desarrollado a fin de fundamentar, sustentar y justificar los tipos y los alcances de las estrategias, programas, medidas y tratamientos a implementar, acompañados, antes, durante y después, de una estricto registro documental, gráfico y fotográfico, que den cuenta, ante la entidad y entes de control, de las acciones desarrolladas por el Sistema Integrado de Conservación (SIC) de la entidad.

MPFD0502P Procedimiento Saneamiento Integral de Plagas

Objetivo: Realizar el control Integrado de los factores biológicos de deterioro en áreas de depósito y material documental de la EAAB-ESP, con el fin mantener en condiciones aptas para la conservación documental y mitigar el riesgo de enfermedades al personal que adelanta actividades de gestión documental, así como el deterioro de los documentos.

Alcance: Inicia con la elaboración del cronograma y realización del monitoreo de biocontaminación y finaliza con el saneamiento ambiental y documental, aplica a todas las áreas de depósito, áreas técnicas y material documental con biodeterioro de la EAAB.

2 CONCEPTOS Y DEFINICIONES:

Conservación Documental: Conjunto de medidas de conservación preventiva y conservación - restauración adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos análogos (físicos) de archivo.

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

Conservación – Restauración: Acciones que se realizan de manera directa sobre los bienes documentales, orientadas a asegurar su conservación a través de la estabilización de la materia. Incluye acciones urgentes en bienes cuya integridad material física y/o química se encuentra en riesgo inminente de deterioro y/o pérdida, como resultado de los daños producidos por agentes internos y externos, sean estas acciones provisionales de protección para detener o prevenir daños mayores, así como acciones periódicas y planificadas dirigidas a mantener los bienes en condiciones óptimas.

Documento electrónico: Es la información generada, enviada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, ópticos o similares.

Documento electrónico de archivo: Registro de información generada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, que permanece almacenada electrónicamente durante todo su ciclo de vida, producida por una persona o entidad en razón de sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal, legal o valor científico, histórico, técnico o cultural y que debe ser tratada conforme a lo principios y procesos archivísticos.

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.

Documento Digitalizado: se concibe en como el producto del paso de un documento analógico (físico) a uno digital mediante una máquina y un software, comúnmente se asocia con la conversión de un documento en papel a uno electrónico mediante el uso de un escáner, o también a la conversión de documentos de audio o video a partir de cintas magnéticas a ficheros electrónicos como Mp3, Mp4 o AVI.

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

Preservación a largo plazo: Conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento. La

preservación a largo plazo aplica al documento electrónico de archivo con su medio correspondiente en cualquier etapa de su ciclo vital.

Sistema Integrado de Conservación: 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 demás sistemas organizacionales, tendiente a asegurar el adecuado mantenimiento de cualquier tipo de información, independiente del medio o tecnología con la cual se haya elaborado, conservando atributos tales como unidad, integridad autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y accesibilidad, desde el momento de su producción y/o recepción, durante su gestión, hasta su disposición final, es decir, en cualquier etapa de su ciclo vital.

Autenticidad: Característica técnica que permite identificar al autor de un mensaje de datos, el cual es conservado en condiciones que permitan garantizar su integridad, para preservar la seguridad de la información que busca asegurar su validez en tiempo, forma y distribución. Así mismo, garantiza el origen de la información, validando el emisor para evitar suplantación de identidades.

Integridad: Característica técnica de seguridad de la información con la cual se salvaguarda la exactitud y totalidad de la información y los métodos de procesamiento asociados a la misma.

Disponibilidad: Característica de seguridad de la información que garantiza que los usuarios autorizados tengan acceso a la información y a los recursos relacionados con la misma, toda vez que lo requieran asegurando su conservación durante el tiempo exigido por ley.

3 DESARROLLO TEMÁTICO

Mira con atención las siguientes imágenes de diferentes tipos de documentos, ¿qué son, te recuerdan algo, significan algo, quizá no conoces algún tipo de soporte o documento de los que se muestran?






400
35mm color print film
400 24 exp.


Kodak



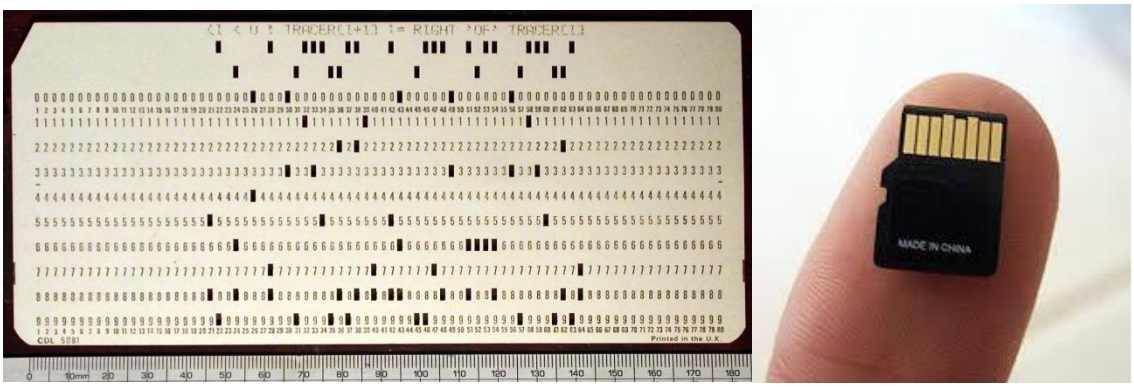





24 mm







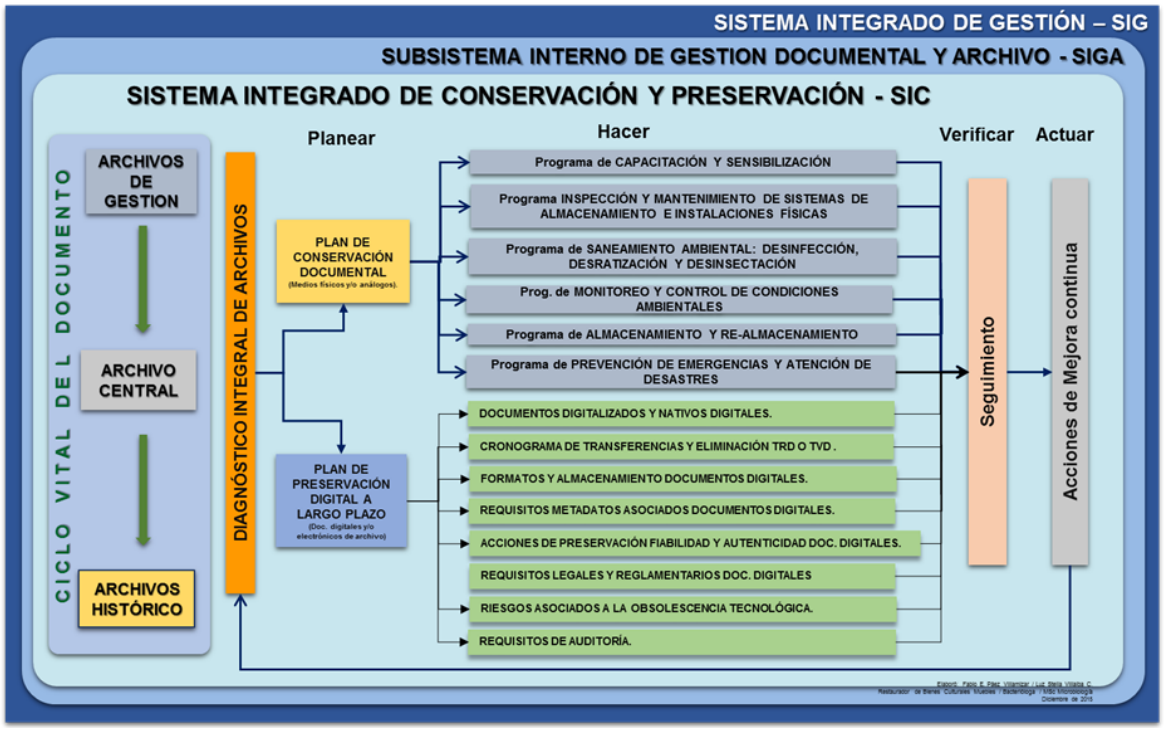
Ahora, realiza una corta reflexión sobre si en algún momento tu o alguien que conoces necesito un documento, una foto, un video.... y no, lo pudo usar pese a haberlo encontrado, bien sea porque estaba dañado o porque no contaba con los dispositivos para reproducirlo o visualizarlo.

EL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION – SIC

El Archivo General de la Nación, ha determinado que todas las entidades deben contar con un SIC, el cual está conformado por dos planes: El Plan de Conservación y el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo. El primero se centra en los documentos físicos y analógicos y el segundo en los documentos electrónicos y digitalizados.

acueducto
AGUA, ALCANTARILLADO Y ASEO DE BOGOTÁ

Estructura General Flujo – Acuerdo 06 de 2014
SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN Y PRESERVACIÓN - SIC



El principal objetivo del SIC es garantizar que los documentos de archivo de la Empresa, sea cual fuere su soporte; estén disponibles en el momento en que se necesiten durante el tiempo que se ha definido en la Tablas de retención Documental TRD, manteniendo inmutables sus características de Autenticidad, Integridad, Fiabilidad y Disponibilidad.

Es de resaltar que dicho tiempo, puede ir desde unos pocos años, (/como puede ser el caso de documentos contables, contratos, presupuestales, entre otros), hasta deber conservarlos por “siempre” (Como los documentos de valor patrimonial para la Empresa y la ciudad, por ejemplo, las Actas de la Junta Directiva, los grandes proyectos de la Empresa,

Para tal efecto se deben tomar ciertas medidas desde el momento de la producción de los documentos o incluso desde antes que ellos existan (planeación documental), las cuales dependen de tipo de soporte (papel, CD, cintas, discos duros, electrónicos, analógico), sus características físicas (tamaño, tipo de papel, tintas empleadas), el tiempo de retención, la disposición final (conservar o eliminar), las condiciones de almacenamiento (clima, temperatura, humedad), entre otras.

Ahora nos concentraremos entonces en cómo conservar y preservar nuestros documentos.

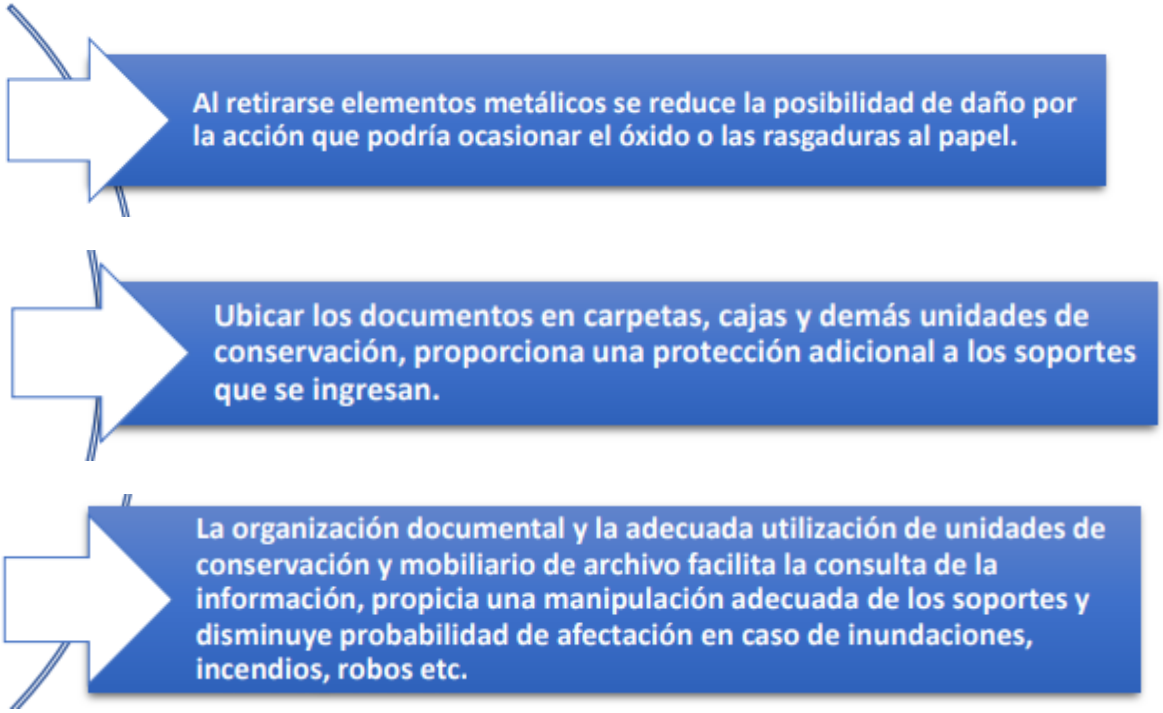
Entre los principales agentes que pueden afectar la conservación y la preservación de los documentos de archivo se encuentran:

- Condiciones ambientales (temperatura, iluminación, humedad)
- Insectos, roedores y otras plagas
- Microorganismos
- Siniestros o situaciones de emergencia (inundación, incendio, sismo o acto vandálico)
- Contaminación por polvo u otras partículas
- Contaminación química
- Acciones realizadas por el ser humano de forma voluntaria o, involuntaria
- Condiciones de seguridad de las áreas de almacenamiento (fisco y electrónico)
- Condiciones y tipo de hardware y software
- Desactualización, falla o inexistencia de antivirus, firewalls u otros sistemas y aplicaciones de seguridad informática

TIPS DE CUIDADO DOCUMENTOS FÍSICOS

- Al retirarse los elementos metálicos (ganchos legajadores, clips, ganchos de cosedora) se reduce la posibilidad de daño por acción que podría ocasionar el óxido o las rasgaduras al papel.
- Conservar los documentos en cajas, carpetas, mobiliario proporciona una protección adicional a los documentos.

- Organizar los documentos adecuadamente propicia una manipulación y conservación de los mismos.
- El uso adecuado de los elementos de protección personal EPP disminuye el riesgo de deterioro de los documentos.
- El no consumir alimentos en las áreas destinadas para el tratamiento y custodia de los documentos reduce el riesgo de deterioro de los mismos.
- No resaltar, rayar, hacer anotaciones a los documentos garantiza la integridad y conservación del documento a través del tiempo.
- Sólo se deben mantener en las áreas de trabajo los documentos que se consultan para atender las actividades diarias.
- No se recomienda utilizar micropuntas o esferos de tinta húmeda o de colores en los documentos, pues la clase de colorantes y solventes que contienen son solubles en agua, tienden a expandirse, perder su coloración en corto tiempo y aún en condiciones estables de almacenamiento pueden presentar pérdida de legibilidad en la información.

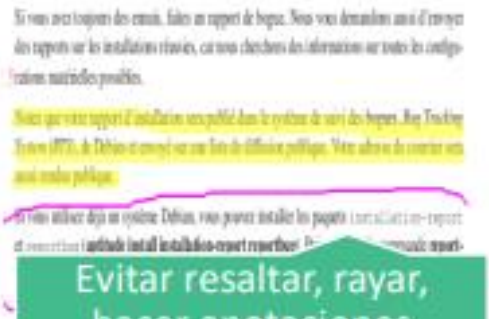




Uso de EPP para manipulación constante de archivos



No se deben consumir alimentos o bebidas cerca o sobre los archivos



Evitar resaltar, rayar, hacer anotaciones innecesarias en los documentos



Los espacios de archivo no se deben compartir con elementos personales, cafetería, papelería etc...



Sólo se deben tener por fuera los documentos que están siendo cosultados u organizados y al final de la jornada dejarlos en el mobiliario de archivo

Imágenes tomadas de la “guía para conservación de documentos en soportes físicos” - Presidencia de la República

Prohibiciones

Los documentos de archivo son considerados bienes muebles, además de su utilidad intrínseca, por tanto, es obligación de todos los funcionarios y contratistas cuidarlos y responder por ellos. En este sentido el Código disciplinario Único, prevé sanciones para quienes causen daños o pérdidas totales o parciales a los documentos.

Por lo anterior está prohibido:

- Dañar los documentos.
- Destruir los documentos.
- Uso de resaltadores.
- Se recomienda prescindir del uso de resaltador o marcadores de colores sobre tintas esferográficas y de impresión, porque pueden afectar la información resaltada debido a la inestabilidad de los componentes de la tinta de dichos marcadores.
- Se debe evitar el uso de cintas adhesivas y de marcadores tipo Post-It®. Los residuos de adhesivo de estos materiales son muy difíciles de remover, producen manchas, acidez y oxidación a los soportes documentales.
- Uso de AZ o similares.
- No se usarán AZ, los documentos no podrán anillarse, ni sujetarse con velobind, ni atornillados.
- Consumir alimentos o bebidas en los archivos.
- En lugares donde se manipula material documental, el consumo de bebidas, alimentos y decoración con plantas y flores debe ser restringido porque son focos potenciales de bacterias, hongos e insectos. La NTC 5921:2012 establece que “en un depósito para almacenar materiales documentales, actividades como fumar, comer y beber están prohibidas” [NTC 5921:2012, p.13].
- El personal no debe consumir alimentos ni bebidas en su puesto de trabajo, ni salir a descanso usando los elementos de protección personal.
- También está rotundamente prohibido fumar en los archivos.

¿Qué hacer si identifica material con biodeterioro?

Si se identifica material con biodeterioro, debe aislarse y envolverse con cartulina blanca y papel Kraft® para evitar su propagación. Se debe evitar guardar esta documentación infectada en bolsas plásticas. Es necesario recuperar la información de identificación y dejar el respectivo folio testigo en el lugar donde se hayan extraído los documentos y hacer un listado de relación. Si se detecta afectación reportarlo ya sea tanto físicos como electrónico.



TIPS DE CUIDADO EN DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS

PRESERVACION: resguardar anticipadamente los documentos electrónicos de archivo de alguien o algo, de algún daño o peligro con el propósito de garantizar su consulta y recuperación en el tiempo.

Eventos que se pueden presentar en la gestión de documentos electrónicos de archivo:

- Eliminación de documentos por errores humanos.
- Almacenamiento inadecuado de los documentos.
- Descripción errónea de los documentos.
- Digitalización que no cumple los estándares definidos por gestión documental de la EAAB-ESP.
- Daños o fallos en el hardware o el software
- Obsolescencia de hardware, software y dispositivos de almacenamiento

Tenga en cuenta que:

- Si usted maneja documentos electrónicos de archivo y considera que puede existir algún evento que comprometa la preservación de los documentos debe informarlo a la Dirección de Información Técnica y Geográfica.
- La EAAB-ESP está elaborando documentos que permitan la adecuada preservación de los documentos electrónicos de archivo.
- La EAAB-ESP tiene una política de seguridad de la información la garantiza los adecuados niveles de acceso a los documentos.
- La EAAB-ESP tiene una Política de seguridad y privacidad de la información que garantiza un ambiente seguro en el tratamiento de la información, preservando sus

características esenciales de confidencialidad, integridad, disponibilidad y privacidad de activos de información y de la información vital de la organización para la sostenibilidad de la Empresa, aplicando las mejores prácticas de seguridad y privacidad de información.

- El uso de sistemas de información contribuye a crear espacios controlados, que permiten una adecuada administración de los documentos electrónicos de archivo.





Reportar daño del pc.

El pc detecta que hay virus.

Contar con un antivirus y un firewall instalado, actualizado y activo, estos normalmente están incluidos en la suite de seguridad. Con el fin de proteger el equipo y los documentos digitales contenidos, evitar eliminación, alteración y corrupción de los archivos digitales.

Variación en tamaño de carpetas o directorios. Este atento a los cambios inexplicados en el tamaño de los archivos y directorios, podría indicar que se están perdiendo datos o que se están adicionando (esto podría ser un virus)

Efectuar la migración y/o conversión de los documentos cuyo soporte original sea electrónico, así como sus respectivos metadatos, cuando estos se vean afectados por la obsolescencia de los formatos o el desuso del hardware y/o software en que se encuentran, garantizando su autenticidad, disponibilidad y accesibilidad durante el tiempo de retención o conservación establecido en las Tablas de Retención Documental.

Garantizar que la información contenida en los documentos electrónicos no sea adulterada, eliminada o sustraída de los repositorios por parte de personas no autorizadas, con el fin de evitar perdida de la información de los documentos contenidos.

Códigos maliciosos. son un tipo de código informático o script web dañino diseñado para crear vulnerabilidades en el sistema que permiten la generación de

puertas traseras, brechas de seguridad, robo de información y datos, así como otros perjuicios potenciales en archivos y sistemas informáticos.

Los scripts, gusanos y virus pueden dañar tu computadora si encuentran puntos de entrada para acceder a datos valiosos. Visitar sitios web infectados o hacer clic en un vínculo de correo electrónico o archivo adjunto malicioso son las principales vías de acceso para que el código malicioso penetre en el sistema. La mejor defensa es contar con una solución de software antivirus que incluya actualizaciones automáticas, capacidades de eliminación del malware, seguridad para navegación por Internet y la capacidad de detectar todo tipo de infecciones.

Tomado de https://latam.kaspersky.com/resource-center/definitions/malicious-code

Protocolos reporte de incidentes

Siempre que se presente un incidente o un siniestro se debe reportar al jefe inmediato y al área de Gestión documental de la Dirección de Servicios Administrativos para recibir orientaciones de cómo actuar.

Entre estos eventos adversos pueden estar caída de estantes y cajas, inundaciones, incendios, ataques de plagas, asonadas, motines, explosiones, intrusiones de personal no autorizado, atraques de virus informáticos, malware, o cualquier tipo de código malicioso.

4. PRINCIPALES NORMAS APLICABLES

LEY 594 DE 2000 – CONGRESO DE COLOMBIA

“Reglamentada parcialmente por los Decretos Nacionales 4124 de 2004, 1100 de 2014.

Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones”.

Establece el marco jurídico que hace norma obligatoria la gestión documental del Estado, tomando como referente la aplicación de los principios teóricos, así como las directrices emanadas del órgano rector, el Archivo General de la Nación.

ACUERDO 006 DE 2014 - AGN

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

Se refiere al conjunto de políticas, estrategias y medidas de orden técnico y administrativo con un enfoque global e integral, dirigidas a reducir el nivel de riesgo, evitar o minimizar el deterioro de los bienes y, en lo posible, las intervenciones de conservación - restauración.

ACUERDO 050 DE 2000 – AGN

“Por el cual se desarrolla el artículo 64 del título VII “conservación de documento”, del Reglamento general de archivos sobre “Prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo”.

Es necesario hacer respetar las medidas restrictivas hacia los fumadores, aislar los productos sensibles como películas de nitrato o productos químicos inflamables y evitar las fotocopias en salas de almacenamiento o en espacios que tengan material inflamable.

Ley 1952 de 2019 – CONGRESO DE COLOMBIA

Por medio de la cual se expide el código general disciplinario se derogan la ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la ley 1474 de 2011, relacionadas con el derecho disciplinario.

Es el instrumento legal por medio del cual el Estado regula el comportamiento de su personal, fijando deberes y obligaciones de quienes lo integran, las faltas, las sanciones correspondientes y los procedimientos para aplicarlas, con el objeto de garantizar la obediencia, la disciplina y el comportamiento ético, la moralidad y la eficiencia de los Servidores Públicos.

ACUERDO 049 DE 2000 – AGN

"Por el cual se desarrolla el artículo 61 del capítulo 7º de conservación documentos el reglamento general de archivos sobre "condiciones de edificios y locales destinados a archivos"