SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO - SNR

CONTRATO

OBJETO: Elaborar el Sistema Integrado de Conservación para la Superintendencia de Notariado y Registro - SNR - a partir de la elaboración del diagnóstico del estado actual de la documentación en materia de preservación y conservación, así como los planes de conservación documental y de preservación digital a largo plazo, de conformidad con la normativa archivística vigente.

PLAN DE CONSERVACION DOCUMENTAL
DOCUMENTO ANÁLOGO

Diciembre de 2017

TABLA DE CONTENIDO

0. INTRODUCCIÓN 7

1. PLAN DE CONSERVACION DOCUMENTAL 7

1.1 OBJETIVO 7

1.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS 7

1.3 ALCANCE 8

1.4 PRINCIPIOS 9

1.5 POLÍTICA 9

1.6 METODOLOGÍA 10

1.7 GLOSARIO DE TÉRMINOS 12

1.8 MARCO NORMATIVO 19

1.9 RESPONSABLES. DIRECTOR, SUBDIRECTORES, JEFES DE OFICINAS, RESPONSABLES DE ÁREA. 21

1.10 PROGRAMAS DE CONSERVACIÓN. 22

1.10.1 PROGRAMA DE CAPACITACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN 22

1.10.1.1 OBJETIVO 22

1.10.1.2 ALCANCE 22

1.10.1.3 INSUMOS 22

1.10.1.4 PROCESOS TÉCNICOS / ACTIVIDADES 23

1.10.1.5 RECURSO HUMANO 26

1.10.1.6 RECURSOS TÉCNICOS 26

1.10.1.7 TIEMPO DE EJECUCIÓN - CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES 26

1.10.1.8 PRESUPUESTO 27

1.10.1.9. FORMATOS / REGISTROS DE SEGUIMIENTO 27

1.10.2 PROGRAMA DE INSPECCIÓN Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE ALMACENAMIENTO E INSTALACIONES FÍSICAS 28

1.10.2.1 OBJETIVO 28

1.10.2.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS 28

1.10.2.3 ALCANCE 28

1.10.2.4 DOTACIÓN DE BIOSEGURIDAD 28

1.10.2.5 INSUMOS 29

1.10.2.6 PROCESOS TÉCNICOS / ACTIVIDADES 29

1.10.2.6.1 INSPECCIÓN DE SISTEMAS DE ALMACENAMIENTO E INSTALACIONES FÍSICAS 29

1.10.2.6.2 MANTENIMIENTO ÁREAS DE DEPÓSITOS Y TÉCNICAS 30

1.10.2.6.3 PROCEDIMIENTO DE LIMPIEZA DOCUMENTAL32

1.10.2.7 RECURSO HUMANO 35

1.10.2.8 INSUMOS 35

1.10.2.9 TIEMPO DE EJECUCIÓN - CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES 36

1.10.2.10 PRESUPUESTO 36

1.10.2.11 FORMATOS / REGISTROS DE SEGUIMIENTO 37

1.10.3 PROGRAMA DE SANEAMIENTO AMBIENTAL: DESINFECCIÓN, DESRATIZACIÓN Y DESINSECTACIÓN. 37

1.10.3.1 OBJETIVO 37

1.10.3.2 ALCANCE 37

1.10.3.3 INSUMOS 37

1.10.3.4 PROCESOS TÉCNICOS 37

1.10.3.5 RECURSO HUMANO 39

1.10.3.6 RECURSOS TÉCNICOS 39

1.10.3.7 TIEMPO DE EJECUCIÓN - CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES 39

1.10.3.8 PRESUPUESTO 40

1.10.3.9 FORMATOS / REGISTROS DE SEGUIMIENTO 40

1.10.4 PROGRAMA DE MONITOREO Y CONTROL DE CONDICIONES AMBIENTALES 40

1.10.4.1 OBJETIVO 40

1.10.4.2 ALCANCE 41

1.10.4.3 INSUMOS 41

1.10.4.4 PROCESOS TÉCNICOS 41

1.10.4.5 RECURSO HUMANO 42

1.10.4.6 RECURSOS TÉCNICOS 42

1.10.4.7 TIEMPO DE EJECUCIÓN - CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES 42

1.10.4.8 PRESUPUESTO 42

1.10.4.9 FORMATOS / REGISTROS DE SEGUIMIENTO 43

1.10.5 PROGRAMA DE ALMACENAMIENTO Y RE-ALMACENAMIENTO 43

1.10.5.1 OBJETIVO 43

1.10.5.2 ALCANCE 43

1.10.5.3 INSUMOS 43

1.10.5.4 PROCESOS TÉCNICOS / ACTIVIDADES 44

1.10.5.5 RECURSO HUMANO 46

1.10.5.6 RECURSOS TÉCNICOS (Infraestructura física y tecnológica, elementos de protección personal y bioseguridad, análisis laboratorio, pruebas preliminares, tratamientos, herramientas y materiales específicos) 46

1.10.5.7 TIEMPO DE EJECUCIÓN - CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES 47

1.10.5.8 PRESUPUESTO 47

1.10.5.9 FORMATOS / REGISTROS DE SEGUIMIENTO 47

1.10.6 PROGRAMA DE PREVENCIÓN DE EMERGENCIAS Y ATENCIÓN DE DESASTRES 47

1.10.6.1 OBJETIVO 47

1.10.6.2 ALCANCE 48

1.10.6.3 INSUMOS 48

1.10.6.4 LINEAMIENTOS O POLÍTICAS DE OPERACIÓN 48

1.10.6.5 PRINCIPIOS BÁSICOS DE RESCATE 49

1.10.6.6 MEDIDAS PREVENTIVAS (A CORTO PLAZO) 50

1.10.6.7 PREPARACIÓN DEL PLAN DE EMERGENCIA 50

1.10.6.8 PROCESOS TÉCNICOS / PLAN DE RESCATE PASO A PASO 51

1.10.6.8.1. Identifique y controle la fuente de humedad. 52

1.10.6.8.2. Tome las medidas necesarias para llevar las condiciones a los rangos normalizados o establecidos según el tipo de material. 52

1.10.6.8.3. Tome medidas de bio seguridad a nivel personal y ambiental 53

1.10.6.8.4. Identifique y Aísle los objetos afectados por biodeterioro. 53

1.10.6.8.5. Realice la limpieza mecánica externa superficial a la documentación. 54

1.10.6.8.6. Reintegre la documentación al área afectada. 54

1.10.6.8.7. Realice el Monitoreo de las condiciones ambientales. 54

1.10.6.8.8. Sobre las condiciones de salud 55

1.10.6.9 RECURSO HUMANO 55

1.10.6.10 RECURSOS TÉCNICOS 55

1.10.6.11 TIEMPO DE EJECUCIÓN - CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES 56

1.10.6.12 PRESUPUESTO 56

1.10.6.13 FORMATOS / REGISTROS DE SEGUIMIENTO 57

ANEXOS..... 58

0. INTRODUCCIÓN

En cumplimiento de la normativa vigente, particularmente en lo relacionado con la formulación e implementación del Sistema Integrado de Conservación (SIC) en el marco de la implementación de las herramientas archivísticas propias del proceso de Gestión Documental de la Superintendencia de Notariado y Registro- SNR – se desarrolló el correspondiente Diagnóstico Integral que permitió conocer "la situación actual y necesidades respecto a Conservación y restauración documental de la SNR, cumpliendo con éste requisito para formular el "*Plan de Conservación Documental",* estrategia que le permitirá asegurar la adecuada conservación, administración y mantenimiento de la información producida o recibida por la entidad, independientemente del medio o soporte en el que haya sido producida.

En este contexto el presente documento formula, a partir de las conclusiones y los principales factores de deterioro encontrados en el Diagnóstico Integral realizado a la entidad, los Planes, Programas y Estrategias de Preservación y Conservación, dirigidas a garantizar la conservación de la información de la SNR, procurando en todo momento conservar sus atributos de 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[1] .

1. PLAN DE CONSERVACION DOCUMENTAL

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

1.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1.2.1. Capacitar y sensibilizar a los funcionarios de la Superintendencia de Notariado y Registro- SNR sobre la caracterización técnica de los diferentes soportes y técnicas de registro empleados en la entidad para producir su documentación y, sensibilizarlos sobre la nociva incidencia de los factores biológicos, químicos y físicos de deterioro, presentes en las diferentes fases del ciclo vital del documento (archivo de gestión, central e histórico).

[1] Archivo General de la Nación. 2014. Acuerdo 006.

1.2.2. Inspeccionar y mantener los sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas, a fin de reducir el riesgo de deterioro físico, químico o biológico que pueda generarse a las áreas de depósito, el mobiliario y la documentación, por acción de deficientes condiciones locativas, de infraestructura y mantenimiento en general (polvo, material particulado y suciedad).

1.2.3. Controlar los agentes biológicos de las áreas de depósito y trabajo y, en el caso de encontrar documentación con biodeterioro activo, desarrollar las acciones necesarias para garantizar su conservación.

1.2.4. Monitorear y mantener las condiciones de humedad relativa y temperatura, acordes con la características técnicas de los diferentes soportes y técnicas de registro que caracterizan los fondos documentales de la Superintendencia de Notariado y Registro- SNR.

1.2.5. Proveer para los diferentes tipos documentales que conforman las series y sub series de la Superintendencia de Notariado y Registro- SNR, las unidades generales y específicas de almacenamiento que garanticen su adecuada conservación desde su producción misma, durante los procesos de gestión, hasta su disposición final en el archivo central e histórico.

1.2.6. Establecer el conjunto de acciones y tareas de tipo preventivo, de reacción y de recuperación frente a eventos no deseados (siniestros) a fin de controlar los factores nocivos de deterioro.

1.3 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[2], b) Unidad del soporte y de la imagen gráfica[3] y c) Integridad física del documento[4], 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.

1.4 PRINCIPIOS

De acuerdo con lo establecido en el Artículo 7°. Principios del Sistema Integrado de Conservación – SIC del Acuerdo 06 de 2014 "Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI "Conservación de Documentos" de la Ley 594 de 2000", la Superintendencia de Notariado y Registro- SNR acoge los principios de *"Planeación, Eficiencia, Economía, Control y seguimiento, Oportunidad, Transparencia, Disponibilidad, Agrupación, Vínculo archivístico, Protección del medio ambiente, Autoevaluación, Coordinación y acceso, Cultura archivística, Modernización, Interoperabilidad, Orientación al ciudadano, Neutralidad tecnológica y Protección de la información y los datos"* establecidos en el Artículo 5º del Decreto 2609 "Principios del proceso de gestión documental" y, a nivel de conservación, el "*Conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento*" del Artículo 9º "*Procesos de la gestión documental" del Literal g "Preservación a largo plazo".*

1.5 POLÍTICA

La política de la Superintendencia de Notariado y Registro- SNR orientada a "*adoptar las mejores prácticas de Archivística y Gestión Documental, orientadas a la organización y custodia de sus documentos, a través de la utilización de las nuevas tecnologías de información, programas de gestión electrónica de documentos, administración de contenidos, servicios para la consulta de documentos, elaboración de formatos e inventarios virtuales que permitan la recuperación de la información en tiempo real; manejo y*

[2] La originalidad del objeto y los diversos valores que posee o ha adquirido el documento a través del tiempo además de los valores legales que de él se derivan, deben ser respetados teniendo en cuenta que en el documento producido, el valor documental está dado por la información que transmite y por la forma física y formal como se ha elaborado, cualquiera que sea su soporte.

[3] Desde el punto de vista técnico y tecnológico, el documento está conformado por un medio (soporte), sea cual fuere su material de elaboración, y por una serie de elementos gráficos (depende de la tecnología) que transmiten o hacen visible la información consignada. En los documentos, como en pocos materiales, estos dos elementos se encuentran íntimamente ligados, el medio (soporte) integra en su estructura los materiales o elementos que hacen posible obtener la imagen gráfica, uno no existe sin el otro, así se crea una simbiosis donde los dos elementos interactúan y se transforman. Es así que, no se puede pretender tratar ninguno de ellos sin afectar, aunque sea de manera exigua, al otro. En consecuencia. todo tipo de intervención debe integrar el tratamiento tanto del medio (soporte), como el aseguramiento de la información que éste contiene

[4] Todo tipo de tratamiento en cualquiera de los niveles de intervención, debe responder al respeto de las calidades y cualidades materiales, estructurales y plásticas del documento (este último en el plano físico). No obstante, toda intervención ejecutada, implica, en mayor o menor grado, modificación de las calidades y cualidades físicas y tecnológicas. Por ello, es indispensable realizar un cuidadoso análisis de los materiales, garantizando permanencia, perdurabilidad, compatibilidad, legibilidad y posibilidad de futuros tratamientos.

seguridad de la información garantizando su autenticidad, fiabilidad y usabilidad, en el marco del Sistema de Gestión de Calidad de la entidad, la estrategia de Gobierno en línea, así como en concordancia con las normas archivísticas emanadas por el Archivo General de la Nación"[5]*.* reafirma su compromiso en aunar esfuerzos a favor de la promoción de los principios y la implementación de los programas, procesos y procedimientos del Sistema Integrado de Conservación y Preservación – SIC, liderado por el Grupo de Gestión Documental de la Dirección Administrativa y Financiera - de la Superintendencia de Notariado y Registro- SNR teniendo como lineamiento básico el mejoramiento continuo con altos estándares nacionales e internacionales en conservación documental, enmarcados bajo la legislación vigente.

De igual manera propenderá por garantizar la integridad y valor testimonial de sus fondos documentales, en todas y cada una de las fases del ciclo vital del documento, mediante la formulación, implementación, supervisión y mejora continua de los procedimientos y actividades enmarcadas en los niveles metodológicos de la preservación y conservación, establecidas y normalizadas por los entes rectores a Nacional e Internacional.

La política de conservación de sus fondos documentales será divulgada a todo el personal y contratistas, relaciona con las operaciones de la entidad y será actualizada de acuerdo con los cambios internos y los que imparta la legislación vigente.

La aplicación e implementación de la política es responsabilidad de todo el personal y se deberá informar al Grupo de Gestión Documental de la Dirección Administrativa y Financiera sobre cualquier actividad que vaya en contra de su cumplimiento.

1.6 METODOLOGÍA

La metodología escogida para formular el Sistema Integrado de Conservación - SIC para la Superintendencia de Notariado y Registro- SNR esta basada en el ciclo **PHVA,** en el cual se desarrollan cuatro fases principales:

i) **PLANEACIÓN** se compone a su vez de dos actividades principales: a) Identificación de factores / riesgos de deterioro – pérdida de información en las diferentes fases del ciclo vital del documento en la entidad y b) Formulación de programas / estrategias dirigidas a atender las necesidades detectadas en dicho diagnóstico. La segunda fase obedece al ii) **HACER**, es decir la ejecución misma de los programas y las estrategias formuladas a partir de un cronograma general, con metas a corto, mediano y largo plazo, acompañada de la Tercera fase de iii) **VERIFICACIÓN**, la cual consiste en el seguimiento al cumplimiento de las metas propuestas y la verificación de la eficacia, eficiencia y efectividad de los objetivos trazados por cada uno de los programas y la estrategias, para controlar las Problemáticas de conservación / preservación de la Gestión Documental de la Superintendencia de Notariado y Registro- SNR y, por último, la fase de iv) **ACTUAR**, en donde se implementan las acciones de mejora frente a las deficiencias o hallazgos encontrados en

[5] POLITICA DE ARCHIVOS Y GESTION DOCUMENTAL, Analítica, 2015-12-16

los programas y las estrategias y se reevalúan y/o trazan las metas para la vigencia siguiente, para empezar nuevamente el ciclo **PHVA**.

Grafica de autoría propia, Derechos Reservados

En el contexto anterior, se formula el Plan de Conservación Documental con sus correspondientes Programas según el Acuerdo 006 de 2014 del AGN de ***a) Capacitación y sensibilización, b) Inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas, e) Saneamiento ambiental: desinfección, desratización y desinsectación, d) Monitoreo y control de condiciones ambientales, e) Almacenamiento y re-almacenamiento y f) Prevención de emergencias y atención de desastres***, cada uno desarrollado con objetivos, alcance, metodología, procesos técnicos, recurso humano (perfiles y competencias laborales del personal que realizará la intervención), técnicos (infraestructura física y tecnológica, elementos de protección personal y bioseguridad, análisis laboratorio, pruebas preliminares, tratamientos, herramientas y materiales específicos), responsables, tiempo de ejecución - cronograma de actividades, formatos / registros de seguimiento y presupuesto.

1.7 GLOSARIO DE TÉRMINOS

ACCESO A LOS DOCUMENTOS ORIGINALES. Disponibilidad de los documentos de archivo mediante los instrumentos de consulta de la información.

ACERVO DOCUMENTAL. Conjunto de los documentos de un archivo

ALMACENAMIENTO DE DOCUMENTOS. Depósito de los documentos en estantería, cajas, archivadores, legajos, etc., para su conservación física y con el fin de ser extraídos posteriormente para su utilización.

ARCHIVO. Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, su forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada, en el transcurso de su gestión.

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 oficinas u otras que las soliciten.

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Desde el punto de vista institucional y de acuerdo con la categoría de archivos oficiales, es el establecimiento público encargado de formular, orientar y controlar la Política Archivística a nivel nacional. Es el organismo de dirección y coordinación del Sistema Nacional de Archivos.

ARCHIVO HISTÓRICO. Aquel al cual se transfiere la documentación del archivo central o del archivo de gestión que por decisión del correspondiente comité de archivos, debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura.

ARCHIVO PÚBLICO. Conjunto de documentos pertenecientes a entidades oficiales y aquellos que se deriven de la prestación de un servicio público por entidades privadas, así como los archivos privados, declarados de interés público.

ARCHIVO TOTAL. Concepto que hace referencia al ciclo vital de los documentos. Proceso integral de la formación del archivo en su ciclo vital. Producción o recepción, distribución, consulta, retención, almacenamiento, preservación y disposición final.

ASISTENCIA TÉCNICA. Prestación de servicios por personal especializado en diferentes áreas del quehacer archivístico.

BIODETERIORO: Deterioro de material documental por acción vital de los diferentes agentes biológicos, con pérdida de las propiedades físicas y mecánicas del soporte.

CARPETA. Cubierta con la que se resguardan los documentos para su conservación.

CATÁSTROFE: Suceso fatídico que altera el orden regular de las cosas. La catástrofe puede ser natural, como un tsunami, una sequía o una inundación, o provocada por el hombre, como una guerra.

CICLO VITAL DEL DOCUMENTO. Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción en la oficina y su conservación temporal, hasta su eliminación o integración a un archivo permanente.

COMITE DE ARCHIVO. Grupo asesor de la alta dirección, responsable de definir las políticas, los programas de trabajo y la toma de decisiones en los procesos administrativos y técnicos de los archivos.

COMITE EVALUADOR DE DOCUMENTOS. Órgano asesor del Archivo General de la Nación, encargado de estudiar los asuntos relacionados con el valor secundario de los documentos.

COMITE TÉCNICO. Grupo de profesionales calificados que asesoran la normalización de terminología, instrumentos y procesos técnicos archivísticos.

CONSERVACIÓN DE ARCHIVOS. Conjunto de medidas adoptadas para garantizar la integridad física de los documentos que alberga un archivo.

CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS. Conjunto de medidas tomadas para garantizar el buen estado de los documentos. Puede ser preventiva o de intervención directa. Métodos utilizados para asegurar la durabilidad física de los documentos, por medio de controles efectivos incluyendo los atmosféricos.

CONSERVACIÓN DOCUMENTAL: Conjunto de medidas de conservación preventiva y conservación - restauración adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos análogos 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. También puede entenderse como el proceso mediante el cual se podrá garantizar el adecuado mantenimiento documental, ya que en él se contemplan manejos administrativos y archivísticos, uso de materiales adecuados, adopción de medidas específicas en los edificios y locales, sistemas de almacenamiento, depósito, unidades de conservación, manipulación y mantenimiento periódico, entre otros factores.

CONSULTA DE DOCUMENTOS. Derechos de los usuarios de la entidad productora de documentos y de los ciudadanos en general a consultar la información contenida en los documentos de archivo y a obtener copia de los mismos.

COPIA. Reproducción puntual de otro documento.

CUSTODIA DE DOCUMENTOS. Responsabilidad jurídica que implica por parte de la institución archivística la adecuada conservación y administración de los fondos, cualquiera que sea la titularidad de los mismos.

DEPÓSITO DE ARCHIVO. Espacio destinado a la conservación de los documentos en una institución archivística.

DEPURACIÓN. Operación por la cual se separan los documentos que tienen valor permanente de los que no lo tienen.

DISPOSICIÓN FINAL DE DOCUMENTOS. Selección de los documentos en cualquiera de sus tres edades, con miras a su conservación temporal, permanente o a su eliminación.

DOCUMENTO. Información registrada, cualquiera sea su forma o el medio utilizado.

DOCUMENTO DE ARCHIVO. Registro de información producida o recibida por una persona o entidad en razón a sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal o legal, o valor científico, económico, histórico o cultural y debe ser objeto de conservación.

DOCUMENTO HISTÓRICO. Documento único que por su significado jurídico, autográfico o por sus rasgos externos y su valor permanente para la dirección del Estado, la Soberanía Nacional, las relaciones internacionales, las actividades científicas, tecnológicas y culturales, se convierte en parte del patrimonio histórico y especialmente valioso para el país.

ELIMINACIÓN. Es la destrucción de los documentos que han perdido su valor administrativo, jurídico, legal, fiscal o contable y que no tienen valor histórico o que carecen de relevancia para la ciencia y la tecnología.

ENCUADERNACIÓN. Cubierta para proteger documentos cosidos o pegados, en forma de libro.

ESTANTE. Mueble con anaqueles y entrepaños para colocar documentos en sus respectivas unidades de conservación.

EXPEDIENTE. Conjunto de documentos relacionados con un asunto, que constituyen una unidad archivística. Unidad documental formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una oficina productora en la resolución de un mismo asunto.

FOLIO. Hoja de libro, de cuaderno o de expediente, al que corresponden dos páginas. Número que indica el orden consecutivo de las páginas de un libro, folleto, revista.

FONDO. Totalidad de las series documentales de la misma procedencia o parte de un archivo que es objeto de conservación institucional formada por el mismo archivo, una institución o persona.

GESTIÓN DE DOCUMENTOS. Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes al eficiente, eficaz y efectivo manejo y organización de la documentación producida y recibida por una entidad desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su consulta, conservación y utilización.

GUÍA. Instrumento que describe genéricamente fondos documentales de uno o varios archivos, indicando las características fundamentales de los mismos. Organismos que los originan, secciones y series que los forman, fechas extremas y volumen de la documentación.

INTEGRIDAD FÍSICA DEL DOCUMENTO. Todo tipo de tratamiento en cualquiera de los niveles de intervención, debe responder al respeto de las calidades y cualidades materiales, estructurales y plásticas del documento (este último en el plano físico). No obstante, toda intervención ejecutada, implica, en mayor o menor grado, modificación de las calidades y cualidades físicas y tecnológicas. Por ello, es indispensable realizar un cuidadoso análisis de los materiales, garantizando permanencia, perdurabilidad, compatibilidad, legibilidad y posibilidad de futuros tratamientos.

LEGAJO. En los archivos históricos es el conjunto de documentos que forman una unidad documental.

LEGISLACIÓN ARCHIVÍSTICA. Es el conjunto de normas que oficializan la conservación, el acceso, la protección y la organización de los archivos en un país.

MICROFILMACIÓN. Técnica que permite fotografiar documentos y obtener pequeñas imágenes en película.

MIGRACIÓN: Cambio a nuevos formatos/plataformas (hardware y software) o nuevos medios.

MONITOREO. Acción permanente de seguimiento de un determinado factor de deterioro con el fin de conocer su comportamiento y definir estrategias de control.

MUESTREO. Operación por la cual se conservan ciertos documentos de carácter representativo o especial. Se efectúa durante la selección hecha con criterios alfabéticos, cronológicos, numéricos, topográficos, temáticos, entre otros.

NORMALIZACIÓN. Someter una actividad u objeto a norma, o sea a un modelo, tipo, patrón o criterio dado.

ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS. Conjunto de operaciones técnicas y administrativa cuya finalidad es la agrupación documental relacionada en forma jerárquica con criterios orgánicos o funcionales para revelar su contenido.

ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS. Proceso archivístico que consiste en el desarrollo de un conjunto de acciones orientadas a clasificar, ordenar y signar los documentos de una entidad.

ORIGINAL. Documento producido directamente por su autor, sin ser copia.

PATRIMONIO ARCHIVISTICO. Conjunto de archivos conservados en el país y que forman parte esencial de su patrimonio administrativo, cultural e histórico.

PATRIMONIO DOCUMENTAL. Conjunto de documentos conservados por su valor sustantivo, histórico o cultural.

PIEZA COMUNICACIONAL: Objeto que vincula, transmite o “comunica” de manera visual, escrita o auditiva un mensaje a la organización como parte de una política o lineamiento institucional.

PIEZA DOCUMENTAL. Unidad mínima que reúne todas las características necesarias para ser considerada documento. Pueden ser ejemplos de piezas documentales, entre otros: un acta, un oficio, un informe.

PROTOCOLO. Serie ordenada de escrituras originales y otros documentos notariales, que los escribanos y notarios autorizan con formalidades.

PRODUCCIÓN DOCUMENTAL. Recepción o generación de documentos en una unidad administrativa en cumplimiento de sus funciones.

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.

PUENTES DE UNIÓN: Procedimiento de primeros auxilios en conservación orientado a unir, mediante un puente (Trozo de papel y adhesivo con calidad de archivo), una rasgadura o rotura, presente en un documento.

REGISTRO TOPOGRAFICO. Instrumento de control que relaciona correlativamente el contenido de cada una de las unidades de conservación, indicando su posición exacta en un depósito de archivo.

REGLAMENTO DE ARCHIVOS. Son los lineamientos generales administrativos y técnicos, para dar cumplimiento a diversas disposiciones de Ley.

REPROGRAFIA. Conjunto de procedimientos destinados a la multiplicación fototécnica y la policopia de documentos, mediante técnicas como la fotografía, la fotocopia y el microfilm.

RESTAURACIÓN se restituyen los valores estéticos del material documental, siendo por ello una acción optativa para el tratamiento de obras específicas que requieran una intervención de este tipo.

RETENCIÓN DE DOCUMENTOS. Es el plazo en términos de tiempo en que los documentos deben permanecer en el archivo de gestión o en el archivo central, tal como se consigna en la tabla de retención documental.

SECCIÓN. Es una subdivisión del fondo, integrada por un conjunto de documentos generales, en razón de esa subdivisión orgánico-funcional.

SIGNATURA TOPOGRAFICA. Numeración correlativa por la que se identifican todas las unidades de conservación de un depósito.

SINIESTRO: Daño o pérdida importante de propiedades o personas a causa de una desgracia, especialmente por incendio, naufragio, choque u otro suceso parecido.

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.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL. Listado de series y sus correspondientes tipos documentales, producidos o recibidos por una unidad administrativa en cumplimiento de sus funciones, a los cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada fase de archivo. Las tablas de retención documental pueden ser generales o específicas de acuerdo a la cobertura de las mismas. Las generales se refieren a documentos administrativos comunes a cualquier institución. Las específicas hacen referencia a documentos característicos de cada organismo.

TIPO DOCUMENTAL. Unidad Documental Simple.

TIPOLOGÍA DOCUMENTAL. Estudio de las diferentes clases de documentos que pueden distinguirse según su origen y características diplomáticas.

TOMO. Volumen de cierta extensión, en el cual están encuadernados varios documentos en forma separada y con paginación propia.

TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES. Remisión de los documentos del archivo de gestión al central y de este al histórico de conformidad con las tablas de retención documental adoptadas.

UNIDAD ADMINISTRATIVA. Unidad técnico-operativa de una institución.

UNIDAD ARCHIVISTICA. Conjunto de piezas o tipos documentales. Puede ser unidad archivística, entre otras: un expediente. (Véase expediente).

UNIDAD DE CONSERVACIÓN. Cuerpo que contiene en forma adecuada una unidad archivística. Pueden ser unidades de conservación entre otras. una caja, un libro o un tomo.

UNIDAD DOCUMENTAL. Unidad de análisis en los procesos de identificación y caracterización documental. La unidad documental puede ser simple cuando está constituida por un sólo documento o compleja cuando lo constituyen varios formando un expediente.

UNIDAD DEL OBJETO DOCUMENTAL. La originalidad del objeto y los diversos valores que posee o ha adquirido el documento a través del. tiempo además de los valores legales que de él se derivan, deben ser respetados teniendo en cuenta que en el documento producido, el valor documental está dado por la información que transmite y por la forma física y formal como se ha elaborado, cualquiera que sea su soporte.

UNIDAD DEL SOPORTE Y DE LA IMAGEN GRÁFICA: Desde el punto de vista técnico y tecnológico, el documento está conformado por un medio (soporte), sea cual fuere su material de elaboración, y por una serie de elementos gráficos (depende de la tecnología) que transmiten o hacen visible la información consignada.

En los documentos, como en pocos materiales, estos dos elementos se encuentran íntimamente ligados, el medio (soporte) integra en su estructura los materiales o elementos que hacen posible obtener la imagen gráfica, uno no existe sin el otro, así se crea una simbiosis donde los dos elementos interactúan y se transforman. Es así que, no se puede pretender tratar ninguno de ellos sin afectar, aunque sea de manera exigua, al otro. En consecuencia, todo tipo de intervención debe integrar el tratamiento tanto del medio (soporte), como el aseguramiento de la información que éste contiene.

VALOR PRIMARIO. Es el que tienen los documentos mientras sirven a la institución productora y al iniciador, destinatario o beneficiario del documento, es decir, a los involucrados en el tema o en el asunto.

VALOR SECUNDARIO. Es el que interesa a los investigadores de información retrospectiva. Surge una vez agotado el valor inmediato o primario. Los documentos que tienen este valor se conservan permanentemente.

1.8 MARCO NORMATIVO

A continuación se presenta el normograma en materia de conservación de patrimonio cultural, aplicado al patrimonio documental y por tanto al Sistema Integrado de conservación

• Ley 594 DE 2000 Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. TITULO XI. CONSERVACION DE DOCUMENTOS. Artículo 46. Conservación de documentos. Los archivos de la Administración Pública deberán implementar un SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN – SIC en cada una de las fases del ciclo vital de los documentos

• Decreto 2274 de 1980 Inventario patrimonio documental y facultad de inspección a los archivos

• Decreto 1080 de 2015. Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura. Parte VIII. Título II patrimonio archivístico

• Acuerdo 07 del 29 de junio de 1994. Reglamento General de Archivos. Capitulo VII. Conservación de Documentos

• Acuerdo 11 de 1996 Establece criterios de conservación y organización de documentos.

• Acuerdo 47 de 2000 Desarrolla el artículo 43 del capítulo V Acceso a los Documentos del Archivo del AGN del Reglamento General de Archivos “Restricciones por razones de Conservación”.

• Acuerdo 49 de 2000 Desarrolla el artículo 61 del capítulo 7 “Conservación de Documentos...”, del Reglamento General de Archivos sobre “Condiciones de edificios y locales destinados a archivos”

• Acuerdo 50 de 2000 Desarrolla el artículo 49 del título VII “Conservación de documentos...”, del Reglamento General de Archivos sobre “Prevención de deterioro de los documentos de archivos y situaciones de riesgo”

• Acuerdo 38 de 2002 Desarrolla el artículo 15 de la Ley General de Archivos sobre Responsabilidad del servidor público frente a los documentos y archivos.

• Acuerdo 42 de 2002 Establece los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplan con funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21,22,23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000.

• Acuerdo 006 DE 2014. Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI "Conservación de Documentos" de la Ley 594 de 2000.

• Acuerdo 008 de 2014. Artículo 15. Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo y demás procesos de la función archivística en desarrollo de lo artículos 13 y 14 y sus parágrafos 1 y 3 de la Ley 594 de 2000.

• Acuerdo 004 DE 2015. Por el cual se reglamenta la administración integral, control, conservación, posesión, custodia y aseguramiento de documentos públicos relativos a los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario que se conservan en las Entidades del Estado.

• NTC 4436 Información y Documentación. Papel para documentos de archivo., Requisitos para la permanencia y durabilidad.

• Norma Técnica Colombiana – NTC 5029 Medición de Archivos

• Norma Técnica Colombiana – NTC 5921 Información y documentación. Requisitos para el almacenamiento de material documental

• Norma Técnica Colombiana NTC 4436 "Papel para documentos de archivo. Requisitos para la permanencia y la durabilidad"

• Norma Técnica Colombiana NTC 5397 Materiales para documentos de archivo con soportes en papel. Características de calidad

1.9 RESPONSABLES. DIRECTOR, SUBDIRECTORES, JEFES DE OFICINAS, RESPONSABLES DE ÁREA.

- El Grupo de Gestión Documental de la Dirección Administrativa y Financiera - de la Superintendencia de Notariado y Registro-SNR, y/o funcionarios administrativos de igual o superior jerarquía a cuyo cargo estén los archivos públicos, tendrán la obligación de velar por la integridad, autenticidad, veracidad, y fidelidad de la información de los documentos de archivo y serán responsables de su organización y conservación así como la prestación de los servicios archivísticos. (Ley 594 de 2000, en su Artículo 16).

- Comité de Desarrollo Administrativo – CDA

- Comité Interno de Archivo.

- Responsable Grupo Gestión Documental

    - "…..El respectivo Jefe de la oficina será el responsable de velar por la organización, consulta, conservación y custodia del archivo de gestión de su dependencia, sin perjuicio de la responsabilidad señalada en el numeral 5 de la Ley 734 de 2002 para todo Servidor Público. (Acuerdo 042 de 2002, Artículo 3).

- Profesional en Restauración de Bienes Culturales muebles con experiencia específica en Patrimonio documental.

- Todos los Funcionarios.

    - Según Acuerdo 038 de 2002, Artículo 1: El Servidor Público será responsable de la adecuada conservación, organización, uso y manejo de los documentos y archivos que se deriven del ejercicio de sus funciones.

- Ley 734 de 2002, establece como deberes de todo servidor público el de "custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o función, conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, impidiendo o evitando la sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebidos."

1.10 PROGRAMAS DE CONSERVACIÓN.

1.10.1 PROGRAMA DE CAPACITACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN

1.10.1.1 OBJETIVO

Capacitar y sensibilizar a los funcionarios de la Superintendencia de Notariado y Registro - SNR sobre la naturaleza y características técnicas de los diferentes soportes y técnicas de registro empleados por la entidad para producir su documentación y, sensibilizarlos sobre la nociva incidencia de los factores y mecanismos biológicos, químicos y físicos de deterioro, presentes en las diferentes fases del ciclo vital del documento (archivo de gestión, central e histórico).

1.10.1.2 ALCANCE

Este programa está dirigido a todo el personal, en los diferentes niveles de la organización, que tienen injerencia en la planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición, preservación a largo plazo y valoración, y tiene como objetivo la capacitación y sensibilización (transmisión de conocimiento) sobre la naturaleza y características técnicas de los diferentes soportes y técnicas de registro empleados por la entidad para producir su documentación y, la incidencia de los diferentes factores y mecanismos biológicos, químicos y físicos de deterioro, presentes en las diferentes fases del ciclo vital del documento sobre los fondos documentales de la Superintendencia de Notariado y Registro - SNR.

1.10.1.3 INSUMOS

- Diagnóstico de conservación documental (Anexo 1)
- Matriz de riesgos en preservación y conservación (Anexo 2)
- Fondos documentales de la entidad
- Recursos y vías comunicacionales
- Recurso humano

1.10.1.4 PROCESOS TÉCNICOS / ACTIVIDADES

De acuerdo con el Diagnóstico Integral y la Matriz de Riesgos en Preservación Conservación Documental Superintendencia de Notariado y Registro - SNR[6] se identificaron los diferentes riesgos, a nivel de preservación y conservación, presentes en las diferentes fases de archivo de la entidad, los cuales requieren la implementación de diferentes estrategias que permitan reducir la probabilidad de ocurrencia e impacto sobre los fondos de la Superintendencia de Notariado y Registro - SNR. En este panorama se formula la siguiente estrategia de capacitación, la cual se desarrolla en dos momentos principales, a corto y largo plazo, en respuesta inicialmente a los riesgos más críticos y posteriormente a los de mediano impacto.

A continuación, la siguiente tabla, presenta las actividades que deben seguirse para la implementación de esta estrategia:

<table>
<tr><th>ACTIVIDAD</th><th>DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD</th></tr>
<tr><td>Definir los Temas / Contenidos del Programa de acuerdo con las problemáticas más relevantes según el Mapa de riesgos conservación documental Superintendencia de Notariado y Registro - SNR.</td><td>Una vez revisado el Mapa de riesgos en Preservación y Conservación documental Superintendencia de Notariado y Registro - SNR (Anexo 2) se identificaron, valoraron y priorizaron los siguientes riesgos (factores de deterioro) presentes en las diferentes fases de archivo de la entidad, a nivel de infraestructura, medio ambiente, iluminación y mantenimiento entre otras. Con esta base se formularon los temas / contenidos del programa así:

A CORTO PLAZO
<table>
<tr><th>RIESGO</th><th>TEMA / CONTENIDO</th></tr>
<tr><td>Falta de mantenimiento de la edificación y áreas de deposito documental</td><td>ESPECÍFICACIONES TÉCNICAS EDIFICACIONES DE ARCHIVO. GESTIÓN DEL RIESGO</td></tr>
<tr><td>A nivel de ventilación o aireación ninguno de los depósitos cumple con la normativa vigente</td><td>CONDICIONES AMBIENTALES PARA DOCUMENTOS DE ARCHIVO</td></tr>
<tr><td>Alto nivel de Ingreso de material particulado y contaminación ambiental al depósito de custodia.</td><td>CONTAMINACIÓN AMBIENTAL. HIDRÓLISIS ÁCIDA Y BÁSICA</td></tr>
<tr><td>Ausencia de un Programa de monitoreo y control de condiciones medio ambientales</td><td>CONDICIONES AMBIENTALES PARA DOCUMENTOS DE ARCHIVO</td></tr>
</table></td></tr>
</table>

[6] Mapa de riesgos de conservación documental ANDJE. Tomado de internet: Página principal Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado.

Ausencia de un Programa periódico de Control Integrado de Plagas.	BIODETERIORO DOCUMENTAL
Mobiliario pegado a los muros y uso no aceptado por la normatividad vigente, de la bandeja superior de la estantería.	ESPECIFICACIONES TECNICAS MOBILIARIO PARA DOCUMENTOS DE ARCHIVO
Los tipos de lámparas empleados en todos los depósitos son inadecuadas, particularmente por la presencia de balastros y no contar con filtro UV.	LA LUZ COMO FACTOR DE DETERIORO Y CONTROL
Ninguno de los depósitos evaluados es apto para el almacenamiento de soportes electromagnéticos u ópticos.	MEDIOS ELECTRÓNICOS / FACTORES DE DETERIORO

A MEDIANO Y LARGO PLAZO

RIESGO	TEMA / CONTENIDO
Los tipos de lámparas empleados en todos los depósitos son inadecuadas, particularmente por la presencia de balastros y no contar con filtro UV.	LA RADIACION UV COMO FACTOR DE DETERIORO
Ausencia de un Programa de monitoreo y control de condiciones medio ambientales	EL MEDIO AMBIENTE COMO AGENTE DE DETERIORO Y LA MATERIALIDAD DE LOS SOPORTES DOCUMENTALES
Alto nivel de Ingreso de material particulado y contaminación ambiental al depósito de custodia.	EL POLVO Y EL MATERIAL PARTICULADO. IMPACTO EN PROCEOS DE BIODETERIORO
Ausencia de un Programa periódico de Control Integrado de Plagas.	BIODETERIORO EN DOCUMENTOS DE ARCHIVO
Mobiliario uso, no aceptado por la normatividad vigente, de la bandeja superior de la estantería particularmente en el depósito del Archivo de Gestión centralizado.	MOBILIARIO PARA DOCUMENTOS DE ARCHIVO. GESTIÓN DE RIESGO
El Mobiliario de la Bodega del archivo central dificulta su acceso e implica la	

	manipulación recurrente de las cajas aledañas para manipular las que se encuentran al fondo de la bandeja.	
Definir la estrategia más efectiva para reducir el (los) factor (es) / Riesgo(s) de deterioro priorizados.	Evaluar conjuntamente con el responsable de la gestión documental, la estrategia de mayor impacto considerando Capacitación y/o Pieza comunicacional para para reducir o neutralizar el (los) factor (es) de deterioro detectado. 1. Capacitación-taller 2. Pieza comunicacional 3. Capacitación y pieza comunicacional	
1. Capacitación / taller.	Formular contenido y alcance de acuerdo con el (los) factor (es) / riesgo(s) de deterioro priorizados: Caracterización técnica documentos de archivo, factores, mecanismos e indicadores de deterioro biológicos, químicos y físicos, Mapa de riesgos conservación documental Superintendencia de Notariado y Registro - SNR, Sistema Integrado de Conservación y sus Programas de conservación documental.	
	i. Elaborar presentación en formato Power Point o Software de la entidad.	
	ii. Definir conjuntamente con el coordinador de gestión documental y las dependencias el cronograma de capacitación.	
	ii. Enviar convocatoria vía correo electrónico	
	iii. Separar sala, recursos como video Beam y computador y demás logística para capacitación	
	iv. Desarrollar la capacitación	
	v. Evaluar el impacto de la capacitación, herramienta	
	vi. Hacer seguimiento e implementar correctivos. Evaluar reducción o neutralización del (los) factor (es) / Riesgo(s) de deterioro priorizados	
2.Pieza comunicacional	i. Formular contenido	
	ii. Bocetos en programas especializados	
	iii. Definir conjuntamente con el Coordinador de Gestión documental y las Dependencias el tipo de pieza que será usado para sensibilizar a las diferentes unidades administrativas sobre preservación y conservación documental: Pendón, afiche, volante, entre otros.	
	iv. Identificar y priorizar las zonas o áreas de mayor impacto para instalar los medios de sensibilización.	
	v. Definir diagramación y producir la pieza comunicacional	
	vi. Socialización e instalación / difusión de las piezas	

3. Capacitación y pieza comunicacional	Ver 1 y 2

1.10.1.5 RECURSO HUMANO

- Profesional en Restauración de Bienes Culturales muebles con experiencia específica en Patrimonio documental
- Profesional Coordinador de Gestión documental

1.10.1.6 RECURSOS TÉCNICOS

- Computador
- Video Beam
- Auditorio o sala
- Intranet y base de datos correos electrónicos institucionales
- Presentación
- Recursos para impresión de piezas comunicacionales.

1.10.1.7 TIEMPO DE EJECUCIÓN - CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

ANEXO 3 Cronograma Anual Programa de Capacitación y Sensibilización

1.10.1.8 PRESUPUESTO

SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO & REGISTRO La guarda de la fe pública

PRESUPUESTO ESTIMADO ANUAL — **Diciembre de 2017**

PROGRAMA SENSIBILIZACION Y CAPACITACIÓN

ITEM	SUB ITEM	UNIDAD	CANT	VR UNITARIO	SUB TOTAL
Recurso humano	Profesional en Restauración de Bienes Culturales muebles con experiencia específica en Patrimonio documental (Tiempo parcial)	1	4	$3.500.000,00	$14.000.000,00
Recursos Técnicos	Computador	N/A	N/A		
	Video Beam	N/A	N/A		
	Auditorio o sala	N/A	N/A		
	Intranet y base de datos correos electrónicos institucionales	N/A	N/A		
	Presentación	N/A	N/A		
	Recursos para diagramación e impresión de piezas comunicacionales	1	4	$1.200.000,00	$4.800.000,00
				TOTAL	**$18.800.000,00**

1.10.1.9. FORMATOS / REGISTROS DE SEGUIMIENTO

- Formato Lista de asistencia (Registro normalizado en la entidad por Calidad)
- Formato de evaluación de la capacitación (Registro normalizado en la entidad por Calidad)
- Plantilla presentaciones capacitaciones Superintendencia de Notariado y Registro - SNR (Registro normalizado en la entidad por Calidad)
- Guía imagen institucional Superintendencia de Notariado y Registro - SNR (Registro normalizado en la entidad por Calidad)

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

1.10.2.1 OBJETIVO

Reducir el riesgo de deterioro físico, químico o biológico que pueda generarse sobre los fondos documentales de la Superintendencia de Notariado y Registro - SNR por acción de deficientes condiciones locativas, de infraestructura y mantenimiento en general (polvo, material particulado y suciedad).

1.10.2.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

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

- Remover todo material particulado como suciedad o polvo adherido a la superficie de la documentación, el mobiliario y depósitos, que representan un factor de deterioro para la documentación y personal en general[7].

- Eliminar la suciedad superficial y profunda presente en unidades específicas y generales, cantos, encuadernaciones, lomos y folios de las unidades, debido a la migración de polvo y contaminantes atmosféricos hacía los depósitos del edificio, a fin de evitar procesos de deterioro químico y biológico en la documentación de archivo.

1.10.2.3 ALCANCE

Este programa está dirigido a todas las áreas que tienen como función el almacenamiento de documentación de archivo, independientemente del tipo de soporte o técnica de registro, incluido el mobiliario y las unidades de almacenamiento.

1.10.2.4 DOTACIÓN DE BIOSEGURIDAD

Todo el personal que vaya a participar en el desarrollo de las actividades de este Programa deberá estar dotado mínimo con los siguientes elementos: Monogafas en policarbonato, bata desechable u overol enterizo en tela quirúrgica, guantes preferiblemente de poliuretano, pues son de mayor duración y permiten manipular adecuadamente la documentación, y respirador industrial de partículas

[7] Páez V., F.E. (1997), GUIA PARA CONSERVACIÓN PREVENTIVA EN ARCHIVOS, Archivo General de la Nación. ISBN 958-9298-68-0

con filtro N95, aprobado por NIOSH que cumple con las pautas de los Centros para el Control de Enfermedades (CDC) para exposición a material contaminado[8].

1.10.2.5 INSUMOS

Aspiradora de agua (hidrofiltro) con boquilla o cepillo respectivo, malla, tamiz o liencillo de protección, brochas de cerdas suaves, aspersor manual con alcohol antiséptico 75%, trapos en tela de algodón, bayetilla o similar, baldes y bolsas plásticas de colores según código para desechos sólidos.

1.10.2.6 PROCESOS TÉCNICOS / ACTIVIDADES

1.10.2.6.1 INSPECCIÓN DE SISTEMAS DE ALMACENAMIENTO E INSTALACIONES FÍSICAS

Las áreas de depósito para documentos de archivo requieren, según la normativa existente, condiciones constructivas, de infraestructura, medio ambientales y de mantenimiento adecuadas, que no siempre son consideradas para la selección y/o adecuación de las mismas. Para el caso de la Superintendencia de Notariado y Registro - SNR, se estima que en promedio cada ORIP cuenta con dos (2) espacios de almacenamiento lo que permite estimar un total de 316 depósitos para las 158 Oficinas a nivel nacional, que según el Diagnóstico y el mapa de riesgos presentan problemas a nivel de mantenimiento de cubiertas y mobiliario que requieren acciones de mejora a corto plazo, dirigidas a reducir los riesgos / factores de deterioro existentes y, a largo, de tipo preventivo que garanticen el control efectivo de los mismos.

ACCIONES A CORTO PLAZO

En atención al Mapa de riesgos en Conservación de la Superintendencia de Notariado y Registro- SNR deben adelantarse adecuaciones básicas a los depósitos de las ORIP a nivel Nacional, dirigidas específicamente a reducir los riesgos existentes a nivel de Cubiertas deterioradas, Redes hidráulicas, falta de aireación, acumulación de polvo y material particulado, lámparas con balastros sin filtros UV, instalación inadecuada de documentación en la estantería y falta de seguimiento y control de condiciones medio ambientales.

Las acciones a corto plazo son:

[8] Villalba C., L.S. (2011). NORMAS DE BIOSEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL PARA MANIPULACIÓN DE DOCUMENTACIÓN CON BIODETERIORO" Colección De Instrumentos Técnicos. . En: Colombia *ISBN:* 9789587171136 ed: Alcaldía Mayor de Bogotá, v., p.69 - 72.

- Mantenimiento de cubiertas y fuentes de humedad (canales y ductos hidráulicos) anexos a los depósitos
- Reducir y/o Implementar filtros en los acceso de aire a los depósitos que regule la entrada de polvo y material particualdo
- Implementación de un sistema aireación que garantice el intercambio de aire de los depósitos entre 1 o 2 veces por hora, en concordancia con la normatividad vigente.
- Reemplazo de las lámparas de luz fluorescentes actuales por tipo LED, sin balastros y luz UV controlada, con encendido por sensores de movimiento
- Desmontaje y reubicación de la estantería instalada sobre muros

ACCIONES A LARGO PLAZO

De acuerdo con el cronograma anual de inspección de áreas de depósito realizar las visitas, para lo cual siga las siguientes

- Programar visitas técnicas de inspección
- Hacer visita y aplicar Formato Inspección condiciones locativas. (ANEXO 3)
- Hacer el análisis de la información recolectada y priorizar riesgos
- Gestionar los recursos necesarios y hacer las adecuaciones requeridas
- Desarrollar los procedimientos de Mantenimiento de Áreas de Depósitos y Técnicas y de Limpieza documental

1.10.2.6.2 MANTENIMIENTO ÁREAS DE DEPÓSITOS Y TÉCNICAS[9]

De acuerdo con los resultados del diagnóstico debe realizarse una limpieza general de las áreas de depósito de la ORIPS de la SNR a nivel nacional, paralelamente a las adecuaciones locativas e instalación de filtros en los accesos de aire (Ver mantenimiento). Para los procesos técnicos el personal deberá seguir los siguientes pasos técnicos y operativos:

- Las tareas de limpieza deben empezar siempre con procesos en seco con aspiradora industrial o tipo hidrófiltros, iniciando con la estantería desde la parte superior hacia abajo, bandeja por bandeja, hasta terminar y concluir con el piso del depósitos **El procedimiento en seco con escoba está prohibido en estas áreas.**

- Posteriormente seguir con la limpieza en húmedo, para lo cual debe iniciarse igualmente por la estantería de arriba hacia abajo usando paños absorbentes, de bajo desprendimiento de pelusa, No abrasivos, resistentes a productos químicos y que no generan estática, levemente humedecido con una solución de alcohol antiséptico y agua en proporción 2:1. A nivel de las

[9] Villalba C., L.S. (2011) Instructivo de limpieza locativa: áreas técnicas, depósitos y salas de consulta. Documento técnico. Biblioteca Nacional de Colombia.

bandejas haga previamente el desmontaje de las cajas y, cuando las bandejas estén secas, vuelva a instalar la documentación conservando el orden original.

- Continúe con la limpieza de lámparas, puertas, paredes y demás elementos de los depósitos utilizando también paños absorbentes, de bajo desprendimiento de pelusa, No abrasivos, resistentes a productos químicos y que no generan estática, levemente humedecidos con una solución de alcohol antiséptico y agua en proporción 2:1 para remover el polvo.

- Los demás elementos de los depósitos tales como extintores, carros para el transporte, deshumidificadores o similares, deben limpiarse primero con agua y detergente y finalizar con alcohol al 70-80% para desinfectar. Recuerde siempre de reubicarlos en su sitio correspondiente.

- Terminada la limpieza en seco de los pisos, continué la limpieza en húmedo con trapero, pasarlo en zig-zag. Los baldes con agua se deben colocar estrictamente fuera del área del depósito y los traperos deben ser exclusivos para las áreas de depósito, es importante trabajar en serie con varias personas, de manera tal que se elimine rápidamente la humedad.

- No utilizar blanqueadores como el **Clorox® o Decol®.**

- Los aparatos de medición de Humedad y Temperatura (Data Logger) sólo pueden ser movidos de su sitio por el personal profesional del equipo de gestión Documental. Evitar su manipulación.

- Los desechos generados por cada una de las áreas y los generados durante el proceso de limpieza, deben ser descartados en bolsas plásticas de colores, de acuerdo con el tipo de residuo[10] y ser anudadas; seguido del lavado de las canecas de basura con detergente

- Diligenciar el Formato de Control de limpieza dispuesto en cada una de las áreas.

- Informar al grupo de Gestión Documental cualquier irregularidad o suceso presentado durante la ejecución del proceso, por ejemplo excrementos de animal, residuos de comida, entre otros.

- No se deben utilizar ambientadores ni plumeros para acciones de limpieza. Por ningún motivo aplicar productos sobre la documentación dispuesta en la estantería, lo recomendable es usar aspiradora provista de boquilla con su respectivo cepillo y aspirar externamente el material.

[10] Villalba, L.S. (2011) Instructivo de limpieza locativa: áreas técnicas, depósitos y salas de consulta. Documento técnico. Biblioteca Nacional de Colombia.

- Diligencie Formato Control de Limpieza Locativa (ANEXO 5)

1.10.2.6.3 PROCEDIMIENTO DE LIMPIEZA DOCUMENTAL[11]

De acuerdo con el Diagnóstico la documentación en general presenta, un alto nivel de polvo y material particulado, por lo que requiere de un proceso especializado que requiere de cierta capacitación pero que puede desarrollarse por personal de servicios generales, bajo supervisión por parte del Grupo de Gestión Documental.

Lo mas conveniente sería contar con un área que cuente con: i) pisos con recubrimiento de alto tráfico (ii) aireación adecuada, (iii) pisos, muros y superficies de trabajo en material no poroso, ni higroscópico y de fácil limpieza, (iv) estantería abierta para disposición de la documentación limpia.

Previamente se recomienda realizar la numeración secuencial de todos los estantes del depósito (Signatura topográfica), indicando la documentación que contienen cada uno. Es importante que cada integrante del equipo de trabajo tenga claras sus funciones y conozca la secuencia de inicio, desarrollo y fin de la actividad, por ejemplo identificar el estante y en qué dirección se tomarán la documentación a limpiar.

De acuerdo con la particularidad de cada ORIP, su problemática especifica y el nivel de suciedad existente, se formuló un cronograma general anual, el cual debe ser implementado y ejecutado rigurosamente. Las actividades que deben desarrollarse son:

- La documentación debe ser trasladada diariamente por lotes y dispuesta en el área de trabajo, para lo cual debe hacerse en pequeñas cantidades, teniendo cuidado de no alterar su orden, ni causar deterioros. Se estima que una persona por día tiene la capacidad de hacer 20 Cajas X-200, cada una con 6 carpetas aproximadamente.

- Cada entrepaño desocupado debe limpiarse con un paño estático, agua y jabón y finalizar con alcohol antiséptico 75%.

- Realice la limpieza externa, de la unidad de almacenamiento (Caja X-200) con aspiradora, teniendo presente que la succión esté regulada y que la boquilla de la manguera cuente con el cepillo de cerda suave en buen estado. Según el diagnóstico este proceso debe aplicarse a la siguiente documentación:

[11] Villalba, L.S y Loaiza, M. (2010) Protocolo de manipulación y saneamiento de material con biodeterioro. Archivo de Bogotá.

CUADRO GENERAL DE VOLUMNETRIA SEDE CENTRAL Y ORIPS

	DEPOSITO	No. ESTANTES	CAJA PISO	METROS LINEALES	CAJAS EN PISO	TOTAL APROX. DEPOSITO
SEDE PRINCIPAL CALLE 26	LIBROS ANTIGUO SISTEMA	117	0	702	0	1812
	LIBROS DE REGISTRO	185	0	1110	0	
	HISTORIAS LABORALES	0		0	0	
	NOTARIOS	0		0	0	
	TESORERIA	0		0	0	
CALLE 74	GESTION	155	38	930	114	1542
	SOTANO 1	24	60	144	180	
	SOTANO 2	12	34	72	102	
VENECIA	DEP 1	29	0	174	0	552
	DEP 2 Piso 3°	33	9	198	27	
	DEP 3 Piso 4°	21	9	126	27	
CENTRAL FUNZA	CENTRAL SNR	306	0	1836	0	1836
FACTATIVA	DEP 1 ANTIG SIST	23	10	138	30	354
	DEP 2 VITRINA	14	34	84	102	
CHIQUINQUIRA	DEP 2 PISO	11	39	66	117	915
	DEP 3 PISO	77	22	462	66	
	DEP 5 PISO	10	20	60	60	
	DEP 6 PISO	14	0	84	0	
PACHO	DEP 1 CENTRAL	44	20	264	60	324
	DEP 2 CORREDOR BIODETERIORO	0	0	0	0	
SAN MARTIN	CENTRALIZADO	28	15	168	45	213
VILLAVICENCIO	ANT SISTEMA	31	6	186	18	525
	CENTRAL	12	0	72	0	
	4 PISO	40	3	240	9	
PURIFICACION	CENTRAL	9	0	54	0	477
	LIBRO ANT SISTEMA	70	1	420	3	
GIRARDOT	CENTRAL	73	34	438	102	540

IBAGUE	CENTRAL SOTANO	20	19	120	57	177
	LIBROS ANT SISTEMA	0	0	0	0	
	VIDEO CONFERENCIA	0	0	0	0	
BUENAVENTURA	CENTRALIZADO	28	10	168	30	198
BUGA	DEP 1 ARCH HISTÓRICO	19	4	114	12	1083
	DEP 2 LIBRO ANT SIST	23		138	0	
	DEP 3 LIBRO ANT SIST 2	11	1	66	3	
	DEP 4 LIBRO ANT SIST 3 Y CONTAB	32	16	192	48	
	DEP 6 ZONAS 1,2 Y 3	26	2	156	6	
	DEP 5 ZONA 5	46	0	276	0	
	DEP 7 PATIO CENTRAL	12	0	72	0	
PEREIRA	DEP 1 ALMACEN	13	22	78	66	1617
	DEP 2 ANT SISTEMA	11	47	66	141	
	DEP 3 GARAJE	182	3	1092	9	
	DEP 4 IRIS	22	11	132	33	
	DEP 5 CENTRAL	0	0	0	0	
BARRANQUILLA	CENTRAL	33	4	198	12	2655
	LIBRO ANTIGUO SISTEMA	396	23	2376	69	
CUCUTA	CENTRAL	80	0	480	0	1794
	ANTIGUO SISTEMA	203	32	1218	96	
	ANEXO GARAJE	0	0	0	0	
BUCARAMANGA	CENTRAL	84	0	504	0	1128
	2 PISO ANEXO CENTRAL	40	0	240	0	
	2 PISO OFICINAS ADMON	40	0	240	0	
	LIBROS ANT SISTEMA	24	0	144	0	
QUIBDO	CENTRAL	33	3	198	9	372
	ADMON	24	7	144	21	
YOPAL	CENTRAL	53	29	318	87	405
MARINILLA	GESTION 1 PISO	60	0	360	0	660
	4 PISO ACUMULADO	40	20	240	60	
ARAUCA	CENTRAL 1 PISO	40	0	240	0	390

	CENTRAL Y ANTIGUA SISTEMA 2 PISO	25	0	150	0	
NEIVA	**DEP 1**	120	0	720	0	864
	DEP 2	24	0	144	0	
						20433

- A nivel de carpetas debe aspirarse la unidad cerrada, realizando un barrido con aspiradora, teniendo presente que la succión esté regulada y que la boquilla de la manguera cuente con el cepillo de cerda suave en buen estado, inicialmente por los 3 cortes (Superior, frontal e inferior) y, posteriormente, por sus respectivas tapas y lomo.

- Después del tratamiento puntual, aspirar para recoger los residuos de polvo depositados sobre la mesa de trabajo.

- Se hace prioritario que durante el proceso se verifique el estado de conservación del material a fin de identificar documentación con manifestación de biodeterioro, para lo cual se debe aislar envolviendo la unidad, a manera de paquete, con papel Kfaft y disponer en un lugar asilado, con buena ventilación, e Informar al profesional especializado.

- Finalizada la limpieza documental puntual, llevar las unidades a su respectivo depósito, previamente a la ubicación del material verificar que la estantería este seca, limpia y en buen estado.

- Diligenciar el Formato de Control limpieza documental. ANEXO 5

1.10.2.7 RECURSO HUMANO

- Profesional Coordinador de Gestión documental
- Profesional en Restauración de Bienes Culturales muebles con experiencia específica en Patrimonio documental
- Personal de Servicios generales

1.10.2.8 INSUMOS

Aspiradora de agua (hidrofiltro) con boquilla o cepillo respectivo, malla, tamiz o liencillo de protección, brochas de cerdas suaves, aspersor manual con alcohol antiséptico 75%, trapos en tela de algodón, bayetilla o similar, Baldes y Bolsas plásticas de colores según código para desechos sólidos.

1.10.2.9 TIEMPO DE EJECUCIÓN - CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

Ver **ANEXO 3** Cronograma Anual Programa de Mantenimiento

1.10.2.10 PRESUPUESTO

SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO & REGISTRO
La guarda de la fe pública

PRESUPUESTO ESTIMADO ANUAL — **Diciembre de 2017**

PROGRAMA INSPECCIÓN Y MANTENIMIENTO

ITEM	SUB ITEM	UNIDAD	CANT	VR UNITARIO	SUB TOTAL
Recurso Humano	Profesional en restauración (Tiempo Parcial)	1	6	$4.500.000,00	$27.000.000,00
	Personal Servicios generales	N/A			
Dotacion Industrial	Monogafas en policarbonato	8	1	$20.000,00	$160.000,00
	Bata desechable u overol enterizo en tela quirúrgica	8	1	$30.000,00	$240.000,00
	Guantes preferiblemente de poliuretano (Unidad)	8	48	$360,00	$138.240,00
	Respirador industrial de partículas con filtro N95	8	96	$3.500,00	$2.688.000,00
Equipos, herramientas e insumos	Aspiradora de agua con boquilla o cepillo respectivo	1	1	$5.000.000,00	$5.000.000,00
	Malla, tamiz o liencillo de protección (50 cm. X 50 cm.)	8	2	$4.500,00	$72.000,00
	Brochas de cerdas suaves	8	4	$8.000,00	$256.000,00
	Aspersor manual	8	2	$3.500,00	$56.000,00
	Alcohol antiséptico 75% (Galón)	8	2	$25.000,00	$400.000,00
	Trapos en tela de algodón, bayetilla o similar (30 cm X 30 cm.)	8	24	$5.500,00	$1.056.000,00
	Baldes	4	1	$10.000,00	$40.000,00
	Bolsas plásticas de colores según código para desechos sólidos (Paquete X 12)	4	12	$12.000,00	$576.000,00
				TOTAL	**$37.682.240,00**

1.10.2.11 FORMATOS / REGISTROS DE SEGUIMIENTO

- Formato Inspección instalaciones locativas (ANEXO 4)
- Cronograma Anual de inspección de áreas de depósito (ANEXO 3)
- Formato de Control de limpieza locativo (ANEXO 5)
- Formato de Control Limpieza documental (ANEXO 5)

1.10.3 PROGRAMA DE SANEAMIENTO AMBIENTAL: DESINFECCIÓN, DESRATIZACIÓN Y DESINSECTACIÓN.

1.10.3.1 OBJETIVO

Controlar los agentes micro y macro biológicos, presentes en las áreas de depósito y trabajo de la entidad.

1.10.3.2 ALCANCE

Este programa está dirigido a todas las áreas que tienen como función el almacenamiento de los fondos documentales de la entidad, incluido el mobiliario y las unidades de almacenamiento.

1.10.3.3 INSUMOS

- Depósitos de Archivo (gestión centralizado, de reserva y archivo central)
- En atención a la infraestructura, equipos especializados, Know how y manejo técnico de sustancias de control biológico, los procesos técnicos de este programa deben ser desarrollados por un Proveedor externo que Preste Servicios de Saneamiento Especializado para Archivos y Centros de documentación.

1.10.3.4 PROCESOS TÉCNICOS

TIPO DE ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Contratar el servicio de Saneamiento	Hacer el estudio de mercado y respectivo proceso para la contratación de la prestación del servicio de Saneamiento Ambiental para la vigencia correspondiente.
Hacer la contratación respectiva	Formalizar el contrato y definir el cronograma anual para la prestación del servicio

Socializar el cronograma Anual del Programa (4 Procesos anuales)	Divulgar y socializar a través de la intranet el cronograma anual de saneamiento para las áreas de depósito de Archivo de la entidad: Archivo de gestión centralizado, Documentos de Reserva y Archivo Central. **NOTA:** Para el caso del Archivo Central el proveedor de servicio de bodegaje deberá seguir el cronograma y los pasos metodológicos expuestos en este programa y presentar los respectivos Informes y reportes microbiológicos.
Definir puntos de monitoreo	A partir del plano del depósito, presente en el Documento de Diagnóstico de estado de conservación de la SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO- SNR, definir los puntos de monitoreo de carga microbiana.
Desinsectación: Eliminar los insectos rastreros de las áreas de depósito.	Aplicar el producto de control contra insectos mediante el método de Aspersión. Nunca permita que el producto tenga contacto con la documentación.
Desratización: Controlar la aparición o propagación de roedores en las áreas de depósito	Colocar en cada uno de los depósitos, la cantidad establecida por área, de cebos rodenticidas y hacer el seguimiento pertinente para verificar su consumo y control efectivo de los roedores (planillas de control). NOTA: Es requisito que el producto usado tenga efecto anticoagulante a fin de secar los roedores y que éstos no generen olores por descomposición de los mismos. Debe hacerse rotación de los productos. Diligenciar formato de seguimiento.
Desinfección: Evaluar el nivel biocontaminación, por método de impacto	Tomar el número de muestras microbiológicas ambientales establecidas según el volumen del depósito, por medio del dispositivo de impacto como el *MAS 100*[12] de Merck o similares.
Efectuar los recuentos totales y diferenciales de los microorganismos ambientales aislados en los medios de cultivo primarios	Efectuar los recuentos totales y diferenciales de los microorganismos ambientales aislados en los medios de cultivo primarios
Aplicar el producto de control	Aplicar el producto de control microbiológico utilizando el método de

[12]Villalba C, L.S. (2015). Caso de estudio: modelo preliminar para evaluar biocontaminación en depósitos de archivo: parámetro de calidad de aire. Revista Conservamos. Biblioteca Nacional de Colombia.

	nebulización o termonebulización. **ESTA TOTALMENTE PROHIBIDO** el uso de vehículos a base de aceites o sustancias que puedan dejar residuos sobre la documentación.
Control de Calidad: Segunda evaluación del nivel de Biocontaminación, por método de impacto.	Segundo muestreo ambiental por impacto-Control de Calidad.
Elaborar reporte del proceso de Saneamiento ambiental correspondiente.	Elaborar informe técnico con registro fotográfico, recuentos antes y después del proceso, recomendaciones en periodicidad y demás aspectos en conservación.
Desarrolle los demás tratamientos según el cronograma	Desarrolle los Servicios de Saneamiento Ambiental: Desinfección, Desratización y Desinsectación según cronograma y presente los informes correspondientes.

1.10.3.5 RECURSO HUMANO

- Empresa especializada en control de plagas en Archivos, Bibliotecas y Centros de documentación.
- Profesional en Restauración de Bienes de Patrimonio Cultural.

1.10.3.6 RECURSOS TÉCNICOS

- Equipo de Impactación para monitoreo de aire
- Medios de cultivo primario
- Laboratorio de análisis microbiológico
- Dotación especializada
- Termo Nebulizador o Nebulizador
- Aspersor
- Porta cebos
- Productos de control para el control de las diferentes plagas.

1.10.3.7 TIEMPO DE EJECUCIÓN - CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

Ver **ANEXO 3** Cronograma Anual Programa Saneamiento Ambiental

1.10.3.8 PRESUPUESTO

PRESUPUESTO ESTIMADO ANUAL — Diciembre de 2017

PROGRAMA SANEAMIENTO AMBIENTAL

ITEM	SUB ITEM	UNIDAD	CANT	VR UNITARIO	SUB TOTAL
Servicio especializado de Saneamiento Ambiental	**Vr metro cuadrado**	3	1	$4.840,00	$14.520,00
				TOTAL	**$14.520,00**

1.10.3.9 FORMATOS / REGISTROS DE SEGUIMIENTO

- Cronograma Anual Programa de Saneamiento Ambiental (ANEXO 3)
- Correo Electrónico y/o comunicación Oficial Enviada
- Informe técnico integral del proceso de PROGRAMA DE SANEAMIENTO AMBIENTAL: DESINFECCIÓN, DESRATIZACIÓN Y DESINSECTACIÓN (Elaborado y presentado por la persona o empresa especializada que prestó este servicio)
- Formato Control Saneamiento Ambiental

1.10.4 PROGRAMA DE MONITOREO Y CONTROL DE CONDICIONES AMBIENTALES

1.10.4.1 OBJETIVO

Monitorear e implementar la acciones necesarias para mantener las condiciones de Humedad relativa y Temperatura, acordes con lo establecido por los entes rectores de la Política Archivística a nivel Nacional (Archivo General de la Nación), para la conservación de los diferentes soportes y técnicas de registro que caracterizan los fondos documentales de la SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO- SNR.

1.10.4.2 ALCANCE

Este programa está dirigido a todas las áreas que tienen como función el almacenamiento de toda la información producida o recibida por la entidad, independientemente del medio o soporte en el que haya sido producida.

1.10.4.3 INSUMOS

- Diagnóstico de conservación documental (ANEXO 1)
- Equipos de monitoreo de parámetros físicos Humedad Relativa y Temperatura (Data Logger)
- Software para Data Logger
- Deshumidificadores
- Sistema de aireación / ventilación

1.10.4.4 PROCESOS TÉCNICOS

TIPO DE ACTIVIDAD	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD
Hacer estudio de mercado	Hacer el estudio de mercado y la gestión respectiva para la adquisición de cuatro (4) Data Logger.
Hacer la comprar de los equipos de monitoreo	Adelantar el proceso y hacer la compra de (4) Data Logger, con sus correspondientes Software.
Definir puntos de monitoreo	A Partir de los Levantamientos gráficos (Planos) de las áreas de depósito haga la Identificación y análisis de ingresos y salidas de aire al depósito y defina los puntos de instalación de los equipos de monitoreo.
Programar los equipos para la toma de datos de las variables físicas.	Programación del período de toma de datos y periodicidad de los mimos.
Instalar los equipos de monitoreo	Instale los equipos (Data Logger) en los puntos previamente definidos.
Bajar / Descargar los registros, analizar la información y generar el reporte correspondiente.	Bimensualmente descargar de los equipos (Data Logger) los datos recolectados mediante cable y software especializado, realizar el análisis estadístico necesario y la comparación mensual de los datos y genere informe técnico respectivo.
Definir las acciones y estrategias para controlar las condiciones ambientales de acuerdo con la normatividad vigente.	A partir de las acciones y estrategias recomendadas desarrollar las acciones necesarias para controlar las condiciones ambientales, Entre ellas la instalación de deshumidificadores, sistemas de ventilación, aire acondicionado, entre otras estrategias.

NOTA: El proveedor de servicio de almacenamiento o custodia deberá desarrollar este Programa y presentar los reportes de comportamiento y análisis de estas variables y, en los casos que se requieran, de las acciones correctivas implementadas.

1.10.4.5 RECURSO HUMANO

- Profesional en Restauración de Bienes Culturales muebles con experiencia específica en Patrimonio documental.
- Profesional Coordinador de Gestión documental

1.10.4.6 RECURSOS TÉCNICOS

- Data Loggers
- Computador con Software especializado
- Deposito Archivo de Gestión Centralizado y Documentos de Reserva
- Aire acondicionado
- Sistema de ventilación (por implementar por la entidad)
- Deshumidificadores

1.10.4.7 TIEMPO DE EJECUCIÓN - CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

Ver **ANEXO 3** Cronograma Anual Programa Monitoreo y Control Condiciones Ambientales

1.10.4.8 PRESUPUESTO

SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO & REGISTRO La guarda de la fe pública

PRESUPUESTO ESTIMADO ANUAL — **Diciembre de 2017**

PROGRAMA MONITOREO CONDICIONES AMBIENTALES

ITEM	SUB ITEM	UNIDAD	CANT	VR UNITARIO	SUB TOTAL
Data Logger con Software descargada y Graficación datos		1	4	$420.000,00	$1.680.000,00
Profesional en Restauración de Bienes Culturales muebles con experiencia específica en Patrimonio documental (Tiempo parcial)		1	12	$1.500.000,00	$18.000.000,00
PC		N/A	0		
				TOTAL	**$18.000.000,00**

1.10.4.9 FORMATOS / REGISTROS DE SEGUIMIENTO

- Formato Control de registros Humedad Relativa y Temperatura (Data Logger). (ANEXO 5)

1.10.5 PROGRAMA DE ALMACENAMIENTO Y RE-ALMACENAMIENTO

1.10.5.1 OBJETIVO

Proveer a los diferentes tipos documentales que conforman la series y subseries de la SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO- SNR, las unidades generales y específicas de almacenamiento que garanticen la adecuada conservación documental adecuada desde su producción misma, durante los procesos de gestión, hasta su disposición final en el archivo central e histórico.

1.10.5.2 ALCANCE

Este programa aplica a toda la documentación de la SNR en sus diferentes fases de archivo, incluidos su Archivo de la SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO- SNR. Para éste último deben ejecutarse las mismas actividades, ya sea por la misma entidad o por el proveedor externo que desarrolle actividades de intervención de los fondos de la SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO- SNR.

1.10.5.3 INSUMOS

- Documentación
- Tablas de Retención Documental - TRD
- Área externa al depósito documental, con buenas condiciones de iluminación y ventilación, provista de mesas de trabajo y estantería (8 cuerpos de 6 bandejas) para ubicar provisionalmente la documentación.
- Unidades Generales y específicas de almacenamiento
- Insumos básicos de oficina
- Recurso humano

1.10.5.4 PROCESOS TÉCNICOS / ACTIVIDADES

TIPO DE ACTIVIDAD	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD
De acuerdo con el diagnóstico, un porcentaje significativo de la documentación de la SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO- SNR se encuentra agrupada con bandas elásticas y ganchos de cosedora y, almacenada en carpetas dos aletas de cartón kraft con ganchos legajadores en polipropileno, como unidades específicas de almacenamiento y, cajas tipo X-200, como unidades generales. En este panorama se hace necesario hacer el re almacenamiento de la documentación, empezando desde el área de recepción y alistamiento, pasando por los Archivos de gestión centralizado y de reserva, hasta el Archivo Central, considerando las siguientes recomendaciones: **A CORTO PLAZO** Archivo de Gestión Centralizado / Archivo documentos Reserva **Actividad No. 1** **A LARGO PLAZO** Archivo Central **Actividad No. 2**	
Actividad 1 Para re almacenar la documentación ejecute las siguientes tareas:	Identifique la serie que va a almacenar y consulte en la TRD su disposición final y tiempos de retención
	De acuerdo con su disposición final y tiempos de retención de la serie consulte la Matriz "*Recomendaciones de Almacenamiento y Re almacenamiento"* (ANEXO 6) y establezca el tipo de unidad general, específica y sistema de agrupación recomendado.
	Revise si se cuenta con las unidades generales, específicas y sistemas de agrupación recomendadas, en su defecto gestione su adquisición o compra.
	Traslade la documentación en lotes de trabajo semanales (100 Cajas X-200 Aprox.) al sitio de trabajo y ubíquela en la estantería, conservando estrictamente el orden original.
	Tome unidad por unidad (general y específica) desmóntela de la carpeta y/o de la banda elástica y retire el material metálico. Extreme los cuidados con la ordenación de los folios, mantenga siempre el orden existente.
	Re almacene los folios en la carpeta usando gancho de polipropileno, conservando siempre su orden original.
	Rotule la Carpeta y la Caja de acuerdo con los datos originales
	Diligencie el Formato de Registro Programa de Re almacenamiento.
	Reinstale la documentación en la estantería de acuerdo con el orden natural de la documentación.

	Una vez se complete el re almacenamiento del lote trasládelo a su depósito e instale las cajas de acuerdo su ubicación original, y repita el proceso.

NOTA: Estas recomendaciones deben ser seguidas igualmente por las oficinas productoras al momento de almacenar la documentación generada en cumplimiento de sus funciones, a fin de estar adecuadamente almacenadas al momento de llegar al Archivo de Gestión centralizado y al Central.

TIPO DE ACTIVIDAD	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD
Actividad 2 El Re almacenamiento de esta fase de Archivo (Central) debe ser abordado dentro del proceso de organización y alistamiento físico del Fondo documental, ya sea por la SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO- SNR o por un tercero. Las actividades mínimas que deben ejecutarse son:	Identifique la serie que va a almacenar y consulte en la TRD su disposición final y tiempos de retención
	De acuerdo con su disposición final y tiempos de retención de la serie consulte la Matriz "Recomendaciones de Almacenamiento y Re almacenamiento" (ANEXO 6) y establezca el tipo de unidad general, específica y sistema de agrupación recomendado.
	Revise si se cuenta con las unidades generales, específicas y sistemas de agrupación recomendadas, en su defecto gestione su adquisición o compra.
	Traslade la documentación en lotes de trabajo semanales al sitio de trabajo y ubíquela en la estantería, conservando estrictamente el orden original.
	Tome unidad por unidad (General y específica) desmóntela de la Carpeta y/o de la banda elástica y retire el material metálico. Extreme los cuidados con la ordenación de los folios, mantenga siempre el orden existente.
	Hacer el alistamiento físico de la documentación (Corrección de plano, montaje documentos pequeño formato, alinear formatos)
	Hacer puentes de unión[13] usando cinta de conservación (Filmoplast o similar) para unir fragmentos, roturas o rasgaduras.
	Instalar el sistema de agrupación (Gancho en polipropileno) en la unidad específica (Carpetas)
	Instalar la documentación en la unidad específica de almacenamiento (carpeta) manteniendo el orden del expediente
	Instalar en unidad general de almacenamiento (caja)
	Rotular según signatura topográfica
	Trasladar según signatura topográfica y actualizar inventario

[13] Ver glosario

1.10.5.5 RECURSO HUMANO

- Profesional Coordinador de Gestión documental
- Profesional en Restauración de Bienes Culturales muebles con experiencia específica en Patrimonio documental
- Personal Técnico y Auxiliar

NOTA: Antes de la intervención en primeros auxilios debe capacitarse al personal operativo en esta materia, asesorado por un profesional en Conservación y Restauración de Bienes Muebles.

1.10.5.6 RECURSOS TÉCNICOS (Infraestructura física y tecnológica, elementos de protección personal y bioseguridad, análisis laboratorio, pruebas preliminares, tratamientos, herramientas y materiales específicos)

Las especificaciones de las unidades de conservación están definidas en el ÌTEM REQUERIMIENTOS DE MUEBLES E INSUMOS[14], b) Muebles e insumos por parte del Contratista del ANEXO No. 02 REQUISITOS TÉCNICOS MÍNIMOS EXGIDOS del Pliego de Condiciones Definitivos del Proceso Licitatorio, y son:

- Cajas De Archivo Tipo X-200, en cartón kraft corrugado con recubrimiento, impresas a 1/0 tinta, medidas internas Alto: 25; ancho 20; largo 40: comprensión vertical (RCV de 790 o 9,30KGF/M), resistencia aplastamiento horizontal 2KGF/cm2, apertura con tapa frontal tipo nevera de izquierda derecha.
  Nota: La SNR suministrará el diseño del arte a imprimir en la caja.

- Carpeta para archivo Juego de tapa y contra tapa, cartón kraft, 600 gramos, sin plastificar impresa a una tinta, refuerzo en tela coleta-color caqui, tapa anterior de 35 X 26,5 cm., tapa posterior con aleta total de 36,5 X 26,5, gancho plástico incluido de dos cuerpos. (Plásticos, material 100% polipropileno, diseño en dos piezas con filamentos y sistema de agarre).
  Nota: La SNR suministrará el diseño del arte a imprimir en las carpetas.

- Carpeta de alas plegadas Cartón kraft de pulpa de coloración homogénea y sin textura gramaje 270g/m2., PH igual o mayor a 4, tamaño oficio, alas plegadas que eviten que los documentos sin legajar se salgan, pestaña de identificación en el ala izquierda, capacidad para 200 folios, dimensiones totales carpeta abierta: Ancho 67 cm., largo 68 cm.
  Nota: La SNR suministrará el diseño del arte a imprimir en las carpetas.

[14] PROCESO NÚMERO Licitación Pública-01-2014. ANEXO No. 02 REQUISITOS TÉCNICOS MÍNIMOS EXGIDOS Pág. 57 a 59. Ver en www. contratos.gov.co.

Igualmente en el numeral XI. Se establece que el proveedor debe “Realizar el embalaje de los expedientes físicos en carpetas y en Cajas X-200, suministradas por el Contratista. El porcentaje de carpetas y cajas a reemplazar es indeterminado y depende del trato y la vida útil de las mismas como bienes de consumo”, por lo que las cantidades de cajas y carpetas son las requeridas para garantizar la conservación del 100% de la documentación. En atención a esta obligación y lo observado en el diagnóstico este volumen equivale aproximadamente al 25% de la documentación del archivo central.

1.10.5.7 TIEMPO DE EJECUCIÓN - CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

En atención a que el Almacenamiento y Re almacenamiento es un proceso propio de la organización y el alistamiento físico que se está desarrollando, no se incluye un cronograma de actividades en razón a que la ejecución depende del plazo establecido contractualmente por la SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO- SNR.

1.10.5.8 PRESUPUESTO

De igual manera los recursos requeridos para desarrollar este proceso están incluidos contractualmente por la SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO- SNR, dentro del proceso en ejecución, por lo que no se incluyen.

1.10.5.9 FORMATOS / REGISTROS DE SEGUIMIENTO

El proceso actualmente en desarrollo tiene la obligación de presentar Informes con relación detallada de las unidades Almacenadas y Re almacenadas, en el marco de la ejecución del contrato, por lo que los Formatos / registros usados para hacer el seguimiento y control de estas actividades, son competencia del proveedor de los mismos.

1.10.6 PROGRAMA DE PREVENCIÓN DE EMERGENCIAS Y ATENCIÓN DE DESASTRES

1.10.6.1 OBJETIVO

Establecer el conjunto de acciones y tareas de tipo preventivo, de reacción y de recuperación frente a eventos no deseados (siniestros) a fin de controlar los factores nocivos de deterioro, a que son expuestos los acervos documentales y que, por lo general, tienen consecuencias altamente dañinas e irreversibles para la integridad de la documentación.

1.10.6.2 ALCANCE

Este programa, complementario al Plan de Emergencias del COPASO y de Gestión de Riesgos de la entidad, está orientado específicamente a salvaguardar y rescatar la documentación de los fondos de la SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO- SNR frente a los siniestros como factores nocivos de deterioro, y que, por lo general, tienen consecuencias altamente nocivas e irreversibles para la integridad de la documentación.

1.10.6.3 INSUMOS

- Fondos documentales de la entidad
- Recurso humano
- Lonas, Cajas Plásticas, Cepillos, Traperos, Baldes, Cuerdas, Ganchos de Ropa, Esponjas Absorbentes, Etiquetas Adhesivas, Lámparas de Mano, Máscaras, Guantes, Overoles, Papeles Absorbentes y Rollos de Papel Absorbente, Plástico en Rollos, Extensiones Eléctricas, Cinta Adhesiva para Empaque, Bolsas Plásticas (Para Congelamiento), Bolsas de Basura, Marcadores Indelebles, Termo Higrómetros, Productos Desinfectantes, Secadores de Pie y Secadores de Pelo.

1.10.6.4 LINEAMIENTOS O POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- La alta Dirección se compromete a disponer de los recursos necesarios para la actualización, implementación y seguimiento de las estrategias y programas de preservación y conservación requeridos para garantizar la integridad de sus Fondos documentales y el cumplimiento de su misión.

- La política de Prevención de Emergencias y Atención de Desastres incluirá la identificación, análisis, valoración, control y administración adecuada de los riesgos y/o factores de deterioro biológico, químicos o físicos, que potencialmente puedan causar algún tipo de deterioro a los fondos documentales de la SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO- SNR. Ver Mapa de Riesgos en conservación documental SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO- SNR (ANEXO 2).

- El monitoreo, seguimiento y revisión estará a cargo del Grupo de Gestión Documental y la Oficina de Control Interno, y serán quienes apliquen y sugerirán los correctivos y ajustes necesarios asegurando los efectivos manejos de cada riesgo, cuyas acciones se llevarán a cabo y se evaluará la eficiencia en su implementación; se adelantarán revisiones sobre la marcha para evidenciar todas aquellas situaciones o factores que pueden estar influyendo en la aplicación de las acciones preventivas.

- Todo el personal que tenga bajo su cargo o esté relacionado con cualquiera de los Procesos de la gestión documental, Planeación, Producción, Gestión y trámite, Organización, Transferencia, Disposición de documentos, Preservación a largo

plazo y Valoración, deberá tener una inducción previa sobre los temas que se desarrollan a continuación. Esta tarea estará a cargo del Grupo de gestión Documental y hará parte de la inducción que se imparte al nuevo personal que ingresa a la entidad, independientemente de su tipo de vinculación.

- Las estrategias y acciones de prevención y reacción, en caso de desastre, definidas por éste programa serán incluidas dentro del Plan de capacitaciones de la entidad y será de carácter obligatorio.

- Los materiales de intervención, así como los procedimientos metodológicos que se implementen en conservación documental deberán seguir los lineamientos y criterios establecidos por el ente rector de la política archivística en el país, Archivo General de la Nación.

1.10.6.5 PRINCIPIOS BÁSICOS DE RESCATE

En atención a lo expuesto por la Walpole y Lindblom (2000) en el capítulo 3 manejo de emergencia ítem 3.9: *RESCATE DE EMERGENCIA DE LIBROS Y PAPELES ATACADOS POR HONGOS*[15] pág. 185, a continuación se presentan los principios básicos que deben ser considerados como reglas de carácter general, al momento de tomar cualquier decisión o emprender cualquier acción sobre documentación que ha estado expuesta a un siniestro, principalmente por agua. Estas son:

- **Reducir la humedad**: la humedad junto con condiciones de alta temperatura y poca ventilación, incrementan el crecimiento de hongos, disminuirla resulta esencial para reducir este riesgo.
- **No recurrir a sistemas de calefacción**: Las temperaturas por encima de los 18°C, en presencia de humedad, generan microclimas que catalizan el crecimiento de hongos.
- **Si la documentación está húmeda, secarla**: Normalmente los hongos crecen sobre materiales húmedos de tipo orgánico, en tiempos relativamente cortos (alrededor de cuarenta y ocho horas, y a veces antes), por lo que se recomienda secar el material afectado dentro de ese lapso.
- **Tomar en cuenta los riesgos para la salud de trabajadores:** Algunas especies o géneros de hongos son tóxicas para las personas y muchos producen alergias, por lo tanto el personal debe estar protegido con elementos de protección personal (EPP), que funcionan como barrera.

[15] Walpole, M.A, y Lindblom ,B (2000). EL MANUAL DE PRESERVACIÓN DE BIBLIOTECAS Y ARCHIVOS. Capítulo 3: RESCATE DE EMERGENCIA DE LIBROS Y PAPELES ATACADOS POR HONGOS. Pág. 185.

1.10.6.6 MEDIDAS PREVENTIVAS (A CORTO PLAZO)

Una vez identificados y valorados los riesgos (Ver Mapa de Riesgos SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO- SNR ANEXO 2) que pueden poner en peligro la integridad de los acervos documentales de la SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO- SNR, se estableció el siguiente plan de contingencia con metas concretas y recursos identificables con el fin de eliminar o reducir la mayor cantidad de aquellos. Igualmente se estableció un programa regular de inspección y mantenimiento como una de las medidas de prevención más eficaces.

Para el caso de los depósitos de Archivo Central y Documentos de Reserva se hace necesario reforzar las medidas de protección contra fuego, entre ellos:

- Trasladar o bloquear el funcionamiento o garantizar el mantenimiento mensual de los ductos hidráulicos presentes en los depósitos de Archivo de Gestión Centralizado y de Reserva.
- Adelantar jornadas regulares de mantenimiento a las instalaciones eléctricas
- Verificar y hacer mantenimiento periódico de los detectores automáticos de humo y garantizar que estén conectados con servicios exteriores de urgencia.
- Verificar y, de ser necesario, incluir dentro de las rondas del Personal de vigilancia las áreas de depósito y trabajo documental.
- Verificar el adecuado funcionamiento y permanente mantenimiento de los sistemas de extinción manuales y de extinción fijos.
- Asegurar el funcionamiento de las salidas de emergencia y/o puertas cortafuego, que sean de fácil acceso y abertura desde el interior
- Implementación de medidas restrictivas hacia los fumadores, aislar los productos sensibles como productos químicos inflamables y evitar las fotocopias en salas de almacenamiento o en espacios que tengan material inflamable.
- A nivel de los efectos del agua, se debe hacer la verificación constante de los ductos, canales, goteras, terrazas, ventanas, etc., a fin de tomar las medidas necesarias para asegurar su mantenimiento periódico.

1.10.6.7 PREPARACIÓN DEL PLAN DE EMERGENCIA

Para este plan se hace necesario el trabajo conjunto y la colaboración de todos los servicios relacionados con el tema como los bomberos, constructores de la edificación, servicios de seguridad y mantenimiento del edificio, aseguradoras, defensa civil y el Comité Paritario de Salud Ocupacional COPASO de la entidad, entre otros.

El presente Programa describe las actividades y tareas de reacción en caso de un siniestro y por tanto deberá ser socializado, puesto a disposición de todo el personal de la entidad y estar ubicado en un lugar estratégico de manera que se pueda consultar rápidamente en caso de emergencia. La información primaria que se hace vital al momento de una emergencia es:

- Números de teléfonos de seguridad, vigilancia, bomberos y policía.
- Planos del edificio: Disposición de los acervos documentales, del equipo de emergencia como extinguidores y materiales para intervención, y los puntos donde la electricidad y el agua pueden suspenderse entre otros. (Planos de evacuación del edificio dispuestos en todos los pisos del mismo).
- Detalles de las acciones prioritarias: Lista de los documentos a salvar con prioridad donde se deben incluir los registros de inventario de los documentos que deben ser sometidos a tratamientos especiales. (Esta lista corresponde en primera instancia a la documentación misional, valorada como de conservación permanente según TVD de la entidad).
- Orden y detalles de las operaciones de salvamento. (Este punto se desarrolla más adelante).
- Lista de los medios existentes en el lugar: Personal a contactar para el salvamento, bibliografía especializada, cajas con materiales para intervenciones de emergencia.
- Lista de recursos externos: Restauradores, empresas especializadas para transporte, eventual congelamiento, lugares para almacenamiento.
- Referencias de los precios de los materiales y equipos y los servicios que se vayan a requerir para facilitar a las Divisiones Financieras la toma de decisiones.

1.10.6.8 PROCESOS TÉCNICOS / PLAN DE RESCATE PASO A PASO[16]

"En todas las situaciones de emergencia hay que controlar el pánico. Asegurar en primera instancia la seguridad de las personas y alertar a los servicios de intervención de las emergencias con los que previamente se han establecido planes conjuntos de trabajo. Se debe contactar rápidamente al responsable del Plan de Prevención de Desastres de la SNR quien hará los contactos con el Comité de Apoyo y los especialistas en manejo de emergencias".

Localizar el origen del siniestro y tratar de neutralizarlo sin tomar riesgos adicionales con el uso de extintores, suspensión de las redes de agua, de electricidad y de gases entre otros.

Una vez neutralizada la causa del siniestro, se procederá a determinar la magnitud de los daños. Se deberán evaluar las necesidades materiales, financieras y humanas para las operaciones de salvaguarda, reuniendo de manera sistemática la información necesaria como fotografía de los documentos y de los locales, inventario del material afectado. Estos datos serán necesarios para conformar un expediente del siniestro y en la evaluación del mismo.

Se deberán poner en funcionamiento los equipos de trabajo, verificar el almacenamiento de los materiales de emergencia para suministrar rápidamente aquellos que hagan falta. Hay que adecuar espacios para almacenamiento y para adelantar acciones de

[16] Walpole, M.A, y Lindblom ,B (2000). EL MANUAL DE PRESERVACIÓN DE BIBLIOTECAS Y ARCHIVOS. Capítulo 3: RESCATE DE EMERGENCIA DE LIBROS Y PAPELES ATACADOS POR HONGOS. Pág. 185.

descarte documental. Así mismo se hace necesario escoger métodos de tratamiento según, la valoración de las series, sub series y tipos documentales afectados según lo establecen las TRD de la SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO- SNR, el presupuesto existentes y las posibilidades locales de adelantar las acciones definidas"[17].

A continuación se describen los pasos operativos, ordenados de mayor a menor conveniencia, haciendo claridad que no es necesario realizarlos exactamente en el mismo orden, algunas actividades pueden ser simultáneas.

1.10.6.8.1. Identifique y controle la fuente de humedad.

- Ubique el registro del agua y ciérrelo
- Busque la fuente de humedad, ésta puede provenir de diferentes fuentes, ruptura de tubería, rebosamiento de desagües e infiltración de agua, entre otros.
- En el caso de daños en la infraestructura de redes establezca, con el apoyo de personal especializado, las acciones necesarias para corregir el problema y ejecútelas.
- Con la ayuda de un Termo higrómetro, Data Logger o similar determine el nivel de humedad relativa y Temperatura del ambiente.
- Instale deshumidificadores para extraer la humedad del ambiente. Si no cuenta con este equipo coloque ventiladores, siempre apuntando hacia las paredes o techo, nunca directamente sobre la documentación.
- Utilice, si el desastre es por agua, hidrofiltros tipo HYLA, con capacidad para aspirar agua y reducir la humedad de pisos y superficies.

1.10.6.8.2. Tome las medidas necesarias para llevar las condiciones a los rangos normalizados o establecidos según el tipo de material.

- Con un trapero o una aspiradora de líquidos (HYLA) y polvo, elimine el agua existente. Igualmente hay empresas especializadas con las que puede contratar este servicio.
- Instale deshumidificadores, pero asegúrese de contar con un mecanismo que permita drenarlos periódicamente de modo que no se rebosen.
- Instale ventiladores en diferentes puntos del espacio para hacer circular el aire.
- En el caso de tener ventanas, establezca que las condiciones externas sean mejores que las internas, ábralas y permita que el aire recircule.
- La meta es disminuir la humedad relativa a 55% o menos, dependiendo del soporte.

17 Ogden., S. 2000. EL MANUAL DE PRESERVACIÓN DE BIBLIOTECAS Y ARCHIVOS DEL NORTHEAST DOCUMENT CONSERVATION CENTER. Chile.

- La temperatura debe ser moderada, inferior a 20ºC.
- Con ayuda de instrumentos de registro de condiciones ambientales (Dataloger o similar) haga seguimiento diario del comportamiento de la H.R y T°C. El análisis de esta información le permitirá tomar las acciones necesarias para mantenerlas dentro de los rangos recomendados.
- Importante realizar mediciones de biocontaminación (carga microbiana ambiental) en el área, para establecer recuentes totales y diferenciales de microorganismos y que sirva como herramienta de seguimiento a la humedad del espacio.

1.10.6.8.3. Tome medidas de bio seguridad a nivel personal y ambiental

- Con el apoyo de un profesional especializado en Microbiología establezca el nivel de carga microbiana e identifique los organismos presentes en el ambiente.
- Ejecute saneamientos ambientales periódicos de manera que mantenga la carga microbiana dentro de los rangos permitidos (Villalba, 2015).
- El persona que va a ingresar al espacio y/o va a tener contacto con la documentación deberá contar con los elementos básicos de seguridad industrial (guantes, overol o bata desechable, máscara protectora tipo respirador con filtro de partículas de alta eficiencia (N95, HEPA ó similar), el tapa bocas normal no sirve.
- La dotación sucia debe disponerse en la zona designada y, en el caso de ser usada nuevamente, lavada en agua caliente con cloro.

1.10.6.8.4. Identifique y Aísle los objetos afectados por biodeterioro.

- Una vez seca la documentación, haga una revisión, unidad por unidad para determinar si hay presencia de indicadores de biodeterioro (Micelio, Pigmento, Mancha, etc)
- Establezca el nivel de avance del biodeterioro entre Incipiente, Bajo, Medio y avanzado y separe la documentación de acuerdo con estos niveles.
- Los objetos deben llevarse envueltos en papel kraf para no traspasar los agentes biológicos a otros objetos durante el desplazamiento al área de tratamiento o cuarentena. No usarse bolsas plásticas pues se genera un microambiente que puede fomentar el mayor crecimiento de hongos.
- En caso de un brote de hongos de grandes dimensiones, podría resultar poco práctico el traslado de los objetos. En esas circunstancias, la zona en que se guardan debe ponerse en cuarentena y sellarse para apartarla del resto del edificio, en la medida de lo posible. Recuerde que esto incluye bloquear la circulación de aire desde la zona en cuestión.
- Solicite el apoyo de un profesional en Microbiología.

1.10.6.8.5. Realice la limpieza mecánica externa superficial a la documentación.

Por lo general este tipo de siniestros vienen acompañados de polvo, material particulado y suciedad general que, una vez seca, queda depositada en la documentación. Este material debe ser removido ya que representa un factor potencial de deterioro físico, químico y biológico. Una vez seca siga el siguiente procedimiento:

- Realizar la limpieza del polvo y material particulado en superficie, depositado en la parte externa de la documentación, mediante aspiradora, lo recomendable es hidrofiltros. (El tubo debe estar dotado en su boquilla de cepillo y tener presión regulada)
- Realizar la limpieza de la suciedad residual externa mediante bayetilla, siempre en seco
- Realizar la limpieza superficial hoja a hoja, utilizando brocha de cerda suave, empezando desde el centro y parte de las costuras, hacia afuera.
- Retirar, mediante la herramienta idónea (Saca gancho, espátula metálica, etc.), el material metálico.
- Identificar, embalar (a manera de paquete con papel kraft y cinta de enmascarar) y aislar la documentación con bio deterioro y hacer el registro en el correspondiente formato
- Hacer el registro diario de las unidades sometidas a limpieza y aisladas por bio deterioro en el formato respectivo

1.10.6.8.6. Reintegre la documentación al área afectada.

- Una vez limpia el área del siniestro desarrolle un saneamiento ambiental preventivo a fin de reducir la carga microbiana que pueda haber en el ambiente. Realice control microbiológico o nivel de biocontaminación.
- Traslade la documentación al depósito e instálela en su respectivo mobiliario.
- Actualice el inventario con los datos de signatura topográfica.

1.10.6.8.7. Realice el Monitoreo de las condiciones ambientales.

- Configure y programe los equipos.
- Determine la ubicación e instalación de equipos por depósito.
- Descargue mensualmente la información y genere los reportes correspondientes.
- Diligencia y actualice la herramienta de Excel del historial climático de los depósitos.
- Formule e implemente de estrategias para el control de las condiciones ambientales.

1.10.6.8.8. Sobre las condiciones de salud[18]

El objetivo es asegurar en todo momento las condiciones de Salud y calidad de vida del personal por lo que se hace necesario considerar las siguientes recomendaciones:

Lineamientos de salud y seguridad para el trabajo con material de Archivo con biodeterioro

- Toda persona que manipule documentación contaminada, debe usar guantes tipo Nitrilo Calibre 8, overol, ropa desechable o bata blanca manga larga.
- Uso de respirador con filtro de partículas de alta eficiencia (N95, HEPA ó similar).
- Si no puede usar ropa desechable, asegúrese dejar la ropa sucia en la zona designada y lávela en agua caliente con cloro.
- Monogafas de seguridad, en policarbonato, transparentes.
- Guantes de algodón, antes de los de nitrilo, evitará alergias y contacto con las mico toxinas fúngicas.

1.10.6.9 RECURSO HUMANO

- Profesional Coordinador de Gestión documental
- Personal profesional, técnico y asistencial de Gestión documental
- Personal auxiliar
- Coordinador del COPASO de la entidad
- Brigadistas
- Profesional en Restauración de Bienes Culturales muebles con experiencia específica en Patrimonio documental

1.10.6.10 RECURSOS TÉCNICOS

Lonas, cajas plásticas, cepillos, traperos, baldes, cuerdas, ganchos de ropa, esponjas absorbentes, etiquetas adhesivas, lámparas de mano, máscaras, guantes, overoles, papeles absorbentes y rollos de papel absorbente, plástico en rollos, extensiones eléctricas, cinta adhesiva para empaque, bolsas plásticas (para congelamiento), bolsas de basura, marcadores indelebles, termo higrómetros, productos desinfectantes, secadores de pie y secadores de pelo.

[18] Villalba, L.S y Loaiza, M. (2010) Protocolo de manipulación y saneamiento de material con biodeterioro. Archivo de Bogotá.

1.10.6.11 TIEMPO DE EJECUCIÓN - CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

Ver ANEXO 3 Cronograma Anual Programa de Prevención de Emergencias y Atención de Desastres

1.10.6.12 PRESUPUESTO

PRESUPUESTO ESTIMADO ANUAL — **Diciembre de 2017**

PROGRAMA PREVENCION DE EMERGENCIAS Y ATENCION DE DESASTRES

ITEM	SUB ITEM	No.	CANT	VR UNITARIO	SUB TOTAL
Recurso humano	Brigadistas PLAN DE EMERGENCIAS				N/A
	Grupo Gestion Documental				N/A
	Personal Servicios Generales				N/A
	Funcionarios SNR				N/A
Equipos. Herramientas e Insumos	Lonas		2	$80.000,00	$160.000,00
	Cajas plásticas		10	$30.000,00	$300.000,00
	Cepillos		2	$3.500,00	$7.000,00
	Traperos		10	$25.000,00	$250.000,00
	Baldes		4	$30.000,00	$120.000,00
	Cuerdas (Rollo)		10	$35.000,00	$350.000,00
	Ganchos de ropa		50	$12.000,00	$600.000,00
	Esponjas absorbentes (Paquete)		10	$12.000,00	$120.000,00
	Etiquetas adhesivas (Paquete)		5	$22.000,00	$110.000,00
	Lámparas de mano		8	$35.000,00	$280.000,00
	Máscaras tipo N95		8	$3.500,00	$28.000,00
	Guantes (Paquete)		4	$25.000,00	$100.000,00
	Overoles		8	$55.000,00	$440.000,00
	Papeles absorbentes (Paquete)		10	$55.000,00	$550.000,00
	Rollos de papel absorbente		20	$15.000,00	$300.000,00
	Plástico en rollos		4	$85.000,00	$340.000,00
	Extensiones eléctricas		5	$80.000,00	$400.000,00
	Cinta adhesiva para empaque		20	$10.000,00	$200.000,00
	Bolsas plásticas (para congelamiento)		10	$30.000,00	$300.000,00
	Bolsas de basura		10	$14.000,00	$140.000,00
	Marcadores indelebles		20	$10.000,00	$200.000,00
	Productos desinfectantes (Tarro)		1	$100.000,00	$100.000,00
	Secadores de pie		5	$200,00	$1.000,00
	Secadores de pelo		10	$130.000,00	$1.300.000,00
				TOTAL	**$6.696.000,00**

1.10.6.13 FORMATOS / REGISTROS DE SEGUIMIENTO

- **Lista Números de teléfonos:** de seguridad, vigilancia, bomberos y policía.
- **Planos del edificio:** disposición de los acervos documentales, del equipo de emergencia como extinguidores y materiales para intervención, y los puntos donde la electricidad y el agua pueden suspenderse entre otros.
- **Detalles de las acciones prioritarias:** lista de los documentos a salvar con prioridad donde se deben incluir los registros de inventario de los documentos que deben ser sometidos a tratamientos especiales.
- **Lista de los medios existentes en el lugar:** personal a contactar para el salvamento, bibliografía especializada, cajas con materiales para intervenciones de emergencia.
- **Lista de recursos externos:** restauradores, empresas especializadas para transporte eventual congelamiento, 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.

ANEXOS

ANEXO 1 DIAGNÓSTICO DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL (DOCUMENTO ANEXO)

ANEXO 2 MAPA DE RIESGOS EN CONSERVACION DOCUMENTAL SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO- SNR

SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO & REGISTRO

FORMATO LEVANTAMIENTO
MATRIZ DE RIESGOS

Contrato 590 de 2017

MAPA DE RIESGOS[1]

PROCESO: Gestion documental - Conservación

OBJETIVO DEL PROCESO: Garantizar la adecuada gestión del cien por ciento de la documentación e información producida y/o recibida por la SNR independientemente de su soporte o medio de registro (Análogo o Digital) en que se produzcan y se conserven, con el fin que a corto, mediano y largo plazo, sean recuperables para el uso de la entidad, el servicio al ciudadano y como fuente para la historia de la sociedad en general en cumplimiento de la normatividad legal vigente.

RIESGOS	CALIFICACIÓN		EVALUACIÓN RIESGO	CONTROLES	NUEVA CALIFICACIÓN		NUEVA EVALUACIÓN RIESGO	VALORACIÓN			
	PROBABILIDAD	IMPACTO			PROBABILIDAD	IMPACTO		OPCIONES MANEJO	ACCIONES	RESPUESTA	INDICADOR
Pérdida de información por Humedad sobre la diocumentacion	Posible	Catastrófico	12	Mantenimiento de las cubiertas e infraestructura de servicios hidráulicos y sanitarios de la edificación	Improbable	Menor	4	4 Zona de riesgo baja B	Gestionar los recursos y Realizar las obras respectivas	Direccion Administrativa / Infraestructura Proveedor servicios	Cubiertas en buen estado, control de ingreso de agua a los depósitos
Biodeterioro	Probable	Mayor	16	Implementar sistemas manuales o mecánicos de renovación permanente de aire en los depósitos (renovación continua y permanente del aire de una a dos veces por hora)	Posible	Moderado	9	9 Zona de riesgo Alta A	Gestionar la contratación del estudio técnico para la implementación de un sistema de aireación en las áreas de deposito Gestionar los recursos y Realizar las obras respectivas	Direccion Administrativa / Infraestructura Proveedor servicios	Depósitos dotados sde sistema de recirculación de aire
Manchas, Deterioro fisico mecánico y biodeterioro de la documentación	Probable	Mayor	16	Identificar accesos de aire e implementar filtros de partículas sólidas como de contaminantes atmosféricos	Improbable	Moderado	6	6 Zona de riesgo moderada M	Gestionar los recursos para la implementación de filtros en los ingresos de aire de los depósitos	Direccion Administrativa / Infraestructura Proveedor servicios	Reducción de la Carga de polvo en los depósitos
Cambios dimensionales de los soportes, biodeterioro	Posible	Menor	6	Implementar el Programa de Monitoreo y Control de Condiciones Ambientales	Improbable	Insignificante	2	2 Zona de riesgo baja B	Gestionar la compra de 20 equipos de monitoreo de H.R. y T°C (Data Logger), con su correspondiente software Realizar la compra e implementar el programa de Monitoreo y control de condiciones medioambientales	Direccion Administrativa / Infraestructura Proveedor servicios	En proceso compra de los equipos para dar inicio al Programa hacendo el Registro periódico de Condiciones Medio ambientales y tomar las acciones correctivas necesarias
Biodeterioro y Problemas de salud ocupacional	Probable	Mayor	16	Implementar el Programa de Saneamiento Ambiental	Improbable	Menor	4	4 Zona de riesgo baja B	Gestionar los recursos para la contratación anual de 4 servicios especialziados de saneamiento ambiental, en el Marco del Porgrama de Saneamiento ambiental de la Entidad	Direccion Administrativa / Infraestructura Proveedor servicios	Reportes de Carga microbiana de los depósitos
Acceso a la información, Manchas, Deterioro fisico mecánico y biodeterioro de la documentación	Posible	Menor	6	Reubicar el mobiliario existente separado de los muros y no ubicar documentación en las bandejas superiores	Improbable	Insignificante	1	2 Zona de riesgo baja B	Hacer la planeacion de acuerdo con las áreas de depósito y mobiliario existente, gestionar los recursos, desarrollar la actividad y Normalizar el NO uso de las bandejas superiores de la estanteria	Direccion Administrativa / Infraestructura Proveedor servicios	Mobiliario instalado de acuerdo con la normatividad existente y usi adecuado de la misma.
Fluctuaciones de H.R y T°C, Incendio, fotooxidación	Posible	Menor	6	Reemplazo por lámparas tipo LED, sin balastros y difusores de luz	Raro	Insignificante	1	1 Zona de riesgo baja B	Implementar controles / barreras en los accesos de luz natural a los depósitos Gestionar la contratación para realizar la adecuación o cambio de lámparas en las áreas de deposito	Direccion Administrativa / Infraestructura Proveedor servicios	Depósitos con luz natural controlada Depósitos provistos de adecuados sistema de ilumnación artificial
Biodeterioro, Perdida de información	Probable	Mayor	16	Destinar un espacio exclusivo para el almacenamiento de este tipo de soportes e Implementar el Programa de Monitoreo y Control de Condiciones Ambientales	Improbable	Menor	4	4 Zona de riesgo baja B	Gestionar la contratación del estudio técnico para la adecuación o alquiler de un áreas de deposito de uso exclusivo para este tipo de soportes, con los requerimientos establecidos en la normatividad vigente. Gestionar los recursos y Realizar las obras respectivas	Direccion Administrativa / Infraestructura Proveedor servicios	M. lineales de documentación almacenada
Acceso a la información, Manchas, Deterioro fisico mecánico	Posible	Moderado	9	Ampliar el numero de bandejas de manera que se reduzca el numero de cajas por bandeja	Improbable	Menor	4	4 Zona de riesgo baja B	Gestionar los recursos y dotar con mas bandejas el mobiliario existente	Direccion Administrativa / Infraestructura Proveedor servicios	Tiempo de respuesta en servicios de consulta y buen estado de conservación de las unidades de almacenamiento

Fabio E. Páez Villamizar

[1]GUIA PARA LA ADMINISTRACION DEL RIESGO, Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP), Dirección de Control Interno y Racionalización de Trámites, Bogotá, D.C., septiembre de 2011, 4 Edición

ANEXO 3 CRONOGRAMA PROGRAMAS PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

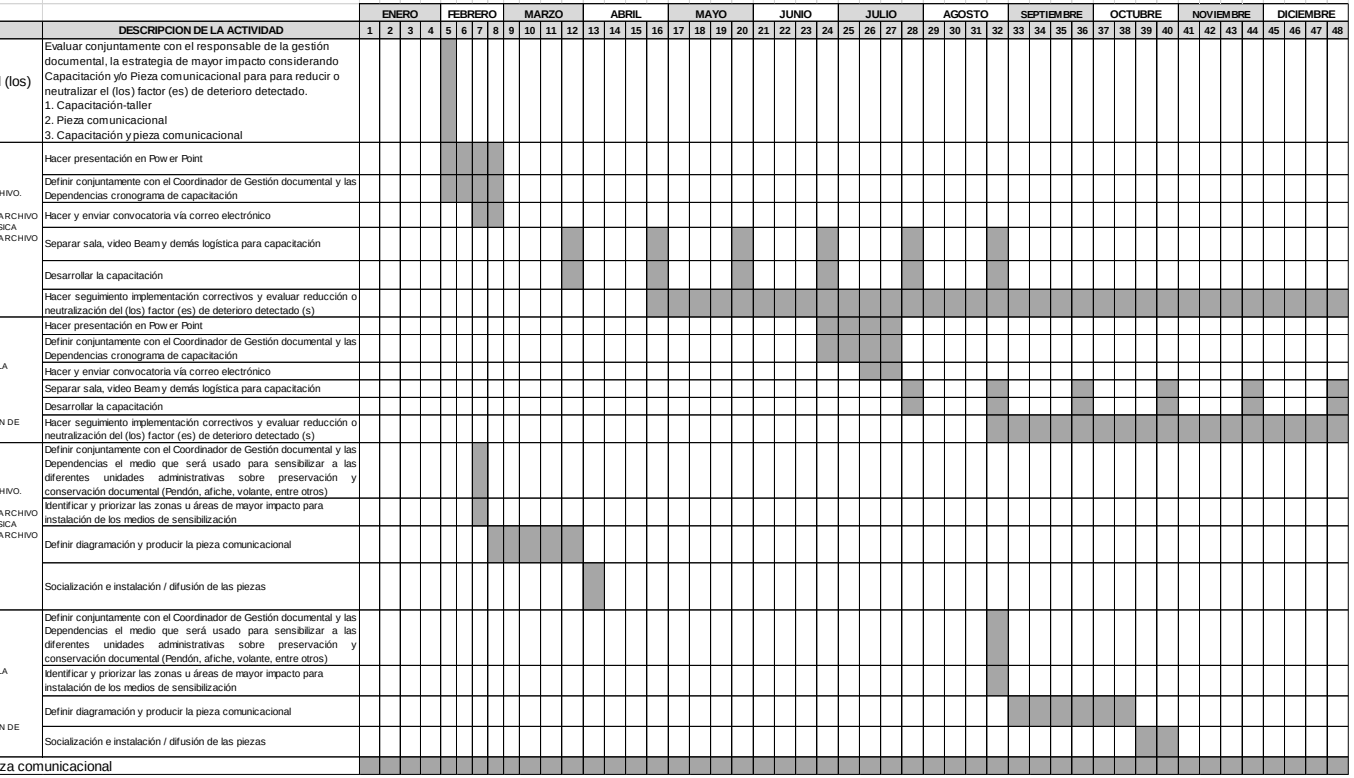
- Cronograma Anual Programa de Capacitación y Sensibilización

SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO & REGISTRO
La guarda de la fe pública

CRONOGRAMA ANUAL DE SENSIBILIZACION Y CAPACITACION — Diciembre de 2017

CONTRATO 590 DE 2017

TIPO DE ACTIVIDAD	PLAZO	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD
Definir la estrategia más efectiva para reducir o neutralizar el (los) factor (es) / Riesgo(s) de deterioro priorizados.		Evaluar conjuntamente con el responsable de la gestión documental, la estrategia de mayor impacto considerando Capacitación y/o Pieza comunicacional para para reducir o neutralizar el (los) factor (es) de deterioro detectado. 1. Capacitación-taller 2. Pieza comunicacional 3. Capacitación y pieza comunicacional
1. Capacitación.	**CORTO PLAZO** ESPECÍFICACIONES TÉCNICAS EDIFICACIONES DE ARCHIVO. GESTIÓN DEL RIESGO CONDICIONES AMBIENTALES PARA DOCUMENTOS DE ARCHIVO CONTAMINACIÓN AMBIENTAL. HIDRÓLISIS ÁCIDA Y BÁSICA CONDICIONES AMBIENTALES PARA DOCUMENTOS DE ARCHIVO BIODETERIORO DOCUMENTAL ESPECIFICACIONES TECNICAS MOBILIARIO PARA DOCUMENTOS DE ARCHIVO LA LUZ COMO FACTOR DE DETERIORO Y CONTROL MEDIOS ELECTRÓNICOS / FACTORES DE DETERIORO	Hacer presentación en Power Point
		Definir conjuntamente con el Coordinador de Gestión documental y las Dependencias cronograma de capacitación
		Hacer y enviar convocatoria vía correo electrónico
		Separar sala, video Beam y demás logística para capacitación
		Desarrollar la capacitación
		Hacer seguimiento implementación correctivos y evaluar reducción o neutralización del (los) factor (es) de deterioro detectado (s)
	A MEDIANO Y LARGO PLAZO LA RADIACION UV COMO FACTOR DE DETERIORO EL MEDIO AMBIENTE COMO AGENTE DE DETERIORO Y LA MATERIALIDAD DE LOS SOPORTES DOCUMENTALES EL POLVO Y EL MATERIAL PARTICULADO. IMPACTO EN PROCEOS DE BIODETERIORO BIODETERIORO EN DOCUMENTOS DE ARCHIVO MOBILIARIO PARA DOCUMENTOS DE ARCHIVO. GESTIÓN DE RIESGO	Hacer presentación en Power Point
		Definir conjuntamente con el Coordinador de Gestión documental y las Dependencias cronograma de capacitación
		Hacer y enviar convocatoria vía correo electrónico
		Separar sala, video Beam y demás logística para capacitación
		Desarrollar la capacitación
		Hacer seguimiento implementación correctivos y evaluar reducción o neutralización del (los) factor (es) de deterioro detectado (s)
2.Pieza comunicacional	**CORTO PLAZO** ESPECÍFICACIONES TÉCNICAS EDIFICACIONES DE ARCHIVO. GESTIÓN DEL RIESGO CONDICIONES AMBIENTALES PARA DOCUMENTOS DE ARCHIVO CONTAMINACIÓN AMBIENTAL. HIDRÓLISIS ÁCIDA Y BÁSICA CONDICIONES AMBIENTALES PARA DOCUMENTOS DE ARCHIVO BIODETERIORO DOCUMENTAL ESPECIFICACIONES TECNICAS MOBILIARIO PARA DOCUMENTOS DE ARCHIVO LA LUZ COMO FACTOR DE DETERIORO Y CONTROL MEDIOS ELECTRÓNICOS / FACTORES DE DETERIORO	Definir conjuntamente con el Coordinador de Gestión documental y las Dependencias el medio que será usado para sensibilizar a las diferentes unidades administrativas sobre preservación y conservación documental (Pendón, afiche, volante, entre otros)
		Identificar y priorizar las zonas u áreas de mayor impacto para instalación de los medios de sensibilización
		Definir diagramación y producir la pieza comunicacional
		Socialización e instalación / difusión de las piezas
	A MEDIANO Y LARGO PLAZO LA RADIACION UV COMO FACTOR DE DETERIORO EL MEDIO AMBIENTE COMO AGENTE DE DETERIORO Y LA MATERIALIDAD DE LOS SOPORTES DOCUMENTALES EL POLVO Y EL MATERIAL PARTICULADO. IMPACTO EN PROCEOS DE BIODETERIORO BIODETERIORO EN DOCUMENTOS DE ARCHIVO MOBILIARIO PARA DOCUMENTOS DE ARCHIVO. GESTIÓN DE RIESGO	Definir conjuntamente con el Coordinador de Gestión documental y las Dependencias el medio que será usado para sensibilizar a las diferentes unidades administrativas sobre preservación y conservación documental (Pendón, afiche, volante, entre otros)
		Identificar y priorizar las zonas u áreas de mayor impacto para instalación de los medios de sensibilización
		Definir diagramación y producir la pieza comunicacional
		Socialización e instalación / difusión de las piezas
3. Capacitación y pieza comunicacional		



- Cronograma Anual de inspección de áreas de depósito

CRONOGRAMA ANUAL PROGRAMA INSPECCION Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE ALMACENAMIENTO E INSTALACIONES FÍSICAS

CONTRATO 590 DE 2017

Diciembre de 2017

TIPO DE ACTIVIDAD	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	ENERO				FEBRERO				MARZO				ABRIL				MAYO				JUNIO				JULIO				AGOSTO				SEPTIEMBRE				OCTUBRE				NOVIEMBRE				DICIEMBRE			
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48
ACCIONES A CORTO PLAZO REALIZAR ADECUACIONES A LAS AREAS DE DEPOSITO	Mantenimiento de las cubiertas e infraestructura de servicios hidráulicos y sanitarios de la edificación																																														
	Implementación de un sistema aireación que garantice el intercambio de aire de los depósitos entre 1 o 2 veces por hora, en concordancia con la normatividad vigente.																																														
	Reemplazo de las lámparas de luz fluorescentes actuales por tipo LED, sin balastros y luz UV controlada, con encendido por sensores de movimiento																																														
	Reubicar el mobiliario existente separado de los muros y no ubicar documentación en las bandejas superiores																																														
ACCIONES A LARGO PLAZO HACER INSPECCION Y MANTENIMIENTO PERIÓDICO DE ÁREAS DE DEPÓSITO	Programar visitas técnicas de inspección																																														
	Hacer visita y aplicar formato Inspección condiciones locativas. (Anexo 3)																																														
	Hacer el análisis de la información recolectada y priorizar riesgos																																														
	Gestionar los recursos necesarios y hacer las adecuaciones requeridas																																														
	Desarrollar los procedimientos de Mantenimiento de Áreas de Depósitos y Técnicas y de Limpieza documental																																														
MANTENIMIENTO ÁREAS DE DEPÓSITOS Y TÉCNICAS	Empezar siempre con procesos en seco con aspiradora, iniciando con la estantería desde la parte superior hacia abajo y concluir con el piso del depósito																																														
	Realice la limpieza en húmedo de la estantería de arriba hacia abajo																																														
	Realice la limpieza de lámparas, puertas, paredes y demás elementos																																														
	Realiece la limpieza en húmedo con trapero, en zig-zag																																														
	Diligenciar el Formato de Control de limpieza dispuesto en cada una de las áreas.																																														
PROCEDIMIENTO DE LIMPIEZA DOCUMENTAL	Trasladar diariamente la documentación por lotes y disponerla en el área de trabajo																																														
	Limpiar cada entrepaño con un paño estático, agua y jabón y finalizar con alcohol antiséptico 75%																																														
	Realice la limpieza externa, de la unidad de almacenamiento (Caja X-200 ó X-300), con aspiradora																																														
	Realice la limpieza de las carpetas cerrada, realizando un barrido con aspiradora por los 3 cortes																																														
	Identifique y aisle material con biodeterioro																																														
	Traslade las unidades a su respectivo depósito y Diligencie el formato de limpieza documental																																														

- Cronograma Anual Programa Saneamiento Ambiental

CRONOGRAMA ANUAL CONTROL INTEGRADO DE PLAGAS — Diciembre de 2017

CONTRATO 590 DE 2017

TIPO DE ACTIVIDAD	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	ENERO				FEBRERO				MARZO				ABRIL				MAYO				JUNIO				JULIO				AGOSTO				SEPTIEMBRE				OCTUBRE				NOVIEMBRE				DICIEMBRE			
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48
Contratar prestacion de Servcios Saneamiento Ambiental	Hacer el estudio de mercado y respectivo proceso para la contratación de la prestación del servicio de Saneamiento Ambiental para la vigencia correspondiente.																																															
	Formalizar el contrato y definir el cronograma anual para la prestación del servicio																																															
	Divulgar y socializar a través de la intranet el cronograma anual de saneamiento para las áreas de depósito de Archivo de la entidad, sede Central y ORIS a nivel Nacional																																															
Definir puntos de monitoreo	A partir del plano del depósito, definir los puntos de monitoreo de carga microbiana.																																															
Desinsectación:	Aplicar el producto de control contra insectos mediante el método de Aspersión.																																															
Desratización:	Colocar cebos rodenticidas y hacer el seguimiento pertinente																																															
Desinfección: Reporte Inicial	Efectuar los recuentos totales y diferenciales de los microorganismos ambientales aislados en los medios de cultivo primarios																																															
Aplicar el producto de control	Aplicar el producto de control microbiológico utilizando el método de nebulización o termonebulización.																																															
Control de Calidad:	Segundo muestreo ambiental por impacto-Control de Calidad.																																															
Elaborar reporte Control	Elaborar informe técnico																																															
Desarrolle los demás tratamientos según el cronograma	Desarrolle los Servicios de Saneamiento Ambiental: Desinfección, Desratización y Desinsectación según cronograma y presente los informes corresondientes.																																															

- Cronograma Anual Programa Monitoreo y Control Condiciones Ambientales

CRONOGRAMA ANUAL PROGRAMA MONITOREO Y CONTROL DE CONDICIONES AMBIENTALES — Diciembre de 2017

CONTRATO 590 DE 2017

		ENERO				FEBRERO				MARZO				ABRIL				MAYO				JUNIO				JULIO				AGOSTO				SEPTIEMBRE				OCTUBRE				NOVIEMBRE				DICIEMBRE			
TIPO DE ACTIVIDAD	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48
Hacer estudio de mercado	Hacer el estudio de mercado y la gestión respectiva para la adquisición de cuatro (4) Data Logger.					■	■	■	■																																									
Hacer la comprar de los equipos de monitoreo	Adelantar el proceso y hacer la compra de (4) Data Logger, con sus correspondientes Software.									■	■	■	■																																					
Definir puntos de monitoreo	A Partir de los Levantamientos gráficos (Planos) de las áreas de depósito haga la Identificación y definir los puntos de monitoreo.													■																																				
Programar los equipos para la toma de datos de las variables físicas.	Programación del período de toma de datos y periodicidad de los mimos.													■																																				
Instalar los equipos de monitoreo	Instale los equipos (Data Logger) en los puntos previamente definidos.													■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
Bajar / Descargar los registros, analizar la información y generar el reporte correspondiente.	Bimensualmente descargar de los equipos (Data Logger) los datos, análiczar la informacion y genere informe técnico respectivo.																					■								■								■								■			
Definir las acciones y estrategias para controlar las condiciones ambientales de acuerdo con la normatividad vigente.	A partir de las mediciones desarrollar las acciones correctivas necesarias para controlar las condiciones ambientales																					■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■

- Cronograma Anual Programa de Almacenamiento y Re-Almacenamiento

CRONOGRAMA ANUAL PROGRAMA ALMACENAMIENTO Y RE ALMACENAMIENTO — **Diciembre de 2017**

CONTRATO 590 DE 2017

		ENERO				FEBRERO				MARZO				ABRIL				MAYO				JUNIO				JULIO				AGOSTO				SEPTIEMBRE				OCTUBRE				NOVIEMBRE				DICIEMBRE			
TIPO DE ACTIVIDAD	**DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD**	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48
Para re almacenar la documentación ejecute las siguientes tareas:	Identifique la serie que va a almacenar y consulte en la TRD su disposición final y tiempos de retención																																																
	Consulte la Matriz "*Recomendaciones de Almacenamiento y Re almacenamiento*" (Anexo 5) y establezca el tipo de unidad general, específica y sistema de agrupación recomendado.																																																
	Traslade la documentación en lotes de trabajo semanales (100 Cajas X-200 o 50 X-300 Aprox.)																																															
	Haga el desmóntela de la carpeta y/o del sistema de agrupación y retire el material metálico.																																															
	Hacer puentes de unión usando cinta de conservación (Filmoplast o similar) para unir fragmentos, roturas o rasgaduras.																																															
	Re almacene los folios en la carpeta																																															
	Rotule la Carpeta y la Caja de acuerdo con los datos originales																																															
	Diligencie el Formato de Registro Programa de Re almacenamiento.																																															
	Reinstale la documentación en la estantería de acuerdo con el orden natural de la documentación.																																															
	Trasládelo el lote a su depósito e instale las cajas de acuerdo su ubicación original, y repita el proceso.																																															

- Cronograma Anual Programa de Prevención de Emergencias y Atención de Desastres

CRONOGRAMA ANUAL PROGRAMA PREVENCIÓN DE EMERGENCIAS Y ATENCIÓN DE DESASTRES

CONTRATO 590 DE 2017

Diciembre de 2017

TIPO DE ACTIVIDAD	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	ENERO				FEBRERO				MARZO				ABRIL				MAYO				JUNIO				JULIO				AGOSTO				SEPTIEMBRE				OCTUBRE				NOVIEMBRE				DICIEMBRE			
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48
MEDIDAS PREVENTIVAS (A CORTO PLAZO)	Trasladar o bloquear el funcionamiento o garantizar el mantenimiento mensual de los ductos hidráulicos presentes en los depósitos de Archivo																																															
	Adelantar jornadas regulares de mantenimiento a las instalaciones eléctricas																																															
	Verificar y hacer mantenimiento periódico de los detectores automáticos de humo y garantizar que estén conectados con servicios exteriores de urgencia.																																															
	Verificar y, de ser necesario, incluir dentro de las rondas del Personal de vigilancia las áreas de depósito y trabajo documental.																																															
	Verificar el adecuado funcionamiento y permanente mantenimiento de los sistemas de extinción																																															
	Asegurar el funcionamiento de las salidas de emergencia y/o puertas cortafuego, que sean de fácil acceso y abertura desde el interior																																															
	Verificar constante de los ductos, canales, goteras, terrazas, ventanas, etc., a fin de tomar las medidas necesarias para asegurar su mantenimiento periódico.																																															

ANEXO 4 FORMATO INSPECCIÓN CONDICIONES LOCATIVAS

SNR SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO & REGISTRO	FORMATO EVALUACION CONDICIONES LOCATIVAS	SIC – SNR V. 1 / DIC 2017

IDENTIFICACIÓN DEL DEPÓSITO.

Sede.	
Dirección.	
Localidad.	
Clasificación del sector.	
Vias de acceso y perimetrales.	
Factores medioambientales del sector.	

INFRAESTRUCTURA DE SERVICIOS.

		SI	NO	Estado de integridad	Observaciones
Infraestructura de servicios	Redes eléctricas a la vista				
	Cableado estructural				
	Ductos de agua corriente				
	Ductos de aguas negras				
	Otros.				

SISTEMAS DE DETECCIÓN Y CONTROL DE EMERGENCIAS.

Item	Elemento	Tipo	Cantidad	Vigencia	Estado de integridad	Observaciones
Detección						
Control						
Otro						

PLANES, PROGRAMAS O ESTRATEGIAS EN CASOS DE SINIESTRO.

	SI	NO	Descripción.		SI	NO	Descripción.
Comité paritario de salud ocupacional				Plan de evacuación.			
Brigadas				Señalización			
Mapa de riesgo				Otro			

MANTENIMIENTO.

	Diario	Semanal	Mensual	Otro.	Equipo y materiales	Observaciones
Depósito.						
Documentación						

CONTROL DE PLAGAS. (FUMIGACIONES)

	Frecuencia				Tipo			Equipos y materiales	Observaciones
	Bimensual	Trimestral	Semestral	Anual	Hongos y bacterias	Insectos	Roedores		
Depósito									
Documentación									

ELABORÓ:_____
FECHA:_____

ANEXO 5 FORMATOS DE CONTROL PROGRAMAS

FORMATO CONTROL LIMPIEZA LOCATIVA

SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO & REGISTRO
La guarda de la fe pública

CONTROL LIMPIEZA LOCATIVA

SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION - SNR

Código:
Versión:
Fecha Aprobación:

DEPÓSITO	FECHA DE PROCESO	PISO	MOBILIARIO	PUERTAS	EQUIPOS	PERSONA O EMPRESA QUE REALIZA	PRODUCTOS UTILIZADOS	OBSERVACIONES

FORMATO CONTROL LIMPIEZA DOCUMENTAL

SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO & REGISTRO La guarda de la fe pública

SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LIMPIEZA DOCUMENTAL

SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION - SNR

Código:
Versión:
Fecha Aprobación:

FECHA	DEPOSITO	SERIE / ASUNTO	SUBSERIE	No. CAJA	No. CARPETA	RESPONSABLE	OBSERVACIONES

FORMATO CONTROL DE REGISTROS HUMEDAD RELATIVA Y TEMPERATURA

SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO & REGISTRO
La guarda de la fe pública

CONTROL DE REGISTROS HUMEDAD RELATIVA Y TEMPERATURA
SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION - SNR

Código:
Versión:
Fecha Aprobación:

BIOCONTAMINACIÓN			PARÁMETROS FÍSICOS										
DEPÓSITO	FECHA DE MONITOREO	PUNTOS CRITICOS	PERIODO MONITOREO		CODIGO DATALOGGER	TEMP. MAX	TEMP. MIN	PROMEDIO TEMPERATURA	% HR. MAX.	% HR. MIN.	PROMEDIO % HUMEDAD RELATIVA	PROFESIONAL RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			FECHA INICIAL	FECHA FINAL									

FORMATO CONTROL SANEAMIENTO AMBIENTAL

SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO & REGISTRO La guarda de la fe pública

CONTROL SANEAMIENTO AMBIENTAL

SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION - SNR

Código:
Versión:
Fecha Aprobación:

DEPÓSITO	OBSERVACIONES PRE-TRATAMIENTO	AGENTES BIOLÓGICOS			PERSONA O EMPRESA QUE REALIZA SANEAMIENTO	FECHA	PRODUCTOS DE CONTROL UTILIZADOS Y METODOLOGÍA	OBSERVACIONES POST-TRATAMIENTO
		INSECTOS	ROEDORES	MICROORGANISMOS				

SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO & REGISTRO

CONTROL DE ROEDORES

SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION - SNR

Código:
Versión:
Fecha Aprobación:

ESTACION No. _____

FECHA	PRODUCTO	CANTIDAD DE RODENTICIDA EN LA ESTACIÓN	CONSUMO DEL RODENTICIDA			RESPONSABLE		OBSERVACIONES
			TOTAL	PARCIAL	NADA			

ANEXO 6 MATRIZ RECOMENDACIONES DE ALMACENAMIENTO Y RE ALMACENAMIENTO

SNR SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO & REGISTRO La guarda de la fe pública

Matriz Recomendaciones Almacenamiento / Re Almacenamiento
Contrato 590 de 2017

Diciembre de 2017

											TÉCNICA DE REGISTRO					**ALMACENAMIENTO**													
TIEMPO DE RETENCIÓN		**DISPOSICIÓN FINAL**				**SOPORTES** NTC 4436 "Papel para documentos de archivo: requisitos para la permanencia y durabilidad". " NTC 1673 "Papel y cartón: papel para escribir e imprimir" Fabricado a partir de pulpa no reciclada. Libre de cloro y alcalino buena resistencia al borrado mecánico y con superficies libres de pelusas					**IMPRESIÓN** NTC 2223:1986:, "Equipos y útiles de oficina. Tinta líquida para escribir" Tinta con características de estabilidad química, insolubles en contacto con la humedad, estables y no presentar modificación de color frenta a la luz y no transmitir acidez al soporte			**MANUSCRITOS** NTC 2223:1986:, "Equipos y útiles de oficina. Tinta líquida para escribir" Tinta con características de estabilidad química, insolubles en contacto con la humedad, estables y no presentar modificación de color frenta a la luz y no transmitir acidez al soporte Circular Interna No.13 (1999) del Archivo General de la Nación, "NO se deben utilizar micropuntas o esferos de tinta húmeda".	**REPRODUCCIÓN**	**AGRUPACION**				**UNIDAD ESPECIFICA**							**UNIDAD GENERAL**		
GESTION	CENTRAL	CONSERVACIÓN TOTAL	SELECCIÓN	MEDIO TECNOLÓGICO	ELIMINACIÓN	Papel Bond	Otros tipos de papel	90 g/m²	75 g/m²	Menor a 75 g/m²	Láser	Inyeccion de tinta	Matriz de punto	Tinta esferográfica	Fotocopía Buena calidad	No agrupar	Ganchos legajadores plásticos (Prlipropileno).	Clips plásticos	Gancho de cocedora con "gorro" de papel	Carpetas en **Cartulina desacidificad**a de cuatro solapas o aletas laterales, sin recubrimiento, con cuatro niveles de extensión. Almacenar máximo 200 folios. Gramaje: 240 - 320 g/m² Dimensiones: 35 x 24 cm	Carpetas en **Propalcote** de cuatro solapas o aletas laterales, sin recubrimiento, con cuatro niveles de extensión. Almacenar máximo 200 folios. Gramaje: 240 - 320 g/m² Dimensiones: 35 x 24 cm	Tapa y contratapa, tamaño oficio, cartón yute (tipo kraft) de 350-400gr	Carpeta en cartón Kraft de cuatro solapas laterales con cuatro niveles de extensión. Almacenar máximo 200 folios. Gramaje: 240 - 320 g /m2 Dimensiones: 35 x 24 cm.	Carpetas yute de dos aletas con cuatro niveles de extensión. Almacenar máximo 200 folios. Gramaje: 240 - 320 g /m2 Dimensiones: 35 x 24 cm.	Carpeta en Cartulina brístol dos aletas con cuatro niveles de extensión. Almacenar máximo 200 folios. Gramaje: 90 grs.	Papel blanco del formato de la documentación como barrera de protección, al inicio y final de la unidad documental	**Archivadores o estantería**	**Cajas para archivo Ref. X- 200**, en cartón reforzado, de apertura frontal, sin adhesivos y recubrimiento interno constituido por una película transparente inerte.	**Empaste** Las tapas deben ser en cartón kraft recubierto en percalina en color oscuro. ◦ Las guardas debe ser en papel Kimberly de 90gr. ◦ El modo de agrupación debe hacerse con costura al chivalete, entrecogido con los hilos cruzados, estos hilos deben ser de algodón de calibre 8. ◦ El refuerzo del lomo debe hacerse con liencillo o tyvec®. ◦ El adhesivo debe ser sintético a base de polivinil acetato (pva) plastificado especial para papel.
CORTO	CORTO	x				x					x			x	x		x	x	x	x	x	x					x	x	
			x				x			x	x	x		x	x		x	x	x		x	x	x	x	x		x	x	x
				x			x		x	x	x	x	x	x	x		x	x	x			x	x	x	x		x	x	x
					x		x		x	x	x	x	x	x	x		x	x	x			x					x	x	
CORTO	MEDIANO	x				x		x			x			x	x		x	x	x	x	x	x					x	x	
			x			x		x			x	x	x	x	x		x	x	x	x	x	x	x			x	x	x	
				x			x		x			x	x	x	x		x	x	x		x	x	x	x		x	x	x	
					x		x			x		x	x	x	x		x	x	x		x	x		x			x	x	
CORTO	LARGO	x				x		x			x			x	x		x	x	x	x	x	x				x	x	x	
			x			x		x			x	x		x	x		x	x	x	x	x	x	x	x		x	x	x	x
				x		x	x	x	x		x	x	x	x	x		x	x	x		x	x	x	x		x	x	x	x
					x		x		x			x	x	x	x		x	x	x		x	x					x	x	
MEDIANO	CORTO	x				x		x			x			x	x		x	x	x	x	x						x	x	x
			x			x		x			x			x	x		x	x	x	x	x	x	x			x	x	x	x
				x			x		x			x		x	x		x	x	x	x	x	x	x	x		x	x	x	x
					x		x			x		x	x	x	x		x	x	x			x	x	x		x	x	x	
MEDIANO	MEDIANO	x				x		x			x			x	x	x	x	x	x	x	x	x					x	x	x
			x			x		x			x			x	x		x	x	x	x	x	x	x	x		x	x	x	x
				x			x		x		x			x	x		x	x	x	x	x	x	x	x		x	x	x	x
					x		x		x			x		x	x		x	x	x		x	x	x	x		x	x	x	
MEDIANO	LARGO	x				x		x			x			x	x	x	x	x	x	x	x	x					x	x	x
			x			x		x			x			x	x	x	x	x	x	x	x	x	x			x	x	x	x
				x			x		x		x			x	x		x	x	x	x	x	x	x	x		x	x	x	x
					x		x		x			x		x	x		x	x	x		x	x	x	x		x	x	x	
LARGO	CORTO	x				x		x			x			x	x	x	x	x	x	x	x	x				x	x	x	x
			x			x		x			x			x	x	x	x	x	x	x	x	x				x	x	x	x
				x			x		x		x			x	x		x	x	x	x	x	x	x	x		x	x	x	x
					x		x		x			x		x	x		x	x	x		x	x	x			x	x	x	
LARGO	MEDIANO	x				x		x			x			x	x	x				x	x	x				x	x	x	x
			x			x		x			x			x	x	x				x	x	x				x	x	x	x
				x		x		x			x			x	x		x	x	x	x	x	x				x	x	x	x
					x		x		x		x			x	x		x	x	x		x						x	x	
LARGO	LARGO	x				x		x			x			x	x	x				x	x	x					x	x	x
			x			x		x			x			x	x	x				x	x	x					x	x	x
				x		x		x			x			x	x			x	x	x	x						x	x	x
					x	x		x			x			x	x			x	x	x							x	x	

Autoría Fabio E. Páez vilamizar Derechos Reservados

CORTO Hasta 5 años **MEDIANO** Hasta 10 años **LARGO** De 11 años en adelante

REFERENCIAS

BUCHANAN, S. 1988. Planificación, preparación y recuperación de siniestros en bibliotecas y archivos, Paris: UNESCO. Disponible en : http://unesdoc.unesco.org/images/0007/000798/ 079813so.pdf

CABEZA, A.M. 2007. Emergencias y desastres en bibliotecas universitarias. Disponible en http://www.eprints.rclis.org/archive/00011479

Ministerio de Cultura de España. 2009. Guía para un plan de protección de colecciones ante emergencias.

Fundación Histórica Tavera. 2000. Manual de planificación y prevención de desastres en archivos y bibliotecas.

MCILWAINE, J. 2006. Prevención de desastres y planes de emergencia, IFLA. Disponible en http://www.ifla.org/VI/4/ipi.html

UNESCO. 1993. Mitigando el desastre. Disponible en http://infolac.ucol.mx/mow/bibliotaca/mitigatyng_disaster.pdf

SMITHSONIAN INSTITUTION. 2007. Normas básicas para la preparación, gestión y respuesta ante desastres: materiales con soporte papel, Washington.

SÁNCHEZ PÉREZ, A. 2007. La planificación de desastres en archivos: planes de emergencia y protocolos de actuación, Las Palmas de Gran Canarias.

SÁNCHEZ, L. E., GARCÍA M.C. (2003). Pautas para diagnóstico integral de archivos. Laboratorio de restauración AGN. Bogotá D.C., Colombia.

VERGARA, J. 2002. Prevención y planificación para salvamento en caso de desastre en archivos y bibliotecas, Valencia: Biblioteca Valenciana.

VILLALBA, L.S. (2011). NORMAS DE BIOSEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL PARA MANIPULACIÓN DE DOCUMENTACIÓN CON BIODETERIORO" Colección De Instrumentos Técnicos. . En: Colombia ISBN: 9789587171136 ed: Alcaldía mayor de Bogotá , v. , p.69 - 72 .

VILLALBA, L.S. (2011) Instructivo de limpieza locativa: áreas técnicas, depósitos y salas de consulta. Documento técnico. Biblioteca Nacional de Colombia.

VILLALBA, L.S (2010) Protocolo de manipulación y saneamiento de material con biodeterioro. Archivo de Bogotá.

DIRECCIÓN ARCHIVO DE BOGOTÁ. (2000). Metodología para el levantamiento de diagnóstico integral de archivo en las entidades distritales - 2215100-OT-02 Versión 1.

PAEZ VILLAMIZAR, F. E. (1997). Guía Conservación Preventiva para Archivos. Bogotá D.C Archivo General de la Nación.

ARCHIVO DE BOGOTÁ D.C. (2000). Guía para la organización de fondos documentales acumulados.

2017

SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO - SNR

COORDINACIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL

[PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO]

"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." Art. 18. Acuerdo AGN 06 de 2014.

Superintendencia de Notariado y Registro
Calle 26 No. 13-49 Int. 201 / PBX (1)3282121
Bogotá D.C. - Colombia
http://www.supernotariado.gov.co

TABLA DE CONTENIDO

1. Introducción 1
2. Objetivos 2
3. Alcance 3
4. Metodología 4
5. Contexto de la Preservación Digital a Largo Plazo 4
6. Desarrollo Técnico del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo 8
6.1. Documentos electrónicos de archivo SNR objeto de Preservación Digital 8
6.2. Identificación de formatos y soportes de almacenamiento 12
6.3. Riesgos asociados a obsolescencia tecnológica en la SNR. 17
6.4. Actividades de preservación, cronograma y determinación de recursos. 23
6.5. Responsables 31
6.6. Presupuesto 32
7. Actualización y seguimiento al Plan 33

Anexo 1. Glosario
Anexo 2. Diagnóstico de Preservación Digital a Largo Plazo
Anexo 3. Referencias y proyectos de preservación digital
Anexo 4. Recomendaciones para la conservación de los soportes externos

Superintendencia de Notariado y Registro
Calle 26 No. 13-49 Int. 201 / PBX (1)3282121
Bogotá D.C. - Colombia
http://www.supernotariado.gov.co

1. Introducción

El Plan de Preservación Digital a Largo Plazo, como componente del Sistema Integrado de Conservación SIC, tiene como propósito principal el facilitar la planificación de programas, estrategias, procesos y procedimientos tendientes a garantizar el efectivo acceso a los documentos electrónicos de archivo, producidos por la Superintendencia de Notariado y Registro, durante el tiempo en que la Entidad lo haya dispuesto de acuerdo a sus instrumentos archivísticos, manteniendo a través del tiempo, las características de autenticidad, integridad, confidencialidad, inalterabilidad, fiabilidad, interpretación, comprensión y disponibilidad con las que fueron producidos.

La jurisprudencia colombiana ha establecido bases normativas tendientes a crear un marco de obligatoriedad aplicable para el estado colombiano, de forma tal que se garantice la preservación del patrimonio documental en soporte electrónico, dentro del mismo sobresale principalmente La Ley 594 de 2000, Título XI “Conservación de documentos”, reglamentada por el Decreto 2609 de 2012, Capítulo IV “La Gestión de documentos electrónicos de archivo”. El cual establece en su Artículo 29 los requisitos para la preservación y conservación de los documentos electrónicos de archivo. Así mismo el Archivo General de la Nación, mediante Acuerdo 06 de 2014, define la composición, estructura y objetivo del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo, estableciendo las condiciones generales del proceso, incluido en otros pronunciamientos del ente rector, tales como el Acuerdo 03 de 2015.

Por su parte, el Instituto Colombiano de Normas Técnicas y Certificación, como organismo nacional de normalización se ha pronunciado frente a la adopción de lineamientos en torno a la preservación a largo plazo de la información basada en documentos electrónicos mediante las ISO 18492, ISO 19005 y la ISO 15801, así como frente a la adopción de metadatos para gestión de documentos mediante la ISO 23081 y la ISO 14721 frente al sistema abierto de información de archivo OAIS.

El presente documento formula el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo para la Superintendencia de Notariado y Registro – SNR en aplicación del citado marco jurídico y normativo.

Superintendencia de Notariado y Registro
Calle 26 No. 13-49 Int. 201 / PBX (1)3282121
Bogotá D.C. - Colombia
http://www.supernotariado.gov.co

2. Objetivos

2.1. Objetivo General

Establecer los mecanismos de planeación institucionales tendientes a asegurar preservación a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo producidos por la Superintendencia de Notariado y Registro.

2.2. Objetivos específicos

- Identificar la documentación electrónica institucional objeto de preservación digital a largo plazo de acuerdo con los instrumentos archivísticos adoptados por la SNR.

- Valorar los riesgos potenciales de pérdida de información derivados de obsolescencia tecnológica.

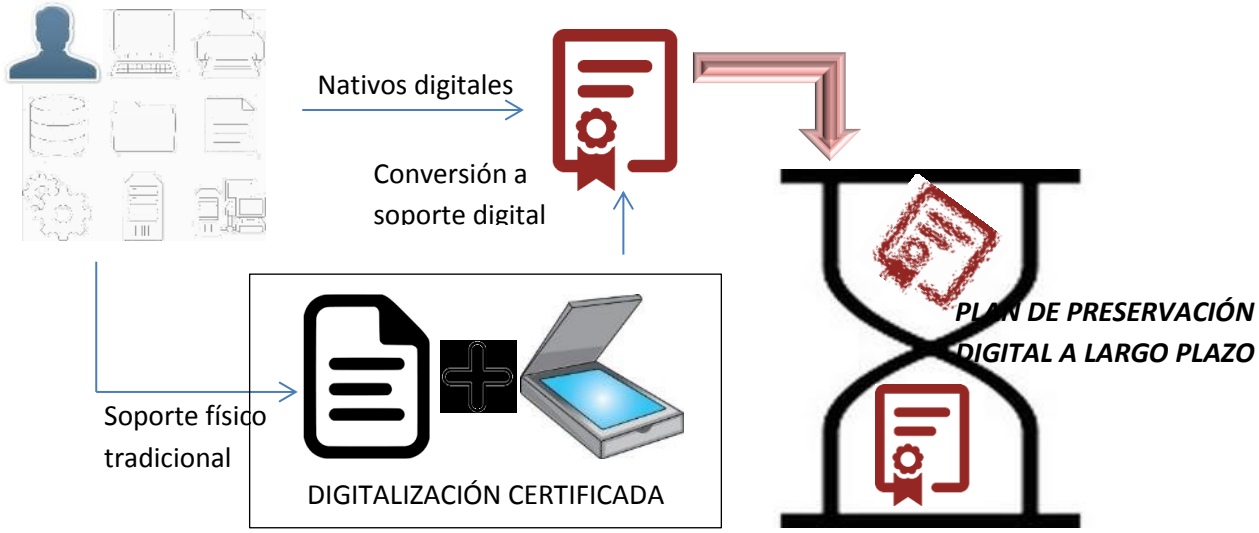
- Establecer las estrategias y herramientas procedimentales tendientes a garantizar la preservación de las características de autenticidad, integridad, confidencialidad, inalterabilidad, fiabilidad, interpretación, comprensión y disponibilidad con las que fueron producidos los documentos electrónicos de archivo en la Superintendencia de Notariado y Registro.

Superintendencia de Notariado y Registro
Calle 26 No. 13-49 Int. 201 / PBX (1)3282121
Bogotá D.C. - Colombia
http://www.supernotariado.gov.co

3. Alcance

En cumplimiento de las disposiciones establecidas mediante el Artículo 18 del Acuerdo 06 de 2015, el presente Plan constituye el conjunto de acciones a corto, mediano y largo plazo programadas por la SNR 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.

El Plan incluye la formulación de lineamientos e instrumentos aplicables a los niveles de intervención preventiva y correctiva o restaurativa, aplicables a los documentos electrónicos de archivo para garantizar su preservación en el tiempo en cualquier etapa del ciclo vital hasta los mecanismos de control y seguimiento



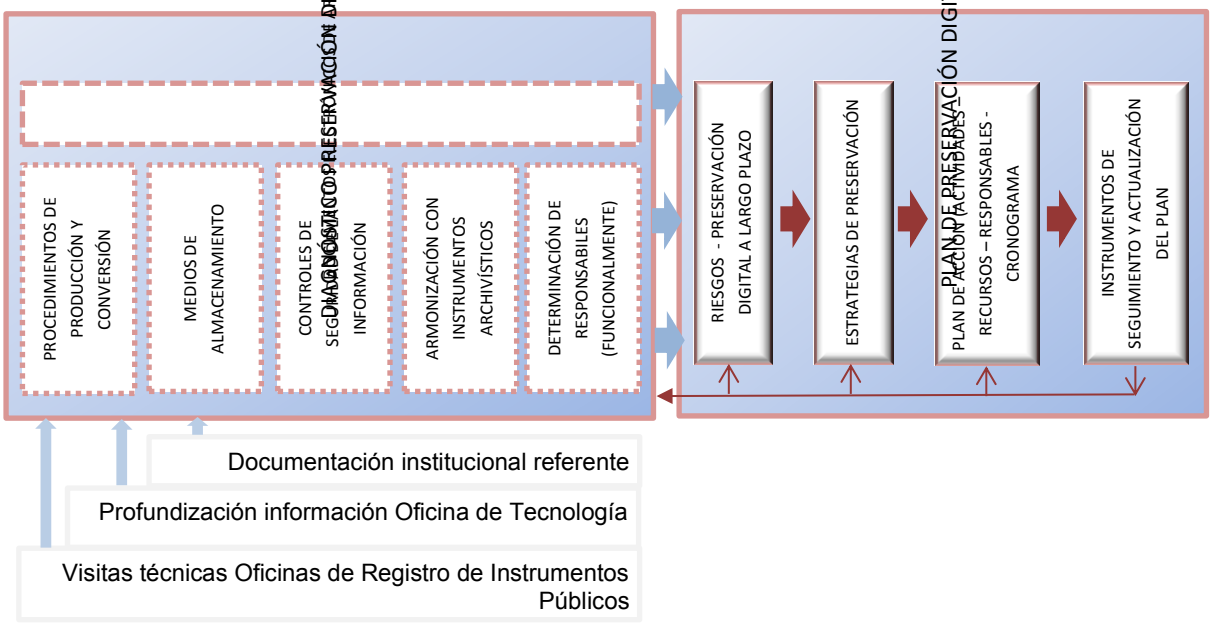
Fuente: Elaboración propia.

Superintendencia de Notariado y Registro
Calle 26 No. 13-49 Int. 201 / PBX (1)3282121
Bogotá D.C. - Colombia
http://www.supernotariado.gov.co

4. Metodología

El marco metodológico aplicado para la formulación del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo para la SNR parte del reconocimiento de los documentos electrónicos de archivo gestionados por la entidad mediante el Diagnóstico de la actual gestión institucional frente a los documentos electrónicos de archivo, incluyendo la identificación de las condiciones actuales de producción y recepción de dicha documentación, seguido por la caracterización de las condiciones de expedientes y mantenimiento del vínculo archivístico, condiciones de almacenamiento y políticas de seguridad de la información adoptadas por la Entidad.

Con base en el diagnóstico formulado, se identifican los riesgos potenciales frente a la pérdida de autenticidad, integridad y disponibilidad de la documentación en soporte electrónico, a fin de adoptar las estrategias de preservación digital pertinente, tendiente a gestionar dichos riesgos desde los enfoques preventivo y correctivo.



5. Contexto de la Preservación Digital a Largo Plazo

La preservación de documentos digitales responde al compromiso institucional tendiente a garantizar que los documentos de archivo en soporte electrónico sean conservados en el tiempo, de acuerdo a las políticas de retención y disposición final, independientemente del formato de archivo que les soporte o el medio de almacenamiento, de acuerdo con las disposiciones normativas en la materia.

Superintendencia de Notariado y Registro
Calle 26 No. 13-49 Int. 201 / PBX (1)3282121
Bogotá D.C. - Colombia
http://www.supernotariado.gov.co

"Los documentos contienen información que constituye un recurso valioso y un activo importante de la organización. La adopción de un criterio sistemático para la gestión de documentos resulta esencial para las organizaciones y la sociedad, a fin de proteger y conservar los documentos como evidencia de sus actos. Un sistema de gestión de documentos se convierte en una fuente de información sobre las actividades de la organización que puede servir de apoyo a actividades posteriores y a la toma de decisiones, a la vez que garantiza la rendición de cuentas frente a las partes interesadas presentes y futuras. Los documentos permiten a las organizaciones:

• Realizar sus actividades de una manera ordenada, eficaz y responsable.
• Prestar servicios de un modo coherente y equitativo.
• Respaldar y documentar la creación de políticas y la toma de decisiones a nivel directivo.
• Proporcionar coherencia, continuidad y productividad a la gestión y la administración.
• Facilitar la ejecución eficaz de actividades en el seno de la organización.
• Garantizar la continuidad en caso de desastre.
• Cumplir los requisitos legales y reglamentarios incluyendo las actividades archivísticas, de auditoría y de supervisión.
• Proporcionar protección y apoyo en litigios incluyendo la gestión de riesgos en relación con la existencia o ausencia de actividades realizadas en la organización.
• Proteger los intereses de la organización y los derechos de los empleados, los clientes y las partes interesadas actuales y futuras.
• Apoyar y documentar las actividades de investigación y desarrollo actuales y futuras, las realizaciones y los resultados, así como la investigación histórica.
• Proporcionar evidencia de actividades corporativas, personales y culturales.
• Establecer una identidad corporativa, personal y cultural.
• Mantener la memoria corporativa, personal o colectiva.»

(*ISO 15489-1 Información y documentación – Gestión de documentos – Parte 1 General*, Capítulo 4 Beneficios de la gestión de documento

Si bien el Gobierno nacional ha habilitado el uso de canales y medios electrónicos tendientes a facilitar y agilizar la gestión del estado, las entidades tienen la responsabilidad de regular los mismos y establecer las condiciones internas que permitan gestionar los documentos electrónicos soporte de la gestión institucional, con la rigurosidad archivística requerida y en aplicación de los lineamientos y

Superintendencia de Notariado y Registro
Calle 26 No. 13-49 Int. 201 / PBX (1)3282121
Bogotá D.C. - Colombia
http://www.supernotariado.gov.co

preceptos de la gestión documental; al corresponder a información evidencia de las decisiones, trámites y actuaciones adelantadas por la Entidad en cumplimiento de sus funciones.

Así pues, cada entidad debe adelantar acciones preventivas y correctivas con la finalidad previamente descrita, las mismas pueden ser definidas de acuerdo a la caracterización de la producción de documento electrónico propia de la entidad y los riesgos asociados a la preservación derivados de las prácticas de producción, recepción y almacenamiento de información.

- No toda la documentación electrónica producida (o recibida) por la entidad, debe ser objeto de preservación a largo plazo.

- Los documentos electrónicos (en cualquier formato y soporte) deben ser almacenados y conservados en entornos seguros, de acuerdo con las políticas de seguridad de la información adoptadas por la Entidad.

- De conformidad al Acuerdo AGN 06 de 2014, los riesgos ante los cuales se expone la documentación electrónica con respecto a la preservación a largo plazo pueden agruparse en las siguientes categorías a evaluar:

  - *Obsolescencia y degradación del soporte físico*.
    Escenario derivado entre otras situaciones por la reducción en el rendimiento, eficiencia o rentabilidad del soporte de almacenamiento, o la imposibilidad de extender o mantener la vida útil de los soportes, debido a la carencia de repuestos o insumos complementarios para viabilizar el acceso a la información contenida.

    El deterioro o degradación del medio puede ser producido por condiciones de almacenamiento no apropiadas o exposición a daños asociado al frecuente uso o consulta del medio.

  - *Obsolescencia del formato del documento digital.*
    Usualmente asociada al reemplazo o desuso del software requerido para visualización de la información, el riesgo asociado puede presentarse regularmente, dado que el mercado del software es altamente cambiante

Superintendencia de Notariado y Registro
Calle 26 No. 13-49 Int. 201 / PBX (1)3282121
Bogotá D.C. - Colombia
http://www.supernotariado.gov.co

y que los fabricantes disponen de versionamiento de los programas e inclusión y ajuste permanente de funcionalidades.

- *Obsolescencia del software.*
  Asociada a la NO disponibilidad del software requerido para visualización de la información, esta situación puede afectar el acceso a los documentos ya sea asociada a la aplicación que soporte la lectura del fichero o al sistema operativo que soporte la aplicación.

- *Obsolescencia del hardware.*
  Usualmente asociada al reemplazo de medios físicos requeridos para viabilizar la lectura o visualización de la información contenida en los soportes de almacenamiento.

Así como riesgos derivados de posibles:

- *Desastres naturales.*
- *Ataques deliberados a la información.*
- *Fallas organizacionales.*
- *Errores humanos que pudiesen afectar la preservación de la información*

- Para garantizar la preservación a largo plazo se deben contemplar las siguientes estrategias:
  "a). Migración: Cambio a nuevos formatos/plataformas (hardware y software) o nuevos medios.
  b). Emulación: Recreación en sistemas computacionales actuales del entorno software y hardware para permitir la lectura de formatos obsoletos.
  c). Replicado: Copias de la información digital establecidas según la política de seguridad de la información de la entidad.
  d). Refreshing: Actualización de software o medio" (Acuerdo AGN 06 de 2014. Art. 22)

- La(s) estrategias adoptadas deben garantizar la conservación de los metadatos mínimos durante el proceso, así como incluir nuevos metadatos que den cuenta de las actividades de preservación adelantadas.

Superintendencia de Notariado y Registro
Calle 26 No. 13-49 Int. 201 / PBX (1)3282121
Bogotá D.C. - Colombia
http://www.supernotariado.gov.co

6. Desarrollo Técnico del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo

6.1. Documentos electrónicos de archivo SNR objeto de Preservación Digital

De acuerdo con la información identificada en el Diagnóstico de Preservación Digital a Largo Plazo, adjunto al presente Plan se identifica la siguiente documentación institucional objeto de Preservación.

IRIS Documental: Documentación soportada en el Aplicativo actualmente adoptado por la SNR para facilitar la gestión documental.

Los documentos electrónicos gestionados en el aplicativo corresponden a versiones digitalizadas con fines de consulta, generando en paralelo la versión física de los documentos de archivo (producidos o recibidos), sin la implementación de metadatos embebidos asociados a proyectantes, revisores y firmantes, más allá del registro o pista de auditoría del usuario responsable del cargue del documento al sistema.

Frente a la metadata asociada a cada documento, el sistema incluye la información capturada manualmente con respecto a su procedencia, autoría, pista de auditoría y referencia cruzada con la documentación que relaciona el mismo asunto. Sin embargo no incluye para la totalidad de documentos aspectos clave como el vínculo archivístico, conformación de expedientes clasificados bajo las versiones de TRD adoptadas por la entidad, ni las condiciones propias para garantizar la integridad y autenticidad de los expedientes conformados.

Si bien esta documentación no se encuentra en el estado esperado para adelantar procesos de preservación, al no cumplir plenamente con los procesos documentales previos, corresponde al acervo documental en soporte digital de la entidad, principalmente asociada a asuntos misionales, y dada la importancia jurídica, social y cultural de la información contenida, frente a la recuperación historia traditicia de la propiedad en Colombia, se considera indispensable garantizar su preservación digital.

De acuerdo al inventario reportado a noviembre de 2016, esta aplicación opera de forma local en 57 ORIP, con un total de data no estructurada a 30 de 311.784.425 de archivos PDF[1], con una tasa de crecimiento anual estimada de 6.5%[2]

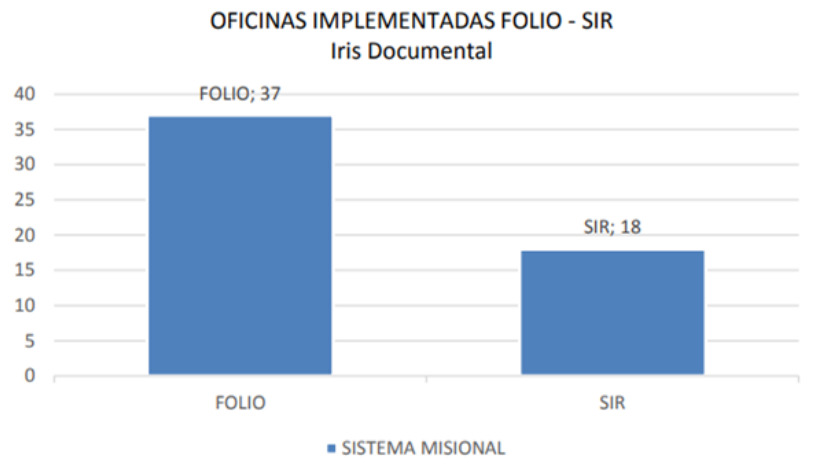
[1] Proceso contractual 16-11-5897619_112004000 Anexo 5 Plan de Migración. Pág. 11
[2] Proceso contractual 16-11-5897619_112004000 Anexo 1 Estado Actual del Negocio. Pág. 34

Superintendencia de Notariado y Registro
Calle 26 No. 13-49 Int. 201 / PBX (1)3282121
Bogotá D.C. - Colombia
http://www.supernotariado.gov.co

Folio Magnético – SIR: Estos aplicativos gestionan, de forma excluyente, la metadata asociada a los trámites misionales, refiriendo como soporte documental los ficheros soportados por el aplicativo IRIS Documental.

Si bien no contemplan documentos electrónicos de archivo en formato estable, facilitan el control de los procesos misionales y la conformación de expedientes de acuerdo a los mismos, mediante la gestión de registros, por cuanto se considera indispensable su preservación a largo plazo de forma articulada con los documentos asociados a cada asunto o trámite, soportados en el aplicativo IRIS Documental.

Ilustración 1 Oficinas implementadas con SGD



Fuente: PROCESO_16-11-5897619_112004000 Anexo 1 Estado Actual del Negocio. Pag. 32.

Ilustración 2 Diagrama de integración SGD - SGDE Misionales

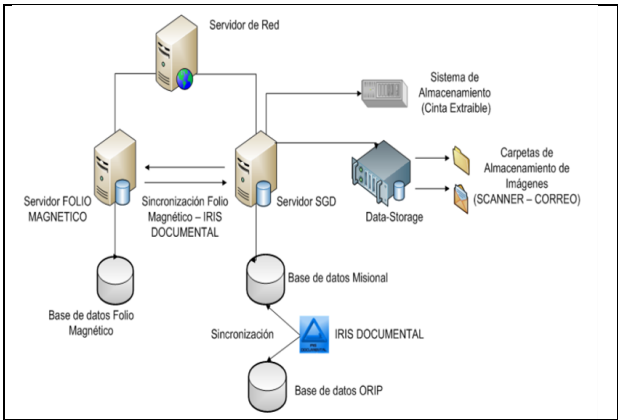


Diagrama integración SGD – folio magnético

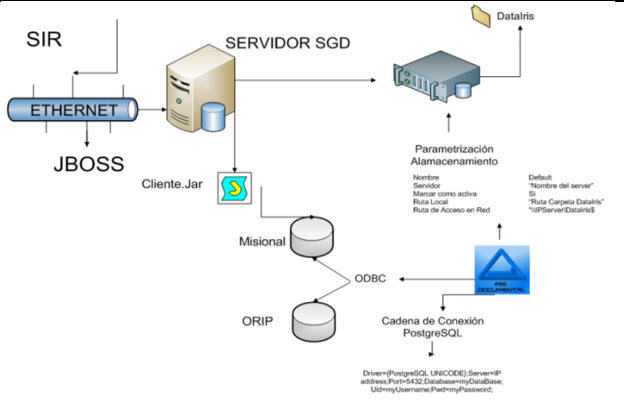


Diagrama integración SGD – SIR

Fuente: PROCESO_16-11-5897619_112004000 Anexo 1 Estado Actual del Negocio. Pág. 31-32.

Superintendencia de Notariado y Registro
Calle 26 No. 13-49 Int. 201 / PBX (1)3282121
Bogotá D.C. - Colombia
http://www.supernotariado.gov.co

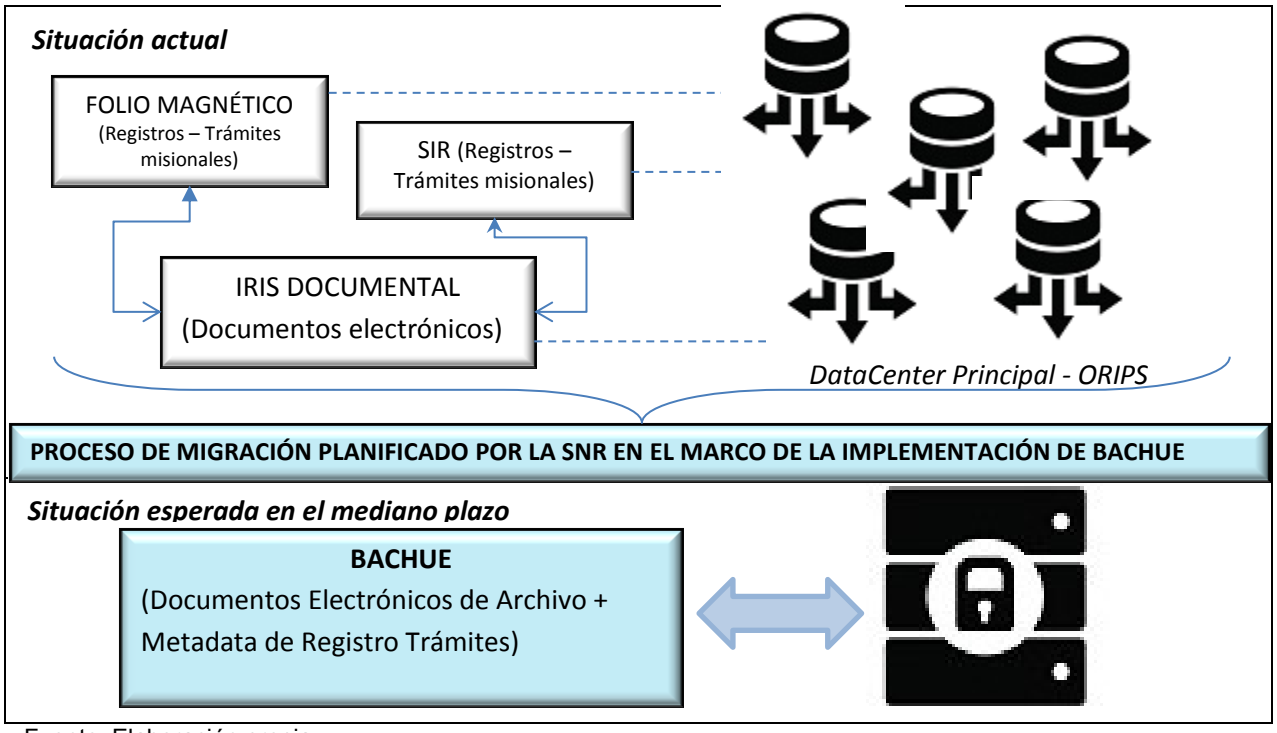
SIR 2016		FOLIO MAGNÉTICO[3]	
ORIPs	Cantidad Folios de Matrícula	ORIPs	Cantidad Folios de Matrícula
138	7.303.848	57	10.202.182

Fuente: SNR. Proceso 16-11-5897619_112004000 Anexo 1 Estado actual del negocio.

Bachue: Sistema de Información actualmente en proceso de diseño, dado que el mismo incluye la integración de la gestión documental institucional y los módulos propios de la gestión de trámites misionales, el proyecto de desarrollo e implementación del software incluye la migración de la documentación soportada en los aplicativos IRIS Documental, Folio Magnético y SIR.

Por lo anterior, si bien el Sistema Bachue no es contemplado dentro del presente Plan como actual soporte de la documentación digital de la entidad, es incluido a fin de armonizar las funcionalidades proyectadas del mismo que se asocian a la producción y gestión de documentos electrónicos de archivo, y al proceso de migración proyectado en el marco de su implementación.

Ilustración 3 Identificación documentos objeto de Preservación Digital a Largo Plazo

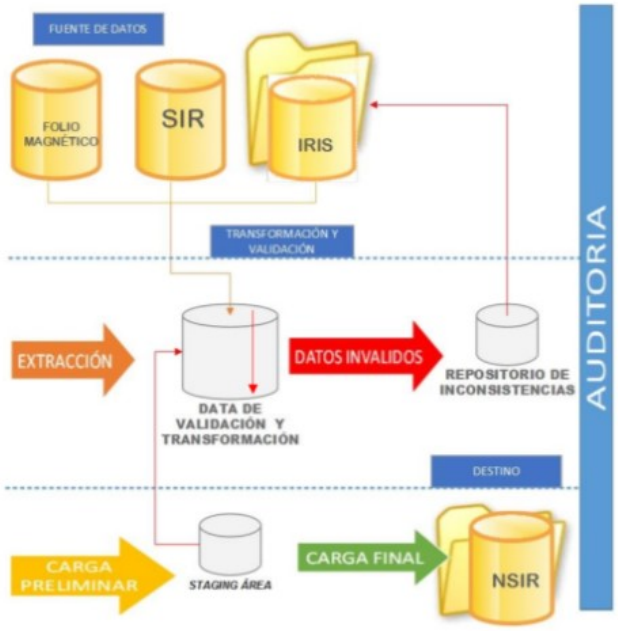


Fuente: Elaboración propia.

[3] Datos con corte noviembre 30 de 2016

Superintendencia de Notariado y Registro
Calle 26 No. 13-49 Int. 201 / PBX (1)3282121
Bogotá D.C. - Colombia
http://www.supernotariado.gov.co

Ilustración 4 Modelo esquema de migración



Fuente: SNR. Proceso 16-11-5897619_112004000 Anexo 5 Plan de Migración 2016.

De igual manera, la SNR cuenta con un acervo documental en soporte digital correspondiente al repositorio de poderes, incluyendo a 2016 un total de 332.622 poderes.[4]

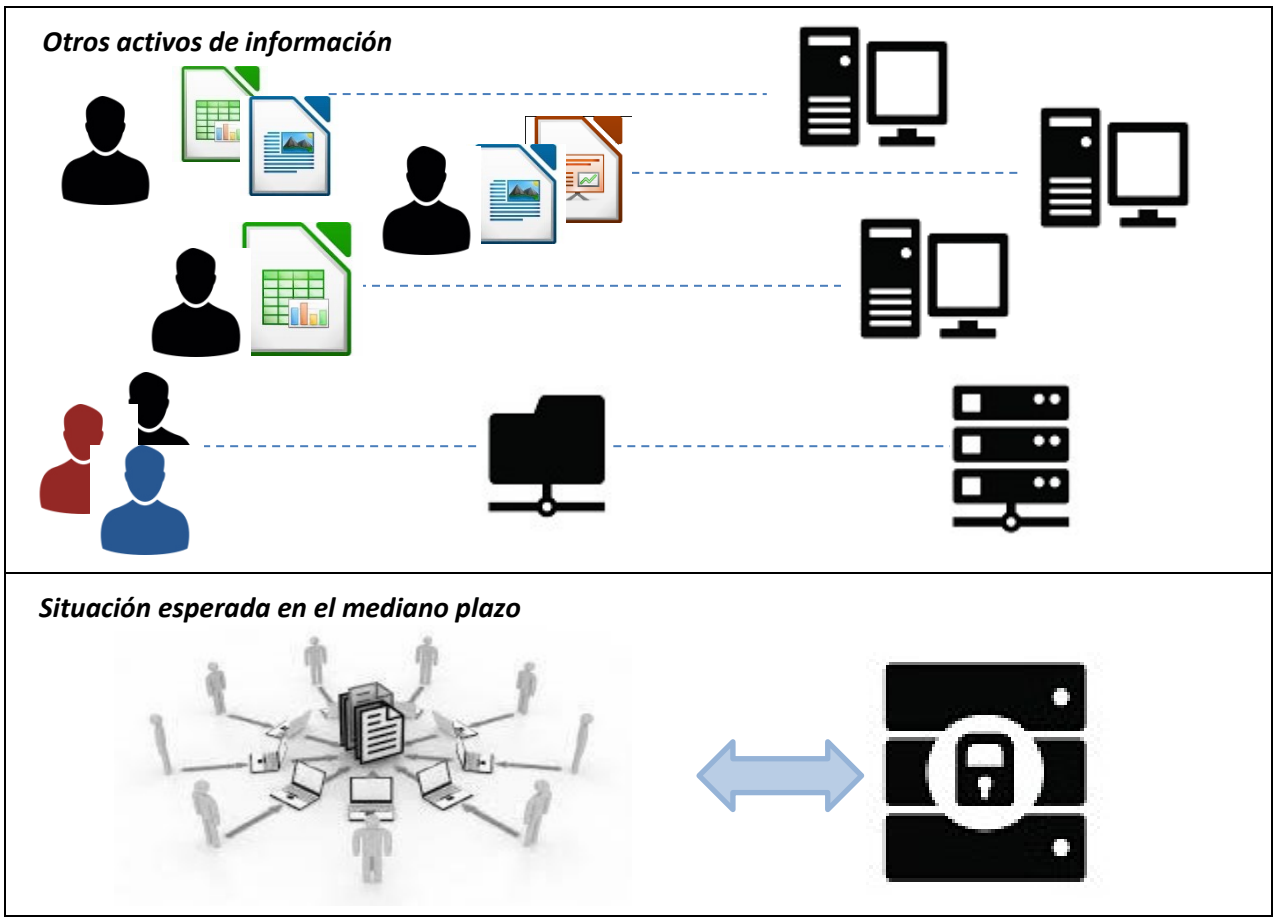
Las bases de datos, listados controlados y ficheros de seguimiento, identificados como activos de información, cuyo almacenamiento se encuentra de forma local en Equipos de Cómputo institucionales, corresponden en su mayoría a versiones digitalizadas o copia de los documentos de archivo físicos, sin embargo las bases de datos de inventario, controles de almacén, bienes muebles, siniestralidad y planos de inmuebles, considerados en el inventario de activos como documentos originales, corresponden a ficheros de actualización permanente, por cuanto el riesgo de obsolescencia tecnológica es menor.

Ahora bien, frente a estos últimos, a pesar de no corresponder a agrupaciones documentales con valoración de conservación permanente de acuerdo con las TRD vigentes, se identifica el riesgo de seguridad de información asociado a la no aplicación de políticas específicas de backup sobre equipos de cómputo de escritorio que garanticen la continuidad del servicio.

[4] SNR. Proceso 16-11-5897619_112004000 Anexo 1 Estado actual del negocio 2016.

Superintendencia de Notariado y Registro
Calle 26 No. 13-49 Int. 201 / PBX (1)3282121
Bogotá D.C. - Colombia
http://www.supernotariado.gov.co

Ilustración 5 Otros Activos de Información

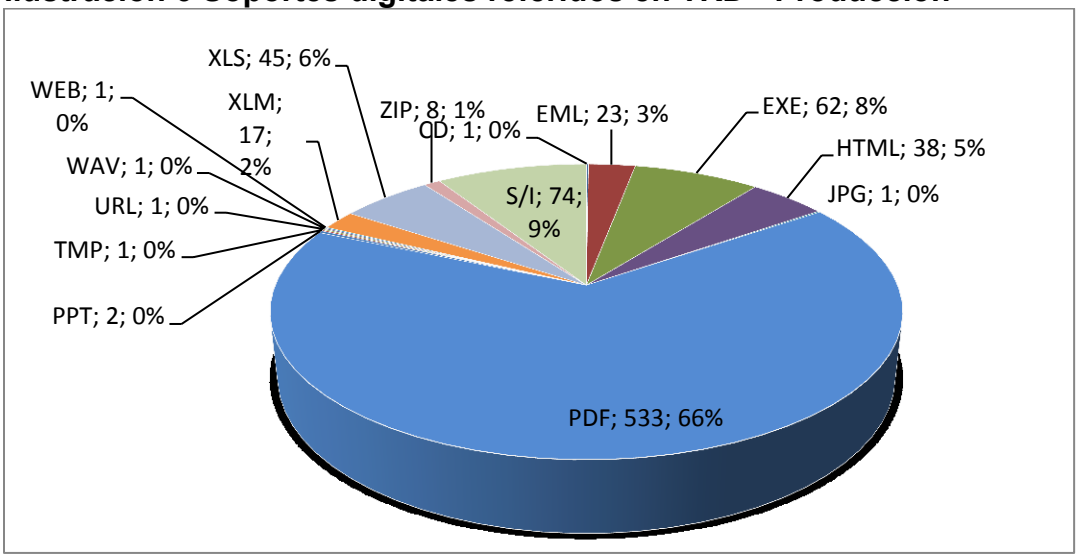


Fuente: Elaboración propia.

6.2. Identificación de formatos y soportes de almacenamiento

La SNR dentro del proceso de actualización del instrumento archivístico Tablas de Retención Documental – TRD, ha identificado los tipos de ficheros correspondientes a los documentos electrónicos de archivo susceptibles de conformar los expedientes institucionales durante el proceso documental de Producción, de acuerdo con la ilustración.

Ilustración 6 Soportes digitales referidos en TRD - Producción



Fuente: Diagnóstico de Preservación Digital a Largo Plazo. SNR 2017

Con el propósito de validar el uso de los mismos con respecto a los estándares adoptados normativamente para preservación de la documentación a largo plazo, a continuación se presenta la selección de los tipos de ficheros identificados para preservación a largo plazo, de acuerdo al análisis adelantado por el Ente rector de la política archivística colombiana, Archivo General de la Nación en consenso con el Ministerio de Tecnologías de la Información.

Tabla 1 Tipos de ficheros para preservación a largo plazo.

FORMATO	CARACTERÍSTICA	EXTENSIÓN	ESTÁNDAR
PDF/A	Formato de archivo de documentos electrónicos para la Preservación a Largo Plazo	.pdf	ISO 19005
PDF/A-1	PDF/A-1 Restricciones en cuanto al uso del color, fuentes y otros elementos.	.pdf	ISO 19005-1
	PDF/A-1b (Subnivel b = Básico) Garantiza que el texto del documento se puede visualizar correctamente.		
	PDF/A-1a (Subnivel a = Avanzado) Documento etiquetado lo que permite añadirle información sobre su estructura		
PDF/A-2	PDF/A-2 Características adicionales que no están disponibles en formato PDF/A-1	.pdf	ISO 19005-2 ISO 32000-1
	PDF/A-2b (Subnivel b = Básico) Se cumplen todos los requisitos descritos necesarios.		
	PDF/A-2a (Subnivel a = Avanzado) Adicional contiene información textual o sobre la estructura lógica del documento.		

Superintendencia de Notariado y Registro
Calle 26 No. 13-49 Int. 201 / PBX (1)3282121
Bogotá D.C. - Colombia
http://www.supernotariado.gov.co

FORMATO	CARACTERÍSTICA	EXTENSIÓN	ESTÁNDAR
	PDF/A-2u (Subnivel u = Unicode) Requisito adicional, todo el texto en el documento tiene equivalentes Unicode.		
PDF/A-3	PDF/A-3 Ofrece soporte para archivos incrustados.	.pdf	ISO 19005-3 ISO 32000-1
	PDF/A-3b (Subnivel b = Básico) Se cumplen todos los requisitos descritos como necesarios para un PDF/A-3.		
	PDF/A-3a (Subnivel a = Avanzado) Etiquetado de forma que se describa y conserve la estructura lógica – el orden de lectura.		
XML	Estándar abierto, flexible y ampliamente utilizado para almacenar, publicar e intercambiar cualquier tipo de información.	.xml	W3C HTML Estándar Abierto
FORMATOS DE CONTENIDO DE AUDIO			
BWF	Formato de archivo que toma la estructura de archivos WAVE existente y añade metadatos adicionales.	.bwf	EBU – TECH 3285
FORMATOS DE VIDEO			
JPEG 2000-Motion	Formato para la Preservación sin pérdida de video en formato digital y migración de las grabaciones de video analógicas obsoletos en archivos digitales.	.mj2 .mjp2	ISO 15444-4
JPEG2000	JPEG2000 (Sin pérdida). Permite reducir el peso de los archivos a la mitad en comparación con las imágenes no comprimidas.	.jpg2 .jp2	ISO/IEC 15444
Open Document	Formato de archivo abierto y estándar de la familia ODF para almacenamiento de gráficas.	.odg	OAIS ISO/IEC26300
TIFF	TIFF (sin compresión) Archivos más grandes que un formato comprimido.	.tiff	ISO12639
Imágenes vectoriales			
SVG	Formato para describir gráficos vectoriales bidimensionales, tanto estáticos como animados en formato XML.	.svg .svgz	W3C
Contenido Geoespacial			
GML	Geography Markup Language (GML) Formato basado en XML para el modelaje, transporte y almacenamiento de información geográfica.	.gml	ISO 19136 Estándar abierto
GMLJP2	GML en JPEG 2000 proporcionar una codificación XML para los metadatos necesarios para la georreferenciación de imágenes JPEG2000, utilizando GML	.gml .jp2	Open Geospatial Consortium (OGC)
Formato de compresión			
GZIP	Formato de compresión de datos	.gz	RFC 1952 Estándar abierto
Bases de datos			
SIARD	Formato para el archivo de bases de datos	.siard	N/A

FORMATO	CARACTERÍSTICA	EXTENSIÓN	ESTÁNDAR
	relacionales en una forma independiente del proveedor, delimitando archivos planos (texto sin formato) con DDL		
SQL	Structured Query Language. De acceso a bases de datos relacionales que permite especificar diversos tipos de operaciones en ella.	.sql	ISO 9075-1
Páginas Web			
ARM	Utilizado para almacenar “se arrastra web” como secuencias de bloques de contenido cosechadas de la World Wide Web.	.warc	ISO 28500
Correo electrónico			
EML	Diseñado para almacenar mensajes de correo electrónico en forma de un archivo de texto sin formato.	.eml	RFC 822
MBOX	Formato utilizado para almacenar conjuntos de correos electrónicos.	.mbox, .mbx	N/A

Fuente: Seleccionados de Guía para la Gestión de Documentos y Expedientes Electrónicos. Mintic – AGN. 2017

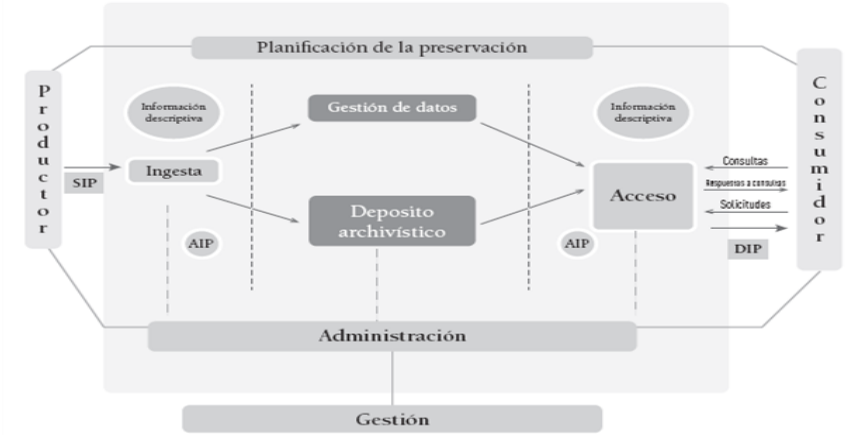
De acuerdo con lo anterior, al momento de adelantar la disposición final, se debe garantizar que los diferentes archivos digitales asociados a agrupaciones documentales valoradas como de “Conservación Total”, o “Seleccionados” para su conservación permanente, se encuentren soportados en tipologías de archivo longevas.

Así mismo, los documentos electrónicos de archivo a generar por la SNR deben prever el uso de formatos longevos que reduzcan los costos asociados a conversión de formato de archivo, así como el riesgo de pérdida de información derivado por obsolescencia en software.

Los documentos electrónicos de archivo, nativos o resultantes de procesos de conversión, producidos o recibidos en la SNR, que requieran su preservación por extensos periodos de tiempo, de acuerdo con los instrumentos de valoración, son focalizados como objeto de preservación a largo plazo de acuerdo con el siguiente diagrama, formulado por la Norma Técnica 14721.

Superintendencia de Notariado y Registro
Calle 26 No. 13-49 Int. 201 / PBX (1)3282121
Bogotá D.C. - Colombia
http://www.supernotariado.gov.co

Ilustración 7 Planificación de la preservación según la norma ISO 14721



Fuente: Vicent Giménez Chornet. , Criterios ISO para la preservación digital de los documentos de archivo. Universitat Politècnica de València, España

Por otra parte, a la fecha la SNR no ha conformado depósitos controlados de medios de almacenamiento móviles, tales como CD/DVD, Memorias USB, Discos Duros Externos, etc…, como soporte de documentos electrónicos de archivo, por cuanto la documentación digital identificada, susceptible de preservación a largo plazo, se encuentra bajo soporte de la Oficina de Tecnología de la Información, en los DataCenter institucionales dentro del alcance de las políticas de seguridad de la información acogidas por la SNR, no obstante lo anterior, las actividades de inventario y organización de estos soportes están siendo incluidas dentro del presente Plan, para lo cual se relacionan las principales características de dichos medios.

Ilustración 8 Características soportes externos

Tipo de soporte		Capacidad de almacenamiento	Pronóstico de vida útil	Consideraciones	Oportunidades del medio
Magnéticos	Disquete 3 ½	1,44 a 120 MB	2 a 5 años	Regrabable + 1.000 veces Norma ISO/IEC 9529	
	Cinta magnética 1.600 b.p.i		5 a 10 años	Regrabable + 1.000 veces Reescribir cada 10 años Rebobinar cada 2 años Norma ISO/IEC 3788	Medios portátiles adecuados para copias de seguridad
	Cinta magnética 6.350 b.p.i	112,5 GB			
	Cartucho 1/2" y 1/4"	8 MB / 2 GB	5 a 10 años	Regrabable + 1.000 veces Reescribir cada 10 años Rebobinar cada 2 años Norma ISO 8462	
	Cinta DAT19 de 4 mm.	2 a 24 GB	5 a 10 años	Regrabable + 1.000 veces Reescribir cada 10 años Rebobinar cada 2 años Norma ISO 8462/IEC 11319 y 12246	
	Cinta de 8 mm.	3,5 a 25 GB			
Ópticos	CD-ROM, CD-R y CD-RW 20	0,65 GB	10 a 20 años	Regrabable (RW) + 1.000 veces Reescribir cada 10 años Normas ISO/IEC 9660 y 1014	Medios portátiles, bajo costo, fáciles de adquirir.
	DVD-ROM DVD-RAM DVD-R y DVD-RW 21	4,7 a 18 GB - La capacidad de 18 GB se alcanza si se graba a doble		Regrabable (RW) + 100 veces Reescribir cada 10 años Normas ISO/IEC 16824 y 16825	
Condiciones ambientales de conservación					
Tipo de Soporte	Rango de Temperatura	Rango de Humedad Relativa (HR%) Iluminación			
Electromagnético	+ 2º C hasta 18º C +/- 1º C	40% +/-2%			
Óptico	+ 2º C hasta 18º C +/- 1º C				

Fuente: Biblioteca Nacional. Lineamientos de preservación digital en la biblioteca nacional. 2016

Superintendencia de Notariado y Registro
Calle 26 No. 13-49 Int. 201 / PBX (1)3282121
Bogotá D.C. - Colombia
http://www.supernotariado.gov.co

6.3. Riesgos asociados a obsolescencia tecnológica en la SNR.

Dado que el medio de almacenamiento que soporta la documentación electrónica institucional, se encuentra mayormente concentrado en los DataCenter, (Sede Central y ORIPs); los riesgos físicos y lógicos asociados al daño o afectación de dicho soporte, tales como alteración de condiciones ambientales, vulneración del acceso a instalaciones, sistemas de control, vigilancia y respuesta rápida contra desastres naturales o ataques deliberados contra la infraestructura física y tecnológica de la Superintendencia de Notariado y Registro, son gestionados por la Entidad a través del Sistema de Seguridad de la Información, implementado mediante la Resolución 4905 de 2016 acogiendo las recomendaciones contenidas en la ISO 27001, disponiendo los mecanismos pertinentes para garantizar la seguridad en el entorno de almacenamiento de información en soporte electrónico.

> *"Artículo sexto: Se adoptará el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información en conjunto y serán de obligatorio cumplimiento al interior de la Entidad las diferentes políticas, normas y documentos subsidiarios tales como procedimientos y protocolos relacionados a continuación:*
>
> *1. Políticas de Seguridad de la Información SNR*
> *1.1. Organización de la Seguridad*
> *1.2. Aspectos relacionados con recurso humano*
> *1.3. Gestión de Activos de información*
> *1.4. Control de Acceso*
> *1.5. Criptografía*
> *1.6. Seguridad física y ambiental*
> *1.7. Seguridad de operaciones*
> *1.8. Seguridad de las comunicaciones*
> *1.9. Adquisición, Desarrollo y Mantenimiento de Software*
> *1.10. Relaciones con los proveedores*
> *1.11. Gestión de incidentes de seguridad*
> *1.12. Administración de la continuidad de negocio*
> *1.13. Cumplimiento de requisitos*
> *2. Políticas de dispositivos móviles personales propios*
> *3. Políticas para el uso adecuado de recursos informáticos"*

Por lo anterior el presente Plan se enfoca específicamente en los riesgos asociados a pérdida de información archivística producto de la obsolescencia tecnológica:

Superintendencia de Notariado y Registro
Calle 26 No. 13-49 Int. 201 / PBX (1)3282121
Bogotá D.C. - Colombia
http://www.supernotariado.gov.co

CARACTERIZACIÓN DEL RIESGO			
Riesgo:	I. Pérdida de información por obsolescencia o degradación de Soporte físico:		
Activo de Información asociado:	Documentos electrónicos objeto de preservación a largo plazo soportados en Equipos de Cómputo.		
Probabilidad de Ocurrencia	Media	**Impacto en la SNR**	Alto
Principal fuente de información:	Inventario de Activos de Información, Tipo: Información en Equipos locales		
GESTIÓN DE PREVERVACIÓN A LARGO PLAZO			
PREVENTIVA		CORRECTIVA	
A. Gestión de Carpetas Compartidas, garantizando el cubrimiento de dicha información dentro de la política de backup institucional. B. Capacitación periódica al recurso humano frente al uso de carpetas compartidas y los riesgos de pérdida de información por daño en los equipos locales.		1. Disponer un directorio compartido en red para la Entidad, creando una carpeta compartida para cada una de las dependencias o grupos de trabajo de acuerdo al organigrama funcional. 2. Capturar o almacenar en Carpeta Compartida los documentos electrónicos de archivo identificados en el inventario de activos, en formato estable, con vínculo archivístico y metadata de producción y vigencia. Otorgándole permisos de administración de la carpeta al usuario líder del área para facilitar la gestión de permisos sobre la misma.	
Estrategia de preservación asociada: Migración de soporte/Replicado de documento, manteniendo el original, control de versionamiento y aplicación de políticas de backup al incluir la información al control directo del SSG.			

CARACTERIZACIÓN DEL RIESGO			
Riesgo:	II Pérdida de información electrónica dispuesta en soportes de almacenamiento móviles (CD/DVD, Memorias USB, etc.) por obsolescencia, daño o deterioro del medio físico.		
Activo de Información asociado:	Comunicaciones oficiales con información anexos en soportes digitales		
Probabilidad de Ocurrencia	Baja	**Impacto en la SNR**	Alto
Principal fuente de información:	Inventario de activos – Comunicaciones oficiales (Actualmente gestionadas en aplicativo IRIS Documental)		
GESTIÓN DE PREVERVACIÓN A LARGO PLAZO			
PREVENTIVA		CORRECTIVA	
C. Captura de Archivos Anexos a comunicaciones oficiales: Esta funcionalidad está disponible tanto en el aplicativo de actual uso (IRIS Documental), como en el sistema en proceso de diseño (BACHUE). D. Capacitación periódica al recurso humano frente al debido registro de documentos anexos en el sistema adoptado por la entidad. E. Formulación de lineamiento archivístico frente a disposición de espacios de almacenamiento de discos ópticos-		3. Conformación de inventario de medios externos a nivel de los diferentes archivos de gestión que permita identificar y controlar la información en ellos almacenada.	

CARACTERIZACIÓN DEL RIESGO	
Riesgo:	II Pérdida de información electrónica dispuesta en soportes de almacenamiento móviles (CD/DVD, Memorias USB, etc.) por obsolescencia, daño o deterioro del medio físico.
magnéticos con las condiciones ambientales y de conservación requeridas para su debida preservación.	
Estrategia de preservación asociada: Replicado, manteniendo el original, control de versionamiento y aplicación de políticas de backup al incluir la información al control directo del SSG. (Servidores IRIS)	

CARACTERIZACIÓN DEL RIESGO			
Riesgo:	III Pérdida de información electrónica debido a la obsolescencia del formato del documento digital.		
Activo de Información asociado:	Comunicaciones oficiales recibidas, Documentos producidos por la SNR.		
Probabilidad de Ocurrencia	Media	**Impacto en la SNR**	Alto
Principal fuente de información:	Tablas de Retención Documental, tipos documentales relacionados en soporte electrónico. Repositorio – IRIS DOCUMENTAL		
GESTIÓN DE PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO			
PREVENTIVA		CORRECTIVA	
F. Definición y adopción de formatos de ficheros avalados para recepción de información en soporte electrónico por parte de externos por medio de los canales de comunicación electrónicos habilitados. G. Adopción de formatos abiertos o estándar en el proceso documental de Producción. H. Conversión a formatos longevos, en etapa de archivo, para aquellos documentos que durante la aplicación de vigilancia tecnológica se identifique ese riesgo previo al cumplimiento de los términos de retención relacionados en la TRD al expediente que le contiene.		4. Inventario de archivos digitales soportados en IRIS Documental e identificación de tipos de ficheros en formatos propietarios o no acogidos por estándares de preservación a largo plazo.	
Estrategia de preservación asociada: Planeación de la producción documental en soporte electrónico - Migración de formatos			

Para efectos del presente Plan, se recomienda la adopción de estándares de facto o formatos comerciales de uso común, preferiblemente regulados mediante norma técnica, para los documentos producidos y recibidos por la SNR, incluyendo aquellos asociados a las aplicaciones de negocio que emplean software especializado con propósitos misionales. Los formatos acogidos deben garantizar la recuperación, lectura e interoperabilidad del documento electrónico a lo largo del tiempo y ser compatibles con mecanismos de autenticación y validación del documento electrónico.

Los documentos nativos digitales, recibidos por la entidad en ejercicio de sus funciones y bajo las condiciones definidas como canales de comunicación y tipos de fichero soporte válidos, no

Superintendencia de Notariado y Registro
Calle 26 No. 13-49 Int. 201 / PBX (1)3282121
Bogotá D.C. - Colombia
http://www.supernotariado.gov.co

deberán ser objeto de conversión hasta tanto no finalice el trámite que le asocia, únicamente a excepción de identificar riesgo inminente de pérdida de información por obsolescencia de software, situación que debe ser plenamente justificada y documentada, conservando la metadata asociada al documento original.

CARACTERIZACIÓN DEL RIESGO			
Riesgo:	IV Pérdida de información contextual o de acceso derivada del cambio de software empleado para acceder a la documentación y/o realizar seguimiento a trámites institucionales.		
Activo de Información asociado:	SIR – FOLIO MAGNÉTICO – IRIS DOCUMENTAL Aplicativos a reemplazarse por BACHUE		
Probabilidad de Ocurrencia	Alto	**Impacto en la SNR**	Alto
Principal fuente de información:	Aplicativos asociados.		
GESTIÓN DE PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO			
PREVENTIVA		CORRECTIVA	
I. Plan de migración incluyendo la metadata de los documentos electrónicos asociada en los aplicativos SIR y Folio Magnético.		N/A. El nuevo sistema se encuentra en proceso de diseño.	
Estrategia de preservación asociada: Migración de registros			

CARACTERIZACIÓN DEL RIESGO			
Riesgo:	V Pérdida de las condiciones de integridad, autenticidad, disponibilidad y fiabilidad de los documentos electrónicos de archivo.		
Activo de Información asociado:	Acervo documental en soporte digital		
Probabilidad de Ocurrencia	Alta	**Impacto en la SNR**	Alto
Principal fuente de información:	Inventario de activos – Información/Documentos		
GESTIÓN DE PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO			
PREVENTIVA		CORRECTIVA	
J. Formulación e implementación de protocolo de digitalización certificada. K. Adopción e implementación de firmas electrónicas y digitales. Contemplada dentro de la implementación del SGDEA Bachue.		5. En el marco de la implementación de BACHUE, migración de formatos de ficheros soporte de los documentos electrónicos de archivo de acuerdo al Plan de Migración definido.	
Estrategia de preservación asociada: Planeación de la producción documental en soporte electrónico - Migración de formatos			

CARACTERIZACIÓN DEL RIESGO			
Riesgo:	VI Pérdida de información derivada de obsolescencia de software.		
Activo de Información asociado:	Acervo documental en soporte digital – Aplicativos SGDE		
Probabilidad de Ocurrencia	Baja	**Impacto en la SNR**	Alto
Principal fuente de información:	Inventario de activos – Software		

Superintendencia de Notariado y Registro
Calle 26 No. 13-49 Int. 201 / PBX (1)3282121
Bogotá D.C. - Colombia
http://www.supernotariado.gov.co

GESTIÓN DE PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO	
PREVENTIVA	CORRECTIVA
L. Vigilancia tecnológica frente a versionamiento de software empleado por la SNR o sus componentes.	N/A. El SGDEA (BACHUE) a emplear por la SNR corresponde a software a la medida, actualmente en proceso de diseño.
Estrategia de preservación asociada: Refreshing	

CARACTERIZACIÓN DEL RIESGO			
Riesgo:	Pérdida de información institucional dispuesta en web		
Activo de Información asociado:	Web Site Institucional – Redes Sociales		
Probabilidad de Ocurrencia	Media	**Impacto en la SNR**	Medio
Principal fuente de información:	Web Site Institucional – Redes Sociales		
GESTIÓN DE PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO			
PREVENTIVAS		CORRECTIVAS	
M. Diseñar e implementar estrategias de archivamiento web		N/A	
Estrategia de preservación asociada: Migración.			

Cualquier proceso de migración, conversión de formatos o réplica, deberá generar la metadata sobre la actuación adelantada a manera de que complemento de la auditoría sobre el documento original, incluyendo los siguientes datos:

- Fecha y hora
- Tipo (migración, réplica, etc.)
- Responsable: (Usuario, Rol, IP)
- Formato resultante
- Número de bits/bytes implicados
- Comparación de valores de función resumen (Hash), antes y después del proceso de preservación.
- Hardware y software de empleado en la actividad de preservación (conversión, réplica, migración).
- Aplicación soporte de la metadata (inicial y adicionada durante la actividad de preservación)

El reemplazo de ficheros por concepto de preservación a largo plazo será ejercido únicamente por los roles institucionales responsables de la coordinación de gestión documental en la SNR, incluyendo los siguientes elementos esenciales.

Formato	METADATOS		
	Descriptivo	Data del objeto inicial y del Objeto resultante de la actividad de Preservación	
		Estructural	Técnico
Texto	- Denominación del objeto - Radicado o número de referencia - ID objeto (sistema) - Identificador de persistencia – PID - Fecha y hora de creación - Entorno de hardware - Entorno de software - Autenticación - Checksum - Creador Registro de metadatos - Fecha de creación de metadatos - Comentarios - Autor - Título - Idioma ***Información Heredada del Expediente contenedor:*** - Clasificación Documental (Vínculo archivístico) - Proceso/Procedimiento - Trámite - Dependencia productora/responsable - Clasificación de acceso - Roles o usuarios autorizados para acceder a la información contenida - Valoración de preservación. - Fechas de Transferencia o Disposición.	-Contexto estructural -Extensión del archivo -Tamaño del archivo -Formato MIME -Tipo Estructural/de archivo -Formato de archivo -Ruta -Sistema operativo -Medio de copia	-Compresión -DTD asociado
Imagen			-Resolución -Dimensiones -Definición de Tono -Espacio de color -Gestión del color -Orientación -Compresión
Audio			-Resolución -Duración -Tasa de bits -Compresión -Encapsulación -Tipo y Número de pista
Video			-Dimensiones del marco -Duración -Velocidad de cuadros -Compresión -Estructura de codificación -Sonido
Geoespacial			-Inventario de archivos -Cobertura espacial -Cobertura LatLong -Resolución espacial -SRS -MinX -MinY -MaxX -MaxY -Referencias cartobibliográficas -Medidas -Meridiano de origen

Fuente: Elaborado a partir de “Lineamientos de preservación digital en la Biblioteca Nacional. P.48. 2016 y Directrices para la Preservación del Patrimonio Digital. Biblioteca Nacional de Australia. 2003. P.102

Lo anterior, de forma complementaria a los metadatos mínimos requeridos para gestionar documentos electrónicos de archivo (desde su nacimiento), definidos en el Artículo 2.8.2.7.9 del Decreto 1080 de 2015.

6.4. Actividades de preservación, cronograma y determinación de recursos.

El Plan de Preservación Digital a Largo Plazo se contempla como un documento integral que incluye la implementación de acciones de preservación necesarias para garantizar fiabilidad y autenticidad de los documentos digitales actualmente focalizados, como aquellos que se continúen produciendo (generados y recibidos) en cumplimiento del marco funcional y procedimental de la Superintendencia de Notariado y Registro – SNR.

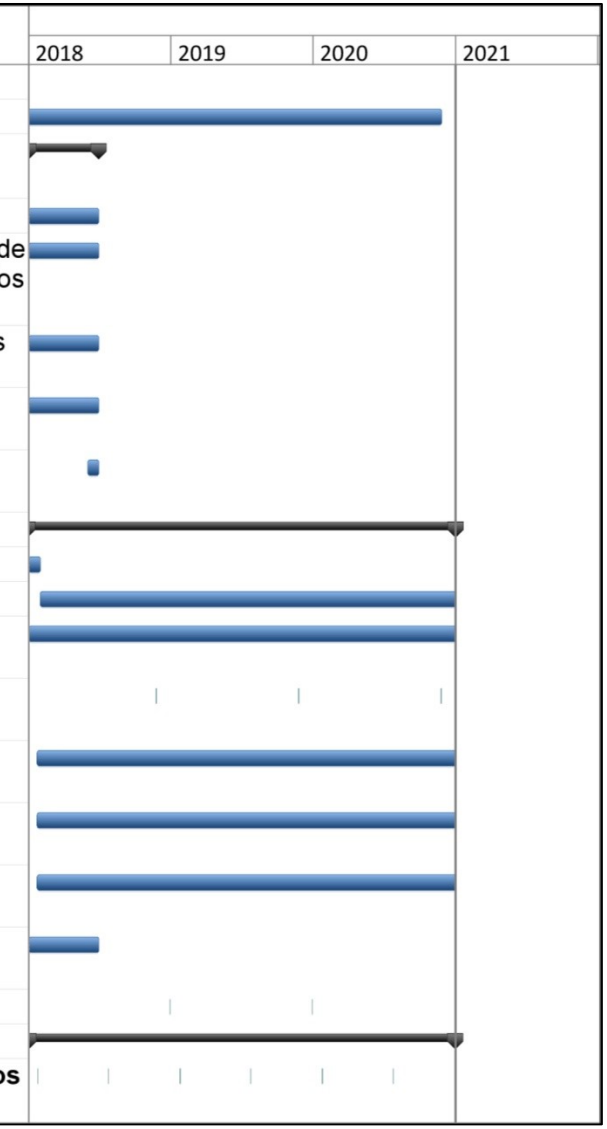
Las actividades asociadas a Conversión de Documentos Electrónicos de Archivo (DEA) deben responder a los calendarios definidos durante el proceso, que a su vez son establecidos de acuerdo al balance de documentación identificada en las actividades periódicas “Inventario de documentos electrónicos de archivo en repositorios institucionales”.

En la fase inicial de implementación del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo, se tiene previsto la migración de la documentación digital soportada mediante el aplicativo IRIS Documental, así como los registros asociados, soportados en los aplicativos SIR y Folio Magnético, al aplicativo BACHUE en el marco del Contrato 926 de 2016, proceso contractual que estima su implementación, incluyendo el proceso de migración, para el próximo 30 de junio de 2018; por cuanto los recursos (humanos, técnicos y económico) asociados a esta gestión, está previamente contemplado dentro del citado proceso contractual.

Superintendencia de Notariado y Registro
Calle 26 No. 13-49 Int. 201 / PBX (1)3282121
Bogotá D.C. - Colombia
http://www.supernotariado.gov.co

Ilustración 9 Cronograma

Id	Modo de tarea	Nombre de tarea
1		PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO
2		Vigilancia tecnológica
3		**Formulación de instrumentos de normalización de la producción y conversión de documentos eletrónicos de archivo**
4		Formulación de protocolo de digitalización
5		Definición y adopción de formatos de ficheros avalados para recepción de información en soporte electrónico por parte de externos por medio de los canales de comunicación electrónicos habilitados
6		Formulación de lineamiento frente a disposición de archivos en soportes magnéticos - ópticos
7		Formulación de Plan de migración a Bachue
8		Formulación de lineamiento de adopción de formatos abiertos o estándares en proceso de Producción Documental
9		**Acciones de aseguramiento**
10		Configuración de directorio compartido
11		Gestión de carpetas compartidas
12		Inventario de medios de almacenamiento magnéticos - ópticos en Archivos de Gestión
13		Inventario de documentos electrónicos de archivo en repositorios institucionales
17		Coordinación de calendario de conversión de ficheros
18		Conversión de DEA a formatos longevos
19		Asociación de metada de conversión
20		Adopción e implementación de firmas electrónicas (y digitales)
21		**Diseño y aplicación de calendario de archivamiento web**
26		**Gestión del conocimiento**
27		**Capacitación periódica al recurso humano en los asuntos asociados a la Preservación Digital**



Superintendencia de Notariado y Registro
Calle 26 No. 13-49 Int. 201 / PBX (1)3282121
Bogotá D.C. - Colombia
http://www.supernotariado.gov.co

DETALLE DE ACTIVIDADES PLANIFICADAS
PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO
Vigilancia tecnológica
Alcance de la Actividad: Monitoreo de cambios o desarrollos en tecnología de producción de documentos electrónicos, formatos, estándares, soportes de almacenamiento, técnicas de conversión o migración, normativa, etc. externos a la SNR, así como del proceso institucional de producción de documentos en soportes electrónicos y sus cambios derivados de ajustes normativos o funcionales. Al identificar situaciones potenciales que impacten la preservación digital a largo plazo en la SNR, las mismas deben ser analizadas desde el impacto tecnológico, y reportadas al equipo de trabajo a fin diseñar e implementar las acciones correspondientes incluyendo la los instrumentos documentales técnicos-archivísticos pertinentes así los ajustes respectivos en el SGDEA acogido por la entidad. Recursos: - *Humanos*: Profesional en Ingeniería de sistemas o administración de sistemas de información. Dedicación: 10% - *Tecnológicos*: PC (Con acceso a red)
Formulación de instrumentos de normalización de la producción y conversión de documentos electrónicos de archivo
Formulación de protocolo de digitalización *Alcance de la Actividad:* Formulación del documento estableciendo las condiciones archivísticas y tecnológicas requeridas para adelantar el proceso de digitalización con fines probatorios, incluyendo el tratamiento especial para libros antiguos y las particularidades propias de los expedientes conformados por la SNR. Recursos: - *Humanos*: Profesional en Ingeniería de sistemas o administración de sistemas de información, Ciencias de la Información y la Documentación, con conocimientos y/o experiencia en procesos de digitalización. Dedicación: 20% - *Tecnológicos*: PC (Con acceso a red)
Definición y adopción de formatos de ficheros avalados para recepción de información en soporte electrónico por parte de externos por medio de los canales de comunicación electrónicos habilitados. *Alcance de la Actividad:* Formulación del documento teniendo como punto de partida la clasificación de tipos de ficheros reconocidos (actualmente) para preservación digital a largo plazo. (Ver Tabla 1 Tipos de ficheros para preservación a largo plazo), las tipificaciones de documentos planificadas a producir por la SNR, el balance de documentos digitales actualmente

Superintendencia de Notariado y Registro
Calle 26 No. 13-49 Int. 201 / PBX (1)3282121
Bogotá D.C. - Colombia
http://www.supernotariado.gov.co

DETALLE DE ACTIVIDADES PLANIFICADAS
PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO
gestionados por IRIS Documental, los lineamientos de nacionales aplicables, incluyendo las directrices frente a Gobierno en Línea, gestión de información pública y transparencia, y la normativa y estándares internacionales. Recursos: - *Humanos*: Profesional en Ingeniería de sistemas o administración de sistemas de información, Ciencias de la Información y la Documentación, con conocimientos y/o experiencia en gestión de documentos electrónicos. Dedicación: 10% - *Tecnológicos*: PC (Con acceso a red)
Formulación de lineamiento frente a disposición de archivos en soportes magnéticos – ópticos *Alcance de la Actividad:* Formulación del documento que establezca las actividades archivísticas tendientes a conformar y mantener un repositorio de medios de almacenamiento móviles (CD/DVd, Bluray, Memorias USB, Discos Duros externos, etc.) de acuerdo a las condiciones ambientales normativamente definidas, el tiempo de vida estimado del soporte y las disposiciones normativas, incluidas las referidas en el Acuerdo AGN 049 del 2000. Recursos: - *Humanos*: Profesional en Ingeniería de sistemas o administración de sistemas de información, Ciencias de la Información y la Documentación, con conocimientos y/o experiencia en gestión archivística de medios electrónicos externos. Dedicación: 10% - *Tecnológicos*: PC (Con acceso a red)
Formulación de Plan de migración a Bachue e implementación del proceso de migración. *Alcance de la Actividad:* Formulación del documento que establezca las condiciones y actividades inherentes a la migración de documentos y registros de los aplicativos SGDE al nuevo sistema. Esta actividad está contemplada dentro del alcance del Contrato 926 de 2016. Anexo 5. Recursos: - *Humanos*: (2) Profesional en Ingeniería de sistemas o administración de sistemas de información, Ciencias de la Información y la Documentación, con conocimientos y/o experiencia en migración de documentos/registros. Dedicación: 50% - *Tecnológicos*: PC (Con acceso a red)

DETALLE DE ACTIVIDADES PLANIFICADAS
PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO
Formulación de lineamiento de adopción de formatos abiertos o estándares en proceso de Producción Documental *Alcance de la Actividad:* Formulación del documento que establezca las condiciones y estándares adoptados para recepción y generación de documentos electrónicos de archivo en la SNR. Recursos: - *Humanos*: Profesional en Ingeniería de sistemas o administración de sistemas de información, Ciencias de la Información y la Documentación, con conocimientos y/o experiencia gestión de documentos electrónicos de archivo. Dedicación: 10%; Profesional en Derecho como apoyo al cumplimiento de legislación en la materia. Dedicación 10%. - *Tecnológicos*: PC (Con acceso a red)
Acciones de aseguramiento
Configuración de directorio compartido *Alcance de la Actividad:* Configuración de directorio compartido Recursos: - *Humanos*: Profesional y/o Técnico en Ingeniería de sistemas o administración de sistemas de información, Dedicación: 20% - *Tecnológicos*: PC (Con acceso a red)
Gestión de carpetas compartidas *Alcance de la Actividad:* Cargue de información actual dispuesta en equipos de cómputo identificada dentro del Inventario de Activos de Información, gestión de usuarios y permisos sobre la(s) carpetas compartidas. Recursos: - *Humanos*: Delegados de cada Oficina Productora, Funcionarios/Contratistas responsables de la gestión y actualización del activo de información. Dedicación: Por demanda - *Tecnológicos*: PC (Con acceso a red)

Superintendencia de Notariado y Registro
Calle 26 No. 13-49 Int. 201 / PBX (1)3282121
Bogotá D.C. - Colombia
http://www.supernotariado.gov.co

DETALLE DE ACTIVIDADES PLANIFICADAS

PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO

Inventario de medios de almacenamiento externos (magnéticos – ópticos) en Archivos de Gestión

Alcance de la Actividad:
Levantamiento y actualización de inventario de medios de almacenamiento externos en archivos de gestión.

Adecuación de condiciones físicas y ambientales de conservación de medios de almacenamiento externos.

Recursos:

- *Humanos*: Delegados de cada Oficina Productora. Dedicación: Por demanda
- *Tecnológicos*: PC (Con acceso a red)
- *Espacio físico y adecuación de condiciones locativas de acuerdo con el volumen y características de los soportes identificados en el inventario*.

Inventario de documentos electrónicos de archivo en repositorios institucionales

Alcance de la Actividad:
Consulta y caracterización de tipos de ficheros de documentos electrónicos dispuestos en los repositorios institucionales.

Recursos:

- Humanos: Profesional y/o Técnico en Ingeniería de sistemas o administración de sistemas de información, Dedicación: 20%
- *Tecnológicos*: PC (Con acceso a red)

Coordinación de calendario de conversión de ficheros

Alcance de la Actividad:
Planificación del proceso de conversión de medios/formatos de acuerdo con los inventarios (medios/formatos) y la aplicación de TRD.

Recursos:

- Humanos: Profesional y/o Técnico en Ingeniería de sistemas o administración de sistemas de información. Dedicación (20%); Profesional en ciencias de la Información y la Documentación. Dedicación (20%)
- *Tecnológicos*: PC (Con acceso a red)

Superintendencia de Notariado y Registro
Calle 26 No. 13-49 Int. 201 / PBX (1)3282121
Bogotá D.C. - Colombia
http://www.supernotariado.gov.co

DETALLE DE ACTIVIDADES PLANIFICADAS

PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO

Conversión de DEA a formatos longevos.

Alcance:
Conversión de Documentos electrónicos de archivo de acuerdo a las políticas institucionales adoptadas (formatos, calendario definido, soportes, etc.)

Recursos:

- Humanos: Técnico en Ingeniería de sistemas, Dedicación 50%; Ingeniero de sistemas o administración de sistemas de información o Profesional en ciencias de la Información y la Documentación. Dedicación 10% (Control de calidad).

  La temporalidad de uso del recurso es variable de acuerdo a lo identificado en los inventarios de documentos y su caracterización. En la primera fase, el proceso de conversión se encuentra contemplado dentro del Contrato 926 de 2016 de implementación del sistema BACHUE de forma complementaria y paralela con la actividad siguiente.

Tecnológicos: PC - Software de conversión a formatos estables de preservación a largo plazo de acuerdo a las disposiciones definidas en el Plan de Migración, producto esperado del citado proceso contractual.

Asociación de metada de conversión

Alcance:
Registro de metada referente al proceso de conversión y asociación de la misma a los documentos y expedientes conformados.

- Humanos: Técnico en Ingeniería de sistemas, Dedicación 50%; Ingeniero de sistemas o administración de sistemas de información o Profesional en ciencias de la Información y la Documentación. Dedicación 10% (Control de calidad).

La temporalidad de uso del recurso es variable de acuerdo a lo identificado en los inventarios de documentos y su caracterización. En la primera fase, el proceso de conversión se encuentra contemplado dentro del Contrato 926 de 2016 de implementación del sistema BACHUE de forma complementaria y paralela con la actividad anterior.

Tecnológicos: PC - Software de conversión a formatos estables de preservación a largo plazo de acuerdo a las disposiciones definidas en el Plan de Migración producto esperado del citado proceso contractual

Superintendencia de Notariado y Registro
Calle 26 No. 13-49 Int. 201 / PBX (1)3282121
Bogotá D.C. - Colombia
http://www.supernotariado.gov.co

DETALLE DE ACTIVIDADES PLANIFICADAS
PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO
Adopción e implementación de firmas electrónicas (y digitales) Alcance: Implementación de funcionalidades asociadas a firmado de documentos - certificados de firmas digitales - Humanos: Profesional en Ingeniería de sistemas, Dedicación 10%; Ingeniero de sistemas o administración de sistemas de información - *Tecnológicos*: PC - Firmas digitales Actividad contemplada dentro de la ejecución del Contrato 926 de 2016 por cuanto los recursos asociados a la misma se encuentran estimados e incluidos en el citado proceso contractual.
Diseño y aplicación de calendario de archivamiento web Alcance: Establecimiento de condiciones y periodicidad para adelantar archivamiento web/redes sociales. - Humanos: Ingeniero de sistemas o administración de sistemas de información o Profesional en ciencias de la Información y la Documentación, Dedicación 5% - *Tecnológicos*: PC.
Gestión del conocimiento
Capacitación periódica al recurso humano en los asuntos asociados a la Preservación Digital Alcance: Socialización y capacitación al recurso humano de la SNR frente a cumplimiento de lineamientos, mejores práctica y responsabilidad sobre el uso eficiente, efectivo y eficaz de los instrumentos institucionales (lineamientos, herramientas tecnológicas, procedimientos, etc.) frente a la gestión de documentos electrónicos de archivo, empleando estrategias de difusión del conocimiento tales como generación de guías, ayuda en línea, capacitaciones virtuales –presenciales, etc. - Humanos: Ingeniero de sistemas o administración de sistemas de información o Profesional en ciencias de la Información y la Documentación, Dedicación 30% - *Tecnológicos*: PC

Superintendencia de Notariado y Registro
Calle 26 No. 13-49 Int. 201 / PBX (1)3282121
Bogotá D.C. - Colombia
http://www.supernotariado.gov.co

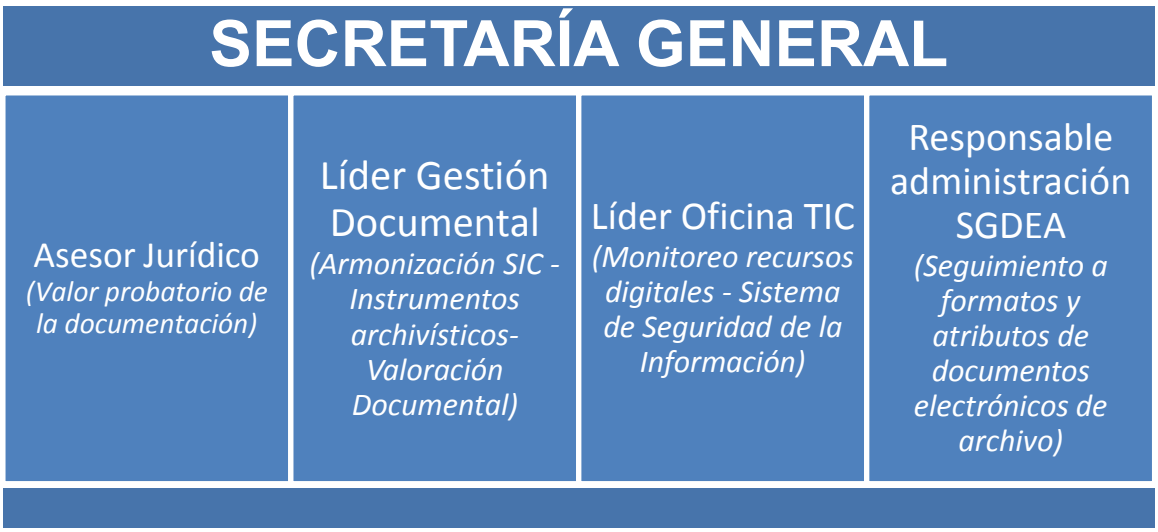
6.5. Responsables

La implementación del Plan de Preservación Digital, componente del Sistema Integrado de Conservación, se encuentra bajo responsabilidad de la Secretaría General de acuerdo a lo dispuesto en artículo 9 del Acuerdo 06 de 2014, así mismo, el ítem No. 2, Artículo 28 del Decreto 2723 de 2014 en donde se definen las funciones de la Secretaría General en el sentido de "Dirigir la ejecución de los programas y actividades relacionadas con los asuntos financieros y contables, gestión del talento humano, contratación pública, servicios administrativos, gestión documental, correspondencia y notificaciones de la Entidad"

Por otra parte, el citado Decreto en su artículo 17, Funciones de la Oficina de Tecnologías de la Información, cita: "Adelantar acciones para que los sistemas de información de inspección, vigilancia y control de los servicios públicos del notariado y el registro de instrumentos públicos de la Superintendencia de Notariado y Registro, sean interoperables con los demás sistemas de información existentes y que se requieran para el cumplimiento de las funciones de la Entidad." Así como "Diseñar los mecanismos para aplicar, utilizar, adaptar, aprovechar y darle un buen uso a las tecnologías la información"

De igual manera, la normativa en la materia especifica como requerimiento la necesidad de conformación de un equipo interdisciplinario de profesionales del área de gestión documental, área de conservación documental, área de tecnologías de la información y auditores articulados bajo el liderazgo de la Secretaría General.

Por lo anterior, y dadas las condiciones tecnológicas específicas del Plan, para su implementación y seguimiento, la SNR contará con el apoyo del siguiente equipo coordinador:



Superintendencia de Notariado y Registro
Calle 26 No. 13-49 Int. 201 / PBX (1)3282121
Bogotá D.C. - Colombia
http://www.supernotariado.gov.co

6.6. Presupuesto

Actividad	R	#	%	Costo Año 1	Costo Año 2	Costo Año 3
1. Vigilancia tecnológica	H1	1	10%	$7.426.636	$7.426.636	$7.455.091
	T1	1	10%			
2. Formulación de protocolo de digitalización	H1	1	20%	$7.398.182	$0	$0
	T1	1	20%			
3. Definición y adopción de formatos de ficheros	H1	1	10%	$3.699.091	$0	$0
	T1	1	10%			
4. Formulación de lineamiento disposición de archivos en soportes magnéticos - ópticos	H1	1	10%	$3.699.091	$0	$0
	T1	1	10%			
5. Formulación de Plan de migración a Bachue e implementación	H1	5	50%	$92.477.273	$0	$0
	T1	5	50%			
6. Formulación de lineamiento de adopción de formatos abiertos o estándares en proceso de Producción Documental	H1	2	10%	$7.398.182	$0	$0
	T1	2	10%			
7. Configuración de directorio compartido	H1	1	20%	$1.252.000	$0	$0
	T1	1	20%			
8. Gestión de carpetas compartidas	Gestión a adelantar por demanda por parte de funcionarios o contratistas de la SNR en su sede central y ORIPs.					
9. Inventario de medios de almacenamiento magnéticos - ópticos en Archivos de Gestión.						
10. Inventario de documentos electrónicos de archivo en repositorios institucionales	H1	1	20%	$106.058	$112.525	$112.956
	T1	1	20%			
11. Coordinación de calendario de conversión de ficheros	H1	2	50%	$530.289	$562.624	$564.780
	T1	2	50%			
12. Conversión de DEA a formatos longevos	H1	1	10%	$5.568.545	$5.908.091	$5.930.727
	H2	1	50%			
	T1	2	50%			
13. Asociación de metada de conversión	H1	1	10%	$5.568.545	$5.908.091	$5.930.727
	H2	1	50%			
	T1	2	50%			
14. Adopción e implementación de firmas electrónicas (y digitales)	H1	1	10%	$3.699.091	$0	$0
	T1	1	10%			
15. Diseño y aplicación de calendario de archivamiento web	H1	1	5%	$3.713.318	$3.713.318	$3.699.091
	T1	1	5%			

Superintendencia de Notariado y Registro
Calle 26 No. 13-49 Int. 201 / PBX (1)3282121
Bogotá D.C. - Colombia
http://www.supernotariado.gov.co

Actividad	R	#	%	Costo Año 1	Costo Año 2	Costo Año 3
Capacitación periódica al recurso humano en los asuntos asociados a la Preservación Digital	H1	1	30%	$21.663.000	$21.663.000	$21.663.000
	T1	1	10%			
Seguimiento equipo coordinador	H1	4	5%	$14.236.364	$14.236.364	$14.236.364
Total				$170.402.037	$51.007.165	$51.036.595

R: Tipo de Recurso:

Cod Recurso	Detalle	Estimado/mes	Estimado/día
H1	Profesional	$6.000.000	$272.727
H2	Técnico	$1.600.000	$72.727
T1	Renta equipo de cómputo	$260.000	$11.818
H3	Asesor	$7.000.000	$318.182

#: Cantidad de recursos

%: Porcentaje de ocupación del recurso

Actividades incluidas en proceso contractual SNR Contrato 926 de 2016 (LIC 07/2016)

Los recursos asociados al software de conversión dependen del inventario de documentos objeto de preservación y de los formatos de archivo acogidos por la entidad, así mismo la planificación de infraestructura tecnológica de almacenamiento se encuentra contemplada dentro de la planificación liderada por la Oficina de Tecnología de Información.

Los costos estimados incluyeron los recursos humanos generales y equipos de cómputo, sin embargo los costos específicos asociados a espacio en almacenamiento (servidores/nube), soportes externos, software específico requerido para adelantar procesos de migración de formato para la primera etapa, están incluidos dentro del presupuesto del contrato en curso para implementación del nuevo sistema registral (Bachue), para el año 2019 en adelante, deben ser calculados de acuerdo al inventario identificado en la Actividad 10.

7. Actualización y seguimiento al Plan

El presente plan deberá ser evaluado y de ser necesario, actualizado con periodicidad mínima anual a fin de integrar los resultados de los procesos de vigilancia tecnológica y estimar las estrategias a asumir, así como los costos a mediano plazo, resultantes del análisis de la situación diagnosticada.

Los responsables de su actualización serán los integrantes del equipo definido en el capítulo 6.5.

Superintendencia de Notariado y Registro
Calle 26 No. 13-49 Int. 201 / PBX (1)3282121
Bogotá D.C. - Colombia
http://www.supernotariado.gov.co

El seguimiento deberá incluir:

1. Resultados de actividades de vigilancia tecnológica.
2. Evaluación de cambios normativos sobre recepción, producción, gestión, almacenamiento o consulta de documentos electrónicos de archivo.
3. Caracterización de documentos electrónicos de archivo producidos por la SNR (Volumen, Vínculo archivístico, formatos de fichero, soportes de almacenamiento).
4. Valoración de riesgos.
5. Balance de cumplimiento del Plan.
6. Ajustes en las actividades, presupuesto o cronograma.

Las estrategias y actividades de preservación digital ajustadas o incluidas para mitigar o eliminar los riesgos identificados, deben responden a las disposiciones establecidas en el Decreto 1080 de 2015, en su artículo 2.8.2.7.8. *Requisitos para la preservación y conservación de los documentos electrónicos de archivo*, o a la normativa que le reemplace o modifique.

> *"a) El documento electrónico archivo debe estar relacionado con actividades que desarrolla la organización.*
> *b) Se pueden conservar los documentos de archivo simultáneamente en formato análogo y digital de acuerdo a criterios jurídicos, las necesidades de la organización y el valor que las normas procesales, le otorguen a cada formato.*
> *c) El proceso de conservar documentos electrónicos de archivo se extiende a lo largo de todo el ciclo de vida de los documentos.*
> *d) Resguardar y mantener la accesibilidad de copias auténticas de documentos de archivo digitales.*
> *e) Asegurar que los componentes de los documentos de archivo existirán durante todo el tiempo necesario para que las estrategias de preservación entren en aplicación.*
> *f) La conservación de los documentos electrónicos de archivo deben considerar y atender los principios de preservación en el tiempo, longevidad de los medios de almacenamiento, valoración, vulnerabilidad y disponibilidad, sea que se encuentre en propiedad de los creadores o de las dependencias responsables del archivo de la misma.*
> *g) Teniendo en cuenta que el documento electrónico no es el mismo que era ni antes de ser almacenado ni después de su recuperación, se debe asegurar que cualquier acción que afecte al modo en que se presentan los documentos proteja su integridad, a través del respeto por la cadena de conservación.*
> *h) Proteger la información y los datos personales de conformidad con lo señalado en la Ley 1273 de 2009 y Ley 1581 de 2012."*

Superintendencia de Notariado y Registro
Calle 26 No. 13-49 Int. 201 / PBX (1)3282121
Bogotá D.C. - Colombia
http://www.supernotariado.gov.co

Anexo 1. Glosario

Con el objeto de facilitar la comprensión del documento, a continuación se relacionan los conceptos específicos frente a la gestión de documentos digitales, acogidos de la normativa relacionada aplicables a la temática tratada en el presente Plan.

Accesibilidad: Capacidad de acceder al significado o al propósito esencial y auténtico de un objeto digital. (Glosario - Biblioteca Nacional de Australia)

Autenticación electrónica. Es la acreditación por medios electrónicos de la identidad de una persona o autoridad, para elaborar o firmar documentos, o para adelantar trámites y procedimientos administrativos. (Acuerdo AGN 03 de 2015. Artículo 3)

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. (Acuerdo AGN 03 de 2015. Artículo 3)

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. (Directrices para la preservación del patrimonio digital. 2003. Biblioteca Nacional de Australia)

Conservación Documental. Conjunto de medidas de conservación preventiva y conservación - restauración adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos análogos de archivo. (Acuerdo AGN 06 de 2014)

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. (Acuerdo AGN 06 de 2014)

Superintendencia de Notariado y Registro
Calle 26 No. 13-49 Int. 201 / PBX (1)3282121
Bogotá D.C. - Colombia
http://www.supernotariado.gov.co

Compresión: Reducción de la cantidad de datos necesarios para almacenar, transmitir y representar un objeto digital. (Directrices para la preservación del patrimonio digital. Biblioteca Nacional de Australia. 2003 P. 165)

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. (Acuerdo AGN 03 de 2015. Artículo 3)

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. (Acuerdo AGN 06 de 2014)

Documento electrónico de archivo: Registro de información generada, producida, recibida o comunicada por medios electrónicos, que permanece almacenada electrónicamente durante todo su ciclo de vida, producida, por una persona o entidad en razón a sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal, legal o valor científico, histórico, técnico o cultural y que debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos. (Acuerdo AGN 02 de 2014. Artículo 3)

Documento electrónico. Es la información generada, enviada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, ópticos o similares. (Acuerdo AGN 06 de 2014)

DTD - Definición de Tipo de Documento: Definición formal de los elementos, estructuras y reglas para la elaboración de todos los documentos SGML de un tipo determinado. (Directrices para la preservación del patrimonio digital. Biblioteca Nacional de Australia. 2003 P. 165)

Elementos Esenciales: Elementos, características y atributos de un objeto digital determinado que deben preservarse para representar debidamente su significado o propósito esencial. Algunos investigadores también denominan a estos elementos *propiedades significativas*. (Directrices para la preservación del patrimonio digital. Biblioteca Nacional de Australia. 2003 P. 166)

Superintendencia de Notariado y Registro
Calle 26 No. 13-49 Int. 201 / PBX (1)3282121
Bogotá D.C. - Colombia
http://www.supernotariado.gov.co

Estampado cronológico: mensaje de datos que vincula a otro mensaje de datos con un momento o periodo de tiempo concreto, el cual permite establecer con una prueba que estos datos existían en ese momento o periodo de tiempo y que no sufrieron ninguna modificación a partir del momento en que se realizó el estampado. (Decreto 333 de 2014. Art. 3)

Expediente digital o digitalizado: Copia exacta de un expediente físico cuyos documentos originales, tradicionalmente impresos, son convertidos a formato electrónico mediante procesos de digitalización. (Acuerdo AGN 02 de 2014. Artículo 3)

Expediente electrónico de archivo: Conjunto de documentos y actuaciones electrónicos producidos y recibidos durante el desarrollo de un mismo trámite o procedimiento, acumulados por cualquier causa legal, interrelacionados y vinculados entre sí, manteniendo la integridad y orden dado durante el desarrollo del asunto que les dio origen y que se conservan electrónicamente durante todo su ciclo de vida, con el fin de garantizar su consulta en el tiempo. (Acuerdo AGN 02 de 2014. Artículo 3)

Expediente virtual: Conjunto de documentos relacionados con un mismo trámite o procedimiento administrativo, conservados en diferentes sistemas electrónicos o de información, que se pueden visualizar simulando un expediente electrónico, pero no puede ser gestionado archivísticamente, hasta que no sean unificados mediante procedimiento tecnológicos seguros. (Acuerdo AGN 02 de 2014. Artículo 3)

Fiabilidad: Garantía que el contenido de los documentos electrónicos de archivo es una representación completa, fiel y precisa de las operaciones, las actividades o los hechos que testimonia y por lo tanto, su carácter evidencial asegura que se puede recurrir a estos en el curso posteriores operaciones o actividades.[5]

Firma Digital: Se entenderá como un valor numérico que se adhiere a un mensaje de datos y que, utilizando un procedimiento matemático conocido, vinculado a la clave del iniciador y al texto del mensaje permite determinar que este valor se ha obtenido exclusivamente con la clave del iniciador y que el mensaje inicial no ha sido modificado después de efectuada la transformación. (Ley 527 de 1999. Art. 2)

[5] Definición formulada a partir de lo definido por el Decreto 1080 de 2015. Artículo 2.8.2.7.6

Superintendencia de Notariado y Registro
Calle 26 No. 13-49 Int. 201 / PBX (1)3282121
Bogotá D.C. - Colombia
http://www.supernotariado.gov.co

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 que se utiliza la firma, atendidas todas las circunstancias del caso, así como cualquier acuerdo pertinente. (Decreto 2364 de 2012. Art. 1)

Función Hash: Una función criptográfica hash- usualmente conocida como "hash"- es un algoritmo matemático que transforma cualquier bloque arbitrario de datos en una nueva serie de caracteres con una longitud fija. Independientemente de la longitud de los datos de entrada, el valor hash de salida tendrá siempre la misma longitud. (Glosario de términos para el periodismo en la era digital. (Facultad de Periodismo. Universidad Finis Terrae)

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. (Directrices para la preservación del patrimonio digital. Biblioteca Nacional de Australia. 2003 P. 166)

HTML - HyperText 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 hiperenlaces. (Directrices para la preservación del patrimonio digital. Biblioteca Nacional de Australia. 2003 P. 166)

Identidad de Objetos Digitales: Característica que permite distinguir un objeto digital del resto, incluidas otras versiones o copias del mismo contenido. (Directrices para la preservación del patrimonio digital. Biblioteca Nacional de Australia. 2003 P. 166)

Inalterabilidad: Característica técnica que garantiza que no sea modificado un documento electrónico de archivo a lo largo de todo su ciclo de vida, desde su producción hasta su conservación temporal o definitiva[6]

Ingesta: Operación consistente en almacenar objetos digitales, y la documentación relacionada, de manera segura y ordenada. (Directrices para la preservación del patrimonio digital. Biblioteca Nacional de Australia. 2003 P. 166)

[6] Definición elaborada tomando como referente el Decreto 1080 de 2015. Artículo 2.8.2.7.5

Superintendencia de Notariado y Registro
Calle 26 No. 13-49 Int. 201 / PBX (1)3282121
Bogotá D.C. - Colombia
http://www.supernotariado.gov.co

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. (Acuerdo AGN 03 de 2015. Artículo 3)

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). (Directrices para la preservación del patrimonio digital. Biblioteca Nacional de Australia. 2003 P. 165)

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. (Directrices para la preservación del patrimonio digital. Biblioteca Nacional de Australia. 2003 P. 166)

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. (Directrices para la preservación del patrimonio digital. Biblioteca Nacional de Australia. 2003 P. 166)

Metadatos: Datos relativos a otros datos, por lo general muy estructurados y codificados para su procesamiento e interrogación por computadora. (Directrices para la preservación del patrimonio digital. Biblioteca Nacional de Australia. 2003 P. 166)

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. (Directrices para la preservación del patrimonio digital. Biblioteca Nacional de Australia. 2003 P. 165)

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

Superintendencia de Notariado y Registro
Calle 26 No. 13-49 Int. 201 / PBX (1)3282121
Bogotá D.C. - Colombia
http://www.supernotariado.gov.co

especificaciones. (Directrices para la preservación del patrimonio digital. Biblioteca Nacional de Australia. 2003 P. 166)

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. (Directrices para la preservación del patrimonio digital. Biblioteca Nacional de Australia. 2003 P. 166)

Objetos Lógicos: Código comprensible para las computadoras, cuya existencia en un momento dado depende de las inscripciones físicas, pero no está vinculada a un soporte en particular. (Directrices para la preservación del patrimonio digital. Biblioteca Nacional de Australia. 2003 P. 38)

Patrimonio Digital: Conjunto de materiales digitales que poseen el suficiente valor para ser conservados para que se puedan consultar y utilizar en el futuro. (Directrices para la preservación del patrimonio digital. Biblioteca Nacional de Australia. 2003 P. 165)

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. (Acuerdo AGN 06 de 2014)

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. (Acuerdo AGN 06 de 2014)

Programa de Preservación: Conjunto de disposiciones destinadas a garantizar la accesibilidad permanente a los materiales digitales. (Directrices para la preservación del patrimonio digital. Biblioteca Nacional de Australia. 2003 P. 165)

Protección de Datos: Operaciones destinadas a resguardar los dígitos binarios que constituyen los objetos digitales de pérdidas o de modificaciones no autorizadas.

Superintendencia de Notariado y Registro
Calle 26 No. 13-49 Int. 201 / PBX (1)3282121
Bogotá D.C. - Colombia
http://www.supernotariado.gov.co

(Directrices para la preservación del patrimonio digital. Biblioteca Nacional de Australia. 2003 P. 165)

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. (Directrices para la preservación del patrimonio digital. Biblioteca Nacional de Australia. 2003 P. 165)

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. (Acuerdo AGN 06 de 2014. Art. 3)

Sistema Operativo: Programa que controla el funcionamiento de un computador. (Directrices para la preservación del patrimonio digital. Biblioteca Nacional de Australia. 2003 P. 165)

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**.** (Directrices para la preservación del patrimonio digital. Biblioteca Nacional de Australia. 2003 P. 165)

Verificación: Acción de comprobar si un objeto digital, en un formato de fichero dado, está completo y cumple con la especificación de formato. (Directrices para la preservación del patrimonio digital. Biblioteca Nacional de Australia. 2003 P. 165)

Superintendencia de Notariado y Registro
Calle 26 No. 13-49 Int. 201 / PBX (1)3282121
Bogotá D.C. - Colombia
http://www.supernotariado.gov.co

Anexo 2. Diagnóstico de Preservación Digital a Largo Plazo

Superintendencia de Notariado y Registro
Calle 26 No. 13-49 Int. 201 / PBX (1)3282121
Bogotá D.C. - Colombia
http://www.supernotariado.gov.co

Anexo 3. Referencias y proyectos de preservación digital

Recurso	***URL***
Biblioteca Nacional de Colombia	http://recursos.bibliotecanacional.gov.co/content/plan-digital
Centro Nacional de Memoria Histórica – Archivo Virtual de Derechos Humanos	http://www.centrodememoriahistorica.gov.co/destacados-cnmh/archivo-virtual-de-derechos-humanos
Dutch Digital Preservation Knowledge Bank Website	http://en.archief.nl/knowledge-base/digital-preservation
Digital Preservation Coalition	http://www.dpconline.org/
Digital Preservation Tutorial de la Inter-University Coalition for Political and Social Research	http://www.dpworkshop.org/dpm-eng/eng_index.html
Digital Curation Centre (UK)	http://www.dcc.ac.uk/
National Library of Australia - Preserving Access to Digital Information	http://pandora.nla.gov.au/tep/10691
National Digital Information Infrastructure and Preservation Program, Library of Congress, USA	http://www.digitalpreservation.gov/
National Archives Electronic Records Archives (ERA)	https://www.archives.gov/era
Digital Preservation, Digital Library Federation	https://old.diglib.org/preserve.htm

Superintendencia de Notariado y Registro
Calle 26 No. 13-49 Int. 201 / PBX (1)3282121
Bogotá D.C. - Colombia
http://www.supernotariado.gov.co

Anexo 4. Recomendaciones para la conservación de los soportes externos

El uso de soportes físicos externos o portátiles de documentos electrónicos pueden exponer el control de acceso y condiciones de preservación de los documentos, no obstante lo anterior, si durante los procesos de inventario de documentos electrónicos (incluyendo medios de almacenamiento) o actualización del Plan, se identifica la disposición de los mismos, debe asegurarse su conservación hasta tanto se adelanten procesos de migración, replicado o conversión, de forma tal que se extienda la vida útil del soporte, garantizando así la preservación de las características de integridad, autenticidad y disponibilidad con las que fueron producidos y almacenados los documentos electrónicos soportados en dichos medios.

Los soportes pueden clasificarse de la siguiente forma:

- **Soportes magnéticos**
  - **Discos** (Discos duros, Disquete de 3 ½ (Actualmente en desuso), Discos Zip (Apariencia parecida al disquete de 3 ½),
  - **Cintas**: DAT (Digital Audio Tape), DAT/DDS (Digital Data Storage): DLT (Digital Linear Tape):, LTO (Linear Tape Open):, VXA, AIT (Advanced Intelligent Tape), QIC (Quarter-Inch Cartridge):

- **Soportes ópticos:**
  - LD (Disco Láser), CD (Disco Compacto), DVD, (Disco Versátil Digital) BD (Disco Blu-ray) Tiempo de duración: Máximo 5 años

- **Soportes magnético-ópticos:**
  - Disco Zip, Disco Jaz, Minidisc, SuperDisk,

- **Soporte de estado sólido**
  - Memoria USB, Secure Digital (SD), MultiMediaCard (MMC), Memory Stick (MS), CompactFlash (CF) I y II, Microdrive (MD), SmartMedia (SM), XD-Picture

Superintendencia de Notariado y Registro
Calle 26 No. 13-49 Int. 201 / PBX (1)3282121
Bogotá D.C. - Colombia
http://www.supernotariado.gov.co

Recomendaciones mínimas de almacenamiento:

1. Limpieza de soportes empleando aire comprimido, un paño limpio y seco (desde dentro hacia fuera) o máquinas de limpieza por ultrasonido para el caso de discos ópticos con una periodicidad mínima de tres (3) meses.
2. Disposición de soportes ópticos en cajas plásticas de almacenamiento individual, dispuestas de forma vertical, al igual que las cintas (no apilarlos).
3. Distensión periódica de cintas (si refieren baja frecuencia de consulta).
4. Contacto: Se debe evitar la manipulación de soportes para reducir la probabilidad de afectación del soporte, emplear guantes de ser posible.
5. Identificación: en el evento de tener que marcar un soporte se requerirá uso de marcadores permanentes libres de solventes incluyendo los compuestos de alcohol, evitando el uso de etiquetas autoadhesivas directamente en el soporte. La marcación deberá adelantarse usando etiquetas de materiales no oxidantes y libres de ácidos, ubicadas preferiblemente en la caja contenedora individual
6. Control de condiciones ambientales: Definidas mediante el Acuerdo AGN 049 del 2000 incluyendo las siguientes recomendaciones:

- Evitar cercanía a de campos magnéticos, lugares húmedos, incidencia de iluminación solar directa.
- Control de temperatura de diez y seis (16) a veinte (20) grados centígrados (°C)
- Control de humedad relativa de treinta y cinco (35) a cuarenta y cinco (45) porciento (%).

7. Control de luz artificial y aseguramiento de la radiación ultravioleta esté bajo los 75 microwatios.
8. Aislamiento del depósito para controlar impurezas en el aire tales como sulfuros u óxidos de nitrógeno.
9. Utilizar deshumidificadores
10. Evitar los elementos propensos al fuego, tales como estanterías de madera o cercanía con materiales combustibles.
11. En el evento de evidenciar rayones superficiales sobre CD/DVD pueden ser tratados con limpiametales, aplicado en círculos, desde el interior hacia el exterior. Si la afectación es profunda, pueden emplearse máquinas especiales para pulir la superficie de policarbonato.

Por otra parte, se debe garantizar la limpieza de los reproductores y su buen funcionamiento para reducir la transferencia de polvo o partículas durante la reproducción, o el daño físico-lógico.

Superintendencia de Notariado y Registro
Calle 26 No. 13-49 Int. 201 / PBX (1)3282121
Bogotá D.C. - Colombia
http://www.supernotariado.gov.co