



PLAN DE CONSERVACIÓN, SEGURIDAD Y CUSTODIA DE LA INFORMACIÓN FÍSICA Y ELECTRÓNICA

Instituto para el Desarrollo de Antioquia - IDEA

Fecha de aprobación: 21 de enero de 2014

Fecha de Vigencia: 2014

Instancia de aprobación: Comité Interno de Archivo y Gestión Documental

Dependencia: Subgerencia de Servicios Administrativos

Versión del documento: Primera

Responsables de su elaboración:

Luz Ángela González Gómez, Directora Administrativa

Andrés Sáenz Giraldo, Técnico Operativo Administración Documental



INTRODUCCIÓN

En el marco del Decreto 2609 de 2012 “Por el cual se reglamenta el título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de gestión documental para todas las entidades del Estado”, el Instituto para el Desarrollo de Antioquia –IDEA-, entiende que los documentos institucionalizan las decisiones administrativas y los archivos constituyen una herramienta indispensable para la gestión administrativa, económica, política y cultural del Departamento; son testimonio de los hechos y de las obras; documentan las personas, los derechos y las instituciones. Como centros de información institucional contribuyen a la eficacia, eficiencia y secuencia de las entidades y agencias del Estado en el servicio al ciudadano.

Para lograr consolidar un fuerte sistema de gestión documental, el Instituto cuenta con un Programa de Gestión Documental aprobado mediante Resolución de Gerencia 0420 del 11 de julio de 2013, que compila y estructura los procesos de la gestión documental de conformidad con los requerimientos de Ley. En el numeral 9, se abarca ampliamente el concepto de Conservación Documental como “El conjunto de medidas preventivas o correctivas, adoptadas por el Centro de Administración Documental para garantizar la integridad física y funcional de los documentos de archivo, establecer las condiciones adecuadas para los edificios, depósitos y unidades de conservación.”

Por tal razón el Instituto para el Desarrollo de Antioquia IDEA, se ve en la necesidad de aplicar las disposiciones establecidas en el Programa de Gestión Documental, en lo relacionado con la conservación documental, mediante un Plan que garantice la conservación, custodia y seguridad de la información tanto física como electrónica, amparados igualmente en el literal g) del artículo 9 del Decreto 2609 de 2012, y los Acuerdos del Archivo General de la Nación 048, 049 y 050 de 2000.



OBJETIVOS

OBJETIVO GENERAL

Consolidar y aplicar un plan de conservación, custodia y seguridad de la información tanto física como electrónica para el Instituto para el Desarrollo de Antioquia – IDEA.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Definir los lineamientos establecidos para la estructuración del plan de conservación, custodia y seguridad de la información tanto física como electrónica.
- Establecer las características inherentes a la conservación de documentos físicos y electrónicos en el Instituto.
- Convalidar los aspectos relacionados con custodia y seguridad de la información tanto física como electrónica en el Instituto.
- Aplicar el plan de conservación, custodia y seguridad de la información tanto física como electrónica en el Instituto.

PLAN DE CONSERVACIÓN, SEGURIDAD Y CUSTODIA DE LA INFORMACIÓN FÍSICA Y ELECTRÓNICA





TABLA DE CONTENIDO

Núm.	Contenido	Pág.
1.	Generalidades	7
2.	Sede administrativa del Instituto para el Desarrollo de Antioquia IDEA	9
3.	Monitoreo y control de las instalaciones del Instituto para el Desarrollo de Antioquia	11
3.1	Censores de humo	11
3.2	Circuito cerrado de televisión	12
3.3	Sistema de alarmas	12
4.	Sistema de archivos del Instituto para el Desarrollo de Antioquia IDEA	14
5.	Ubicación física del Centro de Administración Documental y Dirección Operativa de Sistemas	18
5.1	Ubicación física del Centro de Administración Documental	18
5.2	Ubicación física de la Dirección Operativa de Sistemas	20
6.	Conservación de documentos físicos	22
6.1	Conservación documental	22
6.1.1	Depósitos de archivo	22
6.1.2	Estanterías	23
6.1.3	Capacidad de almacenamiento	23
6.1.4	Distribución del espacio físico	23
6.1.5	Áreas de depósito	24
6.1.6	Distribución de estanterías	25
6.1.7	Contenedores	25
6.1.8	Condiciones ambientales y técnicas	27
6.1.9	Ventilación y filtrado de aire	27



6.1.10	Iluminación de depósitos	27
6.1.11	Extintores	28
7.	Conservación de documentos en información electrónica	29
7.1	Documentos electrónicos de archivo	31
8	Panorama de riesgos de la información física y electrónica	38
8.1	Riesgos del Centro de Administración Documental	38
8.1	Riesgos de la Dirección Operativa de Sistemas	40
9	Contratación de la custodia de la documentación física y electrónica	42
10	Recomendaciones frente a la conservación de documentos físicos y electrónicos	44
10.1	En relación con los sistemas de monitoreo	44
10.2	En relación con la conservación de documentos físicos	45
10.3	En relación con los soportes de almacenamiento	45
10.4	En relación con los documentos electrónicos de archivo	47



1. GENERALIDADES

El Instituto para el Desarrollo de Antioquia –IDEA- es un establecimiento público de fomento y desarrollo, cuyo objeto principal es cooperar en el fomento económico, cultural y social del departamento de Antioquia y sus municipios, mediante la prestación de servicios de crédito y garantía a favor de obras de servicio público que se adelanten en el país.

El Instituto para el Desarrollo de Antioquia IDEA se creó mediante la Ordenanza 13 del 31 de agosto de 1964 dada por la Asamblea Departamental de Antioquia, como una entidad financiera de carácter departamental con personería jurídica y patrimonio propio.

El IDEA, se encuentra ubicado en la ciudad de Medellín, territorio considerado con riesgo sísmico medio-alto por su topografía montañosa y por el nivel de vulnerabilidad de sus estructuras físicas y densificación urbana. Estas características geológicas, hacen que las instalaciones locativas del Instituto se vean afectadas por amenazas de tipo natural como movimientos sísmicos, inundaciones y vientos huracanados entre otros.¹

Estas amenazas pueden ocasionar situaciones de emergencia y desastre, generando traumatismos de orden económico, ambiental y social, afectando de manera súbita y significativa, el estado y las condiciones generales en el Instituto.

Desde su creación en 1964, el Instituto funcionó con tres oficinas alquiladas en el cuarto piso del Edificio Bermora en Medellín (Pasaje Astoria), y entre 1985 y 1986, trasladó sus oficinas a los pisos 12, 13 y 14 del edificio EDATEL. En 1997 el Instituto para el

¹ Plan de emergencias. Instituto para el Desarrollo de Antioquia – IDEA. Colmena vida y riesgos profesionales, 2012.



Desarrollo de Antioquia adquirió su sede actual, conocida como “la casa redonda”. Edificio que fue utilizado en épocas del funcionamiento del Ferrocarril de Antioquia como taller de reparación. El Instituto invirtió en la restauración y adaptación de este lugar para trasladarse definitivamente a su propia sede.

Actualmente el IDEA, desde el edificio “Alejandro López Restrepo”, presta servicios de financiación, captación, administración de recursos, asesoría y capacitación administrativa financiera y presupuestal, así como identificación y estructuración de proyectos, todo esto enmarcado en el servicio de Banca de Fomento y Desarrollo.



2. SEDE ADMINISTRATIVA DEL INSTITUTO PARA EL DESARROLLO DE ANTIOQUIA

El edificio Alejandro López Restrepo, localizado en la ciudad de Medellín identificado con la nomenclatura Calle 42 No. 52-259, sede del Instituto para el Desarrollo de Antioquia –IDEA-, es el producto de una refuncionalización ejecutada en el “Taller de Locomotoras” del extinto Ferrocarril de Antioquia en el año de 1996, por el arquitecto Oscar Mesa R.²

El inmueble está declarado Bien de Interés Cultural de carácter municipal mediante Acuerdo No. 46 de 2006.

El inmueble está constituido por cuatro niveles:

- Sótano: Parqueadero y cafetería.
- Primer nivel: Áreas de Oficinas y entrada principal. Auditorio. Parqueaderos.
- Segundo nivel: Áreas de Oficinas.
- Tercer nivel: Aula múltiple. Terrazas.
- Torre técnica: Aire acondicionado y cuarto de máquinas del ascensor.

La estructura física del Edificio consiste en una estructura portante en concreto reforzado y muraria en ladrillo de arcilla cocida.

La sede administrativa del IDEA, se encuentra ubicada en el sector de la Alpujarra (oficialmente Centro Administrativo José María Córdoba). Lugar que puede ser

² Edificio Alejandro López Restrepo. Instituto para el Desarrollo de Antioquia IDEA. Estudio patológico y diagnóstico. Fundación Ferrocarril de Antioquia. Medellín, marzo de 2013. Radicado IDEA 2013102443.



epicentro de atentados, y que debe estar incluido dentro del Plan de Emergencia del Instituto, y linda con las siguientes entidades:

Al norte: Centro Administrativo de la Gobernación de Antioquia, Alcaldía de Medellín.

Al sur: Área Metropolitana del Valle de Aburrá y edificio Nueva Torre la Alpujarra.

Al Oriente: Edificio Edatel y Teleantioquia.

Al Occidente: Avenida del Ferrocarril, Estación del metroplús y Plaza Mayor.



3. MONITOREO Y CONTROL DE LAS INSTALACIONES DEL INSTITUTO PARA EL DESARROLLO DE ANTIOQUIA

El Instituto para el Desarrollo de Antioquia –IDEA-, cuenta con los siguientes instrumentos para el monitoreo de sus instalaciones:

3.1 Censores de humo.

Son considerados fotoeléctricos y multiplexados o sea que con una señal se enciende la alarma. Trabaja a través de un módulo de ampliación de zonas o receptoras de señales, es un programador que cuando se presenta una alarma, especifica la zona o lugar donde se presenta la falla y es que la sabe el número y el código de ingreso al sistema para desactivar la alarma.

Los sensores detectores de humo están ubicados estratégicamente en las oficinas y demás áreas en todo el edificio; cuando se produce humo o algún conato de incendio se activa el sensor en este sitio y da señal al gabinete central donde se producirá la alarma visualmente y sonará la chicharra o buzzer.

Existen también los detectores de alta temperatura colocados en las cocinetas de los pisos 1º y 2º que operan similarmente a los sensores de humo.

Los activadores manuales se usan cuando se advierte un conato de incendio no reportado por los sensores y también para dar aviso al personal; estos activadores manuales están ubicados así :

dos en el primer piso.

dos en el segundo piso

La unidad central está localizada en el cuarto de control de la seguridad, del circuito cerrado de TV y de sonido en el primer piso. Hay en este sitio un accionador manual en caso de incendio.

El sistema se alimenta eléctricamente de la red de 110 voltios normal, pero tiene un respaldo con una batería de 12 voltios (corriente directa) y con una capacidad de 7 amperios hora. La batería es recargable.

Hay en la unidad central un esquema detallado con la ubicación de todos los sensores de humo, de alta temperatura y activadores manuales.

En la pantalla aparecerá cuando se produzca una alarma la identificación de la zona , del sensor disparado, que con vista del esquema dará a entender a quien esté encargado, dónde se produjo el conato para proceder a atacar dicho conato de incendio.

3.2 Circuito cerrado de televisión.

Se cuenta con las siguientes cámaras:

- Dos cámaras lente autozoom.
- Tres cámaras externas fijas.
- Cinco cámaras internas fijas.

3.3 Sistema de alarmas:

Enlazada telefónicamente con una central de monitoreo, la sala de cámaras de T.V., y portería vehicular recibe las señales de alarma, contando con:

- Pulsadores de pánico contra incendios: Ubicados en los extremos de los pasillos del primer y segundo piso –sala de cámaras-, se identifican con unas pequeñas cajas rojas.



- Sensores de temperatura: Se encuentran en las cocinetas del primer y segundo piso.
- Sensores de humo: Ubicados en todas las oficinas, unidad de cuarto de máquinas, de aire acondicionado, cuartos de máquina del ascensor, unidad manejadora del aire, cuarto de extracción de aire del sótano, cuarto de bombas, auditorio, bodegas.
- Sensor de inundación: Ubicado en la Torre de enfriamiento del aire acondicionado.
- Pulsadores de pánico contra robo: Ubicados en la Dirección de Tesorería.
- Alarmas de puertas en cada oficina: Se cuenta con 13 sistemas independientes.



4. SISTEMA DE ARCHIVOS DEL INSTITUTO

En 1968, tres años después de la creación del Instituto, se podría determinar el punto de partida para la administración del archivo, ya que según Acta de la Junta Directiva No. 7, del 4 de marzo de 1968, se estipuló en las funciones de la Secretaría General del Instituto lo siguiente:

“Secretaria General: Planear, organizar, dirigir y controlar el archivo general de la Entidad.”

El Comité de Archivo del Instituto para el Desarrollo de Antioquia IDEA, fue creado mediante Resolución de Gerencia 116 del 29 de agosto de 1980 “Por la cual se crea el Comité de Archivo, del Instituto para el Desarrollo de Antioquia, IDEA”, y que en sus considerandos definía que:

“A. Que se hace necesario una completa reorganización del Archivo del Instituto.” y “B. Que para el logro de este objetivo, deberá reglamentarse su nuevo funcionamiento en aspectos como la centralización, incineración de documentos, entrada y salida de los mismos, etc.”.

Inicialmente, el Comité de Archivo, estuvo integrado por el “señor Gerente, el Secretario General, el empleado encargado del Archivo, en representación del Instituto y por el señor Auditor en representación de la Contraloría General del Departamento, quienes entrarán de inmediato a reglamentar todo lo concerniente al funcionamiento y manejo de Archivo en mención.”³

A través de la Resolución 189 del 19 de mayo de 1993, se derogó la Resolución de Gerencia 110 de 1980, modificando los integrantes del Comité de Archivo y

³ Resolución de Gerencia 116 del 29 de agosto de 1.980



Microfilmación, así: Director Administrativo como presidente, Director Técnico en ausencia del Director Administrativo, Un delegado de la Auditoría Interna, Jefe de Archivo y Supervisor de Archivo, definiendo funciones específicas para ejercer las actividades de microfilmación.

El 2 de junio de 1999, a través de la Resolución de Gerencia 1525, se suprimieron algunos comités, entre ellos el de microfilmación, pero al mismo tiempo trasladó las funciones del mismo al Comité de Gerencia.

En el año 2000, entró en vigencia la Ley General de Archivos 594 de 2000, por lo cual, el Instituto inició el proceso de aplicación de la misma bajo los postulados reglamentarios del Archivo General de la Nación, por ello, en el año 2002, a través de la Resolución de Gerencia 533, se reestructuró el Comité de Archivo, suprimiendo la palabra “microfilmación”, y estableciendo nuevamente la conformación del Comité, así: Secretario General como presidente, Jefe de la División Jurídica, Subgerente de Planeación, Jefe de la Unidad Administrativa de Archivo y el jefe de la dependencia productora de documentos que se evaluarían. En este momento, las funciones del Comité se centraron en la definición de políticas, aprobación de herramientas archivísticas y evaluación de documentos.

Posteriormente, mediante Resolución de Gerencia 779 de 2003, se aprobó el Instructivo Interno de Archivo, en el que se establecieron las normas sobre conservación, traslado, selección y almacenamiento por medios ópticos o magnéticos de los documentos, regulando la función archivística del IDEA.

En el año 2005, fueron aprobadas las Tablas de Retención Documental del Instituto, a través del Acuerdo 004 del 25 de junio de 2005 del Consejo Departamental de Archivos de Antioquia. Y mediante Resolución de Gerencia 1645 del 7 de octubre de 2005, se



adoptan las Tablas de Retención Documental en el Instituto para el Desarrollo de Antioquia.

En el año 2009, con base en la reestructuración administrativa del Instituto en el año 2007, se actualizaron las Tablas de Retención Documental, las cuales fueron aprobadas en el Comité de Archivo 2 del 4 de junio de 2009, al igual que se actualizó el Instructivo Interno de Archivo.

Según el Manual de Funciones aprobado en el año 2011, La Dirección Administrativa del Instituto para el Desarrollo de Antioquia – IDEA, a través del Área de Archivo, tiene la función de: “Brindar apoyo logístico al Instituto, a través de los servicios de mantenimiento, administración de bienes y calificación de proveedores, servicios de información, correspondencia y archivo, propendiendo por la administración eficiente de los recursos”⁴, y “orientar y dirigir las políticas que debe seguir el Instituto, con relación a la administración documental”⁵.

Este mismo año, mediante Resolución de Junta Directiva N° 12 del 29 de septiembre del año 2011, se modificó nuevamente la conformación del Comité de Archivo del IDEA, quedando integrado por: Secretario general que será el presidente del comité, jefe de la Oficina Asesora Jurídica, jefe de la Oficina de Planeación, Jefe de la Oficina de Control Interno, Director Administrativo como secretario, y se reglamentó el funcionamiento del Comité.

⁴ Resolución de Junta Directiva 014 del 3 de noviembre de 2010 “Por el cual se modifica la estructura del Instituto para el Desarrollo de Antioquia –IDEA-, y se determinan las funciones de sus dependencias”. Art. 18. “Dirección Administrativa”.

⁵ Resolución de Gerencia 0139 del 25 de abril de 2011 “Por medio de la cual se establece el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto para el Desarrollo de Antioquia –IDEA-.” Pág. 39 “Director Administrativo”.



Posteriormente, la identificación del área de archivo cambió por el de Centro de Administración Documental (CAD) del Instituto para el Desarrollo de Antioquia – IDEA, aprobado mediante Acta de Comité de Archivo número 01 del 16 de marzo de 2012, con el fin de posicionar y fortalecer la unidad encargada de administrar y controlar el sistema de gestión documental del Instituto.

En el año 2012, se actualizaron las Tablas de Retención Documental con base en la reestructuración administrativa del Instituto del año 2010, se elaboraron las Tablas de Valoración Documental, y se diseñó el Programa de Gestión Documental, como garantía de la regulación y aplicación de las nuevas políticas que, en materia archivística, expidió el Gobierno Nacional.

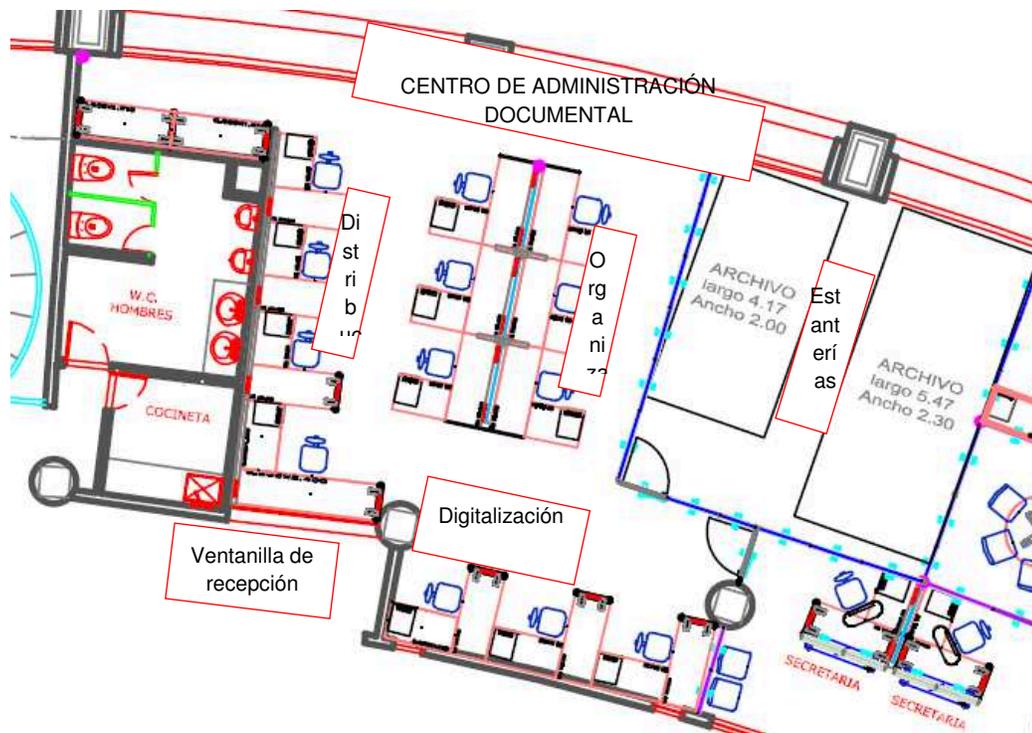
Actualmente, el Centro de Administración Documental se encuentra en proceso de aplicación de las tablas de retención documental en cada una de las fases del ciclo vital del documento y cumpliendo con los principios universales de la teoría archivística. Igualmente, las Tablas de Valoración Documental se encuentran en proceso de convalidación por parte del Consejo Departamental de Archivos, con el fin de garantizar la organización de su fondo acumulado y la estructuración técnica de su archivo histórico.

5. UBICACIÓN FÍSICA DEL CENTRO DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL Y DIRECCIÓN OPERATIVA DE SISTEMAS

5.1 Ubicación física del Centro de Administración Documental:

El Centro de Administración Documental del Instituto para el Desarrollo de Antioquia – IDEA-, es una unidad orgánica que depende directamente de la Dirección Administrativa.

El CAD se encuentra ubicado en el primer piso del Edificio Alejandro López, formando un depósito para el archivo con las siguientes áreas: Ventanilla de recepción, área de digitalización, área de distribución, área de organización y dos estanterías rodantes.





Como grupo asesor de la Alta Dirección, se tiene establecido un Comité de Archivo responsable de definir las políticas, los programas de trabajo y la toma de decisiones en los procesos administrativos y técnicos del Archivo, creado mediante Resolución de Gerencia 116 de 1980, y modificado mediante Resolución de Junta Directiva 002 de 2013, e integrado por:

6. Secretario General o su delegado, quien lo presidirá.
7. El Jefe de la Oficina Asesora Jurídica.
8. El Jefe de la Oficina Asesora de Planeación.
9. El Jefe de la Oficina de Control Interno.
10. El Director Operativo de Sistemas
11. El Jefe de la Dirección Administrativa, quien actuará como secretario técnico.



5.2 Ubicación física de la Dirección Operativa de Sistemas

La Dirección Operativa de Sistemas del Instituto para el Desarrollo de Antioquia –IDEA–, es una unidad orgánica que depende de la Subgerencia de Servicios Administrativos, y es responsable de formular las políticas, planes, programas y proyectos para atender oportuna y eficientemente los requerimientos tanto de software como de hardware realizados por las diferentes dependencias del Instituto, buscar la sistematización integral, garantizar planeación en el desarrollo de las actividades de la Dirección en coordinación con las demás áreas, propender por el nivel adecuado de actualización tecnológica, por la utilización adecuada tanto de los recursos de software como de hardware, eficacia y eficiencia tanto de las aplicaciones existentes como de los nuevos desarrollos, asegurar y garantizar una base tecnológica que soporte los servicios que presta el Instituto mediante la optimización de conocimiento y el uso de los recursos tecnológicos y la actualización y potencialización de los mismos.

Igualmente, la de brindar una plataforma tecnológica confiable y disponible, que permita maximizar el uso de los recursos tecnológicos y garantizar el soporte a todos los servicios prestados por el Instituto; además, realizar actividades relacionadas con el soporte, monitoreo, seguridad, actualización y administración de la red de información, y proponer la adopción de nuevos procedimientos y tecnologías, que proporcionen continuidad, seguridad y disponibilidad de la plataforma informática.

La Dirección Operativa de Sistemas, cuenta con las áreas de desempeño de gestión de bases de datos y redes, seguridad informática, gestión de aplicaciones, soporte y atención tecnológica.

La Dirección Operativa de Sistemas se encuentra ubicada en el primer piso del Edificio Alejandro López, con las siguientes áreas: dirección, equipos rack, oficinas.



6 CONSERVACIÓN DE INFORMACIÓN EN DOCUMENTOS FÍSICOS

6.1 Conservación Documental:

Es el conjunto de medidas preventivas o correctivas, adoptadas por el Centro de Administración Documental para garantizar la integridad física y funcional de los documentos de archivo, establecer las condiciones adecuadas para los edificios, depósitos y unidades de conservación.

En el literal 7 del manual del programa de gestión documental del Instituto, se desarrolla ampliamente el concepto de conservación documental y las características básicas inherentes al mismo. Sin embargo, se detallan a continuación con el fin de delimitar el alcance del presente plan:

6.1.1 DEPÓSITOS DE ARCHIVO

Los depósitos del Instituto son adecuados climáticamente según los lineamientos normativos para la conservación establecidos en los acuerdos 048 y 049 de 2000. Así mismo, se tiene identificado el crecimiento documental de acuerdo a los parámetros archivísticos establecidos en las Tablas de Retención Documental.



Los depósitos para la custodia cuentan con elementos que garantizan la seguridad de la información, tales como puertas y estanterías con cerradura; y la zona de consulta y prestación de servicios archivísticos está fuera del lugar de almacenamiento de la documentación, con el fin de asegurar las condiciones ambientales en las áreas de depósito.

6.1.2 ESTANTERÍAS

El Centro de Administración Documental cuenta con dos estanterías rodantes, que soportan una carga mínima de 1200 k/mt². Sin embargo, se tiene definido que si se utiliza estantería de 2,20 mts de alto, la resistencia de las placas y pisos deberá estar dimensionada para soportar una carga mínima de 1200 k/mt², cifra que se deber incrementar si se va a emplear estantería compacta o de mayor tamaño señalado.

- Los pisos, muros, techos y puertas están contruidos con material ignífugos de alta resistencia mecánica y desgaste mínimo a la abrasión.
- Las pinturas utilizadas poseen propiedades ignífugas, y tienen el tiempo de secado necesario evitando el desprendimiento de sustancias nocivas para la documentación.

6.1.3 Capacidad de almacenamiento.

El depósito ubicado en el Centro de Administración Documental se encuentra dimensionado de tal forma que permite la manipulación, transporte y seguridad de la documentación, el crecimiento documental de conformidad con lo establecido en las Tablas de Retención Documental, y los criterios de aire acondicionado pertinentes para el mismo.

6.1.4 Distribución.

- El área destinada para la custodia de la documentación cuenta con puertas y cerraduras que permiten el aislamiento con el fin de garantizar la seguridad del acervo.
- Las zonas de trabajo archivístico, consulta y prestación de servicios están fuera de las de almacenamiento.

6.1.5 Áreas de depósito:

Estanterías:

- Los estantes están contruidos en láminas metálicas sólidas, resistentes y estables con tratamiento anticorrosivo y recubrimiento horneado químicamente estable.
- Los estantes tienen una altura de 2,06 mts.
- Los estantes, como están compuestos por módulo de dos cuerpos de estanterías, utilizan parales y tapas para proporcionar mayor estabilidad.
- La balda superior está a 20 cms., la balda inferior está a 12 cms. del piso.
- Las baldas pueden distribirse a diferentes alturas, con el fin de permitir el almacenamiento de diversos formatos.



6.1.6 Distribución de Estanterías.

- La estantería no se encuentra recostada sobre los muros y se deja un espacio de 6 cm., entre éstos y la estantería.
- El espacio de circulación entre cada módulo de estantes tiene 66 cm., y un corredor central de 120 cm.- La estantería tiene un sistema de identificación visual de la documentación acorde con la signatura topográfica, establecida de acuerdo al sistema de ordenación del Instituto.



6.1.7 Contenedores

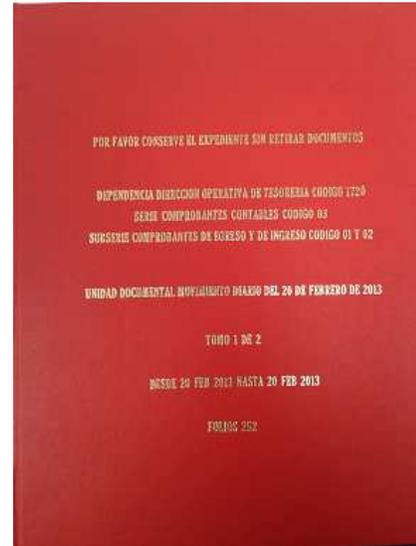
- Como sistemas de almacenamiento se utilizan carpetas fabricadas en cartón yute de 600 gr, reforzado con tela, y con unas medidas de 35cm x 25 cm en tamaño oficio. Igualmente, para el movimiento diario, comprobantes de nómina y conciliaciones bancarias, se encuadernan en tamaño carta, en cartón industrial de dos milímetros, forrado en guinza color rojo, y con su respectiva marca según las Tablas de Retención Documental. Lo anterior, con el propósito de prolongar de una manera considerable la conservación de los mismos.

IDEA
Instituto para el
Desarrollo de Antioquia

POR FAVOR CONSERVE EL EXPEDIENTE SIN
RETRAIER DOCUMENTOS

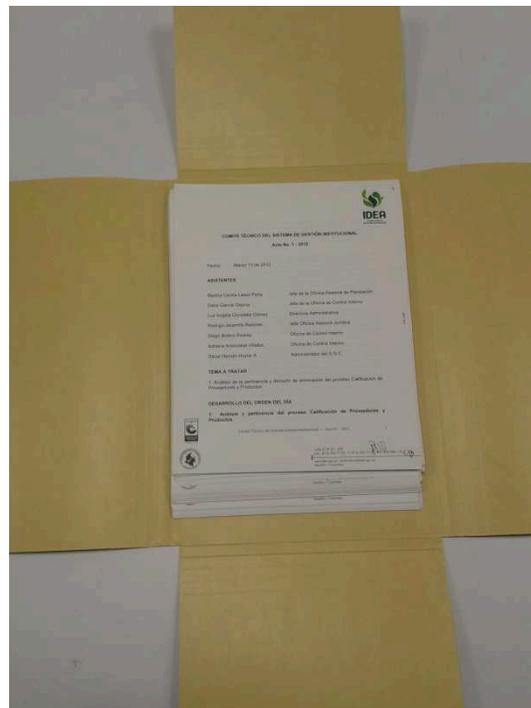
Dependencia: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Código: 1500
Serie: ACTAS Código: 01
Subserie: DE COMITÉ Código: 01
Unidad documental: ACTAS DE COMITÉ TÉCNICO SISTEMA DE GESTIÓN
INSTITUCIONAL
Carpeta No. 1 Di. 1
Desde: 21 / 01 / 2012 Hasta: 05 / 12 / 2012
Diagnóstico: Diagnóstico
No. de Fojas: 1 AL 08
Digitalizado:

Carpeta de yute de 600 gr.



Tomo Encuadernado

Igualmente, para la conservación de los documentos esenciales, se utilizan carpetas desacidificadas, elaboradas en cartulina con PH neutro (8.2) que las hace libres de acidez, no contiene lignina y con menor tendencia al amarillamiento con el tiempo.



Carpeta desacidificada

- En las estanterías, la distancia entre las unidades de conservación y la bandeja superior es de 5 cm.

6.1.8 Condiciones ambientales y técnicas.

El Centro de Administración Documental, cumple con las siguientes condiciones ambientales:

El aire acondicionado del Instituto permite el control sobre la temperatura entre 18°C y 23°C aproximadamente, y se maneja una humedad relativa del 50%. Por medio de un termohigrómetro, se controlan estas condiciones ambientales.

6.1.9 Ventilación y filtrado de aire

- El aire acondicionado del Instituto garantiza la renovación continua y permanente del mismo ya que siempre fluctúa el aire del exterior filtrado.
- La disposición de las unidades de conservación en los estantes permite una adecuada ventilación a través de ellos.
- El Instituto cuenta con medios de filtración del aire de ingreso tanto de partículas sólidas como de contaminantes atmosféricos, a través del filtrado del aire exterior del edificio.

6.1.10 Iluminación en depósitos.

- La radiación visible lumínica, es de 500 lux.
- La iluminación utilizada en el Instituto es con tecnología LED.





- En el depósito no hay radiación ultravioleta porque las luminarias son con tecnología LED.
- El depósito no cuenta con balastos por manejar tecnología LED, por lo tanto, tiene drive de control.

6.1.11 Extintores.

- El Centro de Administración Documental cuenta con extintores de solkaflam.
- Se cuenta con la señalización necesaria que permita ubicar con rapidez los diferentes equipos para la atención de desastres y las rutas de evacuación y rescate de las unidades documentales.



7 CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS EN INFORMACIÓN ELECTRÓNICA

La conservación de documentos electrónicos está fuertemente ligada al concepto de preservación a largo plazo, el cual se encuentra definido en el Decreto 2609 de 2012, como: “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 Dirección Operativa de Sistemas opera las herramientas hardware y software para la administración de la información en el Instituto. En el documento interno llamado “Respaldo y restauración de información electrónica”, asociado al procedimiento Gestión de la tecnología de información, se describe la metodología que permite realizar y restaurar las copias de seguridad de la información contenida en los servidores del Instituto, con el fin de permitir la continuidad del servicio en caso de daño, pérdida o reproceso.

Actualmente, el Instituto cuenta con los siguientes programas asociados a la administración de la información:

Nombre software	Descripción de la aplicación
Sistema de Información Financiera - SIIF	Sistema integrado de información financiera que administra la actividad operativa relacionada con los procesos de Captación y Colocación del instituto. Corresponde a uno de los procesos misionales.

Eviws 7.0	Paquete estadístico y econométrico
Dofa Matemático	Paquete estadístico y econométrico
Atenea (desarrollo propio)	Sistema de gestión documental
Document	Sistema de gestión documental. (En proceso de migración)
Nómina	Sistema de administración de nómina.
Atenea Gerencial	Se integra al sistema de información financiera (SIIF) para el envío de Avisos de Cobro, Estados de Cuenta, Certificados (rete fuente, reteica, reteiva), Cubos de Información.
Talento Humano	Utilizada para la Evaluación por Competencias.
MECI	Es el Modelo de Gestión y de Control en la Administración Pública que incluye: software TIGRE (Indicadores de Gestión), Sistema de Gestión de Calidad, Riesgos, Plan Estratégico Institucional, Evaluación y Auditoria, Normograma, Logística (pedidos de almacén)

Mesa de Ayuda - Asiste	Aplicación que permite la Administración de Requerimientos técnicos en las dependencias: dir operativa de sistemas y dir administrativa, para las solicitudes de los usuarios internos del instituto
Pagos en línea	Utilizado para la realización de Pagos en Línea a través del portal del instituto.

7.1 DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO

El Instituto garantiza la autenticidad, integridad, confidencialidad y la conservación a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo, de acuerdo con las Tablas de Retención Documental, así como su disponibilidad, legibilidad (visualización) e interpretación, independientemente de las tecnologías utilizadas en la creación y almacenamiento de los documentos.

La medida mínima de conservación preventiva y a largo plazo que utiliza el Instituto, está basada en procesos como la migración, por lo tanto, los requisitos para la preservación y conservación de los documentos electrónicos de archivo, que cumple el Instituto son:

1. El documento electrónico de archivo está relacionado con las actividades que desarrolla el Instituto.
2. Se conservan los documentos de archivo simultáneamente en formato análogo y digital de acuerdo con criterios jurídicos, las necesidades del Instituto y el valor

que las normas procesales le otorgan a cada formato, tales como las firmas digitales.

3. El proceso de conservar documentos electrónicos de archivo inicia desde el mismo momento de producción de los mismos, hasta el cumplimiento de su tiempo de retención y disposición final.
4. Se resguarda y mantiene la accesibilidad de copias auténticas de documentos de archivos digitales.
5. El Instituto protege la información y los datos personales de conformidad con lo señalado en la Ley 1273 de 2009 y Ley 1581 de 2012.

Teniendo en cuenta lo anterior, las características inherentes a los documentos electrónicos de archivo que mantiene y controla el Instituto son los siguientes, aclarando que mediante Circular 0015 del 12 de septiembre de 2013, se normalizaron algunos aspectos archivísticos relacionados con los correos electrónicos como documentos de archivo:

✓ AUTENTICIDAD:

Desde el momento de producción del documento, se tienen en cuenta aspectos relacionados con el trámite o asunto al que corresponden, la identificación de los intervinientes o firmantes, la fecha de producción y de transmisión, accesibilidad y permisos documentales. Además, las presunciones de autenticidad que para el caso de cada documento aplique según la normatividad vigente.

✓ INTEGRIDAD:

Ya que los documentos digitales dispuestos en el sistema de gestión documental, son en formato PDF/A, los documentos permanecen completos y protegidos de

manipulaciones o cualquier posibilidad de cambio (de versión o cambio de un formato); así mismo, medidas contra la alteración o eliminación por personas no autorizadas.

En caso de requerirse un cambio a la estructura del documento electrónico, por razones plenamente justificadas y por personal debidamente autorizado, se deja evidencia de dichos cambios en el sistema de gestión documental y en el documento, a través de los metadatos asociados.

✓ OBSOLESCENCIA DEL HARDWARE

De conformidad con documento interno llamado “Control de hardware y software” del procedimiento “GESTIÓN DE LA TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN”, se denomina hardware o soporte físico al conjunto de elementos materiales que componen un ordenador. En dicho conjunto se incluyen los dispositivos electrónicos y electromecánicos, circuitos, cables, tarjetas, armarios o cajas, periféricos de todo tipo y otros elementos físicos.

En este procedimiento se determina la revisión periódica del estado en que se encuentra el hardware y la caducidad del software para validar su ciclo de vida, el cual, de conformidad con el módulo de activos del Sistema Financiero del Instituto, es de 1.800 días, es decir, por cinco (5) años es el ciclo vital de los equipos de cómputo.

Esta información y procedimientos son convalidados en la Dirección Operativa de Sistemas, quien técnicamente realiza los estudios para determinar la disposición final del hardware, y asegurar la continuidad del negocio en cuanto a uso y actualización del mismo de acuerdo a las necesidades específicas del Instituto.

✓ SOPORTES DE ALMACENAMIENTO

Los soportes de almacenamiento utilizados en el Instituto, son los siguientes:

1. Microfilm

La microfilmación es la técnica que permite fotografiar documentos y obtener pequeñas imágenes en película. Los documentos microfilmados son los documentos cuya disposición final es conservación total.

Durabilidad: En condiciones de almacenamiento adecuado a los microfilmes pueden durar 100 años o más sin que se altere su composición física y química.

Tecnología estable: La evolución de esta tecnología ha sido estable en estos últimos 30 años, otorgándole seguridad y permanencia.

Versatilidad: Puede manejar diferente tipo de documentación con excelente calidad reproducción.

Aspectos legales: Los Decretos ley 2527 de 1950 y 3354 de 1954 establecen los parámetros y procedimientos que se deben tener en cuenta para que un microfilm se constituya como medio válido para transferir documentación, incluso cuando se descarta los papeles.

2. Disco Compacto

Es un soporte digital óptico utilizado para almacenar cualquier tipo de información (audio, imágenes, vídeo, documentos y otros datos). Tipos de disco compacto:

DVD: es un disco óptico de almacenamiento de datos, con una capacidad promedio entre 4.7 Gigabytes.

VHS: es un sistema de grabación y reproducción analógica de audio y video con capacidad de almacenamiento de 45 Gigabytes.

3. Cinta Magnética

Es un tipo de medio o soporte de almacenamiento de datos que se graba en pistas sobre una banda plástica con un material magnetizado, generalmente óxido de hierro o algún cromato. Las más avanzadas son capaces de almacenar menos de 300 MB., por lo que es necesario utilizar una cantidad considerable de cintas.

Las cintas magnéticas son el dispositivo de Backup del Instituto.

4. Memoria USB

Es un dispositivo que utiliza una memoria flash para guardar información. Teóricamente pueden retener los datos durante unos 20 años y escribirse hasta un millón de veces.

5. Disquete

Un disquete o disco flexible es un medio de almacenamiento o soporte de almacenamiento de datos formado por una pieza circular de material magnético, fino y flexible.

La capacidad de almacenamiento es muy baja, de poco más de 1 MB por unidad.

✓ MIGRACIÓN

La migración es la transferencia periódica de materiales digitales de una configuración de hardware / software a otra o de una generación de tecnología a la siguiente, con el objetivo de que los objetos digitales sean accesibles por los sistemas informáticos existentes en cada momento, es decir, que los usuarios puedan recuperar, presentar y usar estos objetos independientemente del constante cambio de la tecnología.

La migración no solo resuelve la obsolescencia del soporte de almacenamiento, sino también la del entorno hardware / software en el que se creó el objeto digital.

En el Instituto, se han realizado dos procesos de migración de los documentos de archivo digitalizados, uno en el año 2002 (del software paperclip al software QFDocument), y otro en los años 2013 y 2014 (del software QFDocument al software ATENEA).

Sin embargo, el proceso de migración es determinado por la Dirección Operativa de Sistemas del Instituto, en la que se detalla la necesidad, la cantidad y los costos de realizarla, además de las especificaciones técnicas de la misma que aseguren su efectividad.

✓ **DISPONIBILIDAD**

Los documentos están disponibles cuando se requieran independientemente del medio de producción de los mismos, a través de la creación y normalización de metadatos asociados y vínculos archivísticos en el sistema de gestión documental del Instituto, de acuerdo con lo establecido en las Tablas de Retención Documental.

✓ **INTEROPERABILIDAD**

El Instituto garantiza la posibilidad de transferir y utilizar información de manera uniforme y eficiente entre sistemas de información, así como la posibilidad de interactuar e intercambiar datos de acuerdo con el método que para el caso apruebe la Dirección Operativa de Sistemas, con el fin de satisfacer las necesidades o solicitudes específicas.

✓ **SEGURIDAD**

El Sistema de Gestión Documental del Instituto, mantienen los documentos digitales en un entorno seguro, de conformidad con las siguientes características:

- El servidor de archivos tiene acceso restringido, con el fin de garantizar que ningún funcionario o particular ingrese al servidor.
- Los documentos están completamente cifrados.
- El acceso a la aplicación tanto para consulta como para indización, radicación y digitalización es con autenticación.
- Los documentos se encuentran en formato PDF, que garantiza su inalterabilidad.

✓ **PROTECCIÓN DE LA INFORMACIÓN Y LOS DATOS.**

A través de los canales establecidos para la seguridad de la información en los sistemas de información, y específicamente en el sistema de gestión documental, se garantizan las condiciones técnicas y tecnológicas para la protección de la información y los datos. De igual forma, el Instituto, mediante Resolución de Gerencia 0056 de 2013, reglamentó el trámite de los derechos de petición y las quejas, reclamos y sugerencias, a través de la cual se regulan las solicitudes de información y datos en los términos señalados en los procedimientos legales.

Por lo tanto, toda solicitud de información, debe estar respaldada mediante comunicación oficial dirigida al Instituto, la cual será respondida bajo los términos que establezca la Ley.



8 PANORAMA DE RIESGOS DE LA INFORMACIÓN FÍSICA Y ELECTRÓNICA

Para cualquier acervo documental, el riesgo de un desastre es la combinación de peligros ambientales sumado a la vulnerabilidad de los edificios, de los sistemas mecánicos y del material documental.

Para la identificación y valoración de los posibles riesgos que puedan afectarse el material documental, se puede establecer la siguiente clasificación:

- Riesgos provenientes del exterior del edificio.
- Riesgos provenientes de la estructura del edificio.
- Riesgos debido a la inestabilidad de los materiales que componen los acervos documentales.
- Riesgos por las personas o grupos que tenga como blanco una institución o algún tipo de material.

A continuación, se presentan los riesgos asociados a la administración y custodia de la información, tanto física como electrónica, en el Centro de Administración Documental y la Dirección Operativa de Sistemas:

8.1 RIESGOS EN EL CENTRO DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL

Los riesgos asociados al proceso de administración documental, son los siguientes:

1. Pérdida de la información: Traspapelar la información que reposa en el archivo de gestión, en el archivo central o con el Cliente externo.

Controles: Capacitación al personal que interviene en el proceso sobre el manejo archivístico de la información, los formatos establecidos para la administración de

documentos, disponibilidad de la información en el software de gestión documental.

2. Fallas tecnológicas: (Deficiencia) en la prestación del servicio del sistema informático.

Controles: Actualización de software y hardware, Mantenimiento de las herramientas tecnológicas y Actualización de software y hardware.

3. Demora: Retrasos en la operatividad del archivo relacionada con los trámites de la documentación.

Controles: Programación del servicio de apoyo de los mensajeros adscritos a la dependencia, Recorridos internos para la distribución de la documentación.

4. Error o Desacierto: Equivocación en la operatividad del archivo.

Controles: Control de consecutivos, Segregación de actividades según el programa de gestión documental, Revisión aleatoria de la información Indizada.

5. Uso Indebido de la Información: Divulgación de la información confidencial o de reserva legal o administrativa.

Controles: los procesos disciplinarios solo los puede visualizar la directora jurídica o a quien este designe, el ingreso del personal al archivo es restringido, Registro de seguridad de todos los accesos de los usuarios del document (Block seguridad), Aplicación de las Tablas de Retención Documental.

6. Deterioro de la Documentación: Ilegibilidad o daño en el documento físico o electrónico.

Controles: Provisión de los insumos adecuados, Capacitación a los usuarios en temas de conservación de la documentación y el manejo adecuado de los mismos, Medición de temperatura y humedad relativa.

8.2 RIESGOS EN LA DIRECCIÓN OPERATIVA DE SISTEMAS

Los riesgos asociados al proceso de gestión de tecnología de la información de la Dirección Operativa de Sistemas, son los siguientes:

1. Hurto: Pérdida completa o parcial de equipos de cómputo.

Controles: Realizar inventario de hardware 2 veces al año, actualizar inventario de hardware por movimiento de puesto y/o cambios de equipos, Pólizas (seguros de equipos), plaquetear los equipos de cómputo y sus respectivas partes (teclado, estación de servicio), mantener todos los equipos portátiles asegurados con guaya.

2. Fraude: Pérdidas financieras y/o Información por falta de control de usuarios.

Controles: Programar el Active Directory para que las cuentas de correo y de red de los contratistas se deshabiliten automáticamente al terminar su contrato.

3. Pérdida de la información respaldada: No es posible acceder a la información objeto de respaldo.

Controles: Realizar una vez al mes pruebas de restauración, Anexo 4. Instructivo sobre Manipulación Adecuada de Medios Magnéticos, almacenar los medios magnéticos fuera del Instituto, revisar diariamente el log que arroja el respaldo de información, contratos de mantenimiento software, poner cerradura de seguridad a la puerta del centro de cómputo.

4. Ataques informáticos: Exposición a daños por virus y ataques informáticos.

Controles: Implementar un software actualizado para filtrado y control de contenido web, implementar una protección perimetral al interior y exterior del Instituto, escaneo del antivirus automático, implementación de las políticas de seguridad de la información, no permitir la instalación de programas.

5. No disponibilidad de la información: No es posible acceder a la información importante para el instituto.

Controles: Planificación en la migración de la plataforma tecnológica, capacitación de los funcionarios de sistemas en las nuevas herramientas, contratos de mantenimiento de hardware y software, documentar los procedimientos de cambio de software, contrato para el Hosting del software de misión crítica.



9 CONTRATACIÓN DE LA CUSTODIA DE LA DOCUMENTACIÓN FÍSICA Y ELECTRÓNICA

En el Instituto se genera una cantidad considerable de información física relacionada con la gestión que realiza el Centro de Administración Documental y con los soportes contables de las transacciones financieras que administra la Dirección Operativa de Sistemas; esta información debe manejarse según los parámetros legales, establecidos para ello.

En este sentido el Acuerdo No.037 de 2002 expedido por el Consejo Directivo del Archivo General de la Nación, por medio del cual establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la contratación de los servicios de depósito, custodia, y conservación de documentos de archivo, en desarrollo de los artículos 13 y 14 y sus párrafos 1 y 3 de la Ley General de Archivos 594 de 2000; así mismo, el Acuerdo No. 002 de Enero 23 de 2004 expedido por el Consejo Directivo del Archivo General de la Nación, por el cual se establecen los lineamientos básicos para la organización de fondos acumulados, y dado que el Centro de Administración Documental del IDEA no cuenta con el espacio suficiente para la custodia y almacenamiento de expedientes (Unidad documental compleja formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una instancia productora en la resolución de un mismo asunto, según Acuerdo 027 de 2006) producto del proceso de organización del fondo acumulado, así como aquella documentación que ha cumplido el tiempo de gestión en el Archivo Central y que deben pasar a custodia permanente, es necesario contratar anualmente los servicios de una entidad con experiencia en el área de bodegaje y custodia de la información, garantizando además la recuperación ágil y oportuna de la documentación en caso de ser necesaria su consulta, localización exacta, integridad, confidencialidad, trazabilidad.

De igual forma, en el marco del proceso “Gestión de la Tecnología de información” del Sistema de Gestión de Calidad del Instituto, se hace necesario realizar el respaldo y restauración de la Información electrónica, con el fin de controlar los riesgos de pérdida de información y asegurar la disponibilidad de la información cuando se requiera, por lo tanto es necesario que se cuente con una copia de seguridad almacenada con los criterios de temperatura y humedad relativa adecuados.

Dentro de este proceso de custodia, del cual la administración es ejercida en su totalidad por el Instituto, se realizan actividades relacionadas con:

1. Disposición de la documentación organizada, de manera tal que la información institucional sea recuperable para uso de la administración, en el servicio al ciudadano y como fuente de historia.
2. Organización, preservación y control de los archivos, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original.
3. Facilitar y propiciar el acceso de información a la comunidad en general.
4. Facilitar y propiciar el intercambio de información.
5. Proveer el inventario de la documentación en custodia, el cual deberá ser actualizado acorde a las transferencias que realice el Instituto.

En la actualidad, se custodian 14.736 unidades documentales contenidas en aproximadamente 1.454 cajas de archivo referencia X300, con una proyección de 1.028 cajas. Y un total de 82 cintas de los backup realizados al servidor del IDEA, con una proyección de 581 cintas y rollos de microfilmación.

10. RECOMENDACIONES FRENTE A LA CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS FÍSICOS Y ELECTRÓNICOS

10.1 En relación con los sistemas de monitoreo:



- Se debe incluir, dentro del plan de capacitación y entrenamiento periódico, al personal al que se debe indicar entre otros, la ubicación y operación de válvulas de cierre de tuberías de agua o conducciones eléctricas, el manejo de los extintores, sistemas de alarma y de evacuación.

Sensores

- El equipo de detectores es sensible a todo tipo de humo así que si se acerca al sensor un cigarrillo encendido puede activarse y producir una alarma innecesaria.
- Es conveniente tener libres de polvo los sensores.
- El sistema es sólo de prevención y alarma, pero no se puede con él combatir ningún incendio, así que debe haber un funcionario que reciba la alarma y trate de poner a funcionar los gabinetes del equipo contra incendio o que llame a los bomberos.

Equipo contra incendios

- Como el sistema mantiene el agua estancada en las tuberías, se recomienda que periódicamente se use un gabinete en su manguera para riego o lavado de pisos, etc. con el fin de utilizar las bombas y certificar su funcionamiento
- Para el mantenimiento de los equipos recurrir a expertos.

10.2 En relación con la conservación de documentos físicos:

- El Centro de Administración Documental, debe identificar el crecimiento documental de acuerdo a los parámetros archivísticos establecidos en las Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental.
- Dotar a los funcionarios del Centro de Administración Documental con tapabocas, guantes, delantal.
- El Instituto debe contar con brigadas de emergencia, mapa de riesgos, planes de evacuación, señalización de rutas de evacuación y vigilancia las 24 horas del día, en el que se incluya la información, en cualquiera de sus soportes, contenida en el Centro de Administración Documental y la Dirección Operativa de Sistemas.
- Al realizar el procedimiento de fumigación y/o desinfección, éste debe realizarse de forma uniforme en las áreas de depósitos de los documentos.
- Las unidades de conservación (carpetas) y los documentos debe limpiarse periódicamente, para quitar el polvo acumulado, se recomienda emplear hidroaspiradora.
- Realizar un control periódico sobre la temperatura y la humedad relativa diligenciando el formato establecido para ello.



10.3 En relación con los soportes de almacenamiento



- Para la documentación de imagen análoga como microfilmación, cintas fonográficas, cintas de video, rollos cinematográficos o fotografía entre otros o digital como disquetes, C.D. principalmente, se deben contemplar sistemas de almacenamiento especiales como gabinetes, armarios o estantes con diseños

desarrollados acordes con las dimensiones y tipo de soporte a almacenar y los recubrimientos antioxidantes y antiestáticos a que haya lugar.

- Los rollos de microfilmación deberán mantenerse en su carrete, deberán estar debidamente identificadas y ubicadas en estanterías diseñadas acorde con el formato para garantizar la preservación.
- Los disquetes y CD podrán contar con una unidad de conservación plástica que no desprenda vapores ácidos.
- Se debe evitar tomar los discos apoyando los dedos sobre la superficie grabable. La forma correcta es tomarlo por los bordes o bien por el orificio central, para evitar de esta manera dejar impregnadas las huellas de los dedos, y por ende la acumulación de humedad y suciedad.
- Es recomendable utilizar sobres y fundas protectoras para guardar los discos, y cuando deben ser manipulados, colocar sobre cualquier lugar apoyando hacia abajo la superficie correspondiente a los datos, es decir que el modo correcto es dejando siempre hacia arriba la superficie de grabación del mismo.
- Es aconsejable almacenar los discos en algún lugar donde no reciban excesivo calor o cambios bruscos de temperatura, como así también evitar la acumulación de polvo en el sitio donde colocarlos.
- Realizar periódicamente una limpieza de los soportes, sobre todo luego de haberlos utilizados, para lo cual se debe emplear un paño suave que no desprenda elementos, apenas humedecido con agua o algún producto especial para dicha tarea.
- Las tecnologías de grabación y reproducción sobre soportes consisten en dos componentes independientes, los soportes y el equipo de reproducción, pero ninguno de estos está diseñado para durar eternamente. Por lo que en el caso de los archivos de audio la transcripción es inevitable. En vez de tratar de preservar formatos de grabación viejos y obsoletos, puede ser más práctico transcribir la información regularmente. La copia vieja podría preservarse hasta que la nueva copia fuese transcrita a la próxima generación de sistemas de grabación.

10.4 En relación con los documentos electrónicos de archivo:

- El Instituto, a través de la Dirección Operativa de Sistemas, debe garantizar que los componentes de los documentos de archivo existirán durante todo el tiempo necesario para que las estrategias de preservación entren en aplicación.
- El Instituto, a través de la Dirección Operativa de Sistemas, debe considerar y atender los principios de preservación en el tiempo, longevidad de los medios de almacenamiento, valoración, vulnerabilidad y disponibilidad.
- El Instituto, a través de la Dirección Operativa de Sistemas, 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.
- Identificar por medio de la Tabla de Retención Documental los documentos que hacen parte del archivo.
- Obtener por medio de un inventario la información necesaria para facilitar el acceso a la información.
- Convertir los documentos electrónicos a formatos protegidos. Documento electrónico de archivo NO es el que se crea en word, excel, power point o demás plantillas de creación de documentos (Microsoft Office, Open Office, Works, entre otros). Para que dichos documentos se constituyan en documentos electrónicos de archivo, se debe convertirlos a formatos electrónicos protegidos (por ejemplo pdf), que permitan mantener, a lo largo de todo el ciclo vital del documento, la autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad de la información que el documento contiene.

