

Sistema Integrado de Conservación

**Gestión Administrativa y Financiera**

Coordinadora: Diana Wilches Torres.

Líder: Elizabeth Parra Benítez.

Abril de 2021

## CONTENIDO

_Toc66345625Introducción. ....	3
<b>1. Sistema Integrado de Conservación Documental .....</b>	<b>3</b>
1.1. Objetivos. ....	3
1.2. Alcance .....	4
1.3. Metodología .....	4
1.4. Recursos .....	5
1.5. Responsables .....	6
1.6. Gestión del Riesgo .....	6
<b>2. Plan de Conservación Documental .....</b>	<b>7</b>
2.1. Objetivos .....	7
2.2. Alcance .....	7
2.3. Metodología .....	7
2.4. Tiempo de Ejecución - Cronograma de actividades .....	9
2.5. Presupuesto .....	9
2.6. Gestión de Riesgos del Plan.....	10
<b>3. Plan de Preservación a largo Plazo .....</b>	<b>11</b>
3.1. Objetivo .....	11
3.2. Alcance .....	11
3.3. Metodología .....	11
3.4. Presupuesto .....	14
<b>4. Programa de Conservación Preventiva .....</b>	<b>16</b>
4.1. Capacitación.....	16
4.2. Inspección y Mantenimiento .....	16
4.3. Saneamiento Ambiental: Desinfección y desinsectación. Proceso que deberá ser aplicado en los depósitos del Archivo Central.....	16
4.4. Monitoreo y Control de Condiciones Ambientales. ....	17
4.5. Almacenamiento y Re almacenamiento. ....	17
4.6. Prevención de Emergencias y Atención de Desastres .....	19

# Sistema Integrado de Conservación

## Introducción

La Comisión de Regulación de Comunicaciones establece los lineamientos necesarios con el ánimo de mantener y preservar la memoria institucional bajo los parámetros indicados en la normatividad existente en la materia, esto es, en cumplimiento a lo establecido en la Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivos, artículo 46, que instaura la obligatoriedad de las entidades públicas de implementar un Sistema Integrado de Conservación en cada una de las fases del ciclo vital de los documentos, el Decreto 1080 de 2015 y el Acuerdo 006 de 2014.

El 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.<sup>1</sup>

Así las cosas, la CRC deberá elaborar un Sistema Integrado de Conservación acorde con lo establecido principalmente en el Programa de Gestión Documental, en el Plan Institucional de Archivo (PINAR) y en el Sistema Integral de Gestión implementado en la entidad, de manera que se puedan establecer controles que permitan monitorear y hacer seguimiento a la documentación que produce y que recibe la entidad en el cumplimiento de sus funciones, tanto para los soportes físicos como electrónicos e implementar acciones que permitan la conservación de la información y de la memoria institucional de la entidad.

## 1. Sistema Integrado de Conservación Documental

### 1.1. Objetivos.

- Dar cumplimiento a los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación - AGN y por los decretos reglamentarios para conservar de manera óptima la documentación de la CRC.
- Garantizar la preservación de la información de la entidad durante todo el ciclo vital de los documentos.

<sup>1</sup> Definición tomada del Acuerdo 6 de 2014 emitido por el Archivo General de la Nación, artículo 3.

Sistema Integrado de Conservación de la Comisión de Regulación de Comunicaciones	Cód. Proyecto: NA	<b>Página 3 de 19</b>	
Elaboró: Elizabeth Parra Benítez	Actualizado: 28/02/2021	Revisado por: Gestión Administrativa y Financiera	Revisión No. 1
Formato aprobado por: Relacionamiento con Agentes: Fecha de vigencia: 5/11/2019			

- Monitorear y controlar las condiciones medioambientales de los espacios físicos en donde se encuentra ubicada la información.
- Sensibilizar a todos los funcionarios y colaboradores sobre la importancia de mantener y salvaguardar la documentación y la memoria histórica de la entidad.
- Alinear la preservación de la información tanto para los documentos físicos como electrónicos siguiendo los lineamientos establecidos en las TRD las cuales involucran tanto la información física como electrónica y durante el ciclo vital de los documentos.
- Garantizar el mantenimiento y limpieza de la documentación para su preservación.

## 1.2. Alcance

Aplicar el Sistema Integrado de Conservación Documental, a todos los documentos que produce y recibe la entidad en cumplimiento de sus funciones tanto en formato físico como electrónico, desde su creación hasta su disposición final. Dicho sistema deberá ser socializado a nivel interno para conocimiento y aplicación de todos los colaboradores de la CRC. Por otro lado, su ejecución y cumplimiento estará a cargo del líder del proceso de gestión documental de la entidad, el cual se encuentra dentro del Grupo Interno de Trabajo de Gestión Administrativa y Financiera.

## 1.3. Metodología

Para la elaboración e implementación del Sistema Integrado de Conservación en la CRC fue necesario realizar el Diagnóstico Integral de Archivos, para que con base en él se puedan establecer las condiciones y el estado de la documentación, así mismo evaluar y establecer las condiciones de conservación y las prioridades y necesidades, de acuerdo con las condiciones ambientales, temperatura, humedad, contaminantes ambientales, los agentes biológicos, etc., de manera que se tenga un control permanente para impedir la degradación y la alteración de la documentación.

De acuerdo con el diagnóstico realizado al archivo de la CRC, se puede evidenciar que el estado de la documentación es satisfactorio; en este sentido se establecen los siguientes lineamientos generales para su aplicación y seguimiento de manera que se pueda continuar con su almacenamiento y custodia de manera óptima.

- Los documentos en la CRC no se perforan ni se utilizan ganchos legajadores.
- Se prohíbe el uso de carpetas tipo AZ.
- Se utilizan únicamente carpetas de cuatro aletas para la conservación de los documentos.
- Las unidades documentales deberán permanecer foliadas, la foliación deberá hacerse únicamente a lápiz en la parte superior derecha de la hoja y por una sola cara y ninguna unidad documental podrá tener más de 230 folios.

Sistema Integrado de Conservación de la Comisión de Regulación de Comunicaciones	Cód. Proyecto: NA	<b>Página 4 de 19</b>	
Elaboró: Elizabeth Parra Benítez	Actualizado: 28/02/2021	Revisado por: Gestión Administrativa y Financiera	Revisión No. 1
Formato aprobado por: Relacionamiento con Agentes: Fecha de vigencia: 5/11/2019			

- Al guardar los documentos en las carpetas se debe evitar doblar las puntas de las hojas o rayar los documentos.
- Los documentos se deberán manipular con las manos limpias.
- La producción de los documentos se debe hacer únicamente utilizando los formatos con la imagen institucional establecidos por la CRC.

## 1.4. Recursos

Las necesidades de recursos para el desarrollo de este programa, está directamente ligado a lo establecido en el Programa de Gestión Documental de la entidad.

### 1.4.1. Recursos Normativos

- Normatividad Archivística expedida por el AGN y los Decretos Reglamentarios.
- Lineamientos internos para la gestión documental.
- Lineamientos de acceso y uso de la información.

### 1.4.2. Recursos Económicos

Para la ejecución de las actividades de gestión documental, la entidad establece las necesidades de recursos económicos para este proceso desde el anteproyecto anual de presupuesto, y el Plan Anual de Adquisiciones con el fin de garantizar su ejecución y el cumplimiento de los objetivos del Programa de Gestión Documental de la entidad.

### 1.4.3. Recursos Administrativos

Dentro de la planeación institucional se establecen año a año los recursos humanos necesarios para garantizar la realización de todas las actividades de gestión documental de la entidad.

Dentro del Programa Institucional de Capacitación anual (PIC) se establecen recursos y mecanismos necesarios para la capacitación tanto de los funcionarios en temas de gestión documental, así como de los responsables de la gestión documental en la entidad.

El proceso de Tecnologías y Sistemas de Información apoya y trabaja de manera permanente con el proceso de Gestión Documental para garantizar el cumplimiento de la gestión electrónica de los documentos en la CRC.

### 1.4.4. Recursos Tecnológicos

- Gestor Documental ONBASE a través del cual se tramita y gestiona la documentación que produce y recibe la entidad en el ejercicio de sus funciones.
- Correo Electrónico Institucional.

Sistema Integrado de Conservación de la Comisión de Regulación de Comunicaciones	Cód. Proyecto: NA	<b>Página 5 de 19</b>	
Elaboró: Elizabeth Parra Benítez	Actualizado: 28/02/2021	Revisado por: Gestión Administrativa y Financiera	Revisión No. 1
Formato aprobado por: Relacionamiento con Agentes: Fecha de vigencia: 5/11/2019			

- Equipo de Cómputo y Escáner.

### 1.5. Responsables

Tal como lo establece la Ley 594 de 2000 y todos sus Decretos reglamentarios, las entidades del estado deberán garantizar la preservación, organización y el manejo de la documentación que produce y recibe en el ejercicio de sus funciones; así las cosas en la CRC el proceso de Gestión Documental hace parte de la Coordinación de Gestión Administrativa y Financiera quien adicionalmente se encarga de apoyar y solicitar ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño la gestión de los recursos necesarios para su continuo funcionamiento.

Para la implementación del Sistema Integrado de Conservación es necesario el trabajo conjunto con todos los procesos internos de manera que se complementen y se incluyan cada una de las necesidades y los requerimientos necesarios para su ejecución y cumplimiento.

Es responsabilidad de todos los funcionarios y colaboradores de la entidad respetar y apoyar los lineamientos de la gestión documental dado que con ello se ayuda a preservar el patrimonio histórico de la entidad.

### 1.6. Gestión del Riesgo

La documentación no está exenta de sufrir algún tipo de riesgos dados por causas naturales o humanas, en este sentido es necesario establecer en este sistema algunos lineamientos que permitan mitigar los posibles riesgos asociados a la conservación de los documentos, en esta medida se establecen los siguientes lineamientos:

- Elaborar un plan de atención de emergencias y difundirlo a nivel interno.
- Capacitar a los funcionarios en la preparación y atención de emergencia.
- Actualizar los planos de las instalaciones en los que sean visibles los puntos de electricidad, equipos de emergencia, extintores, etc.
- Elaborar e Implementar el programa de inspección y mantenimiento de extintores y sistemas hidráulicos.
- Realizar mantenimiento a la estructura del edificio y a los muebles que guardan la documentación.
- Restringir cualquier actividad que implique fuego.
- Asegurar que las salidas de emergencia sean de fácil acceso y de conocimiento de todos los colaboradores de la entidad.
- Revisar los riesgos periódicamente, con metas concretas para reducir su materialización.
- Realizar los mantenimientos preventivos y de limpieza tanto a la documentación como a los espacios físicos en los cuales se conserva la información.
- Asegurar la preservación de la información electrónica a largo plazo de manera que con el pasar de los años los desarrollos tecnológicos no afecten el acceso a la misma.

Sistema Integrado de Conservación de la Comisión de Regulación de Comunicaciones	Cód. Proyecto: NA	<b>Página 6 de 19</b>	
Elaboró: Elizabeth Parra Benítez	Actualizado: 28/02/2021	Revisado por: Gestión Administrativa y Financiera	Revisión No. 1
Formato aprobado por: Relacionamiento con Agentes: Fecha de vigencia: 5/11/2019			

## 2. Plan de Conservación Documental

El Plan de Conservación Documental de la CRC se implementa en cumplimiento al acuerdo 06 de 2014 y a la Ley 594 de 2020. En este plan se definen las acciones a corto, mediano y largo plazo y se establecen los programas, procesos y procedimientos, tendientes a mantener y preservar la información física y electrónica que produce y recibe la entidad en el ejercicio de sus funciones. En el mismo se establecen además los lineamientos, la preservación, y las características de autenticidad, integridad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y disponibilidad a través de tiempo de toda la documentación de la entidad.

### 2.1. Objetivos

- Garantizar la preservación de la información física y electrónica de la entidad a corto mediano y largo plazo.
- Garantizar la autenticidad, integridad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y disponibilidad de la información física y electrónica que produce la entidad en el ejercicio de sus funciones.
- Establecer un plan de conservación que reúna todos los requerimientos y acciones tendientes a mantener y conservar la información de la entidad tal como lo establece la normatividad archivística.

### 2.2. Alcance

El plan de conservación documental de la CRC se establece no sólo para dar cumplimiento a lo indicado por la normatividad archivística, sino como un lineamiento que debe ser acogido no sólo por los responsables del proceso de Gestión Documental, sino por todos los colaboradores de la entidad dado que todos son responsables de vigilar las acciones que permitan mantener y preservar la documentación que produce y recibe la entidad en el ejercicio de sus funciones.

### 2.3. Metodología

Tabla No. 1 Inspección y Mantenimiento

COMPONENTES DEL PROGRAMA	ACTIVIDAD	RECURSOS Y FRECUENCIA	RESPONSABLES
Inspección y mantenimiento	Realizar el Monitoreo permanente a las áreas que conservan documentos de Archivo en las instalaciones de la entidad y al depósito del archivo central, lo anterior para evitar y prevenir el deterioro de los	Los Controles de humedad y temperatura se deberán realizar diariamente en la bodega que almacena el archivo central, las actividades de limpieza se deberán realizar con frecuencia semanal. Los recursos para su	Proceso de Gestión y el líder de Gestión Documental.

	documentos por causas de infraestructura o por condiciones de humedad, polvo, materiales corrosivos, etc.	realización están establecidos en el contrato de almacenamiento y custodia.	
--	---	---	--

Tabla No. 2 Saneamiento Ambiental

COMPONENTES DEL PROGRAMA	ACTIVIDAD	RECURSOS Y FRECUENCIA	RESPONSABLES
Saneamiento Ambiental	Garantizar de manera permanente que los espacios destinados a la custodia del archivo de la entidad permanezcan debidamente desinfectados y libres de plagas, microorganismos y cualquier agente biológico que represente peligro para los documentos y para el personal que lo mantiene.	Recursos: Elementos de protección. Materiales para la fumigación y control de plagas.  Frecuencia: Mensual.	Es responsabilidad del contratista que tiene la custodia del archivo central de la entidad.

Tabla No. 3 Monitoreo y Control de Condiciones Ambientales

COMPONENTES DEL PROGRAMA	ACTIVIDAD	RECURSOS Y FRECUENCIA	RESPONSABLES
Monitoreo y Control de Condiciones Ambientales	Establecer dentro de los requerimientos técnicos del proceso de almacenamiento y custodia del archivo de la Entidad la obligatoriedad del contratista para efectuar de manera permanente el control de las condiciones ambientales de la documentación. Así mismo evaluar y controlar el entorno climático, humedad, temperatura, iluminación, ventilación a través de equipos para la medición de los mismos.	Recursos: Los equipos para el monitoreo y control de humedad y temperatura serán suministrados por el Contratista de almacenamiento y custodia del Archivo de la Entidad.  Frecuencia: Los controles de Humedad y temperatura deberán ser efectuados por parte del contratista con periodicidad diaria.	Coordinador de Gestión Administrativa y Financiera. Supervisor del Contrato. Responsable de Gestión documental.

Tabla No. 4 Almacenamiento y Re – Almacenamiento

COMPONENTES DEL PROGRAMA	ACTIVIDAD	RECURSOS Y FRECUENCIA	RESPONSABLES
--------------------------	-----------	-----------------------	--------------

Almacenamiento y Re – Almacenamiento	Asegurar la conservación de las unidades documentales de acuerdo al material, tamaño, tipo y formato para no alterar el ciclo vital del documento. Hacer monitoreo permanente a las unidades y a las cajas, de manera que si existe deterioro en alguna de ellas se pueda efectuar el cambio o el realmacenamiento, para evitar poner en riesgo la conservación de los documentos.	Recursos: Unidades de Conservación de 4 carpetas de aletas, cajas x300. Mantener Foliada la documentación.  Frecuencia: cada vez que se requiera el cambio de una carpeta o una caja.	Supervisor del Contrato de almacenamiento y Custodia, Responsable de Gestión documental.
--------------------------------------	--	--	--

## 2.4. Tiempo de Ejecución - Cronograma de actividades

Tabla 5. Cronograma de actividades del plan de conservación documental

ACTIVIDAD	Corto Plazo	Mediano Plazo	Largo Plazo
	0 a 6 Meses	6 a 12 Meses	12 a 24 Meses
Sensibilizar de manera permanente a todos los colaboradores de la entidad sobre la importancia que tiene la correcta conservación de la documentación dado que es el patrimonio de la entidad.	X	X	X
Inspección y Mantenimiento	X	X	X
Saneamiento Ambiental	X	X	X
Monitoreo y Control de Condiciones Ambientales	X	X	X
Almacenamiento y Realmacenamiento	X	X	X

## 2.5. Presupuesto

Tabla 6: Presupuesto 2020 – 2022

Presupuesto PGD-2020 - 2022			
RUBRO	ACTIVIDAD O SERVICIO	TIPO DE CONTRATO	VALOR
FUNCIONAMIENTO	Servicio de almacenamiento y custodia del archivo de la CRC.	SAM	\$68.617.575
FUNCIONAMIENTO	Servicio de Correspondencia a través del Envío en la modalidad de Post express y Certificado a nivel local, nacional e internacional, servicio de encomienda y servicio de motorizados para la entrega	Contrato Interadministrativo	\$352.947.070

	de correspondencia de la Comisión de Regulación de Comunicaciones.		
FUNCIONAMIENTO	Responsable de Gestión Documental (1) Auxiliar (1)	Planta y contratista.	\$66.600.000
INVERSIÓN DE LA FICHA TECNOLOGIAS DE INFORMACIÓN	Contrato para el servicio de mantenimiento, renovación de licencias desarrollos etc., para el Gestor Documental de la CRC (ONBASE)	Contrato con un Tercero	\$750.000.000
TOTAL			\$1.238.164.575

## 2.6. Gestión de Riesgos del Plan

Tabla 7: Gestión de Riesgos del Plan

TIPO DE RIESGO	CAUSA	DEFINICIÓN	CONSECUENCIA
PÉRDIDA DE LA INFORMACIÓN	Falta de control de los documentos	Perdida de documentos de archivo de la entidad.	Pérdida de la gestión de una tarea. Pérdida del registro de un documento, falta de acceso a la información.
DESASTRES NATURALES	Eventos Naturales	Eventos causados por la naturaleza como terremotos, inundaciones, incendios etc.	Daños o perdida de la documentación.
MEDIOAMBIENTALES	Eventos ambientales	Producidos por los cambios de temperatura, es decir, humedad, luz, radicación etc.	Daños en los documentos, en los medios magnéticos en el mobiliario y en los depósitos
ANTROPOGÉNICOS	Mal uso y control de la documentación,	Causados por la perforación de los documentos, uso de cintas etc.	Afectación de la documentación o pérdida total o parcial de la misma.
FALLAS TECNOLÓGICAS	Fallas en los sistemas tecnológicos en los cuales se aloja la información o mala administración de los mismos	Fallas en el acceso o consulta de la información alojada en el gestor documental de la entidad.	Pérdida de documentos de archivo.
SANEAMIENTO AMBIENTAL	Falta de control y limpieza a los documentos.	Falta de control para la limpieza y fumigación de los documentos y los espacios a fin de impedir la afectación de estos por afectación de plagas.	Afectación o perdida de documentos de archivo.

### 3. Plan de Preservación a largo Plazo

El Plan de Preservación a Largo Plazo de la CRC, pretende establecer los lineamientos dirigidos a mantener todas las medidas necesarias para garantizar la preservación de la documentación tanto física como electrónica, manteniendo sus características de autenticidad, integridad, confidencialidad, inalterabilidad, fiabilidad, y disponibilidad a través del tiempo tal como lo establece el acuerdo 06 de 2014.

#### 3.1. Objetivo

Garantizar que la información que produce y recibe la entidad en el ejercicio de sus funciones se pueda preservar a largo plazo, y que a través de mecanismos y estrategias se pueda recuperar o tener acceso a la información sin importar el medio de conservación en la que se encuentre.

#### 3.2. Alcance

El plan de preservación a largo plazo en la CRC incluye tanto los documentos físicos como electrónicos y está orientado a todos los procesos internos y colaboradores, encargados de manejar y administrar los documentos que produce y recibe la entidad en el ejercicio de sus funciones.

#### 3.3. Metodología

Tabla 8: Conservación de Medios Magnéticos

COMPONENTES DEL PROGRAMA	ACTIVIDAD	RECURSOS Y FRECUENCIA	RESPONSABLES
Conservación de Medios Magnéticos	La entidad ha dispuesto que los medios magnéticos se deberán salvaguardar únicamente en los contenedores dispuestos para ello, los cuales deberán permanecer sellados con precintos de seguridad; dichos contenedores deberán ser custodiados por el proveedor de almacenamiento y custodia del archivo de la entidad. Los mismos deberán estar ubicados en la zona dispuesta para su conservación con controles de temperatura y	La custodia de los medios magnéticos deberá realizarla el proveedor de almacenamiento del archivo de la entidad al igual que los controles de limpieza, humedad y temperatura. Los controles de humedad y temperatura los deberán realizar diariamente mientras que los de limpieza con periodicidad semanal.	Proveedor de almacenamiento y custodia, el supervisor del contrato de almacenamiento. El proceso de Gestión Administrativa y el proceso de Tecnologías de Información

	<p>humedad con periodicidad diaria.</p> <p>El proveedor deberá efectuar una limpieza semanal a los contenedores para evitar que los mismos se contaminen con polvo u otro agente externo. Cada vez que la entidad requiera realizar una consulta a la información contenida en este soporte deberá realizar una limpieza al medio con un secador de aire frío.</p> <p>La consulta de información de este medio deberá efectuarse con estricto cuidado evitando rayar o colocar cintas en las caras del disco.</p>		
--	---	--	--

Tabla 9: Conservación Preventiva de Información Digital

COMPONENTES DEL PROGRAMA	ACTIVIDAD	RECURSOS Y FRECUENCIA	RESPONSABLES
Conservación Preventiva de Información Digital	<p>Las políticas de backup definidas por la Entidad permitirán garantizar dicha característica; el servidor de Onbase contará con un backup que garantiza el acceso a la información por un lapso mínimo de 22 años y hasta 80 años de conservación total es decir aquella que no podemos eliminar y que debemos salvaguardar en su formato original.</p> <p>Para la información que no está disponible en OnBase como es caso de las Resoluciones generales, particulares y administrativas; y las actas de Sesión de Comisión y Comité de Comisionados,</p>	<p>Cada vez que se requiera</p> <p>Ingenieros responsables.</p>	Proceso de Tecnologías y Sistemas de Información.

	estas deben ser digitalizadas previamente a su empaste, lo anterior para facilitar su consulta y evitar el deterioro de la documentación física. Es de anotar que esta información se digitaliza en formato PDF A para garantizar su preservación a largo plazo tal como lo indica la norma ISO 14289 -1.		
--	---	--	--

Tabla 10. Migración de Datos.

COMPONENTES DEL PROGRAMA	ACTIVIDAD	RECURSOS Y FRECUENCIA	RESPONSABLES
Migración de datos	La migración de los datos se garantiza partiendo de la premisa que, algunos de los datos críticos para la operación se encuentran alojados en un servidor de archivos sobre el cual deberá surtir un proceso de priorización, clasificación y categorización de los datos para su posterior importación a un sistema documental que satisface los criterios técnicos y funcionales para la gestión documental de la Entidad; sistema que cumple con protocolos de preservación y custodia de los datos conforme los exige la norma. Basados en estrategias de disponibilidad, backup y recuperación; la Entidad propende por la digitalización, clasificación y disponibilidad de los datos, conforme las tablas de retención lo exijan.	Cada vez que se requiera  Ingenieros responsables.	Proceso de Tecnologías y Sistemas de Información.

Tabla 11. Copias de seguridad.

COMPONENTES DEL PROGRAMA	ACTIVIDAD	RECURSOS Y FRECUENCIA	RESPONSABLES
Copias de seguridad	El sistema de backup, garantiza la integridad de los datos, la disponibilidad y la recuperación en el mediano y largo plazo.	Cada vez que se requiera  Ingenieros responsables.	Proceso de Tecnologías y Sistemas de Información.

### 3.3.1 Cronograma de Actividades:

Tabla 12. Cronograma de actividades

ACTIVIDAD	Corto Plazo	Mediano Plazo	Largo Plazo
	0 a 6 Meses	6 a 12 Meses	12 a 24 Meses
Conservación de Medios Magnéticos	X	x	X
Conservación Preventiva de Información Digital	X	X	X
Migración de Datos Copias de Seguridad	x	X	X

## 3.4. Presupuesto

Tabla 13: Presupuesto 2020 – 2022

Presupuesto PGD-2020 - 2022			
RUBRO	ACTIVIDAD O SERVICIO	TIPO DE CONTRATO	VALOR
FUNCIONAMIENTO	Servicio de almacenamiento y custodia del archivo de la CRC.	SAM	\$68.617.575
FUNCIONAMIENTO	Responsable de Gestión Documental (1) Auxiliar (1)	Planta y contratista.	\$66.600.000
INVERSIÓN DE LA FICHA TECNOLOGIAS DE INFORMACIÓN	Contrato para el servicio de mantenimiento, renovación de licencias desarrollos etc, para el Gestor Documental de la CRC (ONBASE)	Contrato con un Tercero	\$750.000.000
Inversión en los procesos de migración, copias de seguridad y backup	Contratos con terceros para la preservación de la información en la nube para la preservación a largo plazo	Contrato con un tercero.	\$50.000.000
TOTAL			\$ 935.217.575

Tabla 14: Gestión de Riesgos del Plan

TIPO DE RIESGO	CAUSA	DEFINICIÓN	CONSECUENCIA
PÉRDIDA DE LA INFORMACIÓN	Falta de control de los documentos.	Pérdida de documentos de archivo de la entidad.	Obsolescencia tecnológica, presencia en el mercado de herramientas nuevas, que no poseen los recursos necesarios para hacer lectura de información guardada en el software con versiones anteriores o medios de lectura que se van descontinuo.
DESASTRES NATURALES	Eventos Naturales	Eventos causados por la naturaleza como terremotos, inundaciones, incendios etc.	Daños o pérdida de la documentación electrónica.
MEDIOAMBIENTALES	Eventos ambientales	Producidos por los cambios de temperatura, es decir, humedad, luz, radicación etc.	Las altas o bajas temperaturas producen destrucción de la información al presentarse desórdenes en la orientación de las partículas que la contienen.
ANTROPOGÉNICOS	Mal uso y control de la documentación electrónica	Mala manipulación de los documentos electrónicos.	Presencia de agentes externos como polvo, humo etc. en los equipos en los cuales se encuentra alojada la información provocando fallas y peligro de pérdida de información
FALLAS TECNOLÓGICAS	Fallas en los sistemas tecnológicos en los cuales se aloja la información o mala administración de los mismos	Que la información no se guarde con los debidos requerimientos que permitan su salvaguarda y recuperación a través del tiempo.	Virus informáticos que dañan la información.
SANEAMIENTO AMBIENTAL	Falta de control y limpieza a los documentos.	Falta de control para la limpieza y fumigación de los documentos y los espacios a fin de impedir la afectación de estos por afectación de plagas.	Afectación o perdida de documentos de archivo.

## 4. Programa de Conservación Preventiva

### 4.1. Capacitación

Una vez aprobado el Sistema Integrado de Conservación de la CRC por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño se deberá dar a conocer a nivel interno a todos los colaboradores con el fin de sensibilizar sobre la importancia que representa para la entidad la conservación a corto, mediano y largo plazo del patrimonio documental de la entidad.

### 4.2. Inspección y Mantenimiento

#### 4.2.1. Programa de Limpieza en el Archivo de Gestión

La limpieza en el archivo de gestión ubicado en la sede de la CRC deberá realizarse con periodicidad semanal en la zona del piso el cual deberá hacerse con la ayuda de un traperero húmedo. La limpieza de la documentación se deberá hacer con frecuencia mensual y la misma se deberá realizar con la ayuda de una bayetilla y una aspiradora; es de aclarar que la documentación no puede limpiarse con bayetillas húmedas dado que este aspecto afecta la conservación de la documentación física. El control y seguimiento de esta actividad se realiza a través del diligenciamiento de las planillas por parte del contratista donde registra de manera diaria, semanal y mensual el seguimiento respectivo.

#### 4.2.2. Programa de Limpieza en el Archivo Central

El programa de limpieza en el archivo central será efectuado por parte del proveedor de almacenamiento y custodia el cual deberá seguir todos los protocolos establecidos en el objeto del contrato los cuales van desde el monitoreo a las condiciones ambientales con periodicidad diaria hasta la limpieza de los estantes, el piso, las cajas y los medios magnéticos, los cuales los deberán realizarse con periodicidad semanal y mensual y siguiendo los lineamientos establecidos para la preservación de la documentación a largo, mediano y corto plazo.

### 4.3. Saneamiento Ambiental: Desinfección y desinsectación. Proceso que deberá ser aplicado en los depósitos del Archivo Central.

#### 4.3.1. Desinfección:

El proceso de desinfección del depósito del archivo central deberá realizarlo el proveedor de almacenamiento y custodia del archivo de la CRC tal como lo establece el contrato; el proceso de desinfección se deberá realizar con el equipo requerido, con personal capacitado y con los insecticidas o bactericidas permitidos para tal fin; dicho proceso se deberá realizar con una periodicidad semestral.

Sistema Integrado de Conservación de la Comisión de Regulación de Comunicaciones	Cód. Proyecto: NA	<b>Página 16 de 19</b>	
Elaboró: Elizabeth Parra Benítez	Actualizado: 28/02/2021	Revisado por: Gestión Administrativa y Financiera	Revisión No. 1
Formato aprobado por: Relacionamiento con Agentes: Fecha de vigencia: 5/11/2019			

Por otro lado, el proveedor deberá la limpieza de los documentos utilizando aspiradora, brocha de cerdas finas, bayetilla blanca y guantes. El control y seguimiento de esta actividad se realiza a través del diligenciamiento de las planillas por parte del contratista donde registra de manera diaria, semanal y mensual el seguimiento respectivo.

#### 4.3.2. Desinsectación:

La desinsectación, es el proceso de fumigación y control de plagas como insectos, arañas y orugas, las cuales afectan la documentación, por lo anterior el proveedor deberá realizar una fumigación una vez al mes para evitar la proliferación de estos insectos, en el caso hipotético que apareciera un ataque biológico de este tipo, el personal que realice la desinsectación de los documentos tendrá que utilizar guantes y tapabocas desechables, bata de trabajo, brocha de cerda suave y aspiradora, así mismo, la documentación afectada se deberá aislar para evitar contagios, adicionalmente será necesario solicitar asesoría al Archivo General de la Nación para el tratamiento de la documentación.

Por otro lado, para la limpieza de la parte interna de los documentos se realizará con una brocha de cerda fina para eliminar el polvo acumulado y para la parte externa la aspiradora.

#### 4.4. Monitoreo y Control de Condiciones Ambientales.

El Monitoreo y control de las condiciones ambientales para el archivo de la CRC, se realiza a través de un hidrómetro con el cual se realizan los controles de humedad y temperatura, este control se realiza con dos muestras diarias una en la mañana y otra en la tarde. Es de anotar que estos controles también aplican para los contenedores de medios magnéticos.

La temperatura y humedad para la documentación física y para los medios magnéticos oscila de la siguiente manera:

Temperatura entre los 12° y 20°.

Humedad entre los 55% y 65%.

Dichos controles se registran diariamente en una planilla.

En cuanto a la iluminación se usan lámparas led portátiles recargables, no se usa iluminación que implique la utilización de electricidad, por lo tanto, no se requiere llevar un registro.

#### 4.5. Almacenamiento y Re almacenamiento

##### 4.5.1. Almacenamiento:

Sistema Integrado de Conservación de la Comisión de Regulación de Comunicaciones	Cód. Proyecto: NA	<b>Página 17 de 19</b>	
Elaboró: Elizabeth Parra Benítez	Actualizado: 28/02/2021	Revisado por: Gestión Administrativa y Financiera	Revisión No. 1
Formato aprobado por: Relacionamiento con Agentes: Fecha de vigencia: 5/11/2019			

La CRC tiene información física desde el año 1997 a la fecha, dicha documentación está ubicada en la bodega del proveedor de almacenamiento y custodia de la entidad, toda la documentación se encuentra debidamente clasificada y ordenada en unidades documentales y cajas X300. A la fecha se tienen 1.365 cajas x300 y 16.000 unidades documentales, el 40% por ciento de la documentación ya está ubicada en carpetas de 4 aletas.

Para el caso de los medios magnéticos, los mismos se encuentran debidamente almacenados en 7 contenedores.

La información que se encuentra ubicada en la bodega del archivo central, se busca para consulta a través del inventario documental y se solicita para consulta interna. Las consultas y préstamos de documentos se hace a través de registros y seguimiento de préstamos.

Está prohibido el uso de carpetas tipo AZ, al igual que perforar los documentos, rayarlos o usar ganchos metálicos, únicamente está permitido el empaste de los siguientes documentos: Resoluciones Regulatorias, Resoluciones Administrativas: Acta de las Sesiones de Comisión de Comunicaciones y de Contenidos Audiovisuales, Actas de los Comités de Comisionados de Comunicaciones y de Contenidos Audiovisuales, dicho empaste solamente se podrá adelantar una vez se hayan digitalizado en formato PDF.

El proveedor de almacenamiento y custodia deberá realizar monitoreo permanente a las cajas para hacer los respectivos cambios cada vez que se requieran por su deterioro, así mismo los responsables de gestión documental en la entidad deberán realizar los cambios respectivos a las carpetas cada vez que sea necesario.

Cuando se presente algún tipo de rasgaduras por la manipulación inadecuada de la documentación, se deberá reparar o pegar con cinta mágica, dicho proceso solamente será realizado por parte de los responsables de gestión documental.

Por otro lado, desde el año 2000 la entidad tiene información almacenada y digitalizada en el Gestor Documental ONBASE, el cual es de consulta permanente al interior de la entidad. El sistema documental se aloja en discos locales de un servidor de archivos virtual de Azure. El servidor aloja la información crítica de la entidad que está clasificada en el ONBASE y a través de la estrategia de Backup se garantiza el respaldo y la custodia de ese servidor que tiene la información y la copia que se hace se garantiza en el corto mediano y largo plazo.

#### 4.5.2. Re-almacenamiento.

El proceso de Re-almacenamiento se realiza cuando las unidades o las cajas que contienen documentos de archivo han sufrido algún deterioro. Cuando se requiere realizar el cambio de una o varias unidades documentales se deberá respetar la ordenación y conservación archivística inicial es decir si tiene varias unidades documentales se deberá respetar el orden original, la foliación, y el número de unidades

Sistema Integrado de Conservación de la Comisión de Regulación de Comunicaciones	Cód. Proyecto: NA	<b>Página 18 de 19</b>	
Elaboró: Elizabeth Parra Benítez	Actualizado: 28/02/2021	Revisado por: Gestión Administrativa y Financiera	Revisión No. 1
Formato aprobado por: Relacionamiento con Agentes: Fecha de vigencia: 5/11/2019			

documentales. Cuando se requiera efectuar el cambio de las cajas se deberá respetar el orden original en el cual se encuentran organizadas las unidades que contiene cada caja. El proveedor de almacenamiento y custodia deberá realizar una revisión mensual para verificar el estado de las cajas y efectuar los cambios que se requieran; así mismo el Supervisor del Contrato de Almacenamiento y custodia de la CRC deberá realizar una visita de manera semestral a las bodegas del archivo central de entidad con el fin de garantizar su estado y conservación.

Cuando se requiera realizar un proceso de re - almacenamiento se deberán seguir las siguientes recomendaciones:

Tabla No. 15 Recomendaciones de Re – almacenamiento

Unidad	Estado de Conservación	Re – Almacenamiento
Libro	Cubierta separa del cuerpo, documento fragmentado.	Carpeta y Caja.
	Tapas desprendidas, documento con más de 400 folios.	Amarre con cinta de faya, bandejas laterales.
Carpeta	Rotura con gancho legajador.	Si la información esta foliada se deberá cambia a una carpeta cuatro aletas.
	Deterioro físico por Variedad de formatos.	Unificar formatos prevaleciendo el más grande.
Caja	Debilitamiento estructural, documentos sueltos.	

#### 4.6. Prevención de Emergencias y Atención de Desastres

La prevención a emergencia y atención a desastres se pueden evidenciar en el plan de continuidad de negocio de la Entidad en el cual se estipula como operar ante una eventualidad antes, durante y después de un hecho.