
 Fondo Nacional de Garantías S.A.	FONDO NACIONAL DE GARANTÍAS	MA-GDO-00
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN	VERSIÓN 3.0 PÁGINA 1 de 24



SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

Versión 1.0
Diciembre de 2017

	FONDO NACIONAL DE GARANTÍAS	MA-GDO-003
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN	VERSIÓN 3.0 PÁGINA 2 de 24

FUNCIONARIOS INVOLUCRADOS EN LA IMPLEMENTACIÓN DEL DOCUMENTO	
Cargo	Dependencia
Directora de Servicios Administrativos	Departamento de Servicios Administrativos
Subdirector de Servicios Administrativos	Departamento de Servicios Administrativos
Profesional de Gestión Documental	Departamento de Servicios Administrativos



 FNG Fondo Nacional de Garantías S.A.	FONDO NACIONAL DE GARANTÍAS	MA-GDO-003
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN	VERSIÓN 3.0 PÁGINA 3 de 24

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN.....	4
OBJETIVO.....	5
ALCANCE.....	6
DEFINICIONES.....	7
METODOLOGÍA.....	9
1) Programas de Conservación Preventiva y Conservación Digital a Largo Plazo.....	12
2) Procedimientos, políticas y actividades.....	15
3) PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO.....	18
4) Recursos.....	22
a) Humanos:.....	22
b) Técnicos:.....	22
c) Financieros:.....	22
TIEMPO DE EJECUCIÓN.....	22
GESTIÓN DE RIESGOS DEL PLAN.....	23
ANEXOS 24	
Anexo 1. Diagnóstico Integral de Archivo (Word).....	24
Anexo 2. Ejecución del Sistema Integrado de Conservación –SIC (Excel).....	24

	FONDO NACIONAL DE GARANTÍAS	MA-GDO-003
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN	VERSIÓN 3.0 PÁGINA 4 de 24


INTRODUCCIÓN

El Sistema Integrado de Conservación – SIC, se construye como una herramienta y guía para la aplicación de los procesos documentales de la organización dado que estandariza las actividades relacionadas con la planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencias, disposición final de los documentos, preservación y valoración, así como la aplicación de los principios de procedencia y orden original, proceder propio de la función archivística.

El sistema presenta las actividades a realizar dentro de la gestión documental del FNG, de manera que estén acordes con las acciones que realiza la organización en desarrollo de los trámites administrativos, resaltando la importancia que cumplen los documentos de archivo como un activo de información y recurso que evidencia las actuaciones de la Entidad.


Es así que el sistema describe cómo se deben realizar cada una de las actividades documentales y las consideraciones a tener en cuenta en cada fases del ciclo vital de los documentos como lo son Archivo de Gestión, Central e Histórico. Adicionalmente, presenta las actividades que se deben realizar para el acceso a la información, conservación y preservación de los documentos de archivo, de manera que se realicen armónicamente en cada área del FNG.

Por lo anterior, el SIC busca fortalecer la conservación de los expedientes físicos del FNG, manteniendo la integridad, autenticidad y disponibilidad de la información en el tiempo; así como garantiza el valor y testimonio histórico como fuente para el conocimiento de la memoria institucional de la Entidad y facilita la permanencia de la información en los archivos durante su tiempo de retención.

	FONDO NACIONAL DE GARANTÍAS	MA-GDO-003
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN	VERSIÓN 3.0 PÁGINA 5 de 24


OBJETIVO

Garantizar la conservación y preservación de la información contenida en las series y subseries documentales de la Entidad, independiente del medio de conservación o la tecnología en la cual se encuentre, propendiendo por la integridad, disponibilidad y originalidad de acuerdo con su valoración documental, durante todo su ciclo de vida.

	FONDO NACIONAL DE GARANTÍAS	MA-GDO-003
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN	VERSIÓN 3.0 PÁGINA 6 de 24

ALCANCE

Este documento está dirigido para todos los funcionarios, contratistas, practicantes, aprendices y outsourcing del FNG en los diferentes niveles, que en ejercicio de sus funciones y responsabilidades asignadas, produzcan, tramiten o manejen algún tipo de información y/o documentación institucional.

	FONDO NACIONAL DE GARANTÍAS	MA-GDO-003
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN	VERSIÓN 3.0 PÁGINA 7 de 24

DEFINICIONES

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

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

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

Archivo de Gestión: Documentos que hacen parte de la función diaria del área y que por su disposición no debe ser enviado al Archivo Inactivo o Central.


Archivo Central: Documentos que por su tiempo de uso ya no hacen parte del archivo de gestión, su consulta es baja y por su legalidad no pueden ser destruidos.

Archivo Histórico: Conjunto de documentos de la Entidad que han sido seleccionados por su valor informativo, histórico y cultural, los cuales se conservan de forma permanente, porque constituyen parte del patrimonio histórico de la empresa.

Archivo Total: Concepto que hace referencia al proceso integral de los documentos en su ciclo vital.

Conservación de Documentos: Conjunto de medidas adoptadas para garantizar la adecuada conservación de los documentos; por ejemplo el papel que se debe utilizar, las tintas de impresión, manipulación, prácticas de migración de la información y producción de back ups.

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

	FONDO NACIONAL DE GARANTÍAS	MA-GDO-003
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN	VERSIÓN 3.0 PÁGINA 8 de 24

Datalogger: Es un dispositivo electrónico que registra datos en el tiempo o en relación a la ubicación por medio de instrumentos y sensores propios o conectados externamente.

Deshumidificación: Aparato que reduce la humedad ambiental.

Disposición final de documentos: Decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, registrada en las tablas de retención y/o tablas de valoración documental, con miras a su conservación total, eliminación, selección y/o reproducción.

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

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

Expediente: Unidad documental formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una oficina productora en la resolución de un mismo asunto.


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

Programa de Gestión Documental (PGD): Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

Tabla de retención documental (TRD): Listado de series con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

Tipo documental: Unidad documental simple originada en una actividad administrativa, con diagramación, formato y contenidos distintivos que sirven como elementos para clasificarla, describirla y asignarle categoría diplomática.

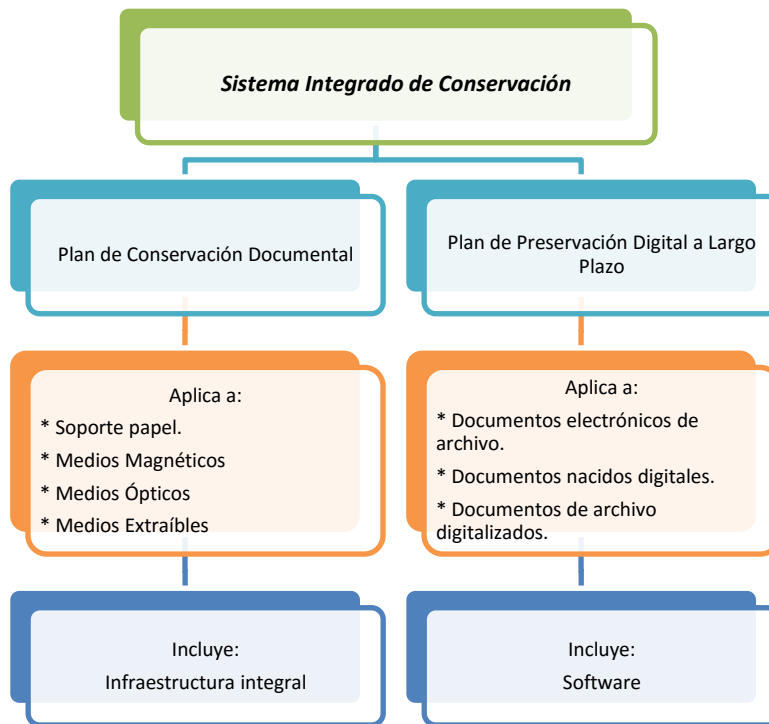
Unidad documental: Unidad archivística constituida por documentos del mismo tipo, formando unidades simples o por documentos de diferentes tipos formando un expediente (unidad documental compleja).

	FONDO NACIONAL DE GARANTÍAS	MA-GDO-00
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN	VERSIÓN 3.0 PÁGINA 9 de 24


METODOLOGÍA

DISEÑO DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN – SIC

El Fondo Nacional de Garantías S.A. –FNG en cumplimiento con la normatividad vigente en materia de archivo, realizará la implementación del Sistema Integrado de Conservación – SIC por fases, dado que para el desarrollo del mismo se debe desarrollar el Plan de Conservación Documental y el Plan de Conservación Digital.



Para desarrollar el SIC, se realizó un diagnóstico del archivo de la Entidad, el cual determinó la identificación del acervo, la valoración de los procesos de Gestión Documental, el análisis de los deterioros (valoración del estado de conservación), el análisis de la infraestructura física y tecnológica de archivo, los factores que inciden para el adecuado desarrollo normativo, así como la definición de insumos y Presupuesto. Por lo anterior, es preciso aclarar que la conservación actual de la Entidad se realiza sobre soporte físico, así como la preservación a la información contenida en este tipo de soporte; el diagnóstico se elaboró de manera aleatoria a una muestra del 30% de las unidades documentales que se encuentren en las fases de archivo de gestión, central e histórico.

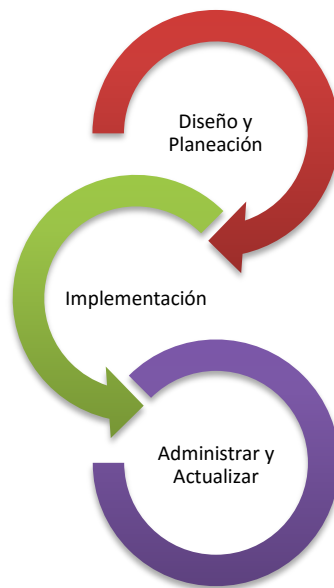
	FONDO NACIONAL DE GARANTÍAS	MA-GDO-003
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN	VERSIÓN 3.0 PÁGINA 10 de 24


De la muestra seleccionada se analizaron los siguientes criterios:

- Tamaño de formatos
- Tipos de soporte.
- Técnicas de registro.
- Condiciones físicas de los edificios.
- Mobiliario.
- Unidades de almacenamiento.
- Sistemas de limpieza.
- Control de medio ambiente.
- Intervenciones menores a realizar a los documentos.

Como resultado del diagnóstico se realizó el estudio de volumetría, el cual entregó como resultado la ficha técnica de la documentación que se custodia en los depósitos de la Entidad, esta información se encuentra contenida en el diagnóstico.


Así las cosas, la creación del SIC se realizó para el acervo documental identificado en el diagnóstico, el cual hace parte fundamental de este documento. Para la formulación y puesta en marcha del SIC se realizaron tres (3) fases, las cuales se especifican a continuación:



	FONDO NACIONAL DE GARANTÍAS	MA-GDO-003
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN	VERSIÓN 3.0 PÁGINA 11 de 24


- **Diseño y planeación:** En esta fase se generó el diagnóstico y se formularon los programas específicos de acuerdo a las necesidades propias de la documentación del FNG.
- **Implementación:** En esta fase se ejecutan los programas, procedimientos y actividades formuladas.
- **Administrar y actualizar:** Proceso de mejora continua del sistema.

A continuación se detallan las actividades para cada uno de los programas de conservación preventiva y conservación digital a largo plazo:


	FONDO NACIONAL DE GARANTÍAS	MA-GDO-00
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN	VERSIÓN 3.0 PÁGINA 12 de 24

1) Programas de Conservación Preventiva y Conservación Digital a Largo Plazo


N°	Nombre del Programa	Objetivo	Alcance	Actividades Propuestas	Cantidad Programada (Año)	Responsable
1	Capacitación y Sensibilización	Proporcionar a los funcionarios del FNG, información sobre la naturaleza y características de los diferentes soportes; técnicas de registro; factores de deterioro biológico, químico y físico; presentes en las diferentes fases del ciclo vital del documento (archivo de gestión, central e histórico); así mismo dar a conocer las actividades definidas como parte de la estrategia para asegurar el adecuado mantenimiento y uso de los documentos.	Este programa está dirigido para todos los funcionarios, contratistas, practicantes, aprendices y outsourcing del FNG en los diferentes niveles que realicen actividades esenciales del Programa de Gestión Documental o tengan responsabilidad sobre la gestión de documentos, conservación y preservación de la información en ejercicio de sus funciones.	1. Generar capsula informativa. 2. Elaborar plan anual de capacitación.	1. 2 2. 1	Profesional de Gestión Documental
2	Inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas	Detectar los factores de deterioro asociados a las condiciones locativas y de almacenamiento a los cuales está expuesto el fondo documental del FNG, con el fin de reducir los riesgos asociados y mitigar la probabilidad de ocurrencia; a través de mecanismos de mantenimiento e inspección periódica.	Este programa está diseñado para aplicar a todas las áreas donde se realice el almacenamiento de documentos de archivo, independientemente del tipo de soporte o técnica de registro, incluido el mobiliario y las unidades de almacenamiento.	1. Entregar dotación de Bioseguridad. 2. Elaborar cronograma de visitas técnicas de inspección. 3. Gestionar los recursos necesarios para adecuaciones. 4. Desarrollar los procedimientos de mantenimiento de áreas de depósito y de limpieza documental.	1. 1. 2. 1. 3. 1. 4. 1.	Profesional de Gestión Documental / Asistente de Servicios Administrativos

	FONDO NACIONAL DE GARANTÍAS	MA-GDO-003
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN	VERSIÓN 3.0 PÁGINA 13 de 24

N°	Nombre del Programa	Objetivo	Alcance	Actividades Propuestas	Cantidad Programada (Año)	Responsable
3	Saneamiento ambiental (desinfección, desratización y desinsectación)	Reducir la contaminación ambiental con el fin de controlar los agentes micro y macro biológicos, presentes en las áreas de almacenamiento y trabajo de la Entidad, los cuales puedan representar un riesgo para la salud de los funcionarios y para la conservación de los documentos.	Este programa está diseñado para implementar en los depósitos de archivo del FNG, incluyendo el mobiliario y unidades de conservación a nivel de caja.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Contratar la fumigación de las sedes de la Entidad. 2. Socializar el cronograma de fumigación. 3. Definir puntos de monitoreo. 4. Contratar el servicio de limpieza especializada en el depósito 2 - archivo central, con el fin de reducir la afectación de los documentos por el polvo y agentes biológicos. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 3. 2. 1. 3. 1. 4. 1. 	Profesional de Gestión Documental / Auxiliar Administrativo
4	Monitoreo y control de condiciones ambientales	Mantener las condiciones ambientales adecuadas en los depósitos de archivo, con el fin de evitar ambientes propicios para la proliferación de biodeterioro y condiciones adversas para los documentos.	Este programa está diseñado para implementar en los depósitos de archivo del FNG.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar sondeo de mercado de compra de Data Logger. 2. Realizar la contratación de Data Logger. 3. Instalar Data Logger. 4. Ejecutar el plan de mantenimiento anual de deshumidificadores. 5. Definir acciones y estrategias para controlar las condiciones ambientales. 6. Realizar el diagnóstico del sistema de ventilación. 7. Monitorear la incidencia lumínica. 8. Implementar medidas que faciliten el control ambiental en el depósito 1 – archivo de gestión. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 1. 2. 1. 3. 1. 4. 1. 5. 1, 6. 1. 7. 2. 8. 1. 	Profesional de Gestión Documental / Auxiliar de Archivo.

	FONDO NACIONAL DE GARANTÍAS	MA-GDO-003
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN	VERSIÓN 3.0 PÁGINA 14 de 24

N°	Nombre del Programa	Objetivo	Alcance	Actividades Propuestas	Cantidad Programada (Año)	Responsable
5	Almacenamiento y re almacenamiento	Proveer a los diferentes tipos documentales que conforman las series y subseries documentales de la Entidad, las unidades generales y específicas de almacenamiento que garanticen la adecuada conservación documental desde su producción y durante los procesos de gestión, hasta su disposición final en el archivo central e histórico.	Este programa aplica a toda la documentación de la Entidad en sus diferentes fases de archivo, incluidos Archivo de Gestión, Archivo Central y Archivo Histórico. Para éste último deben ejecutarse las mismas actividades, ya sea por la Entidad o por el proveedor externo que desarrolla actividades custodia.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Determinar las características de las unidades de almacenamiento aceptadas en el FNG. 2. Establecer las unidades aceptadas en cada fase de archivo. 3. Elaborar procedimiento para almacenamiento de unidades documentales. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 1. 2. 1. 3. 1. 	Profesional de Gestión Documental / Auxiliar de Archivo.
6	Prevención de emergencia y atención a desastres	Establecer el conjunto de acciones y tareas de tipo preventivo, de reacción y de recuperación frente a eventos no deseados (siniestros) a fin de controlar los factores nocivos de deterioro a que son expuestas las unidades documentales.	Este programase encuentra en el Plan de Continuidad del Negocio de la Entidad, está orientado específicamente a salvaguardar y rescatar la documentación identificada en el subprograma de Documentos Vitales o Esenciales frente a los siniestros en caso de ocurrencia.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Definir y priorizar los documentos, misionales y/o con valor secundario según las Tablas de Retención Documental. 2. Establecer las acciones de conservación preventiva, la cual se refiere a todas las acciones previas a que ocurra un evento de riesgo. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 1. 2. 1. 	Profesional de Gestión Documental / Gerente de Tecnología

	FONDO NACIONAL DE GARANTÍAS	MA-GDO-00
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN	VERSIÓN 3.0 PÁGINA 15 de 24

2) Procedimientos, políticas y actividades.

Los procedimientos, políticas y actividades generales del ciclo de vida de los documentos, los cuales están encaminados a resguardar y preservar la información del FNG de una manera técnica se encuentran descritos en el Programa de Gestión Documental – PGD.

A continuación se relacionan los procedimientos específicos de cada uno de los programas que componen el Sistema Integrado de Conservación – SIC:


Capacitación y sensibilización

El procedimiento se encuentra detallado en el numeral 1.1.5. Capacitación y Sensibilización del Programa de Gestión Documental – PGD.

Inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas.

Con el fin de tener en óptimas condiciones las instalaciones de archivo y los rodantes, se deben realizar las siguientes acciones:

1. Dentro de las inspecciones mensuales que realiza el Departamento de Servicios Administrativos, se verifican las zonas de archivo con el fin de localizar reparaciones que se puedan realizar en la estructura física (humedades, grietas, toma corriente en mal estado, iluminación, baldosas, etc.).
2. Cada dos años se debe realizar mantenimiento preventivo y correctivo a los rodantes de archivo, con el fin de asegurar el buen funcionamiento de los mismos.
3. Mensualmente el personal de aseo debe realizar limpieza de la estantería y de las cajas de almacenamiento, con el fin de retirar partículas de polvo acumulado.
4. Dos veces a la semana el personal de aseo debe realizar la labor de limpieza de las zonas de archivo en pasillos y corredores.
5. El personal de archivo debe velar por las condiciones de las unidades de conservación, advirtiendo al personal de aseo sobre exceso de polvo, para este efecto semestralmente se realizará una validación aleatoria de la estantería y las cajas donde se validará el estado de las mismas.
6. La inspección y mantenimiento del almacenamiento de información en soporte digital, estará a cargo del Departamento de Infraestructura Tecnológica, quienes deben dar cumplimiento a lo establecido en el Manual de Gestión Tecnológica y Seguridad Informática en su numeral 4.7. del Almacenamiento y Respaldo de la Información.

	FONDO NACIONAL DE GARANTÍAS	MA-GDO-003
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN	VERSIÓN 3.0 PÁGINA 16 de 24

Además de lo anterior, se debe tener en cuenta lo estipulado en el numeral 2.7.3 Lineamientos en su apéndice a) Conservación Preventiva, específicamente en lo concerniente a “aseo” del Programa de Gestión Documental – PGD.

Saneamiento ambiental (desinfección, desratización y desinsectación).

El procedimiento se encuentra detallado en el numeral 2.7.3 Lineamientos en su apéndice c) Saneamiento ambiental: desinfección, desratización y desinsectación del Programa de Gestión Documental – PGD.

Monitoreo y control de condiciones ambientales.

El procedimiento para los soportes físicos se encuentra detallado en el numeral 2.7.3 Lineamientos en sus apéndices a) Conservación Preventiva y b) Elementos de Medición ambientales para conservación del Programa de Gestión Documental – PGD.

Para el soporte digital se realiza a través de alarmas automatizadas con las que cuentan los servidores que hacen parte de la infraestructura tecnológica de la Entidad y las cuales se analizan en el procedimiento PD-GTE-IRC-008 Administración de la Infraestructura de Redes y Comunicaciones.


Almacenamiento y re almacenamiento.

El procedimiento para soporte físico se encuentra detallado en el numeral 1.2.2.6.1. ALMACENAMIENTO Y RE-ALMACENAMIENTO del Programa de Gestión Documental – PGD.

Para soporte digital se realmacena por cambios en la tecnología de almacenamiento, para realizar el proceso técnico se lleva a cabo lo establecido en el procedimiento PD-GTE-RRI-010 Respaldo y Recuperación de la Información.


Prevención de emergencia y atención a desastres.

El procedimiento para soporte físico se encuentra detallado en el PGD en el numeral 2.2. Programa de documentos vitales y esenciales y lo establecido en el ANEXO 3 Metodología de consulta de los documentos vitales y esenciales.

	FONDO NACIONAL DE GARANTÍAS	MA-GDO-003
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN	VERSIÓN 3.0 PÁGINA 17 de 24

Para soporte digital se detalla el procedimiento en el manual del Plan de Continuidad del Negocio – PCN, específicamente lo contemplado en el anexo 3 PL-GRI-002 Plan de recuperación de TI.

Nota: Teniendo en cuenta que el FNG no cuenta con la infraestructura, ni con el personal idóneo para poder llevar a cabo la conservación de documentos como lo establece la ley, razón por la cual las restauraciones que sean necesarias para la documentación de la Entidad, se deberán contratar con empresas idóneas y que den cumplimiento a lo establecido en el acuerdo 006 de 2014 Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI "Conservación de Documentos" de la Ley 594 de 2000, específicamente lo establecido en el artículo 15. Procesos y Procedimientos de Conservación Documental.

	FONDO NACIONAL DE GARANTÍAS	MA-GDO-003
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN	VERSIÓN 3.0 PÁGINA 18 de 24

3) Plan de Preservación Digital a Largo Plazo

Contexto de la preservación

El Fondo Nacional de Garantías – FNG definió como estrategia de preservación digital a largo plazo almacenar la información declarada en las Tablas de Retención Documental TRD y las Tablas de Valoración Documental – TVD en el Sistema de Gestión Documental – SGD, el cual esta parametrizado sobre la herramienta SharePoint 2010, donde se centralizará digital y electrónicamente la información oficial generada por la Entidad.

Identificación de medios de almacenamiento y formatos digitales.


La información del SGD se encuentra en bases de datos sobre el motor SQL Server de Microsoft, esta información se almacenada en discos de estado sólido dentro de la granja de servidores de la Entidad, así mismo se utilizan cintas Ultrim LTO 6 para los respaldos y copias de seguridad. Como política de la Gerencia de Tecnología no se reutilizan cintas para los respaldos y cada 4 años se diagnostica la obsolescencia de los medios de almacenamiento de la Entidad, dando así continuidad a la información en el tiempo.

Así mismo, se identificaron los medios que hacen parte del subprograma de documentos especiales, los cuales se encuentran detallados en el numeral 2.6. Programa de Documentos Especiales del Programa de Gestión Documental – PGD.

Los formatos aceptados en la Entidad serán los que den cumplimiento a lo establecido en el Manual de Gestión Tecnológica y Seguridad Informática en sus numerales 4.6.8.1. De la Seguridad y Uso Adecuado de los Equipos Propiedad del FNG en su literal 6, 4.6.12.1. De la Adquisición de Software, 4.6.12.2. De la Instalación de Software., 4.6.12.4. Del Uso del Software Propiedad de la Entidad.

Evaluación de aspectos técnicos.

Para la evaluación de aspectos técnicos se aplicó el modelo de requisitos técnicos MOREQ V2, por medio del cual se validó el cumplimiento del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDA de la Entidad, como resultado de la aplicación del mismo se determinó un cumplimiento del 86% de los requisitos exigidos por esta norma, dando así confiabilidad en el sistema

	FONDO NACIONAL DE GARANTÍAS	MA-GDO-003
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN	VERSIÓN 3.0 PÁGINA 19 de 24

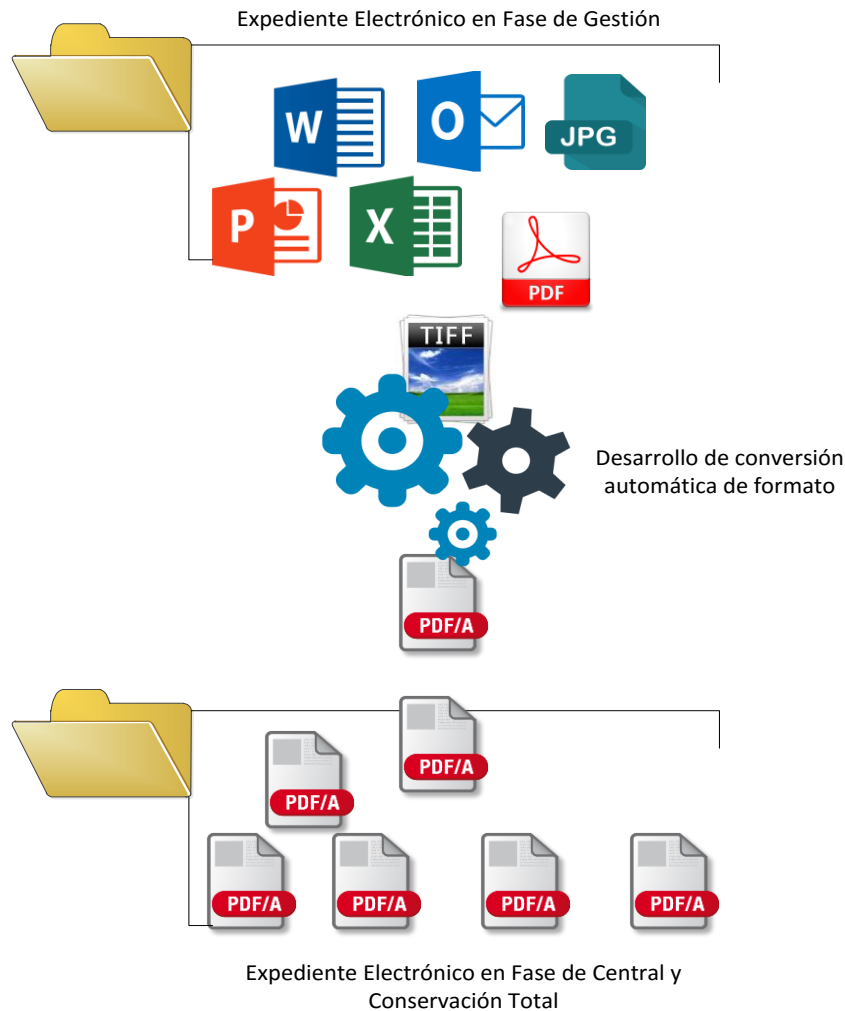
que resguarda la información de la Entidad. El modelo de requisitos técnicos MOREQ V2 es el anexo No 6 del Programa de Gestión Documental – PGD.

Riesgos y estrategias de preservación

La estrategia adoptada por la Entidad fue crear el Sistema de Gestión Documental – SGD, con el cual se da cumplimiento a lo estipulado en el PGD de la Entidad, este sistema resguarda las propiedades de seguridad de la información como lo es la integridad, disponibilidad, confidencialidad y las características de auditabilidad y autenticidad, a través de la declaración de documentos como registro de archivo.


Así mismo, para los documentos que nacen en formato digital se cuenta con la firma electrónica, a través del usuario y contraseña asignado a cada, para que a través de un flujo de trabajo denominado “Aprobación”, se pueda realizar la firma sin tener que imprimir los documentos para firma manuscrita. Es así que los documentos electrónicos y digitales que se declaran registros de archivo en el sistema, se almacenan protegidos contra escritura, borrado y se conserva la última versión del mismo.

De igual forma, el FNG consciente del riesgo de obsolescencia de los archivos digitales y electrónicos, desarrolló un software que hace parte integral del Sistema de Gestión Documental para realizar la conversión automática de los documentos de archivo que se encuentren en los expedientes electrónicos del SGD al formato PDF/A. La Entidad seleccionó el PDF/A por ser un estándar ISO para la conservación de documentos digitales durante largos periodos de tiempo. El fichero PDF/A incluye todos aquellos elementos necesarios para poder ser visualizado de forma exacta y no se pueda dañar o modificar el documento, de igual manera los ficheros generados en los diferentes programas requieren normalmente, dichos programas para poder ser abiertos y visualizados. En el caso del PDF/A sólo se necesita un programa, independiente de la plataforma, para poder realizar dicha labor. A continuación, se explica de manera gráfica el procedimiento realizado por el desarrollo:



Como se observa en la anterior imagen, desde la creación de un expediente en cualquier serie o subserie documental en el sistema SGD, los documentos digitales o electrónicos que componen dicho trámite pueden estar en diferentes formatos (docx, xlsx, ppt, jpg, tiff, msg, etc.), si el expediente se encuentra en gestión, los documentos se conservan en los formatos nativos o de origen, cuando se cumplan los tiempos de retención de acuerdo a lo establecido en las Tablas de Retención Documental – TRD de la Entidad, el desarrollo realiza el índice electrónico del expediente, la foliación electrónica y por último la conversión del formato original a el formato PDF/A.

Adicionalmente, dentro de la evaluación realizada para la conservación digital, se analizó la obsolescencia tanto del hardware como del software donde se encuentra elSGD, es así como el FNG adopta el “Refreshing (Actualización de software o medios), la decisión se basa en las siguientes consideraciones:

	FONDO NACIONAL DE GARANTÍAS	MA-GDO-003
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN	VERSIÓN 3.0 PÁGINA 21 de 24

- Para actualizar SharePoint a las nuevas versiones que genere Microsoft, se deben analizar los requisitos mínimos para poder instalar la nueva versión, lo que naturalmente conlleva a la actualización de hardware y software base.
- Microsoft siempre que genera una nueva versión de sus productos, crea una herramienta para realizar la migración de los datos almacenados en la versión anterior para evitar pérdida de información, lo que brinda una garantía por parte del fabricante para poder conservar la información en el tiempo, pero bajo nuevas metodologías de almacenamiento y trabajo.
- Los desarrollos hechos a la medida se deben actualizar para poder migrar a la nueva versión del producto, brindando así una manera de poder mejorar de manera continua dichos desarrollos.
- El proceso de Refreshing genera de manera natural la conservación en el tiempo de la información, conservando la misma en tecnología de última generación.

Por lo anterior, se establece que el FNG adopta la anterior estrategia y se realizará el proceso de Refreshing con un término continuo cada 4 años.


Los demás riesgos se encuentran referenciados en el Sistema de Administración de Riesgo Operativo – SARO, en los procesos de Gestión Documental y Gestión Tecnológica.

Responsabilidades

El presente plan es responsabilidad de la Dirección de Servicios Administrativos y de la Gerencia de Tecnología, puesto que es un trabajo articulado para la implementación del Programa de Gestión Documental – PGD y el Sistema Integrado de Conservación – SIC, por el alto componente tecnológico.

Procesos y procedimientos de la preservación digital a largo plazo.

El Programa de Gestión Documental – PGD determina los procesos, políticas y actividades generales del ciclo de vida de los documentos independiente del soporte, por ello aplica todo lo determinado en dicho documento, en especial lo estipulado en el numeral 2.3. Programa de Gestión de Documentos Electrónicos.

	FONDO NACIONAL DE GARANTÍAS	MA-GDO-003
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN	VERSIÓN 3.0 PÁGINA 22 de 24

4) Recursos

a) Humanos:

FNG: Directora de Servicios Administrativos / Gerente de Tecnología / Subdirector de Servicios Administrativos / Profesional de Gestión Documental / Asistente de Servicios Administrativos / Auxiliar de Archivo.

OUTSOURCING: Ver contrato vigente.

b) Técnicos:

Se cuenta con 5 termohigrómetros; 4 deshumidificadores; extintores de acuerdo con el área de los depósitos documentales; 2 computadores (1 Archivo central / 1 Archivo Gestión) para la toma de registros de temperatura, humedad y actividades administrativas que se requieran; 3 archivos rodantes, de los cuales uno cuenta con 36 módulos en el archivo central y el otro cuenta con 4 módulos en el archivo de gestión; finalmente se tienen cámaras para el monitoreo físico de las instalaciones.

Los recursos técnicos necesarios para el plan de preservación digital, será el contemplado en el PETIC como lo establece el Manual de Gestión Tecnológica y Seguridad Informática en el numeral 4.2. Plan estratégico de tecnología.


c) Financieros:

Los costos para el desarrollo del presente plan, se incluyen en el presupuesto anual desarrollado por la Dirección de Servicios Administrativos, ver los conceptos Edificaciones, Muebles y equipos de oficina y papelería.

Para el plan de preservación digital, se incluyen en el presupuesto anual desarrollado por Gerencia de Tecnología, ver los conceptos Mantenimiento equipo de comunicación y computo, Equipos, Suministros tecnológicos.


TIEMPO DE EJECUCIÓN

El cronograma de actividades se encuentra integrado con el Plan Institucional de Archivos – PINAR, anexo al Programa de Gestión Documental – PGD.

	FONDO NACIONAL DE GARANTÍAS	MA-GDO-003
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN	VERSIÓN 3.0 PÁGINA 23 de 24

GESTIÓN DE RIESGOS DEL PLAN

Los riesgos asociados al SIC, se encuentran en los riesgos reportados en el Sistema de Administración de Riesgo Operativo – SARO, en los procesos de Gestión Documental y Gestión Tecnológica,

	FONDO NACIONAL DE GARANTÍAS	MA-GDO-003
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN	VERSIÓN 3.0 PÁGINA 24 de 24

ANEXOS

Anexo 1. Diagnóstico Integral de Archivo (Word)

Anexo 2. Ejecución del Sistema Integrado de Conservación –SIC (Excel)