

**ELABORACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN – SIC, PARA LA
EMPRESA INTERASEO S.A.S. E.S.P.**

**YULIETH TRIANA MARQUEZ
CARLOS MARIO SALAZAR MONSALVE**

**UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO
FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS Y BELLAS ARTES
PROGRAMA CIENCIA DE LA INFORMACIÓN Y LA DOCUMENTACIÓN,
BIBLIOTECOLOGÍA Y ARCHIVÍSTICA
TRABAJO DE GRADO
ARMENIA, QUINDÍO**

2022

**ELABORACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN – SIC, PARA LA
EMPRESA INTERASEO S.A.S. E.S.P.**

**YULIETH TRIANA MARQUEZ
CARLOS MARIO SALAZAR MONSALVE**

**Trabajo de Aplicación para optar el título Profesional en:
Ciencia de la Información y la Documentación, Bibliotecología y Archivística**

**DIRECTOR DE TRABAJO DE GRADO
JOSE LUIS CARREÑO SANTOYO**

**UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO
FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS Y BELLAS ARTES
PROGRAMA CIENCIA DE LA INFORMACIÓN Y LA DOCUMENTACIÓN,
BIBLIOTECOLOGÍA Y ARCHIVÍSTICA
TRABAJO DE GRADO
ARMENIA, QUINDÍO**

2022

DEDICATORIA o AGRADECIMIENTO

Agradecimientos

Primeramente, agradecemos a Dios.

A nuestras familias que impulsaron nuestros sueños,
estando siempre a nuestro lado día y noches durante
nuestros estudios.

Dedicatoria.

A nuestros padres, por su trabajo, sacrificio
y amor incondicional en todos estos años,
gracias a ello, hemos logrado llegar hasta aquí.

Yulieth Triana y Carlos Salazar.

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN.....	3
1. ÁREA PROBLÉMICA	5
1.1. Contexto del problema.	5
1.2. Antecedentes	6
1.3. Formulación del problema.	8
2. OBJETIVOS.....	9
2.1. Objetivo General.....	9
2.2. Objetivos Específicos.....	9
3. JUSTIFICACIÓN.....	9
4. MARCO DE REFERENCIA.....	10
4.1. Teórico	10
4.2. Conceptual.	11
4.3. Marco legal.....	13
5. METODOLOGÍA	17
5.1. Procedimiento y Esquema del Trabajo de Aplicación.....	17
5.2. Plan de trabajo y Cronograma de actividades.....	19
6. RESULTADOS	20
6.1. Sistema Integrado de Conservación SIC de Interaseo.....	20
6.2. Situación inicial y situación final.	21
6.3. Logros profesionales obtenidos gracias a su trabajo de aplicación.	21
6.4. Dificultades observadas en desarrollo de su trabajo.....	21

7. CONCLUSIONES	22
8. RECOMENDACIONES	23
9. Bibliografía	23
10. VIDEO DE SUSTENTACIÓN.	27
11. FICHA RESUMEN ANALÍTICO ESPECIALIZADO (RAE).....	27
12. ANEXOS.....	29

Anexo 1: Sistema Integrado de Conservación SIC - Interaseo S.A.S E.S.P.

Anexo 2: Diagnóstico Integral de Archivo de Interaseo S.A.S E.S.P.

Anexo 3: Carta escaneada de aceptación de la Institución o empresa.

Anexo 4: Consentimiento Informado.

Anexo 5: Carta de finalización escaneada.

Anexo 6: Acta de reunión socialización SIC.

Anexo 7: Informe de la empresa.

Anexo 8: Entrevista levantamiento de información Diagnóstico Integral de Archivo.

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1. Marco legal relacionado.	14
Tabla 2. Plan de Trabajo	19
Tabla 3. Cronograma.....	20

INTRODUCCIÓN.

La información es fundamental para las organizaciones, da a conocer la historia y el crecimiento empresarial, convirtiéndose en patrimonio documental, pero su conservación se puede ver afectada por factores físicos, biológicos, químicos, externos e internos, formados por desarrollo de malas prácticas documentales en Preservación y Conservación de la información. Dado lo anterior y con el objetivo de crear una herramienta archivística que establezca los parámetros y estrategias se busca desarrollar el Sistema Integrado de Conservación Documental - SIC, para INTERASEO S.A.S E.S.P, en adelante Interaseo.

Dicha herramienta establece los parámetros y estrategias, para la adecuada conservación de los documentos físicos o electrónicos producidos o recibidos en ejercicio de sus actividades misionales o administrativas en un corto, mediano y largo plazo, para todas las regionales en las cuales la organización tiene presencia (Antioquia, Cundinamarca, Soledad, Barranquilla, Guajira, Riohacha, Valle del Cauca, Huila, Tolima, Magdalena, Sucre, Cesar y Pereira) con los servicios de acueducto, alcantarillado, aseo, energía o gas.

Se logrará identificarán los riesgos de accesibilidad, legitimidad y recuperación de la información generada en todos los procesos de la sociedad, apoyados en la información suministrada por el Centro de Administración Documental, el cual está adscrito a la Dirección General Fiscal, la cual tiene como una de sus misiones, controlar, custodiar, administrar y realizar seguimiento a toda la documentación resultante de todos los procesos de la organización tanto físico como digital.

Definidas las directrices que se deben impartir desde la Dirección General Fiscal en la correcta implementación de medidas encaminadas a la custodia, preservación y conservación de la memoria documental institucional, se buscará garantizar en un corto, mediano y largo plazo la recuperación de la información recibida o producida por Interaseo, minimizando al

máximo los riesgos de pérdida de información ya sea por causas físicas, biológicas o químicos, que se pueden generar al no implementar una adecuada custodia de las unidades de conservación en su estado físico o electrónico.

ELABORACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN – SIC, PARA LA EMPRESA INTERASEO S.A.S. E.S.P.

1. ÁREA PROBLÉMICA

1.1. Contexto del problema.

Con 25 años de trabajo, INTERASEO, se consolida como una de las empresas más importantes de Colombia en el sector de servicios públicos de aseo, cuidado de superficies, acueducto, saneamiento y energía, con operaciones sustentables y respetuosas con el medio ambiente. Nace de la compañía *TERMOTECNICA COINDUSTRIAL*, una de las más antiguas y reconocidas empresas de ingeniería en Colombia, con amplia experiencia en la prestación de servicios públicos domiciliarios.

Ubicados en la ciudad de Medellín en la Carrera 38 N° 10 – 36, Edificio Torre Milenio, Barrio Poblado, piso 9, Oficina 907, desde el año 2012. Tiene como misión “generar calidad de vida, transformando sosteniblemente comunidades”, y como visión “Ser en el 2021 una organización globalizada, excelente y experta, destacada por brindar soluciones innovadoras en residuos, agua y energía en Latinoamérica, con tecnología y personas altamente calificadas”. (Interaseo S.A.S. E.S.P., 2022)

La falta de planes, programas, estrategias, procesos y procedimientos de conservación documental y preservación digital, bajo el concepto de archivo total, y juntamente con los riesgos físicos, biológicos o químicos, generan pérdida de información que se produce y se recibe en ejercicio de sus actividades administrativas y misionales.

La creación del Sistema Integrado de Conservación garantizará, la correcta conservación y preservación de todo tipo de información recibida o producida en ejercicio de sus actividades misionales o administrativas, independiente del medio tecnológico en el que fue elaborado, respetando los atributos de integridad, autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y accesibilidad, hasta su disposición final.

1.2. Antecedentes

Con relación a trabajos de investigación desarrollados sobre preservación y conservación de la información, se tiene referencia de seis (6) trabajos desarrollados durante los años 2009 y 2022, los cuales estudian temas puntuales como la tecnología para la preservación, la cultura y la conservación documental, los retos presentados en tiempos de pandemia (covid-19) y la prioridad de contemplar los riesgos asociados a factores externos como desastres naturales o atentados terroristas.

Según Voutssás Márquez (2009), en su documento Preservación del Patrimonio Documental Digital en Mexico, el primer factor que afecta la preservación de los documentos digitales está conformado por el factor cultura, la falta de sensibilidad y entendimiento del problema, y el no estar conscientes del valor de la información (pág. 3). Afectan totalmente la adecuada conservación y organización, el interiorizar la importancia de los datos, se ha convertido en un reto para la gestión documental, y más aún cuando por muchos años se ha visto como una actividad relegada sin importancia, creando así, poco interés para el usuario productor, generando perdida considerable de los datos por su mala conservación y preservación a lo largo del tiempo.

Castro Suarez, en el (2015), en su documento Propuesta metodológica para el desarrollo del programa de prevención y atención de desastres del archivo del instituto colombiano de crédito educativo y estudios técnicos en el exterior ICETEX, determinó la necesidad que las organizaciones cuenten con un programa de prevención y atención de desastres que garantice la normal continuidad de sus operaciones a partir de sus documentos vitales. Basados en los acontecimientos del año 2001, en las torres gemelas ubicadas en Manhattan, Ciudad de Nueva York, Estados Unidos, en las cuales desaparecieron más de 80 bibliotecas y los archivos de las empresas que tenían sus oficinas allí (pág. 19). Por esto es indispensable definir políticas claras referente a los riesgos asociados en la incorrecta

conservación de la información, garantizando mitigar los riesgos naturales, o externos a los que se puede presentar los documentos independientes de su soporte, en busca de garantizar la custodia del patrimonio histórico.

En Colombia según Álvarez Beltrán (2017), en La gestión documental frente al reto de las tecnologías de la información y comunicación. La gestión documental ha ido cobrando importancia, creando la necesidad de integración de la información con las nuevas tecnologías y la correspondiente innovación tecnológica (Pág. 9), esto a su vez ha creado la necesidad de migrar la información digital o electrónica a unidades de conservación actuales garantizando su preservación a lo largo del tiempo, y su recuperación de una manera ágil y segura sin importar el cambio de tecnologías.

En el año 2020, en el archivo Municipal de la ciudad de Catriel, Argentina. Ferrero, desarrolla su investigación “Agentes de deterioro y su afectación en documentos en el Archivo Histórico Municipal de la ciudad de Catriel, provincia de Río Negro”, la cual consistió en identificar las causas ambientales que modifican negativamente la perdurabilidad de los documentos y se identificaron los agentes externos e internos que afectan el soporte material de los documentos (pag.5), A lo largo de los años uno de los retos más importantes que tienen las empresas es el control de los agentes ambientales, si bien se puede controlar las temperaturas, la humedad relativa de los espacios destinados para la custodia de la información, se debe considerar como mitigar los impactos ambientales en los archivos de gestión, los cuales no son controlados como se realiza en los archivos históricos o centrales.

La pandemia por el coronavirus, “covid 19”, generó, que muchos de los documentos de las empresas, se produjeran de forma electrónica provisionalmente, eliminando en casi su totalidad el documento en físico, sin contemplar las condiciones adecuadas de preservación de esta información en las bases de datos. Rincón Sánchez en el (2021), en su investigación “La conservación preventiva del patrimonio documental en tiempos de pandemia”. Identifica ciertos

riesgos que pueden producirse dentro del acceso a la información de los documentos.

Realizando un enfoque cualitativo que busca la razón, objetividad y uso de experimentos que se llevaron a cabo durante la pandemia, además, es de investigación descriptiva con método de investigación documental (pág. 6).

Arboleda Echeverry y Gracia Veloza, (2021), en la elaboración del sistema integrado de conservación -sic de la sociedad de televisión de caldas, Risaralda y Quindío - Telecafé Ltda. Identifican los riesgos asociados para esta entidad en la conservación y preservación de la información, permitiendo asemejar esta entidad con Interaseo, comprendiendo que todas las organizaciones requieren del desarrollo de esta herramienta archivística (SIC), para una adecuada gestión de la información.

Con las nuevas tecnologías y la globalización de la información por medio de la internet y redes sociales, las empresas han optado por dar a conocer sus portafolios por medio de campañas audiovisuales y sonoras, creando gran cantidad de información vulnerable a los cambios tecnológicos. Por este motivo Flórez Fernandez, Gatica Molina, González Correa, & Núñez Quinteros, en el 2022, concluyeron en el documento “Estrategias de Preservación Digital de Archivos Sonoros” que las tácticas más utilizadas para la preservación digital son migración, metadatos de preservación, copias de seguridad y emulación. Por otra parte, no fue posible establecer un parámetro de aplicación de las estrategias de preservación digital según el tipo de formato de los archivos sonoros (pág.1)

1.3. Formulación del problema.

¿Cómo afecta a Interaseo la ausencia de programas dirigidos a la conservación documental, para garantizar el adecuado tratamiento de la información durante el ciclo de vida de los documentos físicos o digitales en el corto, mediano y largo plazo?

2. OBJETIVOS

2.1. Objetivo General

Elaborar un Sistema Integrado de Conservación – SIC, para INTERASEO, estableciendo directrices para la conservación, administración y preservación de la información en formatos físicos o electrónicos, de acuerdo con los diferentes medios de recepción y generación de documentos, para lograr la integridad, inalterabilidad y accesibilidad de la información, a partir de los requisitos técnicos del Archivo General de la Nación – AGN.

2.2. Objetivos Específicos

- Realizar un diagnóstico integral, en el cual se identifique el estado actual de la información producida y recibida por INTERASEO.
- Identificar los formatos y soportes documentales utilizados por INTERASEO, los cuales pueden ser físicos, electrónico y digitales.
- Determinar los riesgos físicos, biológicos o químicos a los que eventualmente podría enfrentarse INTERASEO por malas prácticas en conservación documental.
- Definir acciones y mecanismos preventivos y correctivos que permitan minimizar los posibles riesgos biológicos o físicos identificados por malas prácticas en la custodia y conservación documental.

3. JUSTIFICACIÓN

Este trabajo de grado en la modalidad de aplicación, surge a partir de la ausencia de planes, programas, estrategias, procesos y procedimientos de conservación documental y preservación digital, el desarrollo de esta actividad tiene como característica principal, la generación de directrices y la transformación de la realidad identificada, la cual busca mejorar los procesos inherentes a la gestión documental por medio del Sistema Integrado de Conservación – SIC.

Contando con la aprobación para la ejecución de la actividad por parte de INTERASEO, se elaborará el SIC, tomando como referencia la normatividad vigente y los estándares nacionales, garantizando el cumplimiento de las normas aplicables, así como la adopción de mejores prácticas en gestión documental, garantizando la adecuada recuperación de la información que genera y recibe.

Es de tener presente que INTERASEO actualmente no presta relevancia a los procedimientos de conservación documental y preservación digital, presentando carencias en los procesos de custodia de la información recibida por entidades externas o producida en ejercicio de sus actividades administrativas y misionales, viéndose afectada por falta de soportes probatorios al momento de dar respuesta a requerimiento de entidades de control y vigilancia como son la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios o la Comisión de Regulación de Agua Potable y Saneamiento Básico–CRA, entre otras.

De acuerdo con lo anterior, este trabajo dará como resultado el Sistema Integrado de Conservación SIC, el cual busca subsanar las necesidades de la organización frente a la preservación y conservación de la información, dando a conocer e identificado los riesgos físicos, biológicos o químicos que afectan los documentos, así mismo, brindará acciones mitigando los riesgos evidenciados.

4. MARCO DE REFERENCIA.

4.1. Teórico

El SIC conformado por el Plan de Conservación Documental, el cual permitirá la adecuada conservación de la información análoga, garantizará la recuperación segura y fidedigna de los datos, resguardando en el tiempo los documentos producidos y recibido

por Interaseo, brindando garantías en los soportes entregados a los usuarios en desarrollo de sus contratos de condiciones uniformes.¹

A su vez el SIC se integra por medio del Plan de Preservación Digital a largo plazo el cual marca la importancia de establecer las correctas prácticas en migración de software, garantías de la fiabilidad, disponibilidad, autenticidad e integridad, de los datos electrónicos, siempre garantizando la recuperación de la información en cualquier etapa del ciclo de vida del documento.

Todo este sistema se articula como nueva herramienta documental a los procesos de Interaseo, buscando la confiabilidad de los datos en un corto, mediano y largo plazo, trabajando transversalmente con el Plan de Gestión de Riesgo controlando los factores Físicos, Biológico o Químicos a los que se expone la información garantizando la preservación.

Aplicado el SIC, Interaseo garantizará para la información producida y recibida en ejercicio de sus actividades misionales, las acciones correctivas y preventivas en el adecuado manejo de la información ya sea física, electrónica o digital. Buscando su conservación y preservación, permitiendo el acceso al material de apoyo o probatorio a lo largo del ciclo vital de los documentos.

4.2. Conceptual.

Los conceptos desarrollados a continuación buscan dar a conocer los términos utilizados en el documento brindando claridad en los textos para una mayor comprensión, basados en las palabras claves y mas relevantes para el desarrollo del trabajo de aplicación. Estos términos fueron desarrollados según las definiciones establecidas en el artículo 3 del acuerdo 006 del 2014, expedido por el Archivo General de la Nación. "Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI "Conservación de Documentos" de la Ley 594 de 2000".

¹ Contrato de Condiciones Uniformes: Es un contrato consensual entre el cliente y la empresa que presta el servicio público domiciliario a cambio de un precio.

Administración de archivos: son operaciones administrativas y técnicas relacionadas con la planeación, dirección, organización, control, evaluación, conservación, preservación y servicios de todos los archivos de una institución.

Biodeterioro: cambio no deseado en las propiedades de los materiales de archivo por la acción de organismos tales como hongos y bacterias.

Conservación de la información: La conservación del contenido informativo de los documentos es uno de los puntos esenciales del plan de preservación del archivo. Se lleva a cabo a través de técnicas de reproducción: la fotocopia, la microfilmación y, por último, la digitalización, que permite hacer copias con mucha rapidez conservando una buena calidad de imagen.

Conservación documental: conjunto de medidas de conservación preventiva conservación - restauración adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos análogos de archivo.

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

Desinsectación: Eliminación de insectos que afectan los soportes documentales, especialmente el papel y cartón.

Diagnóstico integral de archivos: De acuerdo con el artículo 2.8.7.1.13, Decreto 1080 de 2015, Este es un procedimiento que se encarga de verificar el estado actual de la gestión documental en pasos básicos como lo son, aspectos administrativos, conservación,

infraestructura y tecnología, así como también del cumplimiento de la normatividad vigente, identificando las debilidades y fortalezas que haya al interior de la organización.

Documentos de archivo: registro de información producida o recibida por una persona o entidad en razón de sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal, legal, científico, económico, histórico o cultural y debe ser objeto de conservación.

Documentos digitales: Es aquel que contiene la información codificada en Bits y para leer, visualizar o grabar la información de un dispositivo que transmita o grabe información codificada en bits.

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

Limpieza documental: Eliminación mecánica de todo material particulado (polvo, hollín, entre otros.) que se deposita sobre la superficie de la unidad documental.

Preservación a largo plazo: Conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento. La preservación a largo plazo aplica al documento electrónico de archivo con su medio correspondiente en cualquier etapa de su ciclo vital

Preservación digital: La copia obtenida debe ser convenientemente clasificada, teniendo en cuenta la posibilidad de que el mismo documento exista en otro soporte. A pesar de que la digitalización certificada permite la sustitución del original, pueden presentarse problemas de duplicidad

4.3. Marco legal

El marco legal permite sustentar el trabajo de aplicación a partir de los aspectos regulatorios enmarcados de acuerdo a la Ley 594 de 2000 Ley general de archivo, allí se

plasman algunas pautas para dar continuidad a los procesos que se desarrollan archivísticamente.

Tabla 1. Marco legal relacionado.

Referente normativos Leyes, Decretos, Acuerdos, Normas Técnicas Colombianas.	
Ley 80 de 1989.	
“Ley de creación del Archivo General de la Nación.”	<u>Artículo 2.</u> - Es función del Archivo General de la Nación. b) Fijar políticas y expedir los reglamentos necesarios para garantizar la conservación y el uso adecuado del patrimonio documental de la Nación.
Expedida por el congreso de Colombia.	
Ley 397 de 1997	
“Ley General de Cultura.”	<u>Artículo 12.</u> – El Archivo General de la Nación, es la entidad responsable de reunir, organizar, incrementar, preservar, proteger, registrar y difundir el patrimonio documental de la Nación, sostenido en los diferentes soportes de información.
Expedida por el congreso de Colombia.	
Ley 594 de 2000:	<u>Artículo 13.</u> Instalaciones para los archivos.
“Ley General de Archivos.”	<u>Artículo 46.</u> Conservación de documentos.
Expedida por el congreso de Colombia.	<u>Artículo 47.</u> Calidad de los soportes.
	<u>Artículo 48.</u> Conservación de documentos en nuevos soportes.
Ley 1712 de 2014.	
“Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional.”	<u>Artículo 1.</u> Objeto. El objeto de la presente ley es regular el derecho de acceso a la información pública, los procedimientos para el ejercicio y garantía del derecho y las excepciones a la publicidad de información.
Expedida por el congreso de Colombia.	
Decreto 1080 de 2015	
“Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura”	<u>Artículo 2.8.2.5.9.</u> - Procesos de la gestión documental. La gestión documental en las diferentes entidades públicas en sus diferentes niveles.
Expedido por el presidente de la Republica de Colombia.	<u>Artículo 2.2.22.3.1.</u> - Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
	<u>Artículo 2.2.22.3.4.</u> - Ámbito de Aplicación. El Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
Acuerdo 07 DE 1994.	
“Reglamento General de Archivos”	<u>Artículo 60:</u> Conservación integral de la documentación de archivos.
Expedido por el Archivo General de la Nación – Jorge Palacios Preciado.	<u>Artículo 61:</u> Condiciones de edificios y locales destinados a archivos.
	<u>Artículo 64:</u> Prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo.

Acuerdo 011 de 1996 “Por el cual se establecen criterios de conservación y organización de documentos”. Expedido por el Archivo General de la Nación – Jorge Palacios Preciado	<u>Artículo 1.</u> - El material gráfico que se encuentre entre las unidades de conservación, debe extraerse. – dejando en su lugar un testigo- y se llevará a aquella sección del archivo que se haya dispuesto para conservar documentos en distintos formatos. <u>Artículo 2.</u> - El testigo que ha de colocarse en el lugar que ocupaba el documento gráfico debe indicar las características del mismo; nombre de la unidad archivística a que pertenece, nombre del documento, fecha, autor, número de folio y señalar la referencia de su actual ubicación en la sección de gráficos.
Acuerdo 047 de 2000. “Por el cual se desarrolla el artículo 43 del Capítulo V “Acceso a los Documentos de Archivo”, del AGN del Reglamento General de Archivos sobre “Restricciones por razones de conservación”. Expedido por el Archivo General de la Nación – Jorge Palacios Preciado	<u>Artículo 1.</u> - Acceso a los documentos e información. <u>Artículo 2.</u> - Evaluación de soportes. <u>Artículo 3.</u> - Restricción de originales.
Acuerdo 049 de 2000: “Por el cual se desarrolla el artículo 61 del Capítulo 7 “Conservación de Documentos” del Reglamento General de Archivos sobre “condiciones de edificios y locales destinados a archivos”. Expedido por el Archivo General de la Nación – Jorge Palacios Preciado	<u>Artículo 1.</u> - Edificios de Archivo. <u>Artículo 2.</u> - Condiciones generales. <u>Artículo 3.</u> - Áreas de depósito. <u>Artículo 5.</u> - Condiciones ambientales y técnicas.
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” Expedido por el Archivo General de la Nación – Jorge Palacios Preciado	<u>Artículo 4.</u> - Componentes del sistema integrado de conservación – SIC. <u>Artículo 6.</u> - Programas de conservación preventiva. <u>Artículo 7.</u> - Principios del sistema integrado de conservación – sic <u>Artículo 8.</u> - Articulación con la política de gestión documental. <u>Artículo 18.</u> - Plan de preservación digital a largo plazo <u>Artículo 21.</u> - Riesgos para la preservación digital a largo plazo.

Acuerdo 008 de 2014:

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

Expedido por el Archivo General de la Nación – Jorge Palacios Preciado

Artículo 3. - En los procesos de custodia y administración integral de documentos de archivo, el contratista deberá cumplir como mínimo con los siguientes aspectos, además de adoptar un Sistema Integrado de Conservación conforme lo estipula el Art.46 de la Ley 594 de 2000. (Reúne los demás aspectos relacionados con la conservación preventiva, cuyos condicionantes se establecen en el Acuerdo 049 de 2000, Acuerdo 06 de 2014 y Acuerdo 02 de 2021 principalmente.)

Artículo 4. - En los servicios y procesos de conservación preventiva, conservación y restauración, las personas naturales deben acreditar título universitario en Conservación y Restauración de Bienes Muebles o formación especializada en esta área, en instituciones nacionales o extranjeras debidamente acreditadas.

Acuerdo 003 de 2015:

"Por el cual se establecen lineamientos generales para las entidades del Estado en cuanto a la gestión de documentos electrónicos generados como resultado del uso de medios electrónicos de conformidad con lo establecido en el capítulo IV de la Ley 1437 de 2011, se reglamenta el artículo 21 de la Ley 594 de 2000 y el capítulo IV del Decreto 2609 de 2012"

Expedido por el Archivo General de la Nación – Jorge Palacios Preciado

Artículo 13. - Garantías de conservación y preservación a largo plazo.

Artículo 15. -Preservación a largo plazo.

Artículo 16. - Preservación digital.

Artículo 17. - Repositorios digitales confiables de expedientes electrónicos.

Acuerdo 002 de 2021.

"Por el cual se imparten directrices frente a la prevención del deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo y se deroga el Acuerdo No. 050 del 05 de mayo de 2000".

Expedido por el Archivo General de la Nación – Jorge Palacios Preciado

Artículo 1. - Objeto: El presente Acuerdo busca orientar las acciones que se deben implementar en los archivos de los sujetos obligados para prevenir el deterioro y la pérdida de información y para recuperar documentos en situaciones de riesgo natural y social a las que están expuestos.

Artículo 4. - Programa de prevención de emergencias y atención de desastres en archivos.

Resolución 2254 de 2017.

"Por la cual se adopta la norma de calidad de aire."

Expedida por Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.

Artículo 2. - Niveles máximos permisibles de contaminantes criterio.

Artículo 3. - Niveles máximos permisibles a 2030. En la tabla No.2 se establecen los niveles máximos permisibles a condiciones de referencia para contaminantes criterio que regirán a partir del 1 de enero de 2030.

<u>Artículo 4 - Niveles máximos permisibles de contaminantes tóxicos del aire.</u>	
NTC 5397 de 2005	Expedida por ICONTEC
NTC 5921 de 2018	Expedida por el ICONTEC
Materiales para documentos de archivo con soporte en papel. características de calidad	
Información y documentación. requisitos almacenamiento de material documental en archivos y bibliotecas	

5. METODOLOGÍA

5.1. Procedimiento y Esquema del Trabajo de Aplicación.

- ¿Cómo se hizo el acercamiento a la Institución o por qué se realizó allí?

Este trabajo de aplicación se realizó en la empresa Interaseo, en la cual labora uno de los estudiantes, quien evidencia la falta de procesos y procedimientos encaminados a la conservación y preservación documental, por tal motivo se realiza un acercamiento con la Dirección General Fiscal, planteándose la necesidad de realizar un Sistema Integrado de Conservación, debido a que la empresa no tiene definidas políticas en esta materia.

Con este primer acercamiento se autoriza presentar a la Gerencia General la propuesta, la cual fue aceptada brindando las autorizaciones y accesos a la información de la Organización requerida para el desarrollo del trabajo de aplicación.

- ¿Cuál es la población con la que se trabajó?

El desarrollo de esta actividad se llevó a cabo con la Dirección General de TIC, Dirección General Fiscal, Dirección General Sistema Integrado de Gestión y todo el equipo administrativo y operativo del Centro de Administración Documental, Adicional se desarrollan actividades con el proveedor externo de custodia documental (Microcolsa Storage & Security S.A.S).

- ¿Cómo se hizo el diagnóstico o se identificó la necesidad o problema a intervenir?

La necesidad a problema a intervenir se identificó en el desarrollo del Diagnóstico Integral de Archivo, en el cual se evidencia las falencias que presenta Interaseo en la custodia de los documentos físicos y electrónicos, permitiendo direccionar las acciones a desarrollar en la ejecución del Sistema Integrado de Conservación SIC.

- ¿Qué instrumentos o técnicas se utilizaron para recolectar información o para determinar la mejor manera de realizar la aplicación?

Se realizó entrevista a 24 colaboradores de Interaseo, con las cuales se evidenciaron las falencias que presenta la organización en temas relacionados con la conservación y preservación de la información, adicional se recolecta los tipos de documentos electrónicos que son utilizados en desarrollo de las actividades misionales y administrativas (PDF, Word, JPG, entre otros).

Adicional se contó con entrega de información por parte de la Dirección General Fiscal, (Fotografías, Registros, Políticas) permitiendo la creación del Diagnostico Integral de Archivo.

- ¿Cómo se analizó esa información?

Se analiza la información de forma cualitativa, permitiendo definir las actividades a plasmar en los programas generados desde los dos (2) planes que conforman el Sistema Integrado de Conservación, buscando garantizar la adecuada intervención en las causales de los riesgo físicos, químicos o biológicos a los cuales pueden estar expuestos los documentos.

- ¿En qué consistió el trabajo de aplicación, qué fue lo que se aplicó?

Se desarrolla la herramienta archivística, Sistema Integrado de Conservación SIC, brindado a Interaseo el Plan de Conservación Documental y el Plan de Preservación Digital a largo plazo, con sus respectivos programas en los cuales se define cada una de las actividades a desarrollar y sus respectivas evidencias.

- ¿Cómo se evaluó el proceso o el impacto de esta aplicación?

Se evaluó el proceso e impacto de esta aplicación por medio de reunión de presentación del Sistema Integrado de Conservación SIC, a la Dirección General Fiscal y al Analista General del Centro de Administración Documental, en la cual se revisó la pertinencia de cada uno de los programas y sus actividades, buscando que cada una de ellas sea ejecutable para la organización.

5.2. Plan de trabajo y Cronograma de actividades.

Tabla 2. Plan de Trabajo

PLAN DE TRABAJO			
OBJETIVOS ESPECÍFICOS	ACCIONES	RECURSOS	EVIDENCIAS
Realizar un diagnóstico integral, en el cual se identifique el estado actual de la información producida y recibida por INTERASEO.	Realización del diagnóstico integral de archivos para INTERASEO.	Estudio de la empresa, registro fotográfico y conocimiento propio del proceso por parte de un integrante de trabajo de grado.	Diagnóstico Integral de Archivo de INTERASEO
Identificar los formatos y soportes documentales utilizados por INTERASEO, los cuales pueden ser físicos, magnéticos o electrónicos	Validar con el personal del Centro de administración documental los formatos y soportes que se producen y reciben en Interaseo	Entrevista con Direcciones Generales y personal del Centro de Administración Documental.	Diagnóstico Integral de Archivo de INTERASEO.
Establecer los riesgos físicos, biológicos o químicos a los que eventualmente podría enfrentarse INTERASEO por malas prácticas en conservación documental.	Estipular en el Sistema Integrado de Conservación SIC, los riesgos que se buscan mitigar asociados a la preservación y conservación de la información.	Diagnostico Integral de Archivo de INTERASEO.	Mapa de riesgo, registrada en el Sistema Integrado de Conservación SIC, de INTERASEO S.A.S E.S.P.

Definir acciones y mecanismos preventivos y correctivos que permitan minimizar los posibles riesgos biológicos o físicos identificados por malas prácticas en la custodia y conservación documental.	Establecer en el Sistema Integrado de Conservación Documental, las acciones encaminadas a la preservación y conservación de los documentos.	Diagnóstico Integral de Archivo de INTERASEO.	Sistema Integrado de Conservación SIC, de INTERASEO S.A.S E.S.P.
---	---	---	--

Tabla 3. Cronograma

CRONOGRAMA - 2022					
ACCIONES	AGT	SEP	OCT	NOV	DIC
Presentación del Anteproyecto a INTERASEO	X				
Realización de Diagnóstico Integral de Archivos.	X	X			
Identificar los formatos y soportes documentales utilizados por INTERASEO.	X	X			
Elaboración del Sistema Integrado de Conservación		X	X		
Presentación del SIC a Interaseo				X	
Entrega de Informe Final y anexos				X	
Entrega al Comité de TG				X	
Sustentación					X

6. RESULTADOS

6.1. Sistema Integrado de Conservación SIC de Interaseo.

Como resultado principal del desarrollo del trabajo de aplicación se encuentra el **Anexo**

1: Sistema Integrado de Conservación SIC - Interaseo S.A.S E.S.P.

6.2. Situación inicial y situación final.

En el desarrollo de este trabajo se identifica la falta de procedimientos, manuales e instructivos, capacitación al personal en temas documentales y puntualmente en preservación y conservación, generando altos impactos en la recuperación de información a corto, mediano y largo plazo, para lo cual la creación de la herramienta archivística SIC, brinda lineamientos bases que ayudaran a mitigar y eliminar los riesgos asociados a las malas prácticas documentales.

Por lo anterior ahora Interaseo cuenta con los programas y sus actividades para la conservación y preservación de la información física, electrónica o digital, buscando con esto poder garantizarla durante el ciclo de vida de los documentos.

6.3. Logros profesionales obtenidos gracias a su trabajo de aplicación.

La adquisición de conocimiento práctico el cual fue necesario para el desarrollo y creación del documento y sus anexos, nos permitió dar un correcto uso de la normatividad y los lineamientos brindados por el Archivo General de la Nación, el análisis de la información recolectada y la definición de las actividades adecuadas, permitió el acercamiento con Interaseo evidenciando el contexto empresarial que afianzo nuestro crecimiento personal brindando confianza en nuestro desempeño para futuros proyectos.

Se conocen de una forma más directa los pasos metodológicos para la elaboración de un sistema integrado de conservación SIC, afianzando los conocimientos brindados en desarrollo de las asignaturas del pregrado Ciencia de la Información y la Documentación, Bibliotecología y Archivística, lo cual permitió contribuir con las soluciones esperadas en Interaseo.

6.4. Dificultades observadas en desarrollo de su trabajo.

Se dificulto la búsqueda de antecedentes en temas relacionados con el Sistema Integrado de Conservación, partiendo que, si bien se encuentra muchos documentos desarrollando dicho sistema, no se evidencia información general sobre temas puntuales como

riesgos físicos, biológicos o químicos, siempre se encontró anexos técnicos e información no muy clara para los usuarios con falta de conocimientos técnicos en la materia. (Colaboradores de Interaseo)

6.5. Valoración cualitativa de sus aprendizajes

El conocimiento adquirido en desarrollo de esta actividad, satisface nuestro objetivo académico al desarrollar el documento del Sistema Integrado de Conservación para Interaseo, partiendo que las metas y objetivos fueron alcanzados en los tiempos prudentes y definidos desde el inicio del trabajo, lo cual permitió que la empresa INTERASEO, considerará apropiado el trabajo desarrollado cumpliendo con las expectativas creadas al momento de brindar la aceptación del trabajo de aplicación.

7. CONCLUSIONES

Se da cumplimiento a los objetivos propuestos en desarrollo de esta actividad, creando el Sistema Integrado de Conservación Documental SIC- para la sociedad Interaseo S.A.S. E.S.P, respetando primordialmente el contexto empresarial, según su estructura y funcionamiento, con posibilidad de integrarlo a los procesos de la organización sin crear mayores riesgos para la recuperación, conservación y preservación de la información.

Basados en el Diagnóstico Integral de Archivos, el cual fue desarrollado conjuntamente con la Dirección General Fiscal y el Centro de Administración Documental, permitió que Interaseo, visualice el estado real y actual de los documentos producidos y recibidos, permitiendo también desarrollar la Matriz de Riesgos y Amenazas, luego de identificar los factores físicos, químicos, biológicos o externos, asociados a la preservación y conservación de la información.

Por consiguiente, desde cada uno de los programadas desarrollados en el SIC, se establecen las actividades que buscan generar acciones preventivas y correctivas minimizando

o eliminando los riesgos físicos, químicos, biológicos y externos que se presentan en la organización.

8. RECOMENDACIONES

Se recomienda a Interaseo, la inclusión en su Política General de Archivo, directrices en temas relacionados con la conservación y preservación documental, y a su vez iniciar la implementación del Sistema Integrado de Conservación Documental, con el programa de Capacitación y Sensibilización en temas documentales, pero con su énfasis en la conservación y preservación sin importar el soporte.

Adicional es indispensable para el buen funcionamiento del sistema, garantizar que todos los programas, instructivos, manuales y formatos que se elaboran contengan lineamientos en temas documentales para la correcta conservación y preservación de la información producida o recibida.

Se pide revisar las Tablas de Retención Documental de Interaseo, garantizando que todos los documentos electrónicos estén contemplados en sus respectivas series y subseries documentales, lo cual permitirá el correcto desarrollo del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo y sus programas asociados garantizando la preservación de la información de la manera correcta.

También se considera apropiado establecer transferencias documentales reglamentadas por su respectivo cronograma, el cual permitirá la elaboración y adecuada implementación de Inventarios Únicos Documentales, garantizando a lo largo del ciclo de vida de los documentos su conservación.

9. BIBLIOGRAFÍA

Álvarez Beltrán, E. L. (2017). *La gestión documental frente al reto de las tecnologías de la información y comunicación, como vía para lograr adentrarse en el proceso de innovación tecnológica de los archivos en Colombia*. Obtenido de Ciencia Unisalle:

https://ciencia.lasalle.edu.co/cgi/viewcontent.cgi?article=1139&context=sistemas_informacion_documentacion

Archivo General de la Nación. (29 de mayo de 1994). *Acuerdo 07*. Obtenido de Archivo General de la Nación: <https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-07-de-1994/>

Archivo General de la Nación. (22 de mayo de 1996). *Acuerdo 011*. Obtenido de Archivo General de la Nación: <https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-011-de-1996/>

Archivo General de la Nación. (5 de mayo de 2000). *Acuerdo 047*. Obtenido de Archivo General de la Nación: <https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-047-de-2000/>

Archivo General de la Nación. (5 de mayo de 2000). *Acuerdo 049*. Obtenido de Archivo General de la Nación: <https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-049-de-2000/>

Archivo General de la Nación. (15 de abril de 2014). *Acuerdo 006*. Obtenido de Archivo General de la Nación: <https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-006-de-2014/>

Archivo General de la Nación. (15 de octubre de 2014). *Acuerdo 006*. Obtenido de Archivo General de la Nación: <https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-006-de-2014/>

Archivo General de la Nación. (31 de octubre de 2014). *Acuerdo 008*. Obtenido de Archivo General de la Nación: <https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-008-de-2014/>

Archivo General de la Nación. (17 de febrero de 2015). *Acuerdo 003*. Obtenido de Archivo General de la Nación: <https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-003-de-2015/>

Archivo General de la Nación. (2018). *Fundamentos Preservación Largo Plazo*. Obtenido de Archivo General de la Nación: https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Consulte/Recursos/Publicaciones/FundamentosPreservacionLargoPlazo.pdf

Archivo General de la Nación. (1 de octubre de 2021). *Acuerdo 002*. Obtenido de Archivo General de la Nación: <https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-002-de-2021/>

- Castillo Segura, C. (2018). *Fundamentos de preservacion digital a largo plazo*. Obtenido de Archivo General de la Nacion:
https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Consulte/Recursos/Publicacionees/FundamentosPreservacionLargoPlazo.pdf
- Castro Suarez, P. A. (2015). *Propuesta metodológica para el desarrollo del programa de prevención y atención de desastres del archivo del instituto colombiano de crédito educativo y estudios técnicos en el exterior icetex*. Obtenido de Ciencia Unisalle:
https://ciencia.lasalle.edu.co/cgi/viewcontent.cgi?article=1044&context=sistemas_informacion_documentacion
- Congreso de la Republica de Colombia. (22 de diciembre de 1989). *Ley 80*. Obtenido de Funcion Publica:
<https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=5998>
- Congreso de la Republica de Colombia. (07 de agosto de 1997). *Ley 397*. Obtenido de Funcion Publica: <https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=337>
- Congreso de la Republica de Colombia. (14 de Julio de 2000). *Ley 594*. Obtenido de Funcion Publica: <https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=4275>
- Congreso de la Republica de Colombia. (06 de marzo de 2014). *Ley 1712*. Obtenido de Funcion Publica:
<https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=56882>
- Ferrero, D. (2020). *Agentes de deterioro y su afectación en documentos en el Archivo Histórico Municipal de la ciudad de Catriel, provincia de Río Negro*. Obtenido de Repositorio Institucional Universidad Fasta:
<http://redi.ufasta.edu.ar:8082/jspui/handle/123456789/456>

Florez Fernandez, C., Gatica Molina, C., González Correa, A., & Nuñez Quinteros, T. (09 de 03 de 2022). *Estrategias de Preservacion Digital de Archivos Sonoros*. Obtenido de Revista Española de Documentación Científica.:

<https://redc.revistas.csic.es/index.php/redc/article/view/1358/2183>

ICONTEC. (22 de diciembre de 2015). *Norma Tecnica Colombiana 5397*. Obtenido de

ICONTEC: <https://colaboracion.dnp.gov.co/CDT/Normograma/NTC%205397.pdf>

ICONTEC. (12 de septiembre de 2018). *Norma Tecnica Colombiana 5921*. Obtenido de

ICONTEC: <https://docplayer.es/4990376-Norma-tecnica-colombiana-5921.html>

Interaseo S.A.S. E.S.P. (2022). *Quienes Somos*. Obtenido de Interaseo S.A.S. E.S.P.:

<https://interaseo.com.co/quienes-somos/>

Ministerio del Medio Ambiente y Desarrollo Sostenible. (01 de Noviembre de 2017). *Resolucion 2254*. Obtenido de Ministerio del Medio Ambiente y Desarrollo Sostenible:

<http://www.ideam.gov.co/documents/51310/527391/2.+Resoluci%C3%B3n+2254+de+2017+-+Niveles+Calidad+del+Aire..pdf/c22a285e-058e-42b6-aa88-2745fafad39f>

Presidencia de la Republica de Colombia. (26 de mayo de 2015). *Decreto 1080*. Obtenido de Funcion Publica:

<https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=76833>

Redondo Herranz, M. d. (2010). *El documento electronico: un enfoque archivístico*. Obtenido de Revista General de Información y Documentación:

<https://revistas.ucm.es/index.php/RGID/article/view/RGID1010110391A>

Rincon Sanchez, D. C. (2021). *La conservación preventiva del patrimonio documental en tiempos de pandemia*. Obtenido de Ciencia Unisalle:

https://ciencia.lasalle.edu.co/sistemas_informacion_documentacion/774

Voutssás Marquez, J. (2009). *Preservación del Patrimonio Documental Digital en Mexico*.

Obtenido de Universidad Nacional Autónoma de México:

<https://libros.metabiblioteca.org/bitstream/001/385/8/978-607-02-0583-5.pdf>

10. VIDEO DE SUSTENTACIÓN.

Enlace de video de sustentación publicado en YouTube:

<https://www.youtube.com/watch?v=UvFFgXHyt1A>

11. FICHA RESUMEN ANALÍTICO ESPECIALIZADO (RAE)

UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO	
FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS Y BELLAS ARTES	
CIENCIA DE LA INFORMACIÓN Y LA DOCUMENTACIÓN, BIBLIOTECOLOGÍA Y ARCHIVÍSTICA	
RESUMEN ANALÍTICO ESPECIALIZADO (RAE)	
1. Información General.	
Título del trabajo de aplicación	Elaboración del Sistema Integrado de Conservación – SIC, para la empresa Interaseo S.A.S. E.S.P.
Autor(a)	Yulieth Triana Márquez Carlos Mario Salazar Monsalve.
Docente-Asesor	José Luis Carreño Santoyo
Lugar de aplicación del Proyecto:	Interaseo S.A.S E.S.P.

Ciudad:	Medellín
Duración:	Un semestre académico
Modalidad del Trabajo de Grado:	Aplicación
Línea de formación	Gestión de la información
Área	Archivística
Palabras Clave:	Conservación Documental, Diagnóstico Integral de archivo, Documento electrónico, Preservación Documental, Documento Digital, Documento Físico.
2. Descripción	
Este trabajo de grado nace de la ausencia de planes, programas, estrategias, procesos y procedimientos de conservación documental y preservación digital, bajo el concepto de archivo total en INTERASEO S.A.S E.S.P, el desarrollo de esta actividad la cual tiene como característica principal, la generación de directrices en el tema, y la transformación de la realidad identificada, busca mejorar los procesos por medio del Sistema Integrado de Conservación – SIC. Basados en la normatividad actual expedida por el Gobierno Nacional de Colombia y regulada por medio del Archivo General de la Nación – Jorge Palacios Preciado, Interaseo contará con una herramienta que le permitirá generar lineamientos y controles adecuados en la conservación y preservación de su patrimonio documental, conformado por la información recibida y producida en ejercicio de sus actividades administrativas y misionales.	

Servirá de guía para la Dirección General Fiscal de Interaseo quien es el proceso encargado de garantizar la adecuada gestión de la información, por medio del Centro de Administración Documental, eliminando y controlando los riesgos físicos, biológicos o químicos a los cuales pueden estar expuestos los documentos independientes de su formato Físico o electrónico.

12. ANEXOS

Anexo 1: Sistema Integrado de Conservación SIC - Interaseo S.A.S E.S.P.

Anexo 2: Diagnóstico Integral de Archivo de Interaseo S.A.S E.S.P.

Anexo 3: Carta escaneada de aceptación de la Institución o empresa.

Anexo 4: Consentimiento Informado.

Anexo 5: Carta de finalización escaneada.

Anexo 6: Acta de reunión socialización SIC.

Anexo 7: Informe de la empresa.

Anexo 8: Entrevista levantamiento de información Diagnóstico Integral de Archivo.

Anexo 1

Sistema Integrado de Conservación SIC - Interaseo S.A.S E.S.P

SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC

INTERASEO S.A.S. E.S.P.

**DIRECCIÓN GENERAL FISCAL
CENTRO DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL.**

2022

📍 Carrera 38 No. 10-36 oficina 907 Edificio Milenio
☎ Teléfono: (60 4) 325 99 70 Medellín, Colombia
🌐 www.interaseo.com.co

TABLA DE CONTENIDO.

INTRODUCCIÓN.	4
1. OBJETIVOS	5
2. POLÍTICAS DE CONSERVACIÓN Y PRESERVACIÓN DOCUMENTAL.	5
3. RESPONSABLES DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN.	6
3.1. Gerencia General.	6
3.2. Líderes de Proceso.	6
3.3. Líder de Gestión Documental.	6
3.4. Personal en general.	6
4. PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL.	7
4.1. Objetivo General.	7
4.2. Objetivos Específicos.	7
4.3. Alcance.	7
4.4. Programas de conservación preventiva.	8
4.4.1. Programa de Capacitación y Sensibilización.	8
4.4.2. Programa de Inspección y Mantenimiento de Sistemas de Almacenamiento e Instalaciones Físicas.	9
4.4.3. Programa de Saneamiento Ambiental: Limpieza, Desinfección y Desratización.	10
4.4.4. Programa Monitoreo y Control de Condiciones.	11
4.4.5. Programa de Prevención de Emergencias y Atención de Desastres.	11
4.4.6. Programa de Almacenamiento y Re-almacenamiento.	12
5. PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO.	13
5.1. Objetivo general.	13
5.2. Objetivos específicos.	14
5.3. Alcance.	14
5.4. Programas de preservación digital a largo plazo.	14
5.4.1. Programa Inventario de Documentos Electrónicos para Preservación Digital.	14
5.4.2. Programa para la Normalización de Producción de Documentos Electrónicos con Fines de Preservación Digital.	15

5.4.3. Programa para la definición de Mecanismos para la Integridad y autenticidad de los Documentos Electrónicos de Archivo	16
5.4.4. Programa de Renovación de Dispositivos y Medios de Almacenamiento.....	16
5.4.5. Programa de Implementación del Repositorio de Preservación Digital al Largo Plazo.....	17
6. BIBLIOGRAFÍA	19
7. CRONOGRAMA DE IMPLEMENTACIÓN SIC – INTERASEO	20
8. MATRIZ DE RIESGOS Y AMENAZAS SIC – INTERASEO.....	23

INTRODUCCIÓN.

INTERASEO S.A.S. E.S.P. en adelante Interaseo, es una empresa privada, dedicada a la prestación de servicios públicos domiciliarios de acueducto, alcantarillado y aseo, en varios municipios del territorio nacional de Colombia.

Desarrollando como buena práctica documental se establece el Sistema Integrado de Conservación – SIC, basados en los lineamientos del 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 del 2000”. Con la finalidad de “garantizar la conservación y preservación de cualquier tipo de información, independientemente del medio o tecnología con la cual se haya elaborado, manteniendo atributos tales como unidad, integridad, autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad, accesibilidad, de toda la documentación de una entidad desde el momento de la producción, durante su período de vigencia, hasta su disposición final, de acuerdo con la valoración documental”. (Archivo General de la Nación, 2014, págs. 1, 2)

Los documentos que se encuentran en los archivos de gestión o que están en custodia del proveedor Microcolsa Storage & Security, tiene la misma importancia para la organización, ya que contienen información de gran valor para la organización Por este motivo el SIC, busca también asegurar y garantizar el acceso a la información, independiente del medio de producción análogo o digital.

El desarrollo de este sistema está dividido dos (2) grandes planes, el primero, Plan de Conservación Documental, encaminado a garantizar la adecuada conservación y acceso a los documentos en formatos análogos, buscando minimizar los riesgos de deterioro que generan la pérdida de los datos, por medio de programas de conservación preventiva. El segundo, el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo, el cual atiende la preservación digital de la información, integrando estrategias y políticas para gestionar correctamente los documentos electrónicos, garantizando su autenticidad, integridad y disponibilidad de los datos en corto, mediano y largo plazo.

1. OBJETIVOS

1.1. Objetivo General

Establecer las actividades que permitan garantizar la adecuada preservación y conservación de la información que produce o recibe Interaseo, en sus diferentes soportes análogos o digitales, en desarrollo de sus actividades administrativas y misionales, garantizando la integridad, autenticidad, perdurabilidad y accesibilidad de la información.

1.2. Objetivos Específicos.

- Implementar el Sistema Integrado de Conservación SIC, como herramienta archivística en el desarrollo de las actividades de conservación y preservación a corto, mediano y largo plazo para los documentos de archivo.
- Definir las acciones pertinentes en el desarrollo de los programas encaminados a la conservación preventiva de la información.
- Establecer estrategias para el adecuado desarrollo de las actividades de preservación de los documentos en formato electrónico.
- Definir mecanismos de seguridad para la adecuada producción, uso y custodia de la información según sea su soporte.

2. POLÍTICAS DE CONSERVACIÓN Y PRESERVACIÓN DOCUMENTAL.

La conservación documental para Interaseo, se establece en la Política General de Gestión Documental y Archivo, expedida por la Gerencia General, el diez y nueve (19) de agosto de 2021, en el Ítem catorce (14), Preservación “En la preservación de nuestros documentos de archivo garantizamos la trazabilidad y disponibilidad de nuestros documentos, particularmente aquellos de valor histórico, científico y cultural; por tanto, definimos e implementamos, en el marco del Sistema Integrado de Gestión, el Programa de Gestión Documental, los mecanismos y tecnologías necesarios para asegurar su preservación en el tiempo teniendo en cuenta su formato y soporte.” (Interaseo S.A.S E.S.P, 2021)

3. RESPONSABLES DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN.

3.1. Gerencia General.

- Establecer, documentar, mantener y divulgar la política de gestión documental, congruente con las establecidas para los otros sistemas.
- Velar por el cumplimiento de la política de gestión documental, en todos los niveles de la empresa.
- Asignar los recursos necesarios para la implementación y funcionamiento del sistema Integrado de Conservación - SIC.

3.2. Líderes de Proceso.

- Garantizar que el equipo de trabajo que lidera conozca y aplique todas las políticas y procedimientos del Sistema Integrado de Conservación – SIC, establecidas en la empresa.
- Conservar y preservar los documentos y registros generados en su proceso, así como los asignados a su responsabilidad, independiente del medio de producción ya sean análogos o digitales.

3.3. Líder de Gestión Documental.

- Diseñar, implementar y mantener el Sistema Integrado de Conservación.
- Informar a la alta dirección sobre los problemas y mejoras del sistema.
- Formar a los usuarios en la adecuada implementación del Sistema Integrado de Conservación.
- Conservar y preservar los documentos y registros asignados a su responsabilidad, independiente del medio de producción ya sean análogos o digitales.
- Solicitar a la alta dirección los recursos necesarios para la implementación y buen funcionamiento del sistema velando por la ejecución correcta.

3.4. Personal en general.

- Cumplir en el desarrollo de todas sus actividades, las políticas y procedimientos establecidas en el sistema Integrado de Conservación.

- Conservar y preservar los documentos y registros generados en su proceso, así como los asignados a su responsabilidad independiente del medio de producción ya sean análogos o digitales.

4. PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL.

Es el conjunto de acciones a corto, mediano y largo plazo que tienen como fin implementar los programas, procesos y procedimientos, tendientes a mantener las características físicas y funcionales de los documentos de archivo conservando sus características de autenticidad, integridad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y disponibilidad a través de tiempo (Archivo General de la Nación, 2014, pág. 6).

4.1. Objetivo General.

Fomentar las actividades que impidan el deterioro de información en soportes análogos¹, recibidos o producidos en desarrollo de las actividades administrativas o misionales de Interaseo y así mismo detener el deterioro en los documentos contaminados.

4.2. Objetivos Específicos.

- Establecer los lineamientos para la correcta conservación y preservación de los documentos producidos o recibidos.
- Definir los planes específicos para la adecuada conservación y preservación de la información.
- Garantizar la adecuada conservación de la información en los archivos de Gestión, Central o Histórico.

4.3. Alcance.

Aplica a toda la información producida o recibida en ejercicio de las actividades administrativas y misionales, además de todos los espacios destinados para la custodia documental, ya sean propios o tercerizados con proveedores externos.

¹ soportes análogos (papel, película, videocasete, radiocasete, etc.)

4.4. Programas de conservación preventiva.

Conservación preventiva: medidas y acciones aplicadas sobre el entorno o área circundante de los documentos, cuyo objetivo es evitar, minimizar o detener los daños; estas medidas son indirectas, es decir no se interviene la estructura de los documentos. (Universidad de Santander, 2020)

4.4.1. Programa de Capacitación y Sensibilización.

El programa determina las jornadas de capacitación y sensibilización que brindan herramientas prácticas para la conservación de los documentos, crea conciencia sobre el valor del archivo y la responsabilidad de la conservación de los soportes y medios donde se registra la información y brinda herramientas prácticas para su adecuado tratamiento. (Archivo General de la Nación, 2018, pág. 25)

4.4.1.1. Objetivo.

Brindar a los colaboradores capacitaciones y sensibilización, buscando crear conciencia, en temas relacionados con la correcta conservación de los documentos, de acuerdo con sus responsabilidades.

4.4.1.2. Alcance.

Dirigido a todos los colaboradores de Interaseo.

4.4.1.3. Actividades.

- Socialización anual del Sistema Integrado de Conservación- SIC y todos sus programas desarrollados, por parte del Centro de Administración Documental.
- Campañas trimestrales de sensibilización para la adecuada conservación de la información, apoyados en la Dirección General Comercial por medio del proceso de comunicaciones.
- Capacitaciones semestrales a todo los colaboradores sobre la adecuada conservación de la información en medios físicos, en los archivos de Gestión, Central o Históricos, brindada por el Centro de Administración Documental.

4.4.1.4. Evidencias.

- Listas de asistencia de los participantes en las actividades.

- Encuestas evaluativas de las capacitaciones brindadas.
- Soporte documentado de las campañas desarrolladas (Infografía, Imágenes, piezas publicitarias).

4.4.2. Programa de Inspección y Mantenimiento de Sistemas de Almacenamiento e Instalaciones Físicas.

El programa de inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas, busca mantener en buenas condiciones las instalaciones físicas de los archivos y los sistemas de almacenamiento, con el fin de minimizar los riesgos asociados con la conservación del material documental independiente del soporte o medio donde este registrado. (Archivo General de la Nación, 2018, pág. 29)

4.4.2.1. Objetivo.

Garantizar las condiciones adecuadas de los espacios y estantería utilizada para la custodia de la información documental, buscando la conservación de los archivos de Gestión, Central o Históricos.

4.4.2.2. Alcance

Espacios destinados para la custodia de archivo de gestión al igual que los subcontratos con proveedores externos, para la custodia de la información.

4.4.2.3. Actividades

- Inspección de los espacios donde se custodia la documentación recibida o producida en desarrollo de las actividades misionales o administrativas.
- Mantenimiento correctivo y preventivo, de los sistemas hidráulicos, eléctricos, de controles de incendio, corrigiendo los factores que presenten riesgos en la conservación de la documentación.
- Mantenimiento correctivo y preventivo de la estantería utilizada para la conservación de la información.
- Adecuación de espacios físicos en las instalaciones de Interaseo, para la custodia de la información.
- Compra de inmobiliaria de acuerdo con las características de la información.
- Verificación de la adecuada custodia de los archivos de Gestión.

4.4.2.4. Evidencias.

- Informes de gestión por parte del Centro de Administración Documental.

4.4.3. Programa de Saneamiento Ambiental: Limpieza, Desinfección y Desratización.

El programa de saneamiento ambiental: limpieza, desinfección y desratización, busca mantener los elementos del medio ambiente (tanto naturales como los aportados por el hombre) en condiciones aptas para la conservación documental y el desarrollo del ser humano (mitigar riesgo de enfermedad). (Archivo General de la Nación, 2018, pág. 36).

4.4.3.1. Objetivo.

Garantizar las condiciones ambientales adecuadas en los espacios destinados para la custodia de la información, eliminando los agentes contaminantes químicos, biológicos y plagas que generan altos riesgos a la conservación de la información.

4.4.3.2. Alcance.

Depósitos áreas propias o externas en las cuales se realice la custodia de la información, recibida o producida por Interaseo.

4.4.3.3. Actividades.

- Limpieza y desinfección mensual de los depósitos destinados para la custodia de la información.
- Jornadas de fumigación trimestral de los depósitos y espacios destinados para la custodia de la información en los cuales se realice (desinfección, desratización y desinsectación)
- Limpieza de las áreas de trabajo en las cuales se realiza la custodia de los archivos de Gestión.

4.4.3.4. Evidencias.

- Informe de gestión presentado por el Centro de Administración Documental
- Certificado de servicio de fumigación en el cual se especifique el producto aplicado para la desinfección, desratización y desinsectación.

4.4.4. Programa Monitoreo y Control de Condiciones.

El programa de monitoreo y control de condiciones, para realizar seguimiento a las variables medio ambientales dentro de los rangos establecidos para los distintos materiales de archivo. (Archivo General de la Nación, 2018, pág. 44)

4.4.4.1. Objetivos.

Asegurar condiciones ambientales constantes de humedad relativa, temperatura, contaminantes químicos, según los soportes que se custodian, ya sea en espacios propios o de los proveedores de custodia externos.

4.4.4.2. Alcance.

Aplica para todos los espacios destinados para la custodia de la información producida y recibida por Interaseo, al igual que los espacios alquilados con terceros especializados en custodia documental.

4.4.4.3. Actividades.

- Adquisición de equipos especializados para el control de humedad relativa, y temperatura, e intensidad lumínica. (Deshumidificador, Termo higrómetros, Luxómetro)
- Medición y control de la temperatura y la humedad relativa por parte del personal del Centro de Administración Documental.
- Calibración y Mantenimiento de equipos de medición.

4.4.4.4. Evidencias.

- Informes de gestión por parte del Centro de Administración Documental.
- Certificados de Calibración de equipos de medición.

4.4.5. Programa de Prevención de Emergencias y Atención de Desastres.

El programa de prevención de emergencias y atención de desastres busca orientar las acciones para prevención y mitigación de amenazas y los preparativos para la atención de emergencias con el fin de reducir el riesgo, así como una estrategia de sostenibilidad de los archivos ante amenazas de origen animal o antrópicos. (Archivo General de la Nación, 2018, pág. 49)

4.4.5.1. Objetivos.

Establecer directrices que prevengan de manera oportuna al igual que el actuar de forma eficiente y eficaz, conforme a la emergencia, desastres o situaciones que se presenten con la documentación custodiada y producida por Interaseo.

4.4.5.2. Alcance.

Aplica para todos los procesos productores de información además de los procesos que reciben información de usuarios clientes o proveedores externos.

4.4.5.3. Actividades.

- Creación del comité de preservación y atención de desastre para documentos.
- Desarrollo de reuniones semestrales del comité de preservación y atención de desastre para documentos.
- Integrarse con el Sistema Integrado de Gestión, adecuando los planes y protocolos de emergencia y atención de desastres de Interaseo.
- Definir sitios de traslados temporales para los documentos en caso de que se requieran.

4.4.5.4. Evidencias.

- Actas de comité interno de Archivo desarrollando el tema de preservación y atención de desastre para documentos.
- Planes y protocolos de prevención y atención de desastres para documentos

4.4.6. Programa de Almacenamiento y Re-almacenamiento.

El programa de almacenamiento y re-almacenamiento, busca establecer las unidades de conservación para el material documental acordes a los formatos y técnicas de la documentación que garanticen protección y resistencia. (Archivo General de la Nación, 2018, pág. 58)

4.4.6.1. Objetivos.

Suministrar a los respectivos procesos productores y gestores de los archivos de Interaseo, las unidades de almacenamiento que garanticen la adecuada conservación, utilizando materiales de calidad, teniendo en cuenta el tipo de soporte en el cual se produjo la información.

4.4.6.2. Alcance.

Todos los documentos y archivos recibidos y producidos por Interaseo en desarrollo de sus funciones administrativas o misionales.

4.4.6.3. Actividades.

- Adquisición de unidades de conservación.
- Almacenamiento de los documentos en los Archivos de Gestión.
- Almacenamiento y/o Re-almacenamiento de los documentos durante los procesos internos de Interaseo.

4.4.6.4. Evidencias.

- Fichas técnicas de las unidades de conservación adquiridas.
- Plan anual de compras.

5. PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO.

El plan de preservación digital a largo plazo de los documentos electrónicos generados se realizará de acuerdo con las actividades administrativas realizadas por la empresa Interaseo para asegurar la autenticidad, disponibilidad e integridad de los documentos generados.

5.1. Objetivo general.

Realizar un Plan de Preservación Digital a largo plazo a los documentos que han sido recibidos y producidos de acuerdo con las actividades administrativas y misionales realizadas por la empresa Interaseo, atendiendo el principio de la preservación digital e implementando políticas y estrategias que permitan realizar una adecuada gestión de los documentos electrónicos.

5.2. Objetivos específicos.

- Establecer y evaluar las técnicas para preservar los documentos electrónicos de Interaseo.
- Identificar los documentos electrónicos generados de acuerdo con las actividades administrativas y misionales realizadas por Interaseo.
- Determinar que medios de almacenamiento se utilizaran para el almacenamiento digital de la información generada o recibida por Interaseo.

5.3. Alcance.

Aplica a toda la información producida o recibida en medios electrónicos o digitales ejercicio de las actividades administrativas y misionales, además de todos los espacios destinados para la custodia documental, ya sean propios o tercerizados con proveedores externos.

5.4. Programas de preservación digital a largo plazo.

5.4.1. Programa Inventario de Documentos Electrónicos para Preservación Digital

El programa de inventario de documentos electrónicos para preservación digital, consiste en la identificación de los documentos digitales y electrónicos de archivos a preservar, según lo establecido en las Tablas de Retención Documental, a través del levantamiento de un inventario documental.

5.4.1.1. Objetivos.

Identificar que documentos electrónicos o digitales generados o recibidos por la empresa Interaseo necesitan de una preservación digital a largo plazo.

5.4.1.2. Alcance.

Aplica para todos los documentos electrónicos o digitales en custodia de Interaseo.

5.4.1.3. Actividades.

- De acuerdo a la Tabla de Retención Documental de la empresa, escoger los documentos que se preservarán.

- Revisar el inventario de documentos electrónicos, con el fin de saber qué cantidad de archivos tiene la empresa.
- Mantener el inventario actualizado.

5.4.1.4. Evidencias.

- Inventario único de documentos electrónicos actualizado.

5.4.2. Programa para la Normalización de Producción de Documentos Electrónicos con Fines de Preservación Digital

El programa para la normalización de producción de documentos electrónicos con fines de preservación digital, está orientado a regular y normalizar la producción y uso de los documentos electrónicos de archivo, con características y atributos de estándares de preservación a largo plazo que se encuentren debidamente registrados en las series documentales.

5.4.2.1.1. Objetivos.

Definir qué tipos de formatos se contemplarán según la Tabla de Retención Documental a formar parte de los documentos electrónicos de la empresa.

5.4.2.2. Alcance.

Aplica para todos los documentos electrónicos o digitales en custodia de Interaseo, establecidos en las Tablas de Retención Documental.

5.4.2.3. Actividades.

- Elaborar la normalización de la producción de documentos electrónicos con fines de preservación digital, de forma gradual de acuerdo al presupuesto destinado par esa actividad.

5.4.2.4. Evidencias.

- Listado maestro de documento electrónicos con fines de preservación digital.

5.4.3. Programa para la definición de Mecanismos para la Integridad y autenticidad de los Documentos Electrónicos de Archivo

El programa de inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas, define los componentes que permitan la autenticidad e integridad de los documentos electrónicos producidos y recibidos, durante su ciclo de vida.

5.4.3.1. Objetivos.

Buscar que los documentos electrónicos mantengan la integridad física del documento, que no presenten alteraciones de la información producida, definiendo las pautas que se aplicaran en Interaseo para la preservación digital a largo plazo.

5.4.3.2. Alcance.

Este programa, aplica todos los documentos digitales y digitalizados que se encuentren contemplados en la Tabla de Retención Documental de la empresa.

5.4.3.3. Actividades.

- Proponer el uso de las firmas electrónicas para todos los colaboradores que manejen un nivel jerárquico en la empresa.
- Utilizar un tipo de herramienta que permita la autenticación de los documentos mediante el hash.
- Establecer el Esquema de Metadatos para la Gestión de Documentos Electrónicos.

5.4.3.4. Evidencias.

- Certificado hash para documentos digitalizados, visualizado en las propiedades del documento.
- Esquema de Metadatos para la Gestión de Documentos Electrónicos.
- Certificado de firmas electrónicas.

5.4.4. Programa de Renovación de Dispositivos y Medios de Almacenamiento.

El programa de renovación de dispositivos y medios de almacenamiento, es una estrategia aplicable a los documentos digitales frente al riesgo de obsolescencia tecnológica, la durabilidad limitada de los medios

de almacenamiento y la vulnerabilidad a deterioro y pérdida por intrusiones humanas, fallas catastróficas o desastres naturales. Su objetivo es que los documentos digitales no se alteren por el paso del tiempo y solo es pertinente para los medios de almacenamiento no para los formatos digitales. (Archivo General de la Nación, 2018, pág. 37)

5.4.4.1. Objetivos.

Garantizar que cada documento electrónico sea accesible, y que sus formatos no sean obsoletos con el pasar del tiempo.

5.4.4.2. Alcance.

Aplica para todos los dispositivos electrónicos en los cuales se conserva y custodia la información electrónica o digital.

5.4.4.3. Actividades.

- Realizar transferencia de datos de un soporte a otro, sin alterar la información, cuando sea requerido por estar obsoleto el dispositivo.

5.4.4.4. Evidencias.

- Ficha técnica del nuevo dispositivo.
- Acta de renovación de dispositivos o medios de almacenamiento.

5.4.5. Programa de Implementación del Repositorio de Preservación Digital al Largo Plazo

El programa de implementación del repositorio de preservación digital al largo plazo, implementa el Sistema informático donde se almacena la información de una organización con el fin de que sus miembros la puedan compartir. Un depósito de documentos digitales, cuyo objetivo es organizar, almacenar, preservar y difundir en modo de acceso abierto (Open Access). Crea a su vez un archivo centralizado donde se almacenan y administran datos y documentos electrónicos y sus metadatos. (Archivo General de la Nación, 2018)

5.4.5.1. Objetivos.

Establecer donde se llevará a cabo el almacenamiento de los documentos electrónicos producidos por Interaseo, de acuerdo al plan de preservación a largo plazo.

5.4.5.2. Alcance.

Se aplicará a los documentos electrónicos y digitales producidos y recibidos por Interaseo, de acuerdo al plan de preservación digital a largo plazo.

5.4.5.3. Actividades.

- Establecer la unidad de almacenamiento digital que permita la custodia de las información electrónicos y digitales.
- Realizar copias de seguridad de la información cada 3 días de todas las bases de datos con las que cuenta Interaseo.

5.4.5.4. Evidencias.

- Repositorio digital a largo plazo.
- Acta de realización de copia de seguridad de la información.

6. BIBLIOGRAFÍA

Archivo General de la Nación. (15 de Octubre de 2014). *Acuerdo 006*. Obtenido de Archivo General de la Nación: <https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-006-de-2014/?pdf=56>

Archivo General de la Nacion. (Marzo de 2018). *Guía para la Elaboracion e Implementacion del sistema integrado de conservación*. Obtenido de Archivo General de la Nacion:

https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Consume/Recursos/Publicaciones/V8_Guia_Sistema_Integrado_de_Conservacion.pdf

Archivo General de la Nacion. (20 de Diciembre de 2021). *Sistema Integrado de Conservacion SIC*.

Obtenido de Archivo General de la Nación:

https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/3-transp-act/7-datos-abiertos/sic-agn.pdf

Interaseo S.A.S E.S.P. (19 de Septiembre de 2021). *Pólítica General de Gestion Documental*. Obtenido de Interaseo S.A.S E.S.P.

Universidad de Santander. (29 de Septiembre de 2020). *Conservacion preventiva para documentos de archivo*. Obtenido de Universidad de Santander: <https://udes.edu.co/images/micrositios/gestion-documental/guias/GED-GU-002-guia-conservacion-preventiva-documentos-archivo-v01.pdf>

Universidad del Quindio. (09 de Septiembre de 2021). *Sistema Integrado de Conservación - SIC*.

Obtenido de Universidad del Quindio: <https://www.uniquindio.edu.co/documentos/622/sistema-integrado-de-conservacion-documental/>

7. CRONOGRAMA DE IMPLEMENTACIÓN SIC – INTERASEO

ACTIVIDADES	ENCARGADO	2023											
		Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
Programa de Capacitación y Sensibilización.													
Socialización anual del Sistema Integrado de Conservación- SIC y todos sus programas desarrollados, por parte del Centro de Administración Documental.	Equipo Centro de Administración Documental	X											
Campanías trimestrales de sensibilización para la adecuada conservación de la información, apoyados en la Dirección General Comercial por medio del proceso de comunicaciones	Equipo Centro de Administración Documental			X			X			X			X
Capacitaciones semestrales a todo los colaboradores sobre la adecuada conservación de la información en medios físicos, en los archivos de Gestión, Central o Históricos, brindada por el Centro de Administración Documental.	Equipo Centro de Administración Documental						X						X
Programa de Inspección y Mantenimiento de Sistemas de Almacenamiento e Instalaciones Físicas.													
Inspección de los espacios donde se custodia la documentación recibida o producida en desarrollo de las actividades misionales o administrativas de INTERASEO.	Equipo Centro de Administración Documental. Personal asignado por el proveedor de custodia externo		X		X		X		X		X		X
Mantenimiento correctivo y preventivo, de los sistemas hidráulicos, eléctricos, de controles de incendio, corrigiendo los factores que presenten riesgos en la conservación de la documentación.	Equipo Centro de Administración Documental. Personal Asignado para el mantenimiento correctivo o preventivo. Personal asignado por el proveedor de custodia externo	X					X						X
verificación de la adecuada custodia de los archivos de Gestión.	Equipo Centro de Administración Documental		X		X		X		X		X		X

📍 Carrera 38 No. 10-36 oficina 907 Edificio Milenio
 ☎ Teléfono: (60 4) 325 99 70 Medellín, Colombia
 🌐 www.interaseo.com.co

Programa de Saneamiento Ambiental: Limpieza, Desinfección y Desratización.													
Limpieza y desinfección mensual de los depósitos destinados para la custodia de la información.	Equipo Centro de Administración Documental.												
	Personal asignado para la actividad de limpieza.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	Personal asignado por el proveedor de custodia externo												
Jornadas de Fumigación trimestral de los depósitos y espacios destinados para la custodia de la información en los cuales se realice (desinfección, desratización y desinsectación)	Equipo Centro de Administración Documental.												
	Prestador de Servicio Externo de fumigación y control de plagas.			X			X			X			X
Limpieza de las áreas de trabajo en las cuales se realiza la custodia de los archivos de Gestión.	Personal asignado para la actividad de limpieza y colaboradores internos de la organización.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Programa Monitoreo y Control de Condiciones.													
Adquisición de equipos especializados para el control de humedad relativa, y temperatura, e intensidad lumínica. (Deshumidificador, Termo higrómetros, Luxómetro)	Equipo Centro de Administración Documental.	X											
	Dirección General de Abastecimiento												
Medición y control de la temperatura y la humedad relativa por parte del personal del Centro de Administración Documental.	Equipo Centro de Administración Documental.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	Personal asignado por el proveedor de custodia externo												
Calibración y Mantenimiento de equipos de medición.	Equipo Centro de Administración Documental.						X						X
	Dirección General de Abastecimiento												
Programa de Prevención de Emergencias y Atención de Desastres													
Incorporarse al Sistema Integrado de Gestión, adecuando los planes y protocolos de emergencia y atención de desastres de Interaseo.	Dirección General Fiscal.												
	Dirección General SIG.	X											
	Equipo Centro de Administración Documental.												
Programa de Almacenamiento y Re-almacenamiento.													
Adquisición de unidades de conservación.	Equipo Centro de Administración Documental.		X		X		X		X		X		X
	Dirección General de Abastecimiento												

Almacenamiento de los documentos en los Archivos de Gestión	Colaboradores internos de la organización.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Programa Inventario de Documentos Electrónicos para Preservación Digital														
De acuerdo a la Tabla de Retención Documental de la empresa, escoger los documentos que se preservarán.	Equipo Centro de Administración Documental	X												
Revisar el inventario de documentos electrónicos, con el fin de saber qué cantidad de archivos tiene la empresa.	Equipo Centro de Administración Documental Dirección General de TIC			X			X			X				X
Mantener el inventario actualizado.	Equipo Centro de Administración Documental Dirección General de TIC	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Programa para la Normalización de Producción de Documentos Electrónicos con Fines de Preservación Digital														
Elaborar la normalización de la producción de documentos electrónicos con fines de preservación digital, de forma gradual de acuerdo al presupuesto destinado para esa actividad.	Equipo Centro de Administración Documental		X											
Programa para la definición de Mecanismos para la Integridad y autenticidad de los Documentos Electrónicos de Archivo														
Utilizar un tipo de herramienta que permita la autenticación de los documentos mediante el hash.	Equipo Centro de Administración Documental Dirección General de TIC					X								
Establecer el Esquema de Metadatos para la Gestión de Documentos Electrónicos.	Equipo Centro de Administración Documental Dirección General de TIC			X										
Programa de Implementación del Repositorio de Preservación Digital al Largo Plazo														
Establecer la unidad de almacenamiento digital que permita la custodia de las información electrónicos y digitales.	Equipo Centro de Administración Documental Dirección General de TIC	X												

8. **MATRIZ DE RIESGOS Y AMENAZAS SIC – INTERASEO**

N°	RIESGO	DESCRIPCIÓN	CAUSA	CONSECUENCIA	CONTROL
1	Afectación Biológica en los documentos	Debilitamiento y pulverización de los soportes, reblandecimiento de materiales, manchas, deformación de soportes, fragilidad, pérdida de resistencia estructural, decoloración, oxidación en los documentos	Agentes biológicos presentes en los depósitos de archivo (bacterias, hongos, insectos, roedores, mohos). Variación en el ambiente del Archivo.	Deterioro de las unidades de almacenamiento y/o el soporte documental, generando pérdida de información	Limpieza y desinfección de las zonas utilizadas para la custodia de la información.
2	Ataques deliberados de información digital o electrónica.	Ataques informáticos realizados a la infraestructura tecnológica para robo o alteración y borrado de la información	Problemas en los controles de acceso, falta de actualización de antivirus, problemas de seguridad en contraseñas.	Uso inadecuado de la información, hurto de datos críticos del negocio.	Implementación de Tablas de Control de Acceso, validar los mecanismos de seguridad electrónica de la información
3	Ataques terroristas	Cualquier ataque generado por organismos terroristas que ponga en peligro los soportes de almacenamiento de la información (análogos o digitales)	Ataques terroristas con explosivos o asonadas.	Pérdida definitiva de información, no se puede garantizar la continuidad del negocio	Controles de seguridad por parte de empresas externas especializadas en el tema.
4	Daños eléctricos en equipos tecnológicos	Daños eléctricos por subidas de tensión que pueden ocasionar daños a equipos tecnológicos (Servidores, Equipos de Cómputo)	Daño en las redes eléctrica, condiciones climáticas que afectaron transformadores de la zona, aumentando la tensión eléctrica.	Perdida de información	Realizar mantenimientos periódicos de las redes eléctricas, realizar copias de seguridad de la información de forma periódica.
5	Desastres naturales	Cualquier desastre natural que ponga en peligro los soportes de almacenamiento de la información (análogos o digitales)	Incendio, inundación, movimientos sísmicos.	Pérdida definitiva de información, no se puede garantizar la continuidad del negocio	Realizar mantenimiento periódico de instalaciones y redes de acueducto y Alcantarillado. Realizar control de recargas de extintores. Instalación de alarmas de incendios
6	Falla arquitectónica que pueda afectar la estructura.	Daños físicos en la estructura donde se conserva el acervo documental, presentación de hundimiento de suelos o grietas en paredes, suelos y techos.	Falta de mantenimiento a infraestructura física. Errores en las mediciones de capacidad de peso máximo soportado	Debilitamiento de la estructura tanto física como metálicas utilizadas para la custodia de la información.	Inspecciones periódicas y mantenimiento locativos.

7	Fallas estructurales en estantería de almacenamiento	Fallas en la estantería destinada para la custodia de la información, por daños estructurales en la misma, generando deterioro en los documentos o soportes de custodia	Falta de mantenimiento preventivo y correctivo a la estantería o muebles de almacenamiento utilizados para la conservación de la información-	Deterioro en los documentos en soporte físico, al igual que posibles daños en soportes de información digital.	Desarrollo de Mantenimiento preventivo y correctivo a las estanterías o mobiliario de custodia documental.
8	Perdida de Información.	Eliminación, modificación o hurto de la información de la organización. Uso inadecuado de información y dispositivos de almacenamiento al interior de la Entidad, falta de definición de roles y perfiles, falta de contraseñas seguras	Problemas de control de acceso, falla en los perfiles de uso de información, directorios o inventarios expuestos Falta o deficiencia en las políticas de seguridad de información Falta de conocimiento de las políticas internas en materia documental, o negligencia administrativa generada por los colaboradores	Pérdida parcial o total de información	Implementación de políticas y un programa de capacitación Implementación de Tablas de Control de Acceso, validar los mecanismos de seguridad electrónica de la información
9	Obsolescencia de Tecnología.	Cambios de Hardware y Software, dificultando que los formatos más antiguos corran el riesgo de no poder ser leídos con nuevos sistemas.	Mejoras tecnologías al interior de la Organización. Actualizaciones por parte de los proveedores de sistemas operativos mejorando las características del software	Pérdida definitiva de información, contar con la información digital sin software o hardware para su lectura. No se ejecuta el software en un nuevo sistema operativo, pérdida de información parcial o total, afectaciones en las Bases de Datos	Aplicación de técnicas de renovación de dispositivos y medios.
10	Obsolescencia y degradación de soportes	Los documentos digitales están custodiados y almacenados en soportes físicos (disco duro, servidores, USB, entre otros), según la tecnología de creación o migración, con el tiempo son susceptibles a daños y degradación potencial.	Daños producidos por condiciones de almacenamiento (temperatura, condiciones ambientales etc.), un procedimiento de tratamiento o un mantenimiento del equipo de lectura inadecuada. El cambio acelerado de la tecnología de los soportes de almacenamiento conlleva a la obsolescencia en un período de tiempo relativamente corto.	Pérdida definitiva de información o contar con la información digital sin equipos para la lectura de los soportes físicos	Realizar migración de la información a otros soportes más actualizados.

Anexo 2

Diagnóstico Integral de Archivo de Interaseo S.A.S E.S.P.

DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS

INTERASEO S.A.S E.S.P.

**DIRECCIÓN GENERAL FISCAL
CENTRO DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL
2022**

📍 Carrera 38 No. 10-36 oficina 907 Edificio Milenio
☎ Teléfono: (60 4) 325 99 70 Medellín, Colombia
🌐 www.interaseo.com.co

TABLA DE CONTENIDO

1.	IDENTIFICACIÓN.	3
1.1.	Identificación de la entidad a la que pertenece el archivo.	4
1.2.	Datos del archivo.	4
1.3.	Administración del archivo.	4
1.3.1.	Estructura orgánico-funcional del archivo de Interaseo.	7
1.4.	Servicios que presta el archivo.	8
2.	INFRAESTRUCTURA FÍSICA DEL ARCHIVO.	8
2.1.	El edificio.	8
2.2.	El archivo.	10
2.2.1.	Archivo Físico.	10
2.2.2.	Archivo Electrónico.	10
2.3.	Instalaciones (depósitos).	11
2.3.1.	Depósitos Externos.	11
2.3.2.	Depósitos Internos	12
2.4.	Condiciones de prevención de desastres y mantenimiento.	12
2.4.1.	Depósito Externo.	12
2.4.2.	Depósito Interno.	13
3.	CARACTERÍSTICAS DE LA DOCUMENTACIÓN.	13
3.1.	Producción documental.	13
3.2.	Almacenamiento.	13
3.3.	Aspectos archivísticos.	16
3.4.	Preservación documental interna.	17
3.5.	Documentación que se encuentra en otro deposito.	17
3.6.	Estado de conservación de la documentación.	17
4.	INTERPRETACIÓN DE LOS ASPECTOS EVALUADOS.	18
5.	BIBLIOGRAFÍA	19
6.	ANEXOS.	19

Anexo A. “Contingencia y Seguridad, Capacidad y Manejo Logístico para la Administración, Custodia y Conservación de Documentos en las Bodegas de Microcolsa Storage & Security – PDF”

DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS.

1. IDENTIFICACIÓN.

“INTERASEO S.A.S. E.S.P. es una organización globalizada, excelente y experta. Destacada por brindar soluciones innovadoras en residuos, facility, agua y energía.

INTERASEO fue constituida por Escritura Pública N° 2547 del 31 de julio de 1996 de la Notaria 2a. de Medellín, inscrita ante la Cámara de Comercio de Santa Marta el 03 de octubre de 1996, con el N° 9321 del Libro IX, quedando constituida la personería jurídica de naturaleza comercial denominada INTERASEO ESP SA. Con 25 años de trabajo, nos consolidamos como una de las empresas más importantes de Colombia en el sector de servicios públicos de aseo, cuidado de superficies, acueducto, saneamiento y energía, con operaciones sustentables y respetuosas con el medio ambiente.

INTERASEO nace de la compañía TERMOTÉCNICA COINDUSTRIAL, una de las más antiguas y reconocidas empresas de ingeniería en Colombia, con amplia experiencia en la prestación de todo tipo de servicios, incluyendo la prestación de servicios públicos como: diseño, construcción y manejo de rellenos sanitarios (Relleno Sanitario Curva de Rodas en Medellín y Relleno Sanitario de Santa Marta).

El nombre de INTERASEO nace de la unión entre las sociedades INSICON y TERMOTÉCNICA, de donde se sacaron las dos primeras letras de la primera empresa (IN) con las tres primeras de la segunda (TER), dando así la base del nombre de la compañía y sumándosele la terminación ASEO”¹

¹ INTERASEO, (2022). QUIENES SOMOS, recuperado de <https://interaseo.com.co/quienes-somos/>

1.1. Identificación de la entidad a la que pertenece el archivo.

Nombre	Interaseo S.A.S E.S.P. – INTERASEO
NIT	819.000.939-1
Nivel	Nacional.
Sector	Servicios Públicos Domiciliarios.
Carácter de la entidad	Privada.
Fecha de creación de la entidad:	31 de julio de 1996
Dirección:	Carrera 38 N° 10 – 36
Tel:	(604) 3259970
E-mail	Notificaciones@interaseo.com.co
Pág. Web	https://interaseo.com.co/
Departamento	Antioquia
Ciudad	Medellín
Tiene Regionales o Sucursales	Si
Nombre del Gerente	Juan Manuel Gómez Mejía
Misión	“Generamos calidad de vida transformando sosteniblemente comunidades”

1.2. Datos del archivo.

INTERASEO, no cuenta con depósitos de archivos en sus instalaciones, la custodia de la información física producida y recibida, esta tercerizada, por medio del proveedor Microcolsa Storage & Security.

1.3. Administración del archivo.

✓ **Existe en el organigrama de la entidad la sección o división de archivo:**

Si, cuenta con el proceso de Gestión Documental, en el organigrama.

✓ **Cargo que ocupa el responsable del archivo:**

Coordinador General Centro de Administración Documental “CAD”

✓ **Tiempo en el cargo:**

Diez meses (10)

📍 Carrera 38 No. 10-36 oficina 907 Edificio Milenio
 ☎ Teléfono: (60 4) 325 99 70 Medellín, Colombia
 🌐 www.interaseo.com.co

✓ **Nombre del jefe de la dependencia a la cual pertenece el archivo:**

Adriana María Osorio Hincapié, Directora General Fiscal.

✓ **Presupuesto anual del archivo:**

\$ 121.655.343,00

✓ **A qué necesidades se asignan los rubros del archivo:**

Compra de Cajas X300, Custodia tercerizada, Visitas a Operaciones.

✓ **El archivo tiene incidencia en la compra de materiales o equipos para producción, trámite y disposición final de la documentación:**

Si, se requiere autorización por parte de la Coordinación General CAD, para la compra de equipos, los cuales se usarán para la producción documental de los procesos (Escáner, Impresoras para rotulación, carpetas para custodias.)

✓ **Las funciones del responsable del archivo ¿están determinadas por el manual de Funciones?:**

No, las funciones del responsable de archivo están estipuladas bajo perfil de cargo.

✓ **Existe un manual de gestión documental:**

No existe el manual de gestión documental.

✓ **¿Existen tablas de Retención Documental?:**

Si, fueron elaboradas en el año 2020, pero se encuentran desactualizadas por la creación de nuevas áreas y cambios en funciones de algunos procesos internos de INTERASEO.

✓ **¿Existe Tabla de Valoración Documental?:**

No, hasta la fecha no se han elaborado Tablas de Valoración Documental para INTERASEO.

✓ **¿Existe un reglamento de archivo?:**

Si, se encuentra en versión numero dos (V2), firmado en el año 2021.

✓ **¿Existe “Comité de Archivo”?:**

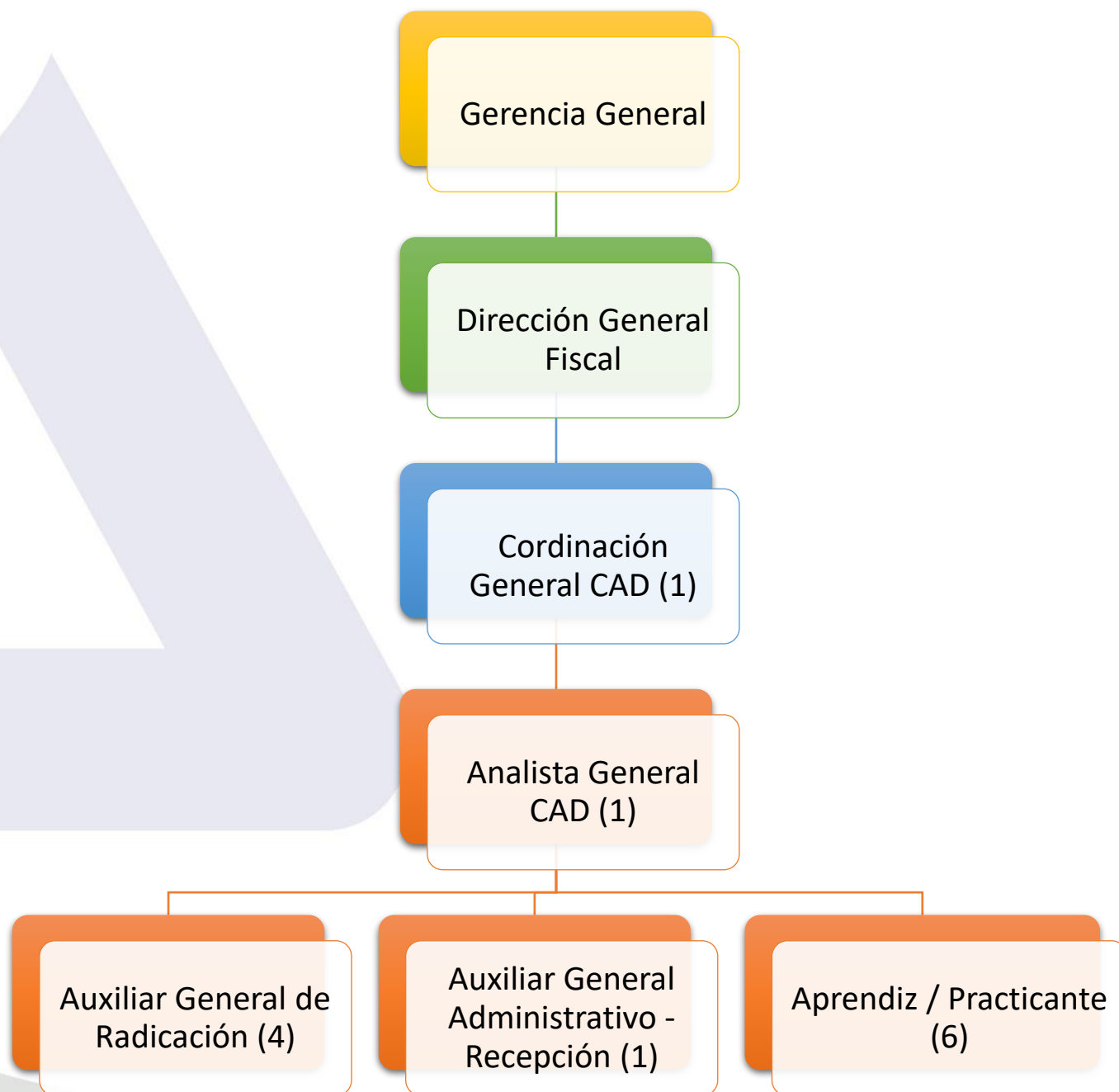
Si, se encuentra activo, integrado por la Dirección General Fiscal, Dirección General SIG, Dirección General TIC, Dirección General Jurídica, Gerencia Nacional de Operaciones, y la Dirección General de Auditoria Corporativa.

✓ **Número de personas que trabajan en el área de gestión documental:**

Se cuenta actualmente con 13 persona distribuidas en procesos administrativos (1 Coordinador General y 1 Analista General), proceso de Radicación (4 Auxiliares Generales de Radicación), proceso de apoyo administrativo y radicación (1 Auxiliar General Administrativa – Recepcionista), Apoyo general al proceso documental (6 Practicantes o aprendices)

📍 Carrera 38 No. 10-36 oficina 907 Edificio Milenio
☎ Teléfono: (60 4) 325 99 70 Medellín, Colombia
🌐 www.interaseo.com.co

1.3.1. Estructura orgánico-funcional del archivo de Interaseo



1.4. Servicios que presta el archivo.

Presta servicios internos de:	Consulta, Asesoría del aplicativo Workmanager
Presta servicios externos de:	Consultas de recepción de facturas.
Tipo de consulta:	Se hacen consultas manuales a expedientes en custodia del proveedor externo y consulta automatizadas por medio del aplicativo Workmanager, con un promedio de consulta mensuales de 5 solicitudes.
Asesorías:	Se realizan asesorías en manejo del aplicativo Workmanager, con un promedio mensual de 20 solicitudes, en temas de manejo o creación de nuevos flujos de trabajo.
Observaciones: Los servicios que se prestan desde el proceso de archivo son mínimos en temas de consulta, toda vez que en vigencias anteriores se han realizado actividades para cargar la mayor información al software documental (Workmanager), permitiendo a los usuarios un acceso más autónomo a la información generada en cada uno de los procesos de los cuales hacen parte.	

2. INFRAESTRUCTURA FÍSICA DEL ARCHIVO.

2.1. El edificio.

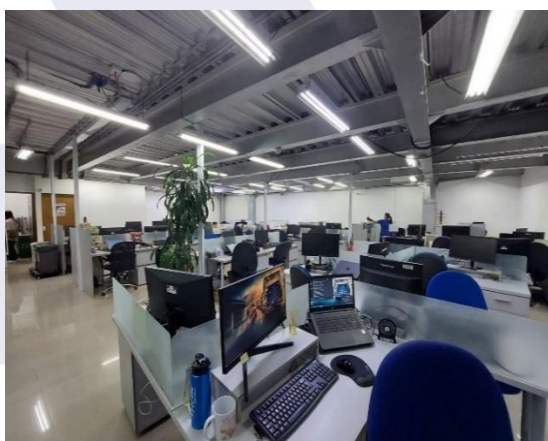
INTERASEO, su oficina principal se encuentra en la Carrera 38 # 10 – 36, en el piso 9 del edificio Torre Milenio, en la ciudad de Medellín, Barrio Poblado, esta edificación hasta el piso 7 es de parqueaderos, la cual es su actividad principal.

Desde el piso 8 al piso 10 se utilizan como oficinas para diferentes empresas, en las cuales se encuentran el Grupo Ethus, Eléctricas de Medellín, algunas empresas del sector salud.

 Carrera 38 No. 10-36 oficina 907 Edificio Milenio
 Teléfono: (60 4) 325 99 70 Medellín, Colombia
 www.interaseo.com.co



La oficina de INTERASEO, es la 907 desde el 29 de agosto del 2012, para las direcciones Generales (Tesorería, Sistema Integrado de Gestión, Gestión del Talento Humano, Proyectos, Fiscal, Abastecimientos, Investigación Desarrollo e Innovación, Tecnología de la Información, Auditoría Corporativa, Comercial, Contable, Jurídica, Responsabilidad Social Empresarial) adicional para las Gerencia General, Gerencia Nacional de Operaciones, Gerencia Internacional de Operaciones.



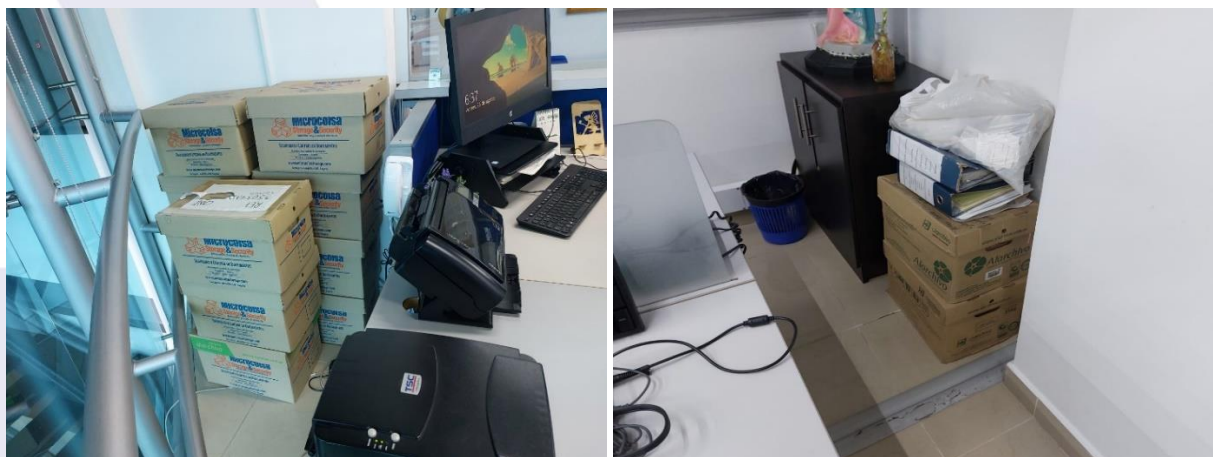
📍 Carrera 38 No. 10-36 oficina 907 Edificio Milenio
 ☎ Teléfono: (60 4) 325 99 70 Medellín, Colombia
 🌐 www.interaseo.com.co

2.2.El archivo.

2.2.1. Archivo Físico.

Las oficinas de Interaseo, no cuenta con espacios destinados para archivos, los documentos que se producen o reciben físicos en desarrollo de las actividades misionales o administrativas (acueducto, aseo, alcantarillado, facility management (Gestión de inmuebles y servicios), esta custodiada por cada uno de los empleados en sus áreas de trabajo, conservando la información en los cajones de sus puestos de trabajo o en el suelo. Se cuenta con un promedio de 41.000 mts lineales en cajas X300 en su mayoría.

Los documentos producidos y recibidos por parte de INTERASEO, en el desarrollo de las actividades en los 25 años de existencia, no está en la misma sede en la cual se encuentra las oficinas, toda vez que cuentan con un outsourcing de custodia de información con el aliado estratégico Microcolsa Storage & Security, el cual custodia toda la información que se genera o recibe en medios físicos en la organización.



2.2.2. Archivo Electrónico.

El archivo digital se encuentra custodiado por la Dirección General de Tecnologías de la Información (TIC), la cual es la encargada de la administración de los servidores tanto físicos en sitio, como virtuales con los que cuenta la organización.

Las condiciones de seguridad de las bases de datos son medias no se estipula controles claros de acceso, toda vez que pueden ser brindados por medio de correos electrónicos enviados por los directores o Coordinadores de cada proceso.

Las aplicaciones utilizadas dentro de la organización son; **Siesa UNOE** (gestión contable, tesorería, nomina, compras), **Siesa E-invoicing** (reportes a la DIAN de eventos), **5ICOMER** (gestión comercial – PQR), **INFOMANTE** (gestión mantenimiento de vehículos), **SIIGO** (Factura electrónica) **BDRECISA** (Registros de temperatura, acceso a oficinas y horarios).

Se resalta que la base de datos del repositorio del software documental (Workmanager), es custodiada por TIC, pero los accesos y creación de usuarios esta bajo la Dirección General Fiscal.

2.3. Instalaciones (depósitos).

2.3.1. Depósitos Externos.

La información de INTERASEO, reposa en las bodegas de Microcolsa Storage & Security, ubicados en la Carrera 57 # 74 -11 Ciudadela del Valle, Bodega 101, municipio de Itagüí – Antioquia.



Los depósitos cuentan con planes para la “Contingencia y Seguridad, Capacidad y Manejo Logístico para la Administración, Custodia y Conservación de Documentos en las Bodegas de Microcolsa Storage &

Security”, en la cual se estipulan las condiciones de Seguridad, Capacidad Logística y Manejo Logístico,

Ver anexo A.

2.3.2. Depósitos Internos

INTERASEO no cuenta con depósitos internos para la custodia de la información producida y recibida en ejercicio de sus actividades administrativas o misionales.

2.4. Condiciones de prevención de desastres y mantenimiento.

2.4.1. Depósito Externo.

Existe un plan de prevención para la entidad:	Si
Para el archivo:	Si
El edificio posee detector de incendios:	Si
Funcionan	Si
El edificio posee extintores:	Si
Cuenta la entidad con centros de apoyo cercanos en caso de desastre.	No
Cuenta con comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo.	Si
Cuenta con brigadas de emergencia.	Si
Mapa de riesgos.	Si
Planes de evacuación.	Si
Señalización.	Si
Vigilancia.	Si
Hay alguna dotación especial para los funcionarios de archivo o para funcionarios que trabajan con documentos	Si
Sabe qué hacer con la documentación en caso de desastres.	Si
Realizan mantenimientos (Limpieza – Depósitos)	Si
Inspección depósito (Pisos, Muros, Techos, Divisiones)	Si
Bajantes a la vista:	No
Conductos de energía a la vista:	Si
Observaciones: Los depósitos externos cuentan con planes para la “Contingencia y Seguridad, Capacidad y Manejo Logístico para la Administración, Custodia y Conservación de Documentos en las Bodegas de Microcolsa Storage & Security”, en la cual se estipulan las condiciones de Seguridad, Capacidad Logística, Manejo Logístico, Ver anexo A.	

2.4.2. Depósito Interno.

INTERASEO no cuenta con espacios propios para custodia de archivo, por este motivo no se evidencia condiciones de prevención de desastres y mantenimiento, solo se contemplan planes de seguridad para los espacios en general de las oficinas, sin evidenciar acciones encaminadas a la mitigación de los riesgos asociados al deterioro documental.

3. CARACTERÍSTICAS DE LA DOCUMENTACIÓN.

3.1. Producción documental.

Los documentos que se producen INTERASEO, están en formatos o extensiones digitales, XML, PowerPoint, HTML, PDF, imágenes (bmp, gif, jpeg, jpg, png, tif, tiff), hojas de cálculo de Microsoft Excel (xls, xlsx), videos (avi, mov, mp4, mpeg, mpg, webm, wmv, flv), las bases de datos se encuentran en lenguajes de programación (SQL, JavaScript, Python, DAX de Power Bi), E-mail y Formularios Electrónicos.

Los demás documentos que se reciben en formato físico son impresos en papel tamaño carta y oficio dependiendo el productor externo, también se recibe información digital según las extensiones mencionadas para poder ser leídas por los aplicativos actuales.

Se encuentra adicional la generación de planos solo en formatos electrónicos, toda vez que no se realiza impresión de los mismos y no se reciben de usuarios externos en formatos impresos.

3.2. Almacenamiento.

✓ **Fechas extremas de la documentación:**

Se cuentan con documentos desde 1995 hasta la fecha 2022

✓ **Cantidad de unidades de conservación:**

Se cuentan con un total de 8.000 cajas de archivos x300, con un promedio de 10 carpetas por cada una, tanto en lo que se tiene bajo custodia de Microcolsa Storage & Security, como las que se encuentran en los espacios de la sede administrativa.

✓ **Las unidades de conservación para documentación con soporte papel se encuentra en:**

Cajas, carpetas, A-Z, paquetes o legajos

✓ **Hay documentación fotográfica en sobres:**

No se han evidenciado fotografías en sobres, de acuerdo a los inventarios documentales que existen actualmente.

✓ **Metros lineales de la documentación:**

Se considera que en el archivo externo se tenga custodiado un total de 7.900 cajas con 3.239 metros lineales y en los archivos de gestión 100 cajas con un total de 41 metros lineales.

✓ **Promedio de folios por unidades de conservación:**

Se contempla en promedio 180 folios por unidad de conservación (expediente)

✓ **Describe la seguridad de los documentos:**

La información custodiada por el proveedor externo cuenta con protocolos de consulta y acceso, controlado por medio de la Tarjeta de Confidencialidad en la cual se registra, el cargo, nombre del usuario, correo autorizado, para identificar quien puede realizar la solicitud de consulta.

La información que aún se encuentra en las áreas de trabajo, al ser lugares abiertos no cuentan con ninguna seguridad, toda vez, que las oficinas no son cerradas y permiten los accesos y circulación libre de los demás colaboradores.

La información que se encuentra almacenada en los aplicativos cuenta con restricción de acuerdo a los perfiles que tienen asignado cada usuario.

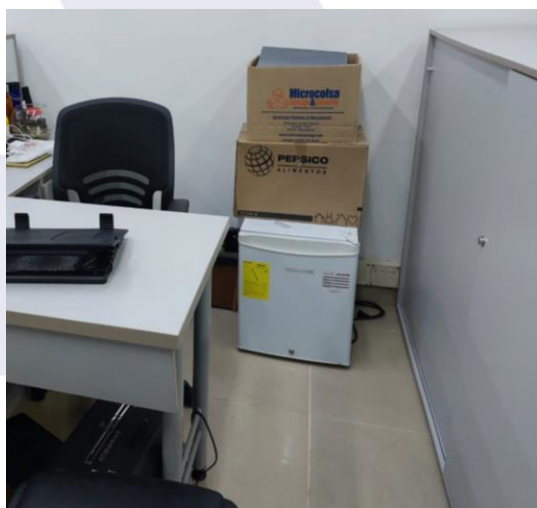
✓ **La documentación se encuentra custodiada en estantería:**

La documentación que se encuentra custodiada por el proveedor *Microcolsa Storage & Security*, está en estantería metálica, mientras la que se encuentra en la oficina principal esta en el suelo o en los cajones de cada colaborador.

Proveedor Externo: Microcolsa Storage & Security.



Oficina principal INTERASEO.



📍 Carrera 38 No. 10-36 oficina 907 Edificio Milenio
 ☎ Teléfono: (60 4) 325 99 70 Medellín, Colombia
 🌐 www.interaseo.com.co

3.3. Aspectos archivísticos.

La información producida y recibida en INTERASEO, no está organizada bajo principios archivísticos, si bien algunos documentos están clasificados de forma cronológica, asunto, procedencia y organizados alfabéticamente, numéricos o alfanuméricos, no cumplen a cabalidad las condiciones optimas para una adecuada recuperación de forma inmediata, en corto, mediano o largo plazo.

INTERASEO cuenta con índices en su software documental, y algunos registros mal llamados (Inventarios documentales), partiendo que no contemplan estándares claros como series o subseries documentales, fechas extremas, o cantidad de folios por expediente.

Al no contar con deposito en sus áreas administrativas, no se cuenta con archivos central, existen procesos para la producción documental, en marcados en procedimientos, emitidos por cada una de las áreas de la organización, que buscan normalizar los tramites administrativos y los soportes documentados.

Cuentan con Tablas de Retención Documental aprobadas en el año 2020, las cuales están desactualizadas por la creación de la Dirección General de I+D+I, la cual se separa de la Dirección General TIC, las nuevas funciones del proceso de Abastecimiento, antes llamado “Negociaciones y Compras” y la creación de la Gerencia Internacional de Operaciones.

Esta falta de conservación y preservación de la información ha generado perdida de datos contables al igual que historias laborales por la afectación de agentes externos como el comején, que se viene manejando con fumigaciones, que no han sido efectivas.



Archivo contaminado con comején. (Contabilidad – Historias Laborales)

3.4. Preservación documental interna.

INTERASEO al no contar con espacio destinado para la custodia de los documentos producidos o recibidos, no cuenta con políticas o controles en materia de preservación documental, aun cuando existe archivos de gestión estos son controlados, custodiados, preservados por cada uno de los colaboradores en ejercicio de sus funciones, bajo sus propios criterios y estándares que mejor les parezca, según su experiencia y experticia personal.

El uso de materiales metálicos, capetas no aptas para la conservación de la información, la falta de control de la humedad de los espacios, genera un deterioro constante a la información, llegando en algunos casos a no cumplir el ciclo de vida por pérdida total de los datos.

3.5. Documentación que se encuentra en otro deposito.

INTERASEO cuenta con un aliado estratégico para la custodia de la información que produce o recibe en ejercicio de sus actividades, la cual no se contempla como archivo central toda vez que estos servicios son de custodia de la información. Con un total de 7.900 cajas de archivo X300, almacenadas en estantería metálica, se cuenta aproximadamente con 3.239 metros lineales en custodia de Microcolsa Storage & Security, con información producida y recibida por Interaseo desde el año 1996 a la fecha.

Se evidencia que en muy pocas ocasiones es posible recuperar información custodiada, por falta de Inventarios Documentales diligenciados correctamente, toda vez que estos documentos están en estado natural dificultando la recuperación adecuada de la información.

3.6. Estado de conservación de la documentación.

El estado de conservación de la documentación que es custodiada por el tercero Microcolsa Storage & Security, garantiza en gran medida la conservación adecuada de la información, pero la documentación e información que esta en cada una de las oficinas de los procesos y operaciones, no garantizan una adecuada custodia, partiendo de las malas prácticas en temas de preservación y conservación, que se llevan a cabo cada uno de los colaboradores.

El proceso de Tecnologías de la Información “Dirección General TIC”, garantiza la realización de copias de las bases de datos, como resguardo de la información producida o recibida, la cual no presenta condiciones adecuadas de conservación, partiendo que los discos duros no son almacenados bajo

condiciones adecuada para garantizar su durabilidad en el tiempo. (Se pueden evidenciar custodiados en archivadores sin condiciones técnicas de preservación).

los datos e imágenes del repositorio de información electrónico bajo el software “Workmanager” no se le realizan copias de seguridad a la información y la única copia se encuentra en el servidor ubicado en la oficina central, generando un alto riesgo de pérdida de información.

4. INTERPRETACIÓN DE LOS ASPECTOS EVALUADOS.

Considerando que la recolección de información es detallada, se realiza el análisis de los resultados de naturaleza cualitativa, analizando la situación actual identificando las características internas y la situación externa, con base en el diagnóstico, se generan las siguientes recomendaciones para mejorar la producción, gestión y conservación de los datos.

- Es indispensable establecer políticas de almacenamiento adecuado de los documentos que se gestión en cada una de las direcciones y operaciones.
- Se considera apropiado la capacitación al personal administrativo en adecuadas practicas de almacenamiento de la información.
- Se requiere generar periódicamente copias de seguridad del software Workmanager, al igual de garantizar copias con custodia adecuada de las bases de datos de los demás aplicativos usados en INTERASEO.
- Se debe garantizar periódicamente fumigaciones preventivas para plagas de todos los espacios de INTERASEO.
- Se sugiere realizar control constante de las consultas y verificación de los roles que se le brinda a los usuarios en los aplicativos, garantizando la adecuada restricción a datos sensibles y confidenciales.
- Se requiere la implementación del Sistema Integrado de Conservación Documental- SIC.
- Se deben buscar alternativas administrativas para apoyar la compra de insumos de papelería, y material de creación de expedientes documentales garantizando la adecuada conservación y creación de expedientes.
- Se recomienda revisar la seguridad del espacio en el cual se encuentran las historias laborales.

- Se recomienda verificar la disponibilidad en largo tiempo de los documentos electrónicos y digitales, garantizando que sus formatos no estén obsoletos.

5. BIBLIOGRAFÍA

Archivo General de la Nación. (2003). *Pautas para diagnóstico integral de archivos*. Obtenido de Archivo General de la Nación:

[https://www.archivogeneral.gov.co/caja_de_herramientas/docs/2.%20planeacion/DOCUMENTO S%20TECNICOS/PAUTAS%20PARA%20DIAGNOSTICO%20DE%20ARCHIVOS.pdf](https://www.archivogeneral.gov.co/caja_de_herramientas/docs/2.%20planeacion/DOCUMENTO%20TECNICOS/PAUTAS%20PARA%20DIAGNOSTICO%20DE%20ARCHIVOS.pdf)

Interaseo S.A.S E.S.P. (2022). *Quienes Somos*. Obtenido de Interaseo S.A.S E.S.P.:

<https://interaseo.com.co/quienes-somos/>

6. ANEXOS.

Anexo A. “Contingencia y Seguridad, Capacidad y Manejo Logístico para la Administración, Custodia y Conservación de Documentos en las Bodegas de Microcolsa Storage & Security – PDF”, ver documento en el siguiente enlace [Anexo A - Contingencia y Seguridad.pdf](#)

Anexo 3

Carta escaneada de aceptación de la institución o empresa.

Medellín 26 de agosto de 2022.



Señores:

COMITÉ TRABAJO DE GRADO.

Facultad de Ciencias Humanas y Bellas Artes.

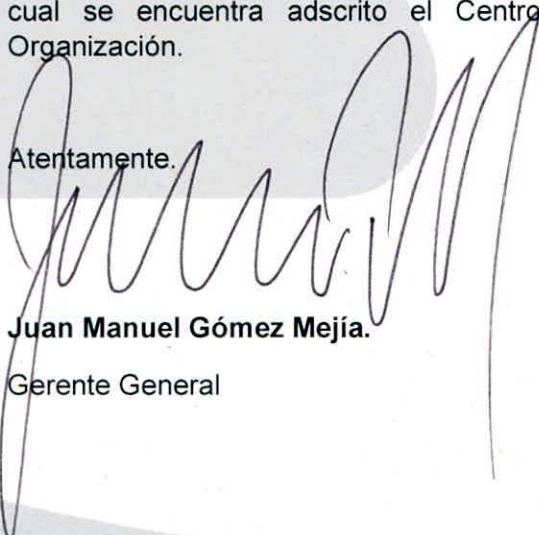
Universidad del Quindío.

Asunto: Aceptación Trabajo de Aplicación.

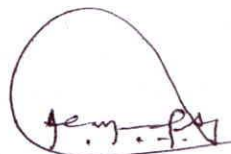
Con la presente nos permitimos ACEPTAR la realización del Trabajo de aplicación denominado **"ELABORACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN – SIC, PARA LA EMPRESA INTERASEO S.A.S. E.S.P."** desarrollada por los estudiantes del programa Ciencia de la Información y la Documentación, Bibliotecología y Archivística; Carlos Mario Salazar Monsalve identificado con Cedula 1.042.469.728 y Yulieth Triana Márquez identificada con Cedula 1.097.723.120. en un tiempo máximo de ejecución al 05 de diciembre de 2022.

Cabe resaltar que en desarrollo de esta actividad se espera la entrega del documento **Sistema Integrado de Conservación – SIC**, avalado por la Dirección General Fiscal, a la cual se encuentra adscrito el Centro de Administración Documental de nuestra Organización.

Atentamente.


Juan Manuel Gómez Mejía.

Gerente General



Adriana María Osorio H

Directora General Fiscal.

📍 Carrera 38 No. 10-36 oficina 907 Edificio Milenio
☎ Teléfono: (60 4) 325 99 70 Medellín, Colombia
🌐 www.interaseo.com.co

Anexo 4
Consentimiento Informado.



UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO

FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS Y BELLAS ARTES
CIENCIA DE LA INFORMACIÓN Y LA DOCUMENTACIÓN,
BIBLIOTECOLOGÍA Y ARCHIVÍSTICA.
COMITÉ TRABAJOS DE GRADO

CONSENTIMIENTO INFORMADO

Yo, **Juan Manuel Gómez Mejía**, identificado con la C.C 79.484.661 como representante legal o director de la Institución o entidad INTERASEO S.A.S. E.S.P. con NIT 819000939-1, autorizo la realización del Trabajo de aplicación denominado **“ELABORACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN – SIC, PARA LA EMPRESA INTERASEO S.A.S. E.S.P.”**. Así mismo, acepto verificar los resultados del trabajo ya que he sido informado (a) acerca de los objetivos, cronograma y lo que se espera del mismo.

Entiendo que los estudiantes del programa Ciencia de la Información y la Documentación, Bibliotecología y Archivística, de la Universidad del Quindío, encargados de la intervención, puede detener la aplicación o la participación de esta Organización en cualquier momento sin mi consentimiento. Así mismo, tengo derecho a retirarme en cualquier momento.

Por el presente, autorizo a los estudiantes a publicar la información obtenida como resultado de la participación en el trabajo de aplicación, en la sustentación u otros medios legales y de permitirles revisar el proyecto guardando la debida CONFIDENCIALIDAD de mí y de esta Organización.

Firma del responsable: _____

Juan Manuel Gómez Mejía

Firma del estudiante CIDBA: _____

Carlos Salazar

Yulieth Triana Marquez

Fecha: 26 de agosto de 2022

[Handwritten signature]

Resolución N° 008430 de 1993

Normas éticas para la investigación

Anexo 5

Carta de finalización escaneada.

Medellín 15 de noviembre de 2022.



Señores:

COMITÉ TRABAJO DE GRADO.

Programa – CIDBA.

Facultad de Ciencias Humanas y Bellas Artes.

Universidad del Quindío.

Asunto: Carta de Finalización Trabajo de Aplicación.

Con la presente nos permitimos CERTIFICAR la realización del Trabajo de aplicación denominado **“ELABORACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN – SIC, PARA LA EMPRESA INTERASEO S.A.S. E.S.P.”** desarrollada por los estudiantes del programa Ciencia de la Información y la Documentación, Bibliotecología y Archivística; Carlos Mario Salazar Monsalve identificado con Cedula 1.042.769.728 y Yulieth Triana Márquez identificada con Cedula 1.097.723.120.

Dicho trabajo fue desarrollado desde el 26 de agosto al 15 de noviembre de 2022, dando cumplimiento a un mínimo de 80 horas de intervención, en la elaboración del Sistema Integrado de Conservación, cumpliendo con los objetivos y cronograma planteados en la propuesta inicial.

Atentamente.

Adriana María Osorio H

Directora General Fiscal.

📍 Carrera 38 No. 10-36 oficina 907 Edificio Milenio
☎ Teléfono: (60 4) 325 99 70 Medellín, Colombia
🌐 www.interaseo.com.co

Anexo 6

Acta de reunión socialización SIC.



ACTA

Código: FGI-073-MGI-001

Fecha de Emisión: Julio 19 de 2019

Versión: 4

ACTA: Reunión ☒

Comité ☐

FECHA: 15 de noviembre de 2022

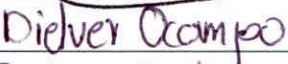
Hora Inicio: 15:00

Hora Finalización: 16:00

ACTA No. N/A

Socialización del Trabajo de Aplicación "Elaboración del Sistema Integrado de Conservación SIC- para Interaseo S.A.S. E.S.P.

ASISTENTES

Nombre	Cargo	Firma
Adriana Maria Osorio Hincapié	Directora General Fiscal.	
Dielver Ocampo Carmona	Analista General CAD	
Carlos Mario Salazar Monsalve	Estudiante CIDBA	
Yulieth Triana Marquez	Estudiante CIDBA	

AUSENTES

Nombre	Cargo	Firma

Desarrollo:

Siendo las 15:03, se inicia la Reunión de Socialización del Trabajo de Aplicación "Elaboración del Sistema Integrado de Conservación SIC - para interaseo S.A.S. E.S.P", desarrollado por los estudiantes del programa ciencias de la información y la documentación bibliotecología y archivística – CIDBA, Yulieth Triana Marquez y Carlos Mario Salazar Monsalve, de la Universidad del Quindío, como requisito para la obtención de su titulación de pregrado.

Esta socialización se realiza por medio de Teams, la cual por parte de la organización no se autoriza la grabación.

Presentación del Diagnostico Integral de Archivo.

Se realiza la presentación del Diagnostico Integral de Archivo a la Directora General Fiscal - Doctora Adriana Maria Osorio Hincapie y al Analista General del Centro de Administración Documental - Dielver Ocampo Carmona, por parte de los estudiantes del programa CIDBA, dando a conocer las novedades que se presentan



ACTA

Código: FGI-073-MGI-001

Fecha de Emisión: Julio 19 de 2019

Versión: 4

en temas de conservación de la información para los archivos de gestión, adicional de los posibles factores a los cuales pueden estar expuestos por la mala práctica en almacenamiento de los documentos.

Se resalta que si bien la empresa externa de custodia Microcolsa, cuenta con los estándares para la custodia de información estos deben ser supervisados por interaseo garantizando una conservación y preservación de la información en su ciclo de vida.

Presentación Sistema Integrado de Conservación SIC – Interaseo S.A.S E.S.P.

Se presenta el Sistema Integrado de Conservación para Interaseo S.A.S E.S.P, dando explicación de cada una de las actividades a desarrollar en los programas desarrollados según el Plan de conservación documental y el Plan de preservación digital a largo plazo.

Plan de Conservación Documental.

- Programas de conservación preventiva.
- Programa de Capacitación y Sensibilización.
- Programa de Inspección y Mantenimiento de Sistemas de Almacenamiento e Instalaciones Físicas.
- Programa de Saneamiento Ambiental: Limpieza, Desinfección y Desratización.
- Programa Monitoreo y Control de Condiciones.
- Programa de Prevención de Emergencias y Atención de Desastres.
- Programa de Almacenamiento y Re-almacenamiento.

Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.

- Programa Inventario de Documentos Electrónicos para Preservación Digital.
- Programa para la Normalización de Producción de Documentos Electrónicos con Fines de Preservación Digital.
- Programa para la definición de Mecanismos para la Integridad y autenticidad de los Documentos Electrónicos de Archivo.
- Programa de Renovación de Dispositivos y Medios de Almacenamiento.
- Programa de Implementación del Repositorio de Preservación Digital al Largo Plazo.

Con la revisión del documento, se resalta que el desarrollo correcto de las actividades depende de Interaseo, generando los lineamientos adecuados y tareas administrativas para su implementación, para esto se suministra el cronograma de actividades propuesto para esta herramienta.

Presentación Matriz de Riesgos y Amenazas SIC Interaseo.

Se presenta la matriz de riesgos y amenazas que fueron evidenciadas en el desarrollo del Sistema Integrado de Conservación, en la cual se aclara las posibles causas y soluciones propuestas en desarrollo de esta actividad.

- Afectación Biológica en los documentos
- Ataques deliberados de información digital o electrónica.
- Ataques terroristas.

	ACTA	Código: FGI-073-MGI-001
		Fecha de Emisión: Julio 19 de 2019
		Versión: 4

- Daños eléctricos en equipos tecnológicos.
- Desastres naturales.
- Falla arquitectónica que pueda afectar la estructura.
- Fallas estructurales en estantería de almacenamiento.
- Pérdida de Información.
- Obsolescencia de Tecnología.
- Obsolescencia y degradación del soporte físico.

Finalizada la entrega de los documentos en medio digital y su respectiva explicación y recomendaciones de implementación se finaliza la socialización siendo las 16:15 horas, siendo recibido y aprobado por Interaseo S.A.S E.S.P, garantizando los objetivos propuestos en la propuesta presentada por los estudiantes.

Para constancia de lo anterior se firma la presente acta.

FECHA PROXIMA REUNIÓN: N/A

COMPROMISOS:

COMPROMISO	RESPONSABLE	FECHA

Anexo 7

Informe de la empresa.

INFORME DE RESULTADOS DEL TRABAJO DE APLICACIÓN.

TÍTULO DEL TRABAJO DE APLICACIÓN.	Elaboración del Sistema Integrado de Conservación – SIC, para la empresa Interaseo S.A.S. E.S.P.
ESTUDIANTE	Yulieth Triana Márquez
INSTITUCIÓN O EMPRESA	Interaseo S.A.S E.S.P.
DIRECCIÓN	Carrera 38 # 10 - 36
EVALUADOR DEL PROCESO	Adriana María Osorio Hincapié
CARGO	Directora General Fiscal
TELÉFONO DE CONTACTO	(574) 3259970
APLICACIÓN – FECHA	15 de noviembre de 2022
DOCENTE-ASESOR	José Luis Carreño Santoyo

1. Concepto de quien evalúa el proceso con respecto al desempeño del estudiante:

El estudiante tuvo un adecuado desempeño en el desarrollo del Sistema Integrado de Conservación elaborado para Interaseo, garantizando siempre la correcta utilización de la información suministrada,

2. ¿Qué objetivos se cumplieron en la aplicación del trabajo realizado?

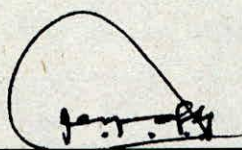
- Elaboración del Sistema Integrado de Conservación documental.
- Identificación de los riesgos y amenazas a las cuales pueden estar expuestos los documentos de la Organización
- Elaboración del Diagnóstico Integrado de Archivo.

3. ¿Qué impacto tuvo el trabajo de aplicación en su Institución o Empresa?

El trabajo de aplicación tuvo un gran impacto, ya que se identificaron los riesgos y amenazas a los que se pueden ver expuestas nuestra información, adicional de blindar planes y actividades con los cuales podremos mejorar nuestro proceso de conservación y preservación documental.

4. Observaciones del estudiante (Autoevaluación):

Para mí es satisfactorio poder entregar el sistema integrado de conservación a Interaseo ya que se logio elaborar esta herramienta archivística que es de vital importancia para las entidades, permitiendo mejorar los procesos documentales internos de la organización.



Adriana Maria Osorio
Directora General Fiscal

Yulieth Triana Marquez

Yulieth Triana Marquez
Estudiante - CIDBA

INFORME DE RESULTADOS DEL TRABAJO DE APLICACIÓN.

TÍTULO DEL TRABAJO DE APLICACIÓN.	Elaboración del Sistema Integrado de Conservación – SIC, para la empresa Interaseo S.A.S. E.S.P.
ESTUDIANTE	Carlos Mario Salazar Monsalve
INSTITUCIÓN O EMPRESA	Interaseo S.A.S E.S.P.
DIRECCIÓN	Carrera 38 # 10 - 36
EVALUADOR DEL PROCESO	Adriana María Osorio Hincapié
CARGO	Directora General Fiscal
TELÉFONO DE CONTACTO	(574) 3259970
APLICACIÓN – FECHA	15 de noviembre de 2022
DOCENTE-ASESOR	José Luis Carreño Santoyo

1. Concepto de quien evalúa el proceso con respecto al desempeño del estudiante:

El estudiante tuvo un adecuado desempeño en el desarrollo del Sistema Integrado de Conservación elaborado para Interaseo, garantizando siempre la correcta utilización de la información suministrada.

2. ¿Qué objetivos se cumplieron en la aplicación del trabajo realizado?

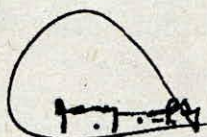
- Elaboración del Sistema Integrado de Conservación documental.
- Identificación de los riesgos y amenazas a los cuales pueden estar expuestos los documentos de la Organización.
- Elaboración del Diagnóstico integrado de Archivo.

3. ¿Qué impacto tuvo el trabajo de aplicación en su Institución o Empresa?

El trabajo de aplicación tuvo un gran impacto, ya que se identificaron los riesgos y amenazas a los que se pueden ver expuestas nuestra información, adicional de brindar planes y actividades con las cuales podremos mejorar nuestro proceso de conservación y preservación documental.

4. Observaciones del estudiante (Autoevaluación):

Luego de hacer entrega del trabajo de aplicación considero que se pudo lograr los objetivos planteados, enriqueciendo mis capacidades profesionales en desarrollo de esta herramienta archivística.



Adriana Maria Osorio
Directora General Fiscal



Carlos Mario Salazar Monsalve
Estudiante - CIDBA

Anexo 8

Entrevista levantamiento de información Diagnóstico Integral de Archivo.

Anexo 7: Entrevista levantamiento de información Diagnostico Integral de Archivo

Se realiza entrevistas el día 29 de agosto de 2022 a un total de 24 colaboradores de Interaseo de los diferentes procesos administrativos, en esta actividad se evidencia que el 95% de los encuestados, evidenciaron insectos en los documentos de archivo, de igual manera este grupo de colaboradores no ha recibido capacitación para el adecuado custodia y preservación de la información.

Nombre completo del colaborador	Cargo del colaborador
Adriana María Osorio Hincapié	Directora General Fiscal
Dielver Fernando Ocampo	Analista General CAD
Eliana Patricia Cataño	Auxiliar General Fiscal
Adriana Montoya Agudelo	Auxiliar General Fiscal
Andrés Felipe Gómez Sánchez	Analista General de Costos Y Presupuestos
Jonathan Arles Ramírez Sánchez	Coordinador General de Costos y Presupuesto
Mateo Villegas Agudelo	Auxiliar General de Contabilidad
Claudia Marcela Henao Vásquez	Asistente General de Gerencia
Ángel Manuel López Álzate	Auxiliar General TIC
Cristian David Martínez Henao	Director General TIC
Mateo Panesso Piedrahita	Analista General TIC
Joan Steeven Pino Pérez	Analistas General TIC
Lida Marcela Piedrahita Cano	Directora General SIG
Mildred Valderrama Ávila	Coordinadora General SIG
Andrea Carmona Escobar	Contadora General
Jackeline Cardona Pava	Contadora General
Pamela Rosa Tapia Causil	Auxiliar General de Radicación
Yurani Moreno Pabón	Auxiliar General de Radicación
Catalina Suaza Álvarez	Especialista Desarrollo Organización
Diana Alejandra Cardona López	Especialista General GTH
Leidy Diana Monsalve Suarez	Coordinadora General de Negociaciones y compras

Alyson Yised Rojas	Controller
María Cristina Triana Rodríguez	Auxiliar General de Tesorería
Yanett Cecilia Herrera Galeano	Coordinadora General Tesorería

26/10/22, 22:40

Entrevista levantamiento de información Diagnostico Integral de Archivo.

Entrevista levantamiento de información Diagnostico Integral de Archivo.

24
Respuestas

01:52
Tiempo medio para finalizar

Activo
Estado

1. Fecha de la entrevista

24
Respuestas

Respuestas más recientes

"2022-08-29"

"2022-08-29"

"2022-08-29"

<https://forms.office.com/pages/designpagev2.aspx?origin=OfficeDotCom&lang=es-ES&sessionId=4d85a25e-8cc2-4a2d-8408-d9d38fe0c213&route=T...> 1/6

📍 Carrera 38 No. 10-36 oficina 907 Edificio Milenio
☎ Teléfono: (60 4) 325 99 70 Medellín, Colombia
🌐 www.interaseo.com.co

26/10/22, 22:40

Entrevista levantamiento de información Diagnostico Integral de Archivo.

2. Nombre completo del colaborador

24
Respuestas

Respuestas más recientes
"Yanett Cecilia Herrera Galeano"
"María Cristina Triana Rodríguez"
"Alyson Yised Rojas"

1 encuestados (4%) respondieron **María Cristina Triana Rodríguez** para esta pregunta.

Jonathan Arles Ramírez Sánchez Cristian David Martínez Henao Claudia Marcela H
Catalina Suaza Alvarez Andrea Carmona Escobar Lida Marcela Pi
Mateo Panesso Piedrahita Alyson Yised Rojas Diana Alejandra Cardona Lopez
Mildred Valderrama Avila María Cristina Triana Rodríguez Jackeline Cardona
Leidy Diana Monsalve Suarez Yanett Cecilia Herrera Galeano Eliana P
Joan Steeven Pino Pérez Pamela Rosa Tapia Causil Yurani Moreno Pabón
Ángel Manuel López Álzate Andres Felipe

3. Cargo del colaborador

24
Respuestas

Respuestas más recientes
"Coordinadora General Tesorería"
"Auxiliar General de Tesorería"
"Controller"

7 encuestados (29%) respondieron **Auxiliar General** para esta pregunta.

Negociaciones Especialista Desarrollo Organización Coordinadora General
Controller Especialista Radicación Contadora General General
Directora General Fiscal Tesorería **Auxiliar General** Auxiliar General Fi
Directora General SIG ompra
Analista General TIC Coordinadora General Costos Y Auxiliar General de
Coordinadora General Tesorería Analistas Ger

<https://forms.office.com/pages/designpagev2.aspx?origin=OfficeDotCom&lang=es-ES&sessionId=4d85a25e-8cc2-4a2d-8408-d9d38fe0c213&route=T...> 2/6

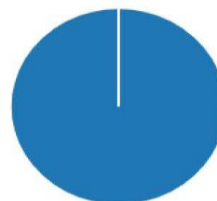
📍 Carrera 38 No. 10-36 oficina 907 Edificio Milenio
☎ Teléfono: (60 4) 325 99 70 Medellín, Colombia
🌐 www.interaseo.com.co

26/10/22, 22:40

Entrevista levantamiento de información Diagnostico Integral de Archivo.

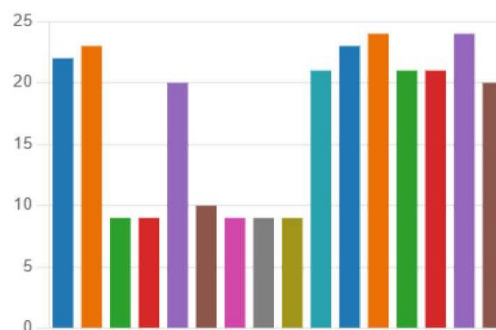
4. ¿Interaseo cuenta con Políticas de Gestión Documental?

Si	24
No	0



5. ¿Cuáles de las siguientes extensiones de documentos utilizan para los documentos producidos o recibidos, en desarrollo de sus actividades administrativas o misionales.?

Xls	22
Xlsx	23
Avi	9
Mov	9
Mp4	20
Mpg	10
Webm	9
Wmv	9
Flv	9
Png	21
Jpg	23
Docx	24
XML	21
Pptx	21
PDF	24
HTML	20



<https://forms.office.com/pages/designpagev2.aspx?origin=OfficeDotCom&lang=es-ES&sessionId=4d85a25e-8cc2-4a2d-8408-d9d38fe0c213&route=T...> 3/6

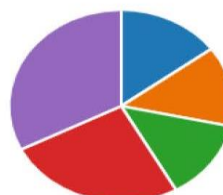
📍 Carrera 38 No. 10-36 oficina 907 Edificio Milenio
 ☎ Teléfono: (60 4) 325 99 70 Medellín, Colombia
 🌐 www.interaseo.com.co

26/10/22, 22:40

Entrevista levantamiento de información Diagnostico Integral de Archivo.

6. Conoce usted si Interaseo cuenta con alguna de estas bases de datos?

SQL	11
JavaScript	10
Python	10
Dax de Power Bi	19
E-mail	24



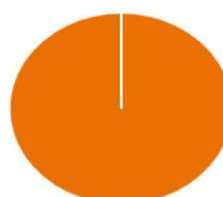
7. Conoce si los documentos recibidos o producidos por Interaseo han sufrido de afectaciones de plagas como las siguientes.

Hongos	7
Comején	16
Roedores	21
Insectos (Cucarachas, Polillas, etc)	23
Gusanos o Limacos (Babosas)	7



8. Los procesos administrativos de Interaseo cuentan con espacios destinados para la custodia de la información de sus archivos de Gestión?

Si	0
No	24



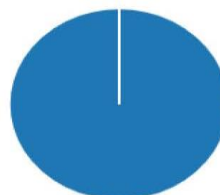
<https://forms.office.com/pages/designpagev2.aspx?origin=OfficeDotCom&lang=es-ES&sessionId=4d85a25e-8cc2-4a2d-8408-d9d38fe0c213&route=T...> 4/6

📍 Carrera 38 No. 10-36 oficina 907 Edificio Milenio
 ☎ Teléfono: (60 4) 325 99 70 Medellín, Colombia
 🌐 www.interaseo.com.co

26/10/22, 22:40

Entrevista levantamiento de información Diagnostico Integral de Archivo.

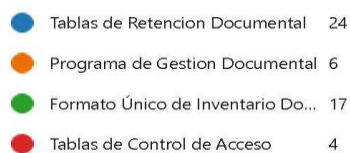
9. ¿Interaseo cuenta con proveedores especializados para la custodia de la información?



10. ¿Ha recibido capacitación para la adecuada conservación y preservación de los documentos?



11. ¿Interaseo cuenta con alguno de estos instrumentos archivísticos que usted conozca?



<https://forms.office.com/pages/designpagev2.aspx?origin=OfficeDotCom&lang=es-ES&sessionId=4d85a25e-8cc2-4a2d-8408-d9d38fe0c213&route=T...> 5/6

📍 Carrera 38 No. 10-36 oficina 907 Edificio Milenio
 ☎ Teléfono: (60 4) 325 99 70 Medellín, Colombia
 🌐 www.interaseo.com.co

26/10/22, 22:40

Entrevista levantamiento de información Diagnostico Integral de Archivo.

12. Diligencio la entrevista

24
Respuestas

Respuestas más recientes

"CARLOS MARIO SALAZAR MONSALVE - YULIETH TRIANA MA...

"CARLOS MARIO SALAZAR MONSALVE - YULIETH TRIANA MA...

"CARLOS MARIO SALAZAR MONSALVE - YULIETH TRIANA MA...

24 encuestados (100%) respondieron **YULIETH TRIANA MARQUEZ** para esta pregunta.

CARLOS MARIO SALAZAR MONSALVE

YULIETH TRIANA MARQUEZ

CARLOS MARIO SALAZAR M

<https://forms.office.com/pages/designpagev2.aspx?origin=OfficeDotCom&lang=es-ES&sessionid=4d85a25e-8cc2-4a2d-8408-d9d38fe0c213&route=T...> 6/6

📍 Carrera 38 No. 10-36 oficina 907 Edificio Milenio
☎ Teléfono: (60 4) 325 99 70 Medellín, Colombia
🌐 www.interaseo.com.co