



**Propuesta del documento preliminar del Sistema Integrado de Conservación -SIC para el
Metro de Medellín Ltda.**

María Salomé López Cuervo

Tutora

Nelly del Carmen Panesso Arias

Universidad de Antioquia
Escuela Interamericana de Bibliotecología
Archivística
Medellín, Antioquia, Colombia
2022

Cita

(López Cuervo, 2022)

Referencia

Estilo IEEE (2020)

- [1] López Cuervo, M.S. (2022) “Propuesta del documento preliminar del Sistema Integrado de Conservación Documental – SIC para el Metro de Medellín Ltda.”, Trabajo de grado profesional, Archivística, Universidad de Antioquia, Medellín, Antioquia, Colombia, 2022.



Seleccione biblioteca, CRAI o centro de documentación UdeA (A-Z)

Repositorio Institucional: <http://bibliotecadigital.udea.edu.co>

Universidad de Antioquia - www.udea.edu.co

Rector: John Jairo Arboleda Céspedes

Decano/Director: Dorys Liliana Henao Henao

Jefe departamento: Camilo García Morales

El contenido de esta obra corresponde al derecho de expresión de los autores y no compromete el pensamiento institucional de la Universidad de Antioquia ni desata su responsabilidad frente a terceros. Los autores asumen la responsabilidad por los derechos de autor y conexos.

Tabla de Contenido.

Resumen.	6
Abstract.	7
Introducción.	8
1. Justificación	10
2. Objetivos	11
2.1 Objetivo General	11
3.2 Objetivos específicos	11
3. Marco teórico.	12
4. Metodología.	14
5. Recolección y análisis de los Instrumentos Archivísticos del Metro de Medellín.	16
6. Normograma:	17
7. Entrevista a los funcionarios Metro.	18
8. Resultados:	25
8.1 Diagnostico SIC:	25
Administrativos:	25
Infraestructura:	26
Conservación documental:	26
Preservación digital.	27
9. Plan de Conservación Documental.	28
Introducción:	28
Objetivo:	28
Alcance:	28
9.1 Programas de Conservación Preventiva:	28

9.1.1	Programa de Capacitación y Sensibilización:	28
9.1.2	Programa de Inspección y Mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas.	31
9.1.3	Programa de saneamiento ambiental: Limpieza, desinfección, desratización y desinsectación.	34
9.1.4	Programa de Monitoreo y Control de condiciones ambientales.	36
9.1.5	Programa de Prevención de Emergencias y Atención de Desastres.	38
9.1.6	Programa de almacenamiento y realmacenamiento.	40
9.2	Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.	41
	Introducción:	41
	Objetivo:	41
	Alcance:	41
	Metodología:	41
9.2.1	Elementos Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.	42
9.2.2	Importancia del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo:	42
9.2.3	Elementos del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo:	42
9.2.4	Gestión del Riesgo:	43
10.	Conclusiones.	46
11.	Recomendaciones.	47
12.	Bibliografía	48
13.	Anexos.	50

Lista de tablas

Tabla 1. Normograma.	17
Tabla 2: Capacitación y sensibilización.	30
Tabla 3: Inspección y mantenimiento.	32
Tabla 4: Inspección y mantenimiento. Depósitos dos y tres.	34
Tabla 5: Saneamiento ambiental.	35
Tabla 6: Monitoreo y control ambiental.	37
Tabla 7: Monitoreo y control ambiental.	38
Tabla 8: Prevención de emergencias y atención de desastres.	39
Tabla 9: Elementos del plan de preservación digital a largo plazo.	42
Tabla 10: Gestión del riesgo.	44

Resumen.

La finalidad de la elaboración e implementación del Sistema Integrado de Conservación (SIC) es garantizar la conservación y preservación de la información producida por una entidad sin importar el soporte en el que se encuentre. A partir de este proceso, las organizaciones pueden identificar cuáles deben ser los aspectos de producción y almacenamiento que se deben tener en cuenta durante todo el ciclo de vida del documento para garantizar la perdurabilidad de la información y, también, los riesgos de tipo administrativo y de infraestructura que se deben tener en cuenta a la hora de establecer las medidas de conservación y preservación de la información y evitar pérdidas de la memoria institucional.

El SIC es una herramienta archivística que tiene, planes y programas con objetivos, alcance, metodología, normatividad, cronogramas y recursos tanto humanos como económicos que debe tener en cuenta la entidad al momento de implementarlo.

El presente proyecto, pretende dar una versión preliminar del SIC al área de Administración Documental del Metro de Medellín a partir de la percepción que tienen los usuarios del Archivo, la normatividad expedida en temas de conservación y preservación, además, de la bibliografía existente.

Palabras clave: Sistema Integrado de Conservación, Conservación, Preservación Digital, Planes, Programas, Archivo.

Abstract.

The purpose of the development and implementation of the Integrated Conservation System (ICS) is to ensure the conservation and preservation of the information produced by an organization regardless of the medium on which it is stored. From this process, organizations can identify the production and storage aspects that must be considered throughout the document's life cycle to ensure the durability of the information and the administrative and infrastructure risks that must be considered when establishing information preservation measures to prevent the loss of institutional memory.

The SIC is an archival tool that has plans and programs with objectives, scope, methodology, regulations, timelines, and human and financial resources that the entity must consider when implementing it.

This project aims to provide a preliminary version of the ICS to the Document Management area of Metro de Medellin based on the perception of the users of the Archive, the regulations issued on conservation and preservation issues, as well as the existing bibliography.

Keywords: Integrated Conservation System, Conservation, Digital Preservation, Plans, Programs, Archive.

Introducción.

El presente trabajo fue desarrollado bajo la modalidad de prácticas académicas del pregrado de Archivística de la Escuela Interamericana de Bibliotecología de la Universidad de Antioquia, las cuales se realizaron en el área de Administración Documental del Metro de Medellín Ltda.

Inicialmente, se identificó la problemática de la entidad por medio de conversaciones y visitas al archivo con los profesionales autorizados por la entidad, debido a la sensibilidad de la información que allí se maneja. A partir de lo encontrado, se abordó la conservación y preservación documental como la problemática identificada puesto que la empresa no cuenta con un Sistema de Integrado de Conservación y la falta de este instrumento pone en riesgo la información que reposa en los depósitos del archivo. Luego de identificar la falta del instrumento y la necesidad corporativa del mismo, se procede hacer un análisis de la normatividad, de los hasta la disposición final, así como el acceso a estos documentos con valor histórico.

Planteamiento del problema.

Dentro de la estructura orgánica del Metro de Medellín se encuentra el área de administración documental, la cual se encarga de dictar las medidas para la producción de la documentación tanto física como electrónica, facilitar el acceso a la información, además de garantizar la conservación de la memoria documental de la institución, a través de la aplicación de los instrumentos, manuales, guías, planes, programas, entre otros, dictados por el Archivo General de la Nación (AGN).

Actualmente, el Metro de Medellín cuenta con dos depósitos de información histórica. El primer depósito se encuentra ubicado en “Talleres” y el segundo en “Casita Siemens” si bien la información se encuentra en buen estado, esta no cuenta con las medidas exigidas por el Archivo General de la Nación que pueda garantizar su conservación. Por lo anterior, el área de administración documental propuso en el Plan Institucional de Archivo (PINAR) elaborar dentro del quinquenio 2020 – 2025 el Sistema Integrado de Conservación (SIC) que es una herramienta que exige el AGN a todas las empresas del Estado, en el que se plantean planes y programas que garantizan con su implementación la conservación total de la información desde su producción hasta la disposición final, independientemente de su formato o soporte.

Con base a lo anterior, en la práctica académica que se va a realizar en el Metro de Medellín Ltda. se propone hacer un planteamiento inicial del Sistema Integrado de Conservación a partir del Diagnóstico Integral, el PINAR, el PGD y entrevistas con los funcionarios del área de administración documental y con este insumo el área pueda realizar e implementar todas las medidas necesarias para garantizar la conservación de la memoria institucional, acceso a la información y cumplir con la ley de transparencia.

1. Justificación

La conservación de los documentos definida como un “Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo” ((Archivo General de la Nación, 2013c) es transversal a todos los procesos archivísticos, pues debe ser tenido en cuenta desde el momento de la planeación, pasando por todos los procesos, hasta la disposición final, pues desde la planeación se pueden establecer medidas que puedan usar los productores documentales que garanticen el buen manejo de la información y hasta la disposición final puesto que se establecen las estrategias de infraestructura y cuidados de la información histórica.

El archivo general de la nación emitió la ley 594 del 2000 o Ley General de Archivos que establece las reglas y principios generales que regulan la función archivística del Estado, dentro de esta ley, específicamente en el título XI CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS es donde se les exige a todos los archivos de la administración pública implementar un sistema integrado de conservación en cada una de las fases del ciclo vital de los documentos (República, 2000) A partir de lo anterior, el Metro de Medellín al ser una entidad del Estado está en la obligación de elaborar e implementar el Sistema Integrado de Conservación en los dos depósitos donde reposa la información valorada como histórica.

La elaboración del SIC para el Metro de Medellín estaba prevista para iniciar en el año 2020, pero, en vista de las afectaciones que sufrió todo el país, incluido personal del Metro, por el confinamiento vivido por la pandemia del COVID-19 no se pudo iniciar el proyecto del SIC en el tiempo indicado en el PINAR, es por esto, que para el año 2021 el área inició la elaboración de este. Así pues, en las prácticas académicas que se va a realizar desde el 06 de julio hasta el 31 de diciembre del 2021 se propone realizar el planteamiento inicial del Sistema Integrado de Conservación del Metro de Medellín, a partir del Diagnóstico del Fondo Histórico del Archivo, PINAR, el PGD, normatividad vigente sobre conservación y preservación y entrevistas a los funcionarios encargados de custodiar esta información y así cumplir con la normatividad exigida por el AGN.

2. Objetivos

2.1 Objetivo General

Proponer un documento preliminar que contemple los componentes de un Sistema Integrado de Conservación - SIC para el área de Administración Documental del Metro de Medellín.

3.2 Objetivos específicos

- Identificar la normatividad archivística relacionada con el Sistema Integrado de Conservación.
- Analizar instrumentos archivísticos existentes.
- Entrevistar funcionarios responsables de la organización, conservación y recuperación de la información física y electrónica.
- Diseñar el Diagnóstico Integral de Archivos.
- Elaborar los documentos preliminares correspondientes a los planes y programas.

3. Marco teórico.

Este trabajo práctico pretende dar cuenta del planteamiento del Sistema Integrado de Conservación (SIC) como insumo inicial para el área de Administración Documental del Metro de Medellín, y así conocer la importancia y la metodología que debe seguir el área para poder llevar a cabo la elaboración e implementación del SIC exigido por el AGN, dentro del quinquenio 2020 – 2025.

Para entender la importancia y lo que es el Sistema Integrado de conservación, inicialmente, se debe tener en cuenta el cumplimiento de la normatividad exigida por el Archivo General de la Nación, a través de la Ley 594 del 2000 o Ley General de Archivos la cual “tiene por objeto establecer las reglas y principios generales que regulan la función archivística del Estado” específicamente el Título XI CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS donde se exige a todos los archivos de la administración pública implementar un sistema integrado de conservación en cada una de las fases del ciclo vital de los documentos. (República, 2000)

A partir del título mencionado, nace el Acuerdo 006 de 2014 “Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI “Conservación de Documentos” de la Ley 594 de 2000” en este, se menciona todo lo que debe contener el Sistema Integrado de Conservación para todas las instituciones de la administración pública.

Además de la normatividad es importante conocer el proceso de la gestión documental **preservación a largo plazo**, el cual se define como “Conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento” (Archivo General de la Nación, n.d.) Es a partir de este proceso que los archivos deben elaborar todas las estrategias necesarias y que sean transversales a los demás procesos, que pueda garantizar que desde el momento de la producción hasta la disposición final la integridad de la información.

De este proceso, se desprende el concepto de **conservación documental** entendido como “Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo” (Archivo General de la Nación, 2013c)) la importancia de este ambo concepto está en que el objetivo de la conservación es garantizar la perdurabilidad de

la información a través de acuerdos, guías, manuales, entre otros, independiente del formato y soporte en que este.

Por lo anterior, el archivo general de la nación como ente rector de la archivística nacional, emitió la Guía para la elaboración del SIC, en esta se define este como:

“Es el conjunto de planes, programas, estrategias, procesos y procedimientos de conservación documental y preservación digital, bajo el concepto de archivo total, acorde con la política de gestión documental y demás sistemas organizacionales, tendiente a asegurar el adecuado mantenimiento de cualquier tipo de información, independiente del medio o tecnología con la cual se haya elaborado, conservando atributos tales como unidad, integridad autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y accesibilidad, desde el momento de su producción y/o recepción, durante su gestión, hasta su disposición final, es decir, en cualquier etapa de su ciclo vital.” (Archivo General de la Nación, 2018)

A partir de esta guía, es que los servidores públicos pueden llevar el SIC al contexto de cada entidad que, por su razón social, tiempo, presupuesto, infraestructura y personal capacitado debe plantearlo de manera diferente.

Finalmente, para este proceso se debe tener en cuenta la Ley 1712 de 2014 o de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública, esta tiene como objeto que la información en posesión o custodia bajo cualquier entidad del Estado Colombiano esté a disposición de todos los ciudadanos e interesados de manera oportuna, veraz, completa y en formatos accesibles (República, 2014). A partir de esto, el Metro de Medellín al ser una entidad del Estado y además de tener información valiosa para el país al ser una entidad pionera en el transporte masivo por medio de sus trenes, cables, tranvías y buses debe considerar esta ley en la elaboración del SIC y todos los demás instrumentos archivísticos pues se debe tener en cuenta en el momento de garantizar el acceso a la información.

4. Metodología.

Para el desarrollo de este trabajo es necesario establecer un enfoque, un método, una estrategia y unas actividades que permitan establecer un análisis del manejo de la producción documental y así mismo, de la conservación y preservación digital de esta y con base a esta información recolectada establecer un documento con las bases del Sistema Integral de Conservación del Metro de Medellín.

En este trabajo de prácticas académicas se utilizará un enfoque de investigación cualitativa, a partir de esta se pretende obtener una perspectiva más amplia del proceso de la gestión documental y así poder estructurar de manera más completa el Diagnóstico Integral para el SIC, además, de formular un documento base con los planes y programas del SIC conforme a las necesidades y particularidades de la entidad. La investigación se sustenta en las fortalezas que presenta el enfoque cualitativo, debido a que “Los investigadores cualitativos hacen registros narrativos de los fenómenos que son estudiados mediante técnicas como la observación participante y las entrevistas no estructuradas” (Fernández & Díaz, 2003).

A partir de lo anterior, las técnicas que se utilizarán son: la búsqueda y registro de la normatividad que aplique a la conservación y preservación digital, así como la producción de la información. También, se realizarán entrevistas como una técnica que: “se enmarca en comportamientos verbales para extraer información sobre representaciones asociadas a comportamientos vividos, y permite recoger la subjetividad” (Cifuentes Gil, 2011). Además, se hará un muestreo de las personas de la entidad que apliquen para las entrevistas mencionadas, que brinden la información correspondiente al tratamiento de la información.

Sumado a lo anterior, se realizará una búsqueda y análisis de los instrumentos archivísticos que ha realizado el Metro de Medellín y con la información recopilada de las entrevistas escribir un documento con los componentes del SIC.

Los instrumentos usados para recolectar la información serán: Inicialmente, un normograma en Excel que plasme la normatividad expedida por los entes autorizados, por medio de estas, se tendrá una base legislativa que guíe y apoye el SIC que se elaborará para la entidad.

Seguido a lo anterior, se buscarán y analizarán los instrumentos archivísticos dispuestos por el Metro de Medellín. Luego, se elaborarán unas entrevistas a los empleados Metro de otras áreas y también de administración documental, estas, se realizarán a partir de unas guías previamente diseñadas y enfocadas a la información que solicita el SIC, con ayuda de herramientas ofimáticas y de Office 365. Las fases para llevar a cabo esta labor serán: Inicialmente, la planificación de la estructura de la entrevista, luego esta información será plasmada en Microsoft Forms aplicación de Office 365 puesto que es la plataforma de trabajo oficial de los funcionarios del Metro, adicionalmente, allí se tabulará la información que se reúna por parte de los funcionarios. Posteriormente se programará y realizará las entrevistas según la disponibilidad de los funcionarios que estén en trabajo en casa por medio de la herramienta de Teams, puesto que esta es la que ofrece la empresa y para aquellos que se encuentren laborando de manera presencial se realizará la encuesta de manera presencial. Finalmente, se analizará la información recolectada y se plasmará el SIC.

5. Recolección y análisis de los Instrumentos Archivísticos del Metro de Medellín.

Actualmente al área de Administración Documental del Metro de Medellín cuenta con varios instrumentos archivísticos entre los que se encuentran: Plan Institucional de Archivos (PINAR), Programa de Gestión Documental (PGD) y finalmente, el Cuadro de Clasificación Documental y Tabla de Retención Documental realizados, aprobados e implementados en el año 2015, fueron actualizados en el año 2017 y actualmente mediante un contrato con la Universidad de Antioquia se está realizando otra actualización debido a los cambios en la estructura Orgánico-Funcional de la institución.

El PINAR del metro de Medellín está proyectado para el quinquenio 2020-2025, allí, se elaboró un diagnóstico integral de archivo donde se identificó el funcionamiento de la gestión documental del y la gestión archivística del Metro, además se formularon los planes o proyectos a corto, mediano y largo plazo que se ejecutarán en el marco de la normatividad exigida por el Gobierno en materia archivística al ser una entidad pública y para mejorar la gestión documental de la entidad. El objetivo principal de este PINAR es establecer el mapa de ruta para el próximo quinquenio y herramientas para los proyectos de mejora de la gestión documental del Metro de Medellín.

En cumplimiento de la Ley 594 del 2000, se elaboró en el PGD del Metro de Medellín, donde se presentan las políticas y las orientaciones de carácter administrativo, tecnológico, económico y normativo en concordancia con el Sistema de Gestión Integral de la Empresa y además se definen cada una de las etapas de la Gestión Documental para la gestión de la información: Planeación, Producción, Gestión y Trámite, Organización, Transferencias Documentales, Disposición de Documentos, Preservación a Largo Plazo y Valoración. Posterior a la definición de los procesos de la gestión documental, se indican las fases de implementación del PGD con relación al objetivo estratégico de la empresa.

Finalmente, el Cuadro de Clasificación Documental (CCD) y Tabla de Retención Documental (TRD) se encuentran en proceso de actualización por cambios en la estructura orgánico-funcional de la empresa.

6. Normograma:

Tabla 1. Normograma.

NORMOGRAMA PARA EL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN PARA EL METRO DE MEDELLIN				
Tipo de Norma	Número	Fecha de emisión	Descripción	Entidad emisora
Ley	594	Julio 14 de 2000	Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y dictan otras disposiciones.	Congreso de Colombia
Ley	1712	Marzo 6 de 2014	Por medio del cual se crea la Ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional.	Congreso de Colombia
Ley Estatutaria	1581	Octubre 17 de 2012	Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales.	Congreso de Colombia
Decreto	2609	Diciembre 14 de 2012	Requisitos para la preservación y conservación de los documentos electrónicos de archivo	Presidencia de la república
Acuerdo	11	Mayo 22 de 1996	Por el cual se establecen criterios de conservación y organización de documentos".	Archivo General de la Nación
Acuerdo	47	Mayo 5 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"	Archivo General de la Nación
Acuerdo	48	Mayo 5 de 2000	Por el cual se desarrolla el artículo 59 del capítulo 7 -conservación de documentos-, del reglamento general de archivos sobre conservación preventiva, conservación y restauración documental	Archivo General de la Nación
Acuerdo	49	Mayo 5 de 2000	Por el cual se desarrolla el artículo del Capítulo 7 "Conservación de Documentos" del Reglamento General de Archivos sobre "condiciones de edificios y locales destinados a archivos"	Archivo General de la Nación
Acuerdo	50	Mayo 5 de 2000	Por el cual se desarrolla el artículo 64 del título VII "conservación de documento", del Reglamento general de archivos sobre "Prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo"	Archivo General de la Nación
Acuerdo	42	Octubre 31 de 2002	Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan	Archivo General de la Nación
Acuerdo	2	Enero 23 de 2004	Por el cual se establecen los lineamientos básicos para la organización de fondos acumulados	Archivo General de la Nación
Acuerdo	5	Marzo 15 de 2013	Por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones	Archivo General de la Nación
Acuerdo	2	Marzo 14 de 2014	Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones	Archivo General de la Nación
Acuerdo	6	Octubre 15 de 2014	Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI "Conservación de Documentos"	Archivo General de la Nación
Acuerdo	3	Febrero 17 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	Archivo General de la Nación
Circular	2	Marzo 6 de 2012	Adquisición de herramientas tecnológicas de Gestión Documental	Archivo General de la Nación
Circular	1	Febrero 20 de 2015	Cualquier medio técnico que garantice su reproducción exacta	Archivo General de la Nación

Fuente: Elaboración propia

7. Entrevista a los funcionarios Metro.

Inicialmente, en conjunto con un funcionario del área de Administración Documental se identificaron las diferentes áreas del Metro de Medellín que gestionan cualquier tipo de información relacionada al funcionamiento de la empresa. Seguido a la identificación de los funcionarios y con base al documento del formato del Diagnóstico Integral de Archivo para el SIC, se elaboraron preguntas base para conocer cómo funciona la producción, conservación y acceso a los documentos y, además, como es el acompañamiento del personal de Administración Documental para dictar y dar a conocer las buenas prácticas para el tratamiento de los documentos físicos y digitales y como son las campañas de los instrumentos tanto digitales como físicos para la consulta de la información.

En la identificación de los funcionarios Metro, fueron seleccionados los auxiliares administrativos de las áreas como las personas para enviar el cuestionario, puesto que son quienes están más involucrados en las capacitaciones de Administración Documental y deben estar pendientes de que los profesionales que trabajan en las áreas cumplan con los requisitos establecidos de producción y conservación de los expedientes. A estas personas se envió un formulario con las mismas preguntas puesto que, aunque los temas que manejan las áreas son diferentes, las indicaciones para la producción y conservación de la información es la misma para todos, cambian de acuerdo con el soporte en el que se encuentran.

1. Área a la que pertenece

[Más detalles](#)

4

Respuestas

Respuestas más recientes

"Secretaría General"

"SERVICIO AL CLIENTE"

"SECRETARIA GENEL - GESTION LEGAL "

2. Cargo

[Más detalles](#)

4

Respuestas

Respuestas más recientes

"Auxiliar Administrativa"

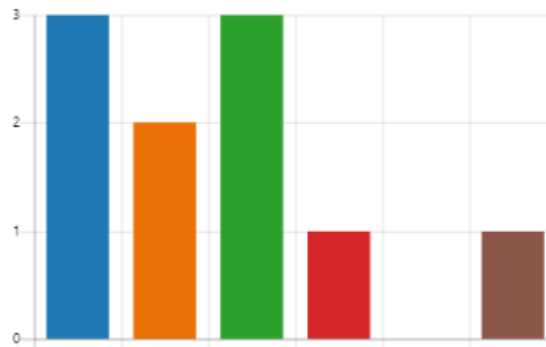
"RP Y CC "

"AUXILIAR ADMINISTRATIVA "

3. ¿Conoce si desde el área de Administración Documental del Metro de Medellín existen los siguientes instrumentos archivísticos?

[Más detalles](#)

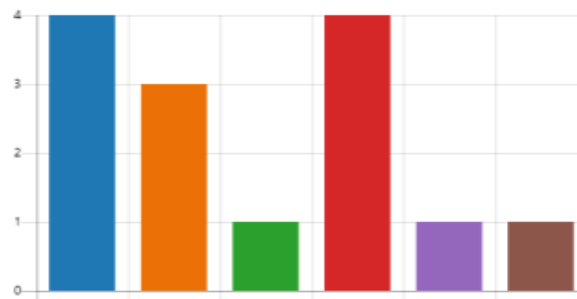
- Tabla de Retención Documental. 3
- Programa de Gestión Docume... 2
- Plan Institucional de Archivo. 3
- Tabla de Valoración Document... 1
- No conoce los instrumentos a... 0
- Otras 1



4. Según su experiencia, de las siguientes opciones ¿Cuáles son los servicios que presta el área de administración documental?

[Más detalles](#)

● Consulta de documentos físic...	4
● Asesoría para las consultas.	3
● Fotocopias.	1
● Digitalización de información.	4
● Sala de consulta con Internet.	1
● Otras	1



5. El servicio de consulta es:

[Más detalles](#)

● Presencial.	3
● Virtual.	3
● No tienen servicio de consulta.	0



6. El estado de la documentación física que consulta es:

[Más detalles](#)

● Buena.	3
● Regular.	0
● Mala.	0
● No consulta información física.	1



7. ¿El área de administración documental cuenta con un software para la consulta de documentos?

[Más detalles](#)

● Si.	4
● No.	0
● No sabe.	0



8. Si la respuesta anterior es afirmativa ¿El software de consulta es?

[Más detalles](#)

● Bueno	3
● Regular	0
● Malo	0



9. ¿La empresa cuenta con plan para la prevención de desastres?

[Más detalles](#)

● Si	3
● No	0
● No sabe	1



10. ¿El edificio cuenta con detector de incendios?

[Más detalles](#)

● Si.	3
● No.	0
● No sabe	1



11. ¿La entidad tiene brigadas para la atención a desastres, mapa de riesgos, planes de evacuación, señalización, entre otros?

[Más detalles](#)

● Si	4
● No	0
● No sabe	0



12. ¿Desde el área de Administración Documental se le han dado instrucciones para el manejo de la información física y electrónica que usted tramita en razón de sus funciones? Si la respuesta es afirmativa, especifique algunas de esas instrucciones.

[Más detalles](#)

4
Respuestas

Respuestas más recientes

- "Si. Física debe estar en buen estado y se debe enviar al Área de Admi...
- "TODA REQUERIMIENTO ES MEDIANTE CORREO ELECTRONICO PAR...
- "Tener un buen manejo de la información física en un lugar limpio, n...

13. ¿Desde el área de Administración documental se le han brindado, capacitaciones y/o asesorías para el manejo del software de consulta de información? Si la respuesta es afirmativa: ¿Las capacitaciones le han servido para el manejo del programa?

[Más detalles](#)

4
Respuestas

Respuestas más recientes

- "Si me han dado capacitación de Docunet y me ha servido para el ma...
- "NO"
- "Sí, Mucho. Con los planes de mejora me han ayudado para hacer ma...

14. Según su experiencia ¿Qué aspectos de mejora se deben implementar para el manejo y la consulta de información?

[Más detalles](#)

4
Respuestas

Respuestas más recientes

- "N/A"
- "TENER ACTUALIZADO EL LISTADO O LA BASE DE DATOS DEL PERSO...
- "Tener autorización para radicar los conceptos del área. Solo se puede...

El formulario para la encuesta se puede encontrar en el siguiente link:

<https://forms.office.com/Pages/DesignPage.aspx?lang=es->

<CO&origin=OfficeDotCom&route=Start&fromAR=1#Analysis=true&FormId=DQSIkWdsW0yxEjaJBLZtrQAAAAAAAAAAAAZAAKLwwYFUMEIJODBLT1dJQ0VYOTBGRhWUk1GWIRD.Ri4u>

Es de anotar, que no se obtuvo la respuesta de todas las personas a quienes se les envió la encuesta. Sin embargo, tomando como base la información los que sí diligenciaron el formulario, se pudo identificar que la percepción de las personas con respecto a los servicios prestados por Administración Documental son buenos, las instalaciones para atender las consultas o requerimientos son adecuadas, los documentos físicos o electrónicos para responder los requerimientos y consultas son brindados en un tiempo corto, además, tienen vías de consulta tanto físicas como virtuales con funcionarios capacitados para la atención.

Posterior del envío de las encuestas se procedió a buscar espacios de conversaciones con los funcionarios del área de Administración Documental según la disponibilidad de agenda, como resultado de las conversaciones se conoció la metodología de organización, clasificación, disposición y conservación de los expedientes físicos, además, del tratamiento de la información digital de la institución, el software de consulta, almacenamiento y las copias de seguridad de toda la información producida, algunas de estas conversaciones fueron virtuales por Teams y de forma presencial con aquellos funcionarios que estaban en la entidad.

Como resultado de este proceso se identificó que: la información física que llega por transferencia documental debe tener un Formato Único de Inventario Documental (FUID) que relaciona la información entregada a gestión documental, esta, es revisada por el funcionario a cargo, posteriormente, se le quitan los ganchos metálicos, se organiza según el tipo documental que sea, esta es radicada y digitalizada para que sea dispuesta en EURODOC que es el software de gestión documental para registro y consulta de la información. Luego de este proceso, se ubica en el contrato o historia laboral a la que pertenece según orden cronológico. Las carpetas donde almacenan la información son de dos tapas de cartulina verde o en carpetas de cartón tamaño oficio, los documentos son perforados y con ganchos de plástico se adhieren a las carpetas y finalmente son almacenadas en cajas para archivo de cartón con el logo de la empresa a estas cajas se le

hacen rótulos que indican la información que contiene y por último se disponen en estanterías metálicas.

En marzo del 2020, cuando fue declarada cuarentena a nivel nacional por la pandemia causada por el COVID-19 esto provocó un cambio en las dinámicas del funcionamiento documental del Metro de Medellín, pasó a ser un proceso 100% electrónico por medio del correo corporativo. En ese momento fue fundamental el software con el que cuenta la empresa, EURODOC este es un software que está integrado a SAP por lo tanto permite integrar muchas funciones de diferentes áreas de la empresa. Finalmente, esta aplicación tiene respaldos y copias de seguridad que protegen la memoria institucional.

8. Resultados:

8.1 Diagnóstico SIC:

El Diagnóstico Integral de Archivo es un requisito básico para la elaboración del Sistema Integrado de Conservación. En el proceso de la elaboración del SIC se recopiló información Archivística que tiene dispuesta el Metro de Medellín en su página corporativa y esta es la base para realizar el diagnóstico correspondiente, entre estos instrumentos se encuentra un diagnóstico realizado a los depósitos de información “Talleres” y “Casita Siemens” por la Universidad de Antioquia y así determinar el estado de la información que allí reposa, también se tiene como base el diagnóstico realizado en el PINAR y PGD de la institución, donde se pueden detallar los aspectos administrativos de la entidad.

A partir de esta información se establecieron los aspectos administrativos, infraestructura, conservación y preservación digital de la información.

Administrativos:

El área de Administración documental del metro de Medellín cuenta con 15 personas entre profesionales, técnicos y auxiliares administrativos que ayudan a cumplir las labores de gestionar y administrar la información física y electrónica de la entidad. El Archivo se encuentra ubicado en la sede administrativa del Metro de Medellín, en el municipio de Bello, además, cuenta con dos depósitos más de información los cuales están ubicados en estas mismas instalaciones.

El área de administración documental cuenta con distintos servicios para el acceso de la información estos son:

- Biblioteca.
- Capacitación.
- Gestión y consulta de la información.
- Publicación y mensajería.
- Sistemas documentales.
- Suscripciones, libros y membresías.

Actualmente, Administración Documental cuenta con varios instrumentos archivísticos que permiten trazar una ruta para el tratamiento de la información desde su producción hasta la disposición final, entre estos se encuentran, el PINAR, el PGD, sin embargo, la Tabla de Retención

Documental está desactualizada puesto que actualmente se cuentan con nuevos procesos y finalmente la entidad no cuenta con la Tabla de Valoración Documental -TVD.

Infraestructura:

El área de administración documental cuenta con varios depósitos de información, en la oficina se encuentra el depósito Archivo de gestión de historias laborales, allí se conserva la información de los empleados Metro activos. Luego, se encuentra el Archivo central depósito 01, en este reposa la información de los contratos activos, historias de los aprendices, los predios, resoluciones, entre otros, estos dos archivos son los que contienen la información activa o de mayor consulta. Sumado a estos depósitos, se encuentran el depósito 02 ubicado en el área de Talleres del Metro donde se encuentra almacenada la mayoría de información producida por las áreas de la institución y que no se puede proceder a eliminar puesto que no se ha cumplido el plazo destinado en las TRD de la entidad, debido a que este depósito está al límite de capacidad de almacenamiento, se dispuso otro sitio de almacenamiento de información denominado “Casita Siemens” la información que allí reposa está acumulada sin ningún criterio archivístico y sin las condiciones ambientales mínimas para su conservación, sin embargo, se cuenta con un inventario.

A partir de lo anterior, es de resaltar que los depósitos de historias laborales, el depósito 01 y 02 cuenta con aire acondicionado, la información está en estanterías metálicas rodantes, la información está en cajas y las carpetas son de cartón y las tapas de los expedientes son de cartulina, las cajas están debidamente rotuladas indicando la información que contienen.

Conservación documental:

Actualmente, por el volumen de información que se produce y gestiona en la entidad desde el área de administración documental se han establecido pautas que los profesionales y auxiliares que producen información física deben tener en cuenta para el tratamiento de estos: Lo primero es que la producción documental debe ir acorde a la TRD con la cual cuenta la entidad, el uso de las tintas adecuadas para la firma de los documentos, poco uso de los ganchos metálicos, el formato de los documentos establecidos por la entidad. En cuanto al tratamiento en el área, los documentos físicos y electrónicos deben ser radicados ya sea en los buzones oficiales o por medio de la ventanilla única, cuando se finalizó el proceso administrativo del documento y pasa al archivo para su custodia, se procede a extraer con cuidado los ganchos y objetos metálicos que contengan, son

organizados cronológicamente y así se respeta el principio de procedencia, finalmente se digitalizan y se dispone la información la plataforma.

Las medidas mencionadas han contribuido en la conservación de la documentación, sin embargo, como el volumen sobrepasa la capacidad de almacenamiento que tiene dispuesta la entidad para el Archivo, actualmente se tienen documentos en condiciones inadecuadas de almacenamiento, además, que no cuentan con un criterio archivístico que garantice el acceso a estos. Los depósitos de información, específicamente “casita siemens” contiene información en diferentes formatos: fotografías, documentos, casetes, que sin intervención se puede correr el riesgo de perder la información que allí se encuentra.

Preservación digital.

Desde el área de administración documental hace varios años se ha procurado gestionar la información de manera electrónica para agilizar el trámite de los procesos, además de tener dispuesta la información para la consulta. Inicialmente, se tenía el software Docunet el cual se construyó con base a las tablas de retención documental del 2015, en este software se radicaba y se disponía la información para su consulta. En enero de 2017 la empresa decidió actualizar el software de consulta y preservación de la información, para este proceso el área inició un proyecto de adquirir un software con más capacidad de almacenamiento y que pudiera permitir la consulta a todas las áreas de la empresa, para esto se eligió al Eurodoc como el software de gestión de la información, este, es integrado a SAP lo que permite mejor navegación, consulta e integración con los demás procesos de la entidad.

Eurodoc, es un software que permite un almacenamiento y backup de la información que allí se ingresa, los workflow de trabajo agilizan los pagos de la facturación, así mismo, se almacena todas las historias laborales de los empleados permitiendo la consulta en las áreas autorizadas.

9. Plan de Conservación Documental.

Introducción:

El Plan de Conservación Documental, tal como lo establece el Archivo General de la Nación, está conformado por 6 programas los cuales tienen como objetivo garantizar la conservación de los soportes de la información que reposa en el Archivo del Metro de Medellín, así mismo, permite la perdurabilidad, integridad, originalidad, inalterabilidad, fiabilidad y disponibilidad. Estos programas son el resultado del análisis de la normatividad, el diagnóstico realizado a los depósitos de información, así como la percepción de los funcionarios respecto a los lineamientos para el tratamiento de los documentos y las herramientas físicas de consulta.

Objetivo:

Trazar las acciones de corto, mediano y largo plazo que garanticen la conservación de los documentos físicos y la preservación de los documentos electrónicos del Archivo del Metro de Medellín.

Alcance:

El Plan de Conservación Documental para el Metro de Medellín, está pensado inicialmente para cubrir las necesidades de conservación documental que tiene el archivo por el gran volumen documental que está acumulado en los depósitos 02 y casita siemens, además, de la masiva producción de documentos electrónicos.

9.1 Programas de Conservación Preventiva:

9.1.1 Programa de Capacitación y Sensibilización:

Objetivo: Crear conciencia en los funcionarios de las áreas del Metro de Medellín del valor de los documentos, la responsabilidad de la adecuada producción y los soportes donde se almacena la información.

Alcance: jefes, coordinadores, profesionales 1, profesionales 2, auxiliares administrativos y usuarios internos y externos del archivo.

Metodología: Las jornadas de capacitación y sensibilización para los funcionarios del Metro de Medellín tiene como público objetivo cubrir a todos los profesionales de la entidad encargados de la producción y trámite de la información.

Los temas por desarrollar en estas capacitaciones serán: Inicialmente todo lo relacionado a la normatividad de conservación de los documentos expedida por el

gobierno y el Archivo General de la Nación, ya que al ser el Metro de Medellín una entidad del Estado tiene la obligación de cumplir estos requerimientos. Otro tema para tratar, son los lineamientos básicos establecidos para las buenas prácticas de producción y manipulación de los documentos tales como: el uso de las tintas adecuadas, no ingerir bebidas y alimentos en los puestos de trabajo, limpieza de los documentos, evitar el uso desmedido de ganchos metálicos en los documentos, el uso de los formatos establecidos por la empresa, evitar la impresión masiva e innecesaria de los documentos, entre otras recomendaciones pertinentes.

Además del público encargado de la gestión y trámite de los documentos, también se realizarán capacitaciones al personal encargado del aseo para enseñar la metodología adecuada de limpieza en los espacios de almacenamiento de los documentos, así como el uso de los materiales adecuados para esta labor, que no atenten con la adecuada conservación de los documentos, así como el uso de los implementos de protección personal necesarios para estas actividades.

Las actividades previas que se requieren para las capacitaciones:

- Identificar las áreas donde se produce información y los profesionales y auxiliares encargados de estas labores.
- Validar la disponibilidad por área para realizar las capacitaciones.
- Coordinar con el grupo de trabajo las temáticas a tratar.
- En conjunto con el área de comunicaciones difundir publicidad sobre las capacitaciones que se realizarán en torno a la conservación documental.
- Citar a los funcionarios.

Tiempo de ejecución: La periodicidad de las capacitaciones es flexible de acuerdo con la disponibilidad de las áreas. Además, por la cantidad de trabajo y responsabilidades que tienen los funcionarios las capacitaciones estarían programadas para una hora.

Recursos: Según los temas a tratar serán necesarios los recursos tanto humanos como tecnológicos.

Tabla 2: Capacitación y sensibilización.

TEMAS	RESPONSABLES	PÚBLICO OBJETIVO	EQUIPOS	INSUMOS
Normatividad de Conservación Documental.	Profesionales del área de Administración Documental	Todas las áreas de la Entidad	Microsoft Teams, Diapositivas,	N/A
Importancia de la conservación documental, posibles factores de deterioro y riesgo en los archivos, prevención de desastres y manejo de emergencias.	Profesionales del área de Administración Documental	Todas las áreas de la Entidad	Microsoft Teams, Diapositivas, Fotografías de la situación actual de los documentos.	N/A
Buenas prácticas en el manejo de los documentos.	Profesionales del área de Administración Documental.	Todas las áreas de la Entidad.	Microsoft Teams, Diapositivas	N/A
Adecuada limpieza de los depósitos de archivo.	Profesionales del área de Administración Documental.	Servicios generales.	Auditorio, computador, video beam.	Alcohol en aspersionador, escoba, cajas, documentos, Beyetilla, escobilla.

Primeros auxilios a los documentos.	Experto/a en restauración.	Administración Documental.	Auditorio, computador, video beam.	Implementos que considere necesarios el contratista encargado de dictar la capacitación.
-------------------------------------	----------------------------	----------------------------	------------------------------------	--

Fuente: Elaboración propia.

9.1.2 Programa de Inspección y Mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas.

Objetivo: Establecer lineamientos de evaluación periódica para las instalaciones físicas de los depósitos de archivo del Metro de Medellín.

Alcance: Todos los depósitos de almacenamiento de documentación de la entidad, además, de los espacios de producción y consulta de la información.

Metodología: Para estas actividades inicialmente se evaluarán dos aspectos fundamentales en el área, las instalaciones físicas y los procesos de limpieza y mantenimiento de estos espacios.

Instalaciones: Actualmente el Metro de Medellín cuenta con dos espacios dentro de las oficinas los cuales contienen la información de las historias laborales de los funcionarios activos de la entidad, además, de los contratos activos. Para estos sitios de almacenamiento las actividades a desarrollar son las siguientes:

- Evaluación a los aires acondicionados: establecer con el contratista encargado del aire acondicionado de la empresa revisiones y mantenimiento ya que por condiciones de conservación en las oficinas está establecido no apagar el aire acondicionado.
- Revisión de los cables, tomas, luces: es importante que periódicamente en conjunto con el área de Infraestructura de la empresa se estén realizando evaluaciones a toda la parte eléctrica de los depósitos.
- Inspección a las tuberías: por parte de los funcionarios estar revisando los desagües o posibles situaciones de humedad en los depósitos de

archivo y en épocas de lluvia dar mayor prioridad a estas revisiones y así evitar situaciones de inundaciones o humedad que puedan afectar los documentos. En caso de aparecer estas anomalías reportarlas inmediatamente con las áreas encargadas de la infraestructura de la empresa.

- Inspección de los muros, techos y pisos: desde el área de administración documental y en conjunto con el personal de servicios generales revisar las instalaciones físicas y reportar cualquier novedad al área de infraestructura para sanear y evitar situaciones de riesgo y pérdida de la información.

- Revisión de las estanterías y archivadores: por parte de los funcionarios del área de administración documental establecer revisiones al estado de las estanterías y archivadores (tornillos, manijas, cadenas, buena movilidad, estabilidad, entre otros) además, del estado de la limpieza de los depósitos para evitar posibles hongos o presencia de animales en el archivo.

Es importante anotar que ante cualquier novedad debe ser reportado a la jefe del área y a su vez al área o personal encargado de hacer la corrección a estas novedades y evitar cualquier situación de riesgo y pérdida de los documentos.

Tabla 3: *Inspección y mantenimiento.*

ACTIVIDAD	PERIODICIDAD DE EJECUCIÓN
Revisión y mantenimiento de los aires acondicionados.	Periódico, entre 1 y tres meses o ante una necesidad.
Inspección de la red eléctrica.	Anualmente o por motivo de una novedad.
Inspección de tuberías y desagües.	Cada seis meses o por motivo de una novedad.

Inspección de techos, muros y pisos.	Cada tres meses o por motivo de una novedad.
Revisión de estanterías y archivadores.	Mensualmente.

Fuente: Elaboración propia.

Recursos: Es necesario para las labores de Inspección y Mantenimiento que desde el área de Administración Documental este un profesional encargado para estas labores, así mismo, que se apoye de profesionales del área de Infraestructura y Servicios Generales. A partir de las inspecciones, el profesional por medio debe dar un informe con registros fotográficos a la jefe de Administración Documental quién debe gestionar los arreglos con las áreas encargadas de esto.

Para los depósitos 02 “Talleres” y “Casita Siemens” las actividades de inspección son diferentes ya que estos depósitos tienen gran volumen documental alguna de esta información se encuentra en los pisos y no en estanterías, además, casita siemens no cuenta con aire acondicionado ni las medidas básicas de conservación.

Las actividades son las siguientes:

- Revisión de los cables, tomas, luces: es importante que periódicamente en conjunto con el área de Infraestructura de la empresa se estén realizando evaluaciones a toda la parte eléctrica de los depósitos.
- Inspección a las tuberías: por parte de los funcionarios estar revisando los desagües o posibles situaciones de humedad en los depósitos de archivo y en épocas de lluvia dar mayor prioridad a estas revisiones y así evitar situaciones de inundaciones o humedad que puedan afectar los documentos. En caso de aparecer estas anomalías reportarlas inmediatamente con las áreas encargadas de la infraestructura de la empresa.
- Inspección de los muros, techos y pisos: desde el área de administración documental y en conjunto con el personal de servicios generales revisar las instalaciones físicas y reportar cualquier novedad al área de infraestructura para sanear y evitar situaciones de riesgo y pérdida de la información.

- Inspección a los protocolos de limpieza: Establecer semanalmente jornadas de limpieza, ya que estos depósitos están ubicados en lugares donde ingresa mucho polvo y pueden afectar de manera significativa los documentos.

Tabla 4: Inspección y mantenimiento. Depósitos dos y tres.

ACTIVIDAD	PERIODICIDAD DE EJECUCIÓN
Inspección a la red eléctrica.	Anualmente o por alguna novedad.
Inspección de tuberías y desagües.	Cada seis meses o por alguna novedad.
Inspección de techos, muros y pisos.	Cada tres meses o por alguna novedad.
Protocolos de limpieza.	Semanalmente.

Fuente: Elaboración propia.

9.1.3 Programa de saneamiento ambiental: Limpieza, desinfección, desratización y desinsectación.

Objetivo: Establecer medidas de condiciones medioambientales aptas para la conservación de los documentos y el desarrollo de las actividades sin riesgo de contraer enfermedades.

Alcance: Áreas del archivo donde se adelantan las actividades de custodia, conservación y consulta de la información.

Metodología: Para los depósitos de archivo tanto de las oficinas como del depósito 02 y casita siemens se establecen dos procesos básicos: La desinfección de los depósitos y el control de plagas, bichos o roedores en las instalaciones.

- Limpieza y desinfección: la limpieza de los depósitos realizados por el personal de servicios generales se llevará a cabo de acuerdo con las indicaciones previas dictadas por el área, como el uso de trapos secos para limpiar las estanterías y archivos, escobas y poca agua. Adicionalmente, cada mes posterior a la limpieza de los depósitos se

recomienda realizar procesos de desinfección de las instalaciones con el uso de insumos aprobados para estas labores. Es importante anotar, que estas actividades se harán para evitar la aparición de hongos y bacterias en los documentos.

- Desratización y desinsectación: Estas labores serán realizadas para evitar la aparición y hacer control de bichos como cucarachas, polillas, roedores, que ocasionar daños a los documentos. Para esto, se propone el uso de químicos que ayuden a la erradicación de estos.

Tabla 5: Saneamiento ambiental.

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	PERIODICIDAD DE EJECUCIÓN
Limpieza de pisos.	Retirar la suciedad y polvo de los pisos con escobas y traperos húmedos.	1 vez por semana.
Limpieza de las estanterías.	No quitar las cajas. Con trapos o aspiradoras limpiar el exterior de las cajas y a su vez las estanterías.	1 vez por semana.
Limpieza general de los depósitos.	Quitar la suciedad de paredes, estanterías y pisos, además de trapear los pisos con hipoclorito de sodio para mantener desinfectado los pisos.	Cada 3 meses.
Desinfección.	Realizar procesos de nebulización con un contratista certificado para estas labores.	Cada 6 meses.

Desinfección.	Se recomienda utilizar productos que contengan amonio cuaternario que garanticen la desinfección de los depósitos y erradicar posibles bacterias y hongos.	
Desinsectación y desratización.	Utilizar productos como insecticidas certificados para evitar la aparición de algún bicho dentro del archivo.	Cada seis meses
Desinsectación y desratización.	Por medio de un contratista realizar procesos de erradicación de plagas y bichos, es importante que estos productos no se apliquen directamente en las cajas o documentos sino, en las instalaciones.	1 vez por año.

Fuente: Elaboración propia.

9.1.4 Programa de Monitoreo y Control de condiciones ambientales.

Objetivo: Evaluar y hacer seguimiento a las condiciones ambientales de los depósitos de archivo respecto a iluminación, humedad y temperatura.

Alcance: Todos los depósitos que contienen y custodian la información de la empresa.

Metodología: Para este programa se definen inicialmente las actividades de monitoreo y por último las actividades de control.

1.1.1.1. Actividades de monitoreo:

Con respecto a la conservación documental se establecen unas medidas básicas de temperatura y humedad por medio del aire acondicionado con el que cuenta la empresa y la iluminación en los depósitos.

Es importante resaltar que la empresa se ha preocupado por garantizar estas medidas de conservación y en los depósitos se cuenta con aire acondicionado y una empresa contratista que diariamente controlan la temperatura y humedad adecuada, pero, casita siemens no cuenta con estas medidas ya que no es un depósito que tenga las condiciones adecuadas de

conservación debido a que fue una medida de almacenamiento que se implementó debido al alto volumen de producción documental con el que cuenta la empresa, así pues, se recomienda al área de administración documental trasladar la información a un sitio que cuente con las condiciones adecuadas de almacenamiento y así evitar posibles pérdidas de documentos en el futuro.

Tabla 6 Monitoreo y control ambiental.

ACTIVIDAD	PERIODICIDAD DE EJECUCIÓN.
Monitoreo a la temperatura y humedad	Diariamente, por medio del contrato con la empresa especializada en aires.
Monitoreo de la iluminación.	Mantener las luces apagadas cuando no se estén usando los depósitos, identificar posibles ventanas donde ingresa luz natural que puedan dañar los documentos. Revisión anual al sistema eléctrico de los depósitos.

Fuente: Elaboración propia.

1.1.1.2. Actividades de control ambiental.

A partir del monitoreo ambiental se establecen controles de humedad, que permita al área de administración conocer las condiciones en las cuales se encuentran los documentos y así evitar microambientes que den lugar a la aparición de hongos y bacterias que afecten a los documentos. Este proceso va de la mano con los planes de la entidad en cuanto a la instalación de los aires acondicionados en todas las instalaciones de la empresa.

Tabla 7 Monitoreo y control ambiental.

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Instalación de aires acondicionados.	En el depósito Casita Siemens, el cual no cuenta con unas medidas ambientales de conservación instalar con el mismo contratista aires que garanticen una condición óptima de conservación documental.
Control de la humedad	Regular la humedad en cada depósito del archivo.

Fuente: Elaboración propia.

Todos los estándares de humedad y temperatura adecuados están regidos por el Acuerdo 049 de 2000 dictado por el Archivo General de la Nación “Condiciones de edificios y locales destinados a archivo”.

9.1.5 Programa de Prevención de Emergencias y Atención de Desastres.

Objetivo: Evitar las situaciones de riesgo de pérdida de documentos causada por incendios, inundaciones, terremotos, vandalismo o presencia de animales.

Alcance: Áreas del archivo donde se custodia la información.

Metodología: El área de Planeación Estratégica de la entidad, por medio del DR1241 y con representantes de todas las áreas, han establecido medidas de contingencia en caso de siniestros naturales o vandalismo, estas medidas han sido:

- Reportar el siniestro.
- Documentar el siniestro, informe fotográfico.
- Ocurrido un siniestro, recurrir a las pólizas que tiene la empresa.

Desde el área de administración documental se tienen las siguientes medidas establecidas en caso de algún siniestro.

Tabla 8: *Prevención de emergencias y atención de desastres.*

SINIESTRO	ACTIVIDAD
Incendio.	Los depósitos cuentan con un sistema antincendios que garantiza la conservación de la documentación, puesto que cuando se activa emite un gas y no agua.
Inundación.	En el momento de presentarse casos de inundación, se procede a trasladar los documentos, en caso de haberse mojado se ponen en un espacio para secado, posterior, se llama a la brigada de emergencia para que proceda a secar el espacio y finalmente se contacta a el área de Infraestructura para que hagan saneamiento del problema.
Vandalismo.	<p>En caso de pérdida, destrucción o eliminación está diseñado el procedimiento de reconstrucción de expedientes en el cual se contempla lo estipulado por la norma para realizar la reconstrucción o recuperación de la información. Es de anotar, que el procedimiento actualmente no está aprobado por el área de Planeación Estratégica.</p> <p>En caso de haber un atentado terrorista se cuenta con el área de seguridad para evitar que entren a las instalaciones del archivo y en caso de ser robada la información debe ser denunciada ante los entes pertinentes.</p>

Fuente: *Elaboración propia.*

9.1.6 Programa de almacenamiento y realmacenamiento.

Objetivo: Establecer las medidas correctas de almacenamiento de los documentos acordes a lo recomendado por el Archivo General de la Nación.

Alcance: Todos los documentos de archivo de la entidad en cada una de las etapas del ciclo vital.

Metodología: El área de administración documental ha establecido según lo dictado por el Archivo General de la Nación, el uso de almacenamiento de los documentos en cajas X200, sin embargo, no todos los documentos están depositados en estas cajas, porque, de algunas áreas como buses o la UEN cívica la producción documental es tan alta que la transferencia es hecha en bultos y no hay la cantidad de cajas para almacenar la información.

Con base a lo anterior, se recomienda la compra de cajas establecidas para el almacenamiento. Además, de realmacenar la información que se encuentra en cajas deterioradas por el constante uso y con esta medida evitar la pérdida de información.

Para el almacenamiento de los CD se recomienda almacenarlos en cajas X200 y con una referencia cruzada de acuerdo con el expediente que pertenecen.

Finalmente, en la actualidad la empresa no maneja carpetas cuatro aletas desacidificadas si no que la información se guarda en carpetas de cartulina que estas a su vez almacenan dentro de carpetas de cartón. Para legajar los documentos se usan ganchos de plástico que no dañen los documentos.

9.2 Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.

Introducción:

La preservación de los documentos digitales ha representado una gran preocupación en los entes de regulación Archivística por la posibilidad que haya pérdidas de información, a partir de esto, el Archivo General de la Nación ha promulgado manuales y guías donde especifican las acciones que deben garantizar el acceso y disponibilidad de los documentos tanto físicos como electrónicos, sin importar el soporte o medio donde esté almacenado. Por lo anterior, se van a presentar en este plan las acciones de tratamiento de documentos digital que garanticen la preservación a largo plazo de los documentos del Metro de Medellín Ltda.

Objetivo:

Formular acciones que garanticen la autenticidad, integridad y accesibilidad de los documentos electrónicos de archivo del Metro de Medellín Ltda.

Alcance:

El Sistema Integrado de Conservación – SIC propone el Plan de Preservación Digital, como una estrategia que garantice implementar acciones que puedan permitir que los documentos que se producen de manera electrónica o digital puedan conservar sus características legales y que además puedan ser preservados a largo plazo como la memoria institucional. Para el Metro de Medellín Ltda. el alcance de este plan es para los documentos que hoy se producen de manera electrónica.

Metodología:

El Plan de Preservación Digital a Largo Plazo, es un conjunto de acciones y estrategias que buscan garantizar que los documentos que nacen o se conservan en un soporte electrónico, puedan conservar sus valores legales, administrativos, históricos, y que a su vez sin importar el medio de almacenamiento se pueda acceder a esta información en un futuro.

Con base a lo anterior, la metodología para la formulación de este plan está en las acciones que se van a plantear a continuación que permitan establecer acciones preventivas y de

conservación digital según las necesidades específicas que tiene el archivo del Metro de Medellín.

9.2.1 Elementos Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.

9.2.2 Importancia del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo:

La información es uno de los activos más importantes de la organización, específicamente en una entidad como el Metro de Medellín, puesto que al ser el único sistema integrado Metro, Metro Cable y Tranvía del país, es un referente para los demás departamentos y también es referente en materia de sistema de transporte y cultura dentro del sistema para otros países. Por medio de la información que produce la entidad se da a conocer estas estrategias y formas de trabajo, además, de dar evidencia de las actuaciones de la administración pública pues esta es una entidad del Estado y de las actividades dentro de la organización.

A raíz de la contingencia vivida en el año 2020 por causa del COVID-19, la empresa se trasladó a un sistema digital donde la información se produce, tramita y preserva en estos medios electrónicos y es importante que desde Administración Documental se establezcan medidas necesarias para garantizar el acceso, la transparencia y la memoria institucional y del país.

9.2.3 Elementos del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo:

Tabla 9 Elementos del plan de preservación digital a largo plazo.

COMPONENTES	ACTIVIDAD
Identificación de los documentos y soportes.	<ul style="list-style-type: none"> ● Identificar de forma clara y precisa los documentos que serán objeto de preservación. ● Identificar de acuerdo con la Tabla de Retención Documental las series y subseries a las que pertenecen los documentos con necesidad de preservación. ● Establecer los metadatos para el almacenamiento y recuperación de la información. ● Identificar los Sistemas de Información, Repositorios y Aplicaciones para el almacenamiento de la información.

Estado de la información.	<ul style="list-style-type: none"> ● Identificar los tipos de soporte (CD, Casetes, Microfilm, USB, entre otros) y el estado de la información. ● Conocer e identificar los Sistemas de gestión de la información que contiene la entidad (Docunet, Eurodoc, Janium) y el estado de la información que allí reposa. ● Establecer los riesgos de la información que está en estos soportes.
Estrategias para el tratamiento de la información.	<ul style="list-style-type: none"> ● Según los soportes identificados establecer con un proveedor estrategias de migración de la información para evitar pérdidas de la información. ● Establecer las estrategias de digitalización certificada para disponer la información en el Software de la entidad. ● Realizar las actualizaciones necesarias establecidas por el proveedor para evitar la obsolescencia de la información.
Medidas de Respaldo de la información.	Acordar con los proveedores de los softwares de Administración Documental los Backup necesarios para evitar la pérdida de información y estarlos revisando constantemente.

Fuente: Elaboración propia.

9.2.4 Gestión del Riesgo:

Los riesgos que se detecten en el proceso de preservación digital se deben analizar, para establecer la probabilidad de ocurrencia y sus consecuencias, a partir de esto, establecer oportunidades de mejora y evitar la pérdida de información. A continuación, se van a presentar los riesgos más conocidos y que se podrían presentar en el Metro de Medellín.

Tabla 10: Gestión del riesgo.

TIPO DE RIESGO	CAUSA	PROBABILIDAD DE OCURRENCIA	EFEECTO	CONTROL
Obsolescencia del formato del documento digital.	Falta de actualización.	Probable	No se puede acceder al documento. Pérdida de la información.	De la mano del área de Tecnologías de la Información de la entidad revisar periódicamente las actualizaciones necesarias de estos soportes.
Obsolescencia del Software	Falta de actualización.	Probable	Dificultad para el acceso y recuperación de la información.	El profesional encargado de administrar el Software de la entidad, revisar constantemente las actualizaciones o cambios en la plataforma que pueda afectar o poner en riesgo la información.
Obsolescencia del Hardware	Daños en los equipos de trabajo.	Probable	No es posible visualizar o acceder a la información.	Reportar los daños a los equipos de trabajo al área encargada.
Desastres naturales.	Desastre natural.	Probable	Pérdida total de la información, por	Recuperar la información con los respaldos.

			inundación o incendio en las instalaciones.	
Vandalismo – Ataques humanos.	Acceso y robo de la información.	Probable	Robo y eliminación de la información de la entidad.	Recuperar la información por medio de las copias de seguridad. Fortalecer el Sistema de seguridad de la información.
Falta de almacenamiento de la información.	Espacio insuficiente en el servidor.	Probable	Pérdida de la información.	Realizar backup constantemente de la información para liberar espacio.

Fuente: Elaboración propia.

10. Conclusiones.

Como resultado de las prácticas académicas realizadas en el Metro de Medellín Ltda. se resalta los diversos conocimientos que se adquirieron durante el desarrollo de estas, principalmente en los temas administrativos con el apoyo que se brindó en la actualización de las Tablas de Retención Documental y específicamente para la elaboración de este trabajo, los conocimientos adquiridos en términos de conservación y preservación digital de la información y la manera cómo estos van ligados a todos los procesos de la gestión documental.

El documento preliminar del Sistema Integrado de Conservación es un insumo que se le entrega a la organización con el objetivo que se tenga un punto de partida para establecer las metodologías y acciones necesarias para garantizar que la memoria institucional sea salvaguardada ante cualquier eventualidad.

Durante el desarrollo de este trabajo académico se emplearon diversas técnicas de recolección de información, por medio de encuestas y conversaciones con diverso personal entre auxiliares de todas las áreas del Metro de Medellín y el personal de Administración Documental, como resultado del uso de esta técnica, se evidenciaron las características administrativas del manejo y acceso a la información. La búsqueda de la normatividad y los instrumentos archivísticos de la entidad se lograron obtener por medio de los dispositivos de cómputo que ofrece la organización. Para el análisis y síntesis de la información se empleó tiempo de lectura y escritura que permitió plasmar la información de tal manera que diera como resultado el documento preliminar del Sistema Integrado de Conservación para el Metro de Medellín Ltda.

11. Recomendaciones.

Se recomienda al área de Administración Documental realizar una búsqueda exhaustiva de la normatividad expedida por el Archivo General de la Nación en materia archivística y las normas referentes al tema de transporte que los obligue a conservar cierta información por su carácter legal y de valor para la sociedad al ser esta una empresa insignia para el país. A partir de esta normatividad se regulan las acciones de conservación que se tienen dispuestas para la información física y electrónica de la institución.

Sumado a la normatividad, se recomienda que, los depósitos de información física, específicamente “Talleres” y “Casita Siemens” sean intervenidos y organizados de tal manera que la información sea almacenada en cajas, carpetas y estanterías acordes a los estándares mínimos de conservación que recomienda el AGN, de igual manera, se sugiere que en “Casita Siemens”, se implemente un sistema de iluminación acorde y aire acondicionado que le dé a los documentos un ambiente más óptimo para la conservación.

Con respecto a la preservación digital, el área de Administración Documental requiere validar con los proveedores de los Software de gestión documental que tiene actualmente la empresa, que las copias de seguridad sean brindadas en el tiempo oportuno y que garanticen que los planos, contratos y demás información que allí está dispuesta no sufra pérdidas al momento de requerir una migración o una actualización.

12. Bibliografía

Archivo General de la Nación. (n.d.). *Preservación a largo plazo*.
<https://www.archivogeneral.gov.co/Politica/procesos>

Archivo General de la Nación. (1996). *ACUERDO 011 DE 1996*.
<https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-011-de-1996/>

Archivo General de la Nación. (2000a). *ACUERDO 047 DE 2000*.
<https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-047-de-2000/>

Archivo General de la Nación. (2000b). *ACUERDO 048 DE 2000*.
<https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-48-de-2000/>

Archivo General de la Nación. (2000c). *ACUERDO 049 DE 2000*.
<https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-049-de-2000/>

Archivo General de la Nación. (2000d). *ACUERDO 050 DE 2000*.
<https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-50-de-2000/>

Archivo General de la Nación. (2002a). *ACUERDO 002 DE 2004*.
<https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-002-de-2014-2/>

Archivo General de la Nación. (2002b). *ACUERDO 042 DE 2002*.
<https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=6349>

Archivo General de la Nación. (2006). *Acuerdo 027 de 2006*.
<https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-27-de-2006/>

Archivo General de la Nación. (2012). *CIRCULAR EXTERNA 002 DE 2012*.
<https://normativa.archivogeneral.gov.co/circular-externa-002-de-2012/>

Archivo General de la Nación. (2013a). *ACUERDO 004 DE 2013*.
<https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-004-de-2013/>

Archivo General de la Nación. (2013b). *ACUERDO 005 DE 2013*.
<https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-005-de-2013/>

Archivo General de la Nación. (2013c). *Conservación De Documentos*.
<https://www.archivogeneral.gov.co/Transparencia/informacion-interes/Glosario>

Archivo General de la Nación. (2014a). *ACUERDO 002 DE 2014*.
<https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-002-de-2014/>

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

Archivo General de la Nación. (2015a). *ACUERDO 003 DE 2015*.
<https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-003-de-2015/>

Archivo General de la Nación. (2015b). *CIRCULAR EXTERNA 001 DE 2015*.
<https://normativa.archivogeneral.gov.co/circular-externa-001-de-2015/>

Archivo General de la Nación. (2018). *Sistema integrado de conservación*.
<https://www.archivogeneral.gov.co/el-agn-presenta-la-guia-del-sistema-integrado-de-conservacion>

Congreso de la República. (2012). *LEY ESTATUTARIA 1581 DE 2012*.
http://www.secretariasenado.gov.co/senado/basedoc/ley_1581_2012.html

Fernández, A. P., & Díaz, P. (2003). La investigación cualitativa y la investigación cuantitativa. *Investigación Educativa*, 7(11), 72–91.

Presidencia de la República. (2012). *Decreto 2609 de 2012*.
<https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=50958>

República, C. de la. (2000). *Ley 594 de 2000*.
<https://normativa.archivogeneral.gov.co/ley-594-de-2000/>

República, C. de la. (2014). *Ley 1712 de 2014*.
<https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=56882>

13. Anexos.

Anexo 1: Normograma.