

PLAN DE CONSERVACIÓN Y PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN.

EDEQ S.A. E.S.P.



Tabla de contenido

1.	INTRODUCCIÓN.....	4
2.	ASPECTOS GENERALES.....	4
2.1	ÁMBITO DE APLICACIÓN.....	4
2.2	ESTRUCTURA EDEQ – DELEGACIÓN.....	6
2.3	ORGANIGRAMA.....	¡Error! Marcador no definido.
3.	OBJETIVO	8
3.1	OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	8
3.2	OBJETIVO DEL PLAN INTEGRADO DE CONSERVACIÓN.....	8
4.	ARTICULACIÓN CON LA POLÍTICA	8
4.1	POLÍTICA DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE EDEQ.	8
4.2	POLITICA DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN GRUPO EPM.....	9
4.3	ARTICULACIÓN DE LA POLÍTICA	9
5.	RESPONSABILIDAD.....	9
6.	PRESUPUESTO	10
7.	COMPONENTES DEL PLAN DE CONSERVACIÓN y PRESERVACIÓN	10
7.1	PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL.....	10
7.2	PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO	10
8.	DISEÑO DEL PLAN INTEGRADO DE CONSERVACIÓN Y PRESERVACIÓN. 10	
9.	ESTADO ACTUAL DE LA INFORMACIÓN.....	12
9.1	ARCHIVOS DE GESTIÓN.....	12
9.2	ARCHIVO CENTRAL.....	13
9.3	ARCHIVO HISTÓRICO.....	17
9.4	DOCUMENTOS DIGITALES Y/O ELECTRÓNICOS.....	17
9.5	DATA CENTER.....	18
9.6	ALMACENAMIENTO ELECTRÓNICO	19
9.7	COPIAS DE SEGURIDAD.....	20
9.8	ACTUALIZACIONES DE SEGURIDAD	20
10.	PROGRAMAS PROPUESTOS.....	20
10.1	PROGRAMA DE CAPACITACIÓN	21
10.2	PROGRAMA DE MANTENIMIENTO.....	21
10.3	PROGRAMA MONITOREO DE CONDICIONES AMBIENTALES y CONTAMINANTES BIOLÓGICOS.....	23

10.4	PROGRAMA DE PRODUCCIÓN, MANEJO DOCUMENTAL Y CONSERVACIÓN.....	24
10.5	PROGRAMA DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE DESASTRES.....	27
10.6	PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO.....	30
11.	IMPLEMENTACIÓN Y SOCIALIZACIÓN DEL PLAN INTEGRADO DE CONSERVACIÓN	31
12.	SEGUIMIENTO Y CONTROL.....	32
13.	PUBLICACIÓN	32
14.	GLOSARIO.....	32
15.	BIBLIOGRAFIA.....	34

1. INTRODUCCIÓN

Teniendo en cuenta el estado actual de las áreas del archivo central, la administración de los archivos de gestión y la aplicación de los procesos archivísticos que se realizan en la EDEQ S.A. E.S.P., se obtienen los criterios para levantar el Plan Integrado de Conservación.

El artículo 46 de la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivos hace referencia a la Conservación de documentos. *“Los archivos de la Administración Pública deberán implementar un sistema integrado de conservación en cada una de las fases del ciclo vital de los documentos”*.

Del mismo modo el Acuerdo 006 de octubre 15 de 2014 expedido por el Archivo General de la Nación desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI "Conservación de Documentos" de la Ley 594 de 2000" indica en su artículo 2° **Ámbito de Aplicación.** ...” las entidades privadas que cumplen funciones públicas; las entidades del Estado en las distintas ramas del poder público; y demás organismos regulados por la Ley 594 de 2000”.

Con la construcción de este instrumento de gestión, se establecerá con el acompañamiento del Equipo de Tecnología de Información el contexto general del estado conservación y preservación del acervo documental de la empresa tanto en medio físico como electrónico, la infraestructura que lo soporta y se definirán los programas propios para la implementación del Plan Integrado de Conservación y Preservación Documental.

2. ASPECTOS GENERALES

2.1 ÁMBITO DE APLICACIÓN

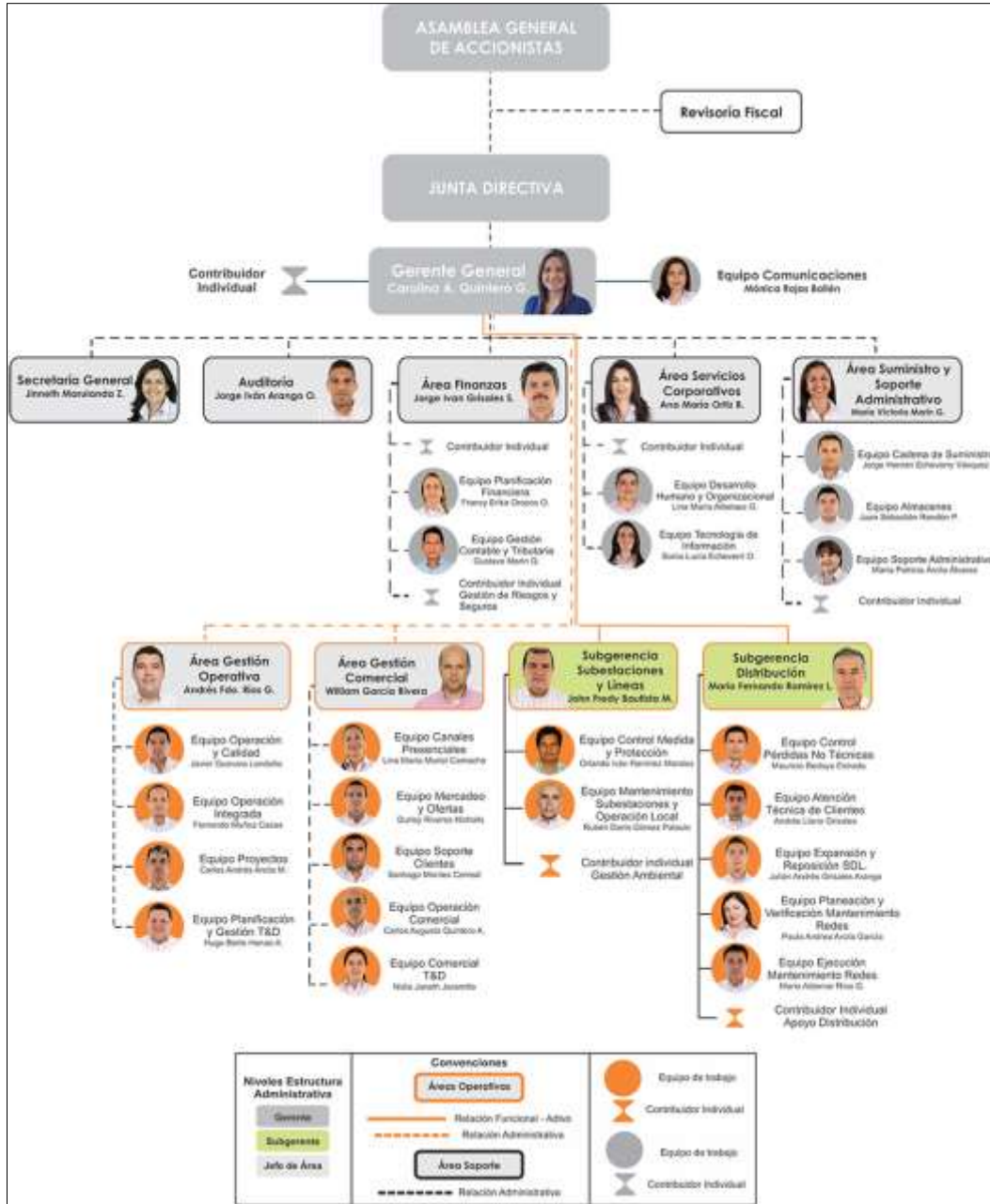
Los archivos de gestión que se encuentran ubicados en las dependencias de la EDEQ, los depósitos de archivo donde se conservan los archivos institucionales desde el año 1989 y el Data center que preserva la información en medio electrónico.

ITEM	DESCRIPCIÓN	UBICACIÓN
1	ARCHIVOS DE GESTIÓN	Sede Administrativa La Cabaña Sede Mantenimiento de Redes Calle 21 12-03 Armenia - Sede Calle 21 No. 14-40 local centro
2	ARCHIVO CENTRAL e HISTÓRICO	Sede Calarcá - calle 40 29-33
3	DATA CENTER	Sede principal EDEQ S.A. E.S - Cra. 13 14-17 esquina

2.2 ESTRUCTURA EDEQ – DELEGACIÓN

ESTRUCTURA EDEQ - DELEGACION (Ajustada a enero 2018)				
ID OW-Estructura	Siglas comunicaciones oficiales	Descripción Estructura	Responsables firma de las comunicaciones oficiales, físicas o electrónicas	Nombre del Cargo
6000	GG	Gerencia General	Carolina Alexandra Quintero	Gerente General
6010	EC	Equipo Comunicaciones	Mónica Marcela Rojas Ballen	Gestor Equipo Comunicaciones
6300	SG	Secretaría General	Jinneth Marulanda Zapata	Secretaria General
6100	A	Auditoria	Jorge Iván Arango (E)	Auditora
6200	AF	Área Finanzas	Jorge Iván Grisales Salazar	Jefe Área Finanzas
		Contribuidor Individual Gestión de Riesgos y Seguros		
6210	EGCT	Equipo Gestión Contable y Tributaria	Gustavo Marín Quintero	Gestor Equipo Gestión Contable y tributaria
6220	EPF	Equipo Planificación Financiera	Francy Erika Orozco Ortiz	Gestor Equipo Planificación Financiera
6400	ASC	Área Servicios Corporativos	Ana María Ortiz Botero	Jefe Área Servicios Corporativos
6410	EDHO	Equipo Desarrollo Humano y Organizacional	Lina María Arbeláez Gómez (E)	Gestor Equipo Desarrollo Humano y Organizacional
6430	ETI	Equipo Tecnología de Información	Sonia Lucia Echeverri (E)	Gestor Equipo Tecnología de Información
6500	ASSA	Área Suministro y Soporte Administrativo	Maria Victoria Marín Gómez	Jefe Área Suministro y Soporte Administrativo
6520	ECS	Equipo Cadena de Suministros	Jorge Hernán Echeverry Vásquez (E)	Gestor Equipo Cadena de Suministro
6530	ESA	Equipo Soporte Administrativo	María Patricia Árcila Álvarez (E)	Gestor Equipo Soporte Administrativo
6510	EAL	Equipo Almacenes	Juan Sebastián Rendón (E)	Gestor Equipo Almacenes
7100	AGO	Área Gestión Operativa	Andrés Fernando Ríos Giraldo	Jefe Área Gestión Operativa
7110	EOI	Equipo Operación Integrada	Fernando Muñoz Casas	Gestor Equipo Operación Integrada
7120	EOPC	Equipo Operación y Calidad	Javier Guevara Londoño (E)	Gestor Equipo operación y Calidad
7130	EPG	Equipo Planificación y Gestión T&D	Hugo Berto Henao Arroyave	Gestor Equipo Planificación y Gestión T&D
7140	EP	Equipo Proyectos	Carlos Andrés Arcila	Gestor Equipo Proyectos
7200	AGC	Área Gestión Comercial	William García Rivera	Jefe Área Gestión Comercial
7210	ECP	Equipo Canales Presenciales	Lina María Muriel Camacho	Gestor Equipo Canales Presenciales
7220	ECT&D	Equipo Comercial T&D	Nidia Janeth Jaramillo	Gestor Equipo Comercial T&D
7230	EMO	Equipo Mercadeo y Ofertas	Durley Riveros Nicholls	Gestor Equipo Mercadeo y Ofertas
7240	EOC	Equipo Operación Comercial	Carlos Augusto Quintero	Gestor Equipo Operación Comercial
7250	ESC	Equipo Soporte Clientes	Santiago Montes Correal (E)	Gestor Equipo Soporte Clientes
7500	SSL	Subgerencia Subestaciones y Líneas	John Freddy Bautista Muriel	Subgerente Subestaciones y Líneas
		Contribuidor Individual Gestión Ambiental		
7510	ECMP	Equipo Control Medida y Protección	Orlando Iván Ramírez Morales	Gestor Equipo Control Medida y Protección
7540	EMSOL	Equipo Mantenimiento Subestaciones y Operación Local	Rubén Darío Gómez Palacio	Gestor Equipo Mantenimiento Subestaciones y Operación Local
7600	SD	Subgerencia Distribución	Mario Fernando Ramírez Lozano	Subgerente Distribución
7620	EER	Equipo Expansión y Reposición SDL	Julián Andrés Grisales	Gestor Equipo Expansión y Reposición SDL
7640	EPVMR	Equipo Planeación y Verificación Mtto de Redes	Paula Andrea Arcila García	Gestor (Planeación) Equipo Mantenimiento de Redes
7630	EEMR	Equipo Ejecución Mantenimiento de redes	Mario Aldemar Ríos	Gestor (Ejecución) Equipo Mantenimiento de Redes
7660	EATC	Equipo Atención Técnica de Clientes	Andres Llano Grisales	Gestor Equipo Control Pérdidas No Técnicas
7670	ECPNT	Equipo Control Pérdidas no técnicas	Mauricio Bedoya	Gestor Control Perdidas No Técnicas

2.3 ORGANIGRAMA



3. OBJETIVO

Determinar los lineamientos necesarios para conservar y preservar el acervo documental de la Empresa de Energía del Quindío mediante la construcción del Plan de Conservación y Preservación Documental, fundamentado en las políticas archivísticas y las necesidades propias de la organización.

3.1 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- ✓ Establecer el estado actual de conservación y preservación de la documentación en las diferentes fases del ciclo vital de los documentos.
- ✓ Determinar los factores que afectan la conservación de los soportes documentales en medio físico y la preservación de la información a largo plazo de los archivos de la entidad.
- ✓ Definir los programas a desarrollar dentro del Plan de Conservación y preservación Documental.

3.2 OBJETIVO DEL PLAN INTEGRADO DE CONSERVACIÓN¹.

Contar con los lineamientos y recursos requeridos para implementar el Plan Integrado de conservación y preservación en la Empresa de Energía del Quindío.

4. ARTICULACIÓN CON LA POLÍTICA

4.1 POLÍTICA DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE EDEQ.

“EDEQ S.A. ESP como empresa comercializadora y distribuidora de energía eléctrica en el departamento del Quindío, tiene como marco de actuación el compromiso gerencial, la gestión y control de riesgos financieros, económicos, sociales, de salud y seguridad laboral y de impactos ambientales; soportados en procesos de participación, formación, toma de conciencia y cumplimiento de la

¹ ACUERDO 006 de octubre 15 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"

normatividad que regula nuestra actividad, para mejorar la calidad del servicio y la satisfacción de los grupos de interés”.

4.2 POLITICA DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN GRUPO EPM

"EPM gestiona su información implementando acciones en los componentes de organización, procesos, normatividad y tecnología, considerando los requerimientos de sus Grupos de Interés, con el fin de proporcionar información íntegra, confiable, disponible y oportuna para una adecuada toma de decisiones que apalanquen el crecimiento y la sostenibilidad empresarial"

4.3 ARTICULACIÓN DE LA POLÍTICA

El marco de actuación de la política del sistema integrado de gestión en EDEQ S.A. E.S.P. tiene contemplado las siguientes normas:



Fuente: Área Servicios Corporativos EDEQ S.A. ESP – junio 2016

En las cuales se define como requisito que la organización debe de establecer, documentar, implementar, mantener y mejorar de manera continua en los sistemas de gestión de calidad, ambiental y de seguridad y salud ocupacional; a su vez la organización debe de determinar cómo se dará cumplimiento a los mismos.

Del mismo modo la alineación con la política de Gestión de la Información se relaciona con aumentar los niveles de disponibilidad y oportunidad de la información para fortalecer el proceso de la toma de decisiones.

5. RESPONSABILIDAD

El Plan Integrado de Conservación y preservación será liderado por el Equipo Soporte Administrativo y el Equipo Tecnología de la Información a través de los diferentes procesos de la Organización.

6. PRESUPUESTO

Los Equipos Soporte Administrativo y Tecnología de Información tienen asignados recursos dentro del presupuesto oficial de la EDEQ S.A. E.S.P., para tramitar lo relacionado con la conservación y preservación de la información.

7. COMPONENTES DEL PLAN DE CONSERVACIÓN Y PRESERVACIÓN

7.1 PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

Dirigido a los documentos oficiales que gestiona EDEQ S.A. E.S.P., tanto en medio físico como análogos con el fin de mantener las características físicas, funcionales y los principios de la seguridad de la información relacionadas con confidencialidad², integridad³ y disponibilidad⁴.

7.2 PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO

Aplica a documentos digitales y/o electrónicos de archivo y bases de datos, tendientes a asegurar la preservación a largo plazo de los datos manteniendo sus características de integridad, accesibilidad, autenticidad y la conversión o migración⁵ de los documentos de la EDEQ S.A. ESP.

8. DISEÑO DEL PLAN INTEGRADO DE CONSERVACIÓN Y PRESERVACIÓN.

Los programas definidos en este documento están orientados a garantizar la integridad física y electrónica como la funcional de la información de la EDEQ, que reposan en los archivos de gestión tramitados por los diferentes procesos de la organización, los depósitos del archivo central e histórico que se encuentran en las bodegas ubicadas en la sede administrativa del municipio de Calarcá, junto con el

² Confidencialidad. Asegurar que únicamente personal autorizado tenga acceso a la información.

³ Integridad. Garantizar que la información no será alterada, eliminada o destruida por entidades no autorizadas

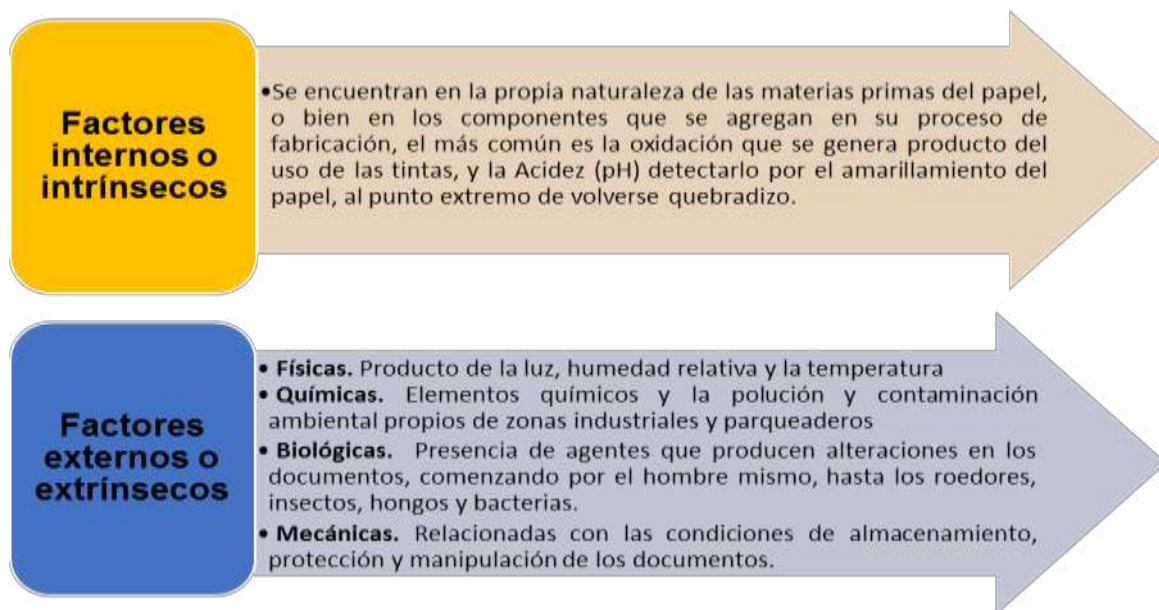
⁴ Disponibilidad. Asegurar que los usuarios autorizados tendrán acceso a la información cuando la requieran

⁵ Norma ISO 15489-1 La migración engloba un conjunto de tareas organizadas concebidas para transferir periódicamente material digital de una configuración de hardware / software a otra, o de una generación tecnológica a otra

centro de procesamiento de datos que albergan los sistemas de almacenamiento ubicados en el Data Center y en los servidores del Grupo EPM.

El Plan integrado de conservación y preservación se diseña teniendo en cuenta las necesidades propias de la organización, la identificación de los riesgos operativos que pudieran representar pérdida potencial por fallas o deficiencias en los sistemas de información de EDEQ, y los riesgos tecnológicos que estén relacionados con la capacidad tecnológica de la Entidad.

Del mismo modo la identificación de los factores o agentes causantes del deterioro físico que afecten la documentación institucional:



Los deterioros como lo señala el Archivo de Bogotá “*son los daños sufridos por los documentos, ligados principalmente a dos factores. Primero, los internos, que tienen que ver con la composición de los materiales que conforman los documentos; y segundo, los externos, dentro de los que se encierran causas ambientales (variaciones de humedad y temperatura, luz y agentes contaminantes), y aquellos Gestiones que suceden alrededor de los documentos (incorrecto almacenamiento, manipulaciones inadecuadas, Gestiones intencionales, como el robo y el vandalismo; y Gestiones involuntarias durante la consulta o tránsito de los documentos por parte de empleados o usuarios*”.

9. ESTADO ACTUAL DE LA INFORMACIÓN

9.1 ARCHIVOS DE GESTIÓN.

Archivos de gestión en medio físico. Cada una de las dependencias que conforman la estructura EDEQ, tienen bajo su responsabilidad los archivos administrativos que se tramitan en el día a día. La información que se gestiona tanto en medio físico como en medio electrónico corresponde a lo establecido en las tablas de retención documental relacionado con los procesos y procedimientos de la Organización.

La EDEQ ha dotado a los Equipos de trabajo de unidades de almacenamiento para conservar el acervo documental que se allí se gestiona:

- Archivadores de gavetas con llave
- Archivos rodantes con llaves
- Carpetas y/o expedientes identificadas de acuerdo al nombre de la serie y/o subserie documental.



Oficinas abiertas



Archivos de gestión



Archivos rodantes

Archivos de gestión en medio electrónico. El equipo Tecnología de Información designa por cada equipo de trabajo una carpeta compartida o pública con el fin de esta sea administrada directamente por cada proceso donde se deben conservar las series y subseries documentales asociados a su gestión.

Asimismo, se cuenta con un gestor de contenidos donde se administran y preservan series documentales que han sido objeto de migración de medio físico a electrónico.

Se administran otros sistemas de información como:

Aplicativo	Proceso
Aplicativo MAYA	Jurídico
SAN Sistema Administración de Nómina	Nómina
NEON	Contratación
MEGA. (Modelamiento y caracterización) HCM (Nómina y personal)	Gestión Humana y Organizacional
QUICKSCORE	Procesos misionales

9.2 ARCHIVO CENTRAL

Ubicado en el municipio de Calarcá, a 8 kilómetros de la ciudad de Armenia.



Archivos rodantes



Carpetas yute

Se conservan los documentos que por transferencias documentales han sido recibidas y los expedientes de los usuarios de energía del Departamento del Quindío.



Máquina destructora de papel



Área de trabajo y panel de incendio



Oficina Administrativa

Se cuenta con el inventario documental en su estado natural y se tiene proyectado la implementación de las tablas de valoración documental para la vigencia 2019



Se tiene un sistema de incendio con sensores de humo y extintores en cada una de las zonas del archivo central.

Las instalaciones físicas se encuentran en buen estado, el acceso a las bodegas 1 y 2 se encuentran cerradas y tiene sus respectivas cerraduras. Solo accede personal autorizado por EDEQ.

Los trabajadores dentro de su dotación cuentan con elementos de protección personal como delantales, guantes, tapabocas.

Riesgos. - Bodega uno.



Puerta de acceso
archivo central



Excrementos de
palomas

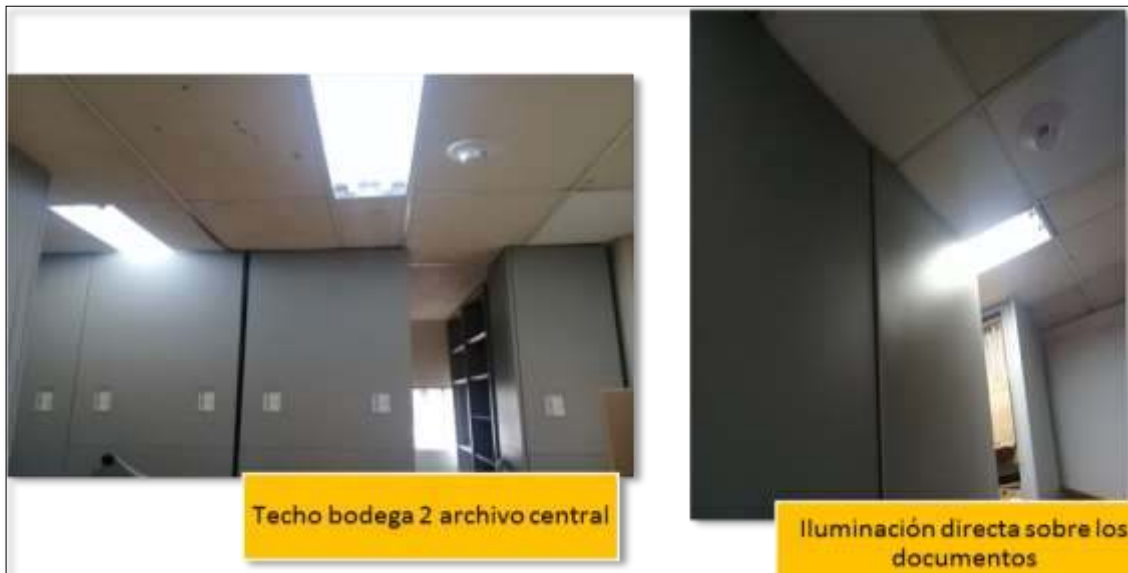


El ingreso de palomas cuando se abre la bodega principal trae consigo suciedad, excremento, malos olores y la proliferación de ácaros que podrían afectar la documentación.

Riesgos. - Bodega dos.



La bodega dos, se encuentra ubicada dentro de la misma infraestructura o edificación que alberga una de las subestaciones de energía eléctrica lo que podría generar pérdida de la documentación en caso de presentarse un evento.



En el plan anual de mantenimiento no tiene programado la limpieza periódica de las bodegas del archivo central.

9.3 ARCHIVO HISTÓRICO.



Dentro de las bodegas del archivo central ubicada en el municipio de Calarcá, se destinó un área para conservar las series y subseries documentales que presentan valor histórico o los documentos institucionales que por su valor estadístico se deben conservar.

9.4 DOCUMENTOS DIGITALES Y/O ELECTRÓNICOS.

EDEQ, tiene su sistema de gestión documental soportada en una herramienta tecnológica de grupo donde se realiza el trámite de las comunicaciones oficiales, las cuales son gestionadas por todos los procesos de la organización y un gestor de contenidos para administrar las series documentales como: Expediente del usuario, Historias Laborales, Actas de Comité de Gerencia, Contratación y Administración de Contratos, Actas de Junta Directiva, Actas de Asamblea de Accionistas, Nóminas, Autoliquidaciones, Circulares, Memorandos.

Se hace uso del correo electrónico certificado el cual se envía a través de la empresa de 472 bajo la modalidad de E-mail Certificado.

Se utiliza la firma mecánica autorizada mediante Circular 188 del 13 de enero de 2016.

Se implementó el uso del OneDrive como una estrategia para gestionar, conservar y preservar la información institucional.

9.4.1 Bases de datos. Actualmente la EDEQ hace uso de las siguientes bases de datos que soportan la operación de los procesos propios del negocio de las áreas, instalado en computadores que están conectados en la red corporativa de datos y administrados por el Equipo Tecnología de la Información.

MERCURIO	SCCM
MI BITACORA	SCP
NEON	SIM
NOJA POWER	SIMTAR
ORACLE ENTERPIRSE MANAGER	SIRIUS
PORTAL EDEQ	SIRIUS ADM
RDA	SPARD DISTRIBUTION
RECAUDOS	SPARD POWER
RI HANNA	SPECTRUM (SCADA)
SAC	STRUXUREWARE
SAC WEB	TOAD FOR ORACLE
SAF	VISION ELITE
SAG WEB	VISOR DE MAPQUIDE
SAGE XRT TREASURY	VMWARE V CENTER SERVER
SAN	

9.5 DATA CENTER



Ubicado en la sede principal de la Empresa, cuenta con:

- ✓ Sistema de control de acceso, se define como un área restringida.
- ✓ Sistema de climatización para garantizar las óptimas condiciones de funcionamiento de los equipos.



- ✓ Termostato para verificar las condiciones ambientales.

- ✓ Sistema de incendio para preservar la integridad de la información y los equipos que se encuentran dentro de este lugar.
- ✓ Se tiene definido un control de monitoreo físico a las instalaciones por parte de los Guardas de Seguridad en horas de la noche, fines de semana y festivos, los cuales reportan en la bitácora sus inspecciones.
- ✓ Existe un sistema de alerta que llega al Oficial de Seguridad Informática cuando los servidores generan alertas.

Se busca asegurar la continuidad operativa, la conectividad de la organización y aumentar la seguridad de la preservación de los datos.

9.6 ALMACENAMIENTO ELECTRÓNICO

La organización cuenta, con dos sistemas de almacenamiento de mediana capacidad:

- 3PAR Store Serv 8200, de 27 Tera Bytes (TB).
- EVA 4400 de 13 Tera Bytes.

Algunas bases de datos alfanuméricas y documentales residen en infraestructura de EPM y hacemos uso de ellas bajo el modelo de software como servicio (SaaS).

9.7 COPIAS DE SEGURIDAD

La organización cuenta con infraestructura de software y hardware para realizar copias de respaldo al servidor de archivos corporativo y a los sistemas de información alojados en el centro de datos de EDEQ. Esta infraestructura consta de los siguientes elementos:

- Software de copias de respaldo y recuperación HP DataProtector
- Servidor de copias de respaldo
- Librerías de 48 y 24 cintas

Las copias de seguridad de los sistemas de información que residen en la nube privada de EPM o en la nube pública de Microsoft con el servicio de Office 365 están cubiertas bajo los contratos de software como servicio que se tienen contratados con EPM.

9.8 ACTUALIZACIONES DE SEGURIDAD

Se definen los siguientes conceptos:

Seguridad informática. Es la protección exclusiva de las plataformas informáticas. Se enfoca primordialmente en herramientas, tecnología y servicios requeridos por la organización informática.

Seguridad de la Información. Se refiere a la protección de la información independiente del medio o sitio en el cual se encuentra almacenada, sistemas tecnológicos para procesarla o personas que la administran.

Las actualizaciones de seguridad se liberan de manera periódica para el correcto funcionamiento de los equipos de cómputo de EDEQ, las cuales se descargarán e instalarán de forma automática.

10. PROGRAMAS PROPUESTOS.

Con el propósito de contar con una adecuada producción y aseguramiento de la información organizacional, manteniendo las características de unidad, integridad autenticidad y originalidad se precisan los siguientes programas que harán parte de la ejecución del Plan de Conservación y Preservación Documental, los cuales serán

realizados teniendo en cuenta los recursos disponibles para su implementación en un periodo del 2017 al 2019.

10.1 PROGRAMA DE CAPACITACIÓN

Objetivo. Sensibilizar a todos los trabajadores de la EDEQ S.A. E.S.P. sobre la importancia de conservar y preservar la información institucional a través de los archivos físicos y electrónicos garantizando la transparencia y la consulta de la información pública con los diferentes grupos de interés conforme a lo establecido en los instrumentos de gestión de la información.

Contenido.

- ✓ Legislación archivística asociada a los procesos organizacionales.
- ✓ Responsabilidad de los trabajadores en la gestión y trámite de los documentos oficiales en las diferentes fases del ciclo de vida de los documentos.
- ✓ Uso y manejo de extintores
- ✓ Instruir al personal de aseo en las técnicas y elementos de aseo apropiados para la realización de las labores de limpieza en las áreas del archivo.
- ✓ Sensibilizar a los trabajadores sobre responsabilidad e importancia de realizar las copias de respaldo.

10.2 PROGRAMA DE MANTENIMIENTO

Objetivo: Incluir dentro del plan anual de mantenimiento del Equipo Soporte Administrativo y del Equipo Tecnología de Información el mantenimiento de la infraestructura locativa, equipos, sistemas instalados y mobiliario de todas las áreas donde se ubican los archivos y el data center de la EDEQ.

Gestiones.

- ✓ Levantar el diagnóstico anual del estado de la infraestructura locativa de EDEQ en lo relacionado con las áreas de archivo y data center para ser incluidas dentro del plan anual de mantenimiento.
- ✓ Identificar gestiones de mejora que permitan mantener la infraestructura locativa y equipos de las áreas de archivo y data center en óptimas condiciones de seguridad y sostenimiento de las condiciones ambientales requeridas para soportar los servicios informáticos en toda la arquitectura.
- ✓ Implementar jornadas de limpieza en las bodegas que contienen los archivos institucionales teniendo en cuenta las indicaciones establecidas el Acuerdo 049 de 2000 y el Acuerdo 037 de 2002 del Archivo General de la Nación.
- ✓ Registrar en la bitácora el personal que participó en el servicio de mantenimiento, las piezas o accesorios que fueron cambiados si fue necesario y las actividades pendientes para la próxima asistencia técnica.
- ✓ Inspección anual de extintores y sistema de incendio.
- ✓ Realizar mantenimiento del sistema de detección de incendios ubicado en el archivo central para asegurar su funcionalidad.
- ✓ Efectuar mantenimiento al mobiliario destinado para almacenar los archivos tanto en gestión como en el central.



Realizar mantenimiento preventivo correctivo del sistema automático de extinción contra incendios que protege el Centro de Cómputo de EDEQ S.A. E.S.P.

10.3 PROGRAMA MONITOREO DE CONDICIONES AMBIENTALES y CONTAMINANTES BIOLÓGICOS

Objetivo. Lograr un ambiente confiable y seguro que garantice una alta disponibilidad de la infraestructura de comunicaciones alojada en el Data Center y mantener libre de agentes biológicos los depósitos de archivos que puedan generar riesgos para la salud de los trabajadores y la conservación de los documentos.

Gestiones.

- ✓ Trasladar el depósito del archivo central No. 2, que colinda con la subestación de energía eléctrica para otra bodega con el fin de minimizar el riesgo que se está presentando en caso de un evento en esta subestación y el riesgo eléctrico que se puede generar con la incidencia de la luz directa sobre los archivadores.
- ✓ Mejorar las condiciones laborales de las trabajadoras responsables del manejo de los archivos centrales de la EDEQ, para lograr beneficios relacionados con la salud, comodidad y seguridad.



- ✓ Mejorar las condiciones de iluminación de la bodega dos del archivo central para evitar la incidencia directa de la luz sobre la documentación y contribuir a su conservación.
- ✓ Proporcionar las especificaciones técnicas para mantener las adecuadas condiciones ambientes en el Data center.
- ✓ Garantizar el enfriamiento continuo en un evento de falla del suministro de energía eléctrica en el Data center.
- ✓ Controlar las condiciones ambientales de humedad relativa, temperatura y ventilación, en los depósitos de archivo.
- ✓ Programar jornadas de fumigación para el control de plagas para evitar la proliferación de insectos con productos cuyo efecto residual no represente un factor de riesgo para los documentos⁶

10.4 PROGRAMA DE PRODUCCIÓN, MANEJO DOCUMENTAL Y CONSERVACIÓN.

Objetivo. Asegurar la conservación de los documentos de archivos a lo largo de las diferentes etapas por las que atraviesan los documentos en su ciclo de vida y proteger la información sensible o clasificada.

¹⁶ Instructivo de Limpieza y Desinfección de Áreas y Documentos de Archivo – AGN.

Gestiones.

- ✓ El uso de correctores debe ser prohibido en la entidad al igual que usar los resaltadores en los documentos de archivos.
- ✓ La identificación de las cajas y archivadores debe ser uniforme de acuerdo con los lineamientos establecidos desde el Proceso de Gestión Documental.
- ✓ La caracterización de la signatura topográfica en las estanterías y archivos rodantes debe ser uniforme de acuerdo con los lineamientos establecidos desde el Proceso de Gestión Documental.
- ✓ Para los documentos de gran formato como los planos se deben conservar en medio electrónico.
- ✓ La unicidad del expediente se debe mantener, siguiendo el curso de la tramitación del asunto al que se refiere, en el orden cronológico de los documentos generados o recibidos y conservados en sus respectivas unidades de almacenamiento.
- ✓ Mantener en buenas condiciones los soportes documentales y hacer uso de las portadas oficiales para la identificación de las unidades documentales.
- ✓ Para los expedientes relacionados con derechos humanos, la EDEQ S.A. E.S.P., deberán emitir un acto administrativo donde se indiquen las medidas de preservación, protección y acceso definidas en el marco internacional de los derechos humanos, la jurisprudencia, la legislación interna, y en particular, el inciso final del artículo 21 de la [Ley 1712 de 2014](#).

Incluir dentro de los expedientes de las investigaciones del Comité Obrero Patronal la hoja de control para llevar el registro de cada uno de los folios que conforman estos expedientes.

Elaborar los archivos de gestión en cada una de las dependencias de la EDEQ.

10.4.1 Información clasificada y reservada – datos sensibles

- ✓ Actualizar los instrumentos de gestión de la información establecidos por la EDEQ S.A. E.S.P., como información clasificada y reservada de acuerdo a los

nombres de las series y subseries documentales indicadas en las tablas de retención documental.

- ✓ Determinar los principales riesgos e impactos a los cuales puede estar expuesta la información.
- ✓ Identificar que dependencias y funcionarios gestionan información clasificada y reservada.
- ✓ Definir el tratamiento de los datos sensibles.
- ✓ Marcar o etiquetar los documentos definidos por la Organización como información clasificada.
- ✓ El área dispuesta para la conservación de esta información debe ser restringida.
- ✓ Llevar un estricto control de préstamo de estos documentos.
- ✓ De presentarse pérdida de información se debe presentar denuncia ante la autoridad competente.
- ✓ Fomentar la cultura de seguridad y protección de los datos personales en todos los funcionarios y contratistas de la EDEQ S.A. E.S.P..

Estándares Internacionales:

ISO 27001:2013	Estándar que contiene el conjunto de requisitos necesarios para la implantación de un Sistema de Gestión de Seguridad de la Información.
ISO 27002:2013	Estándar que contiene una guía de buenas prácticas donde se describen un conjunto de objetivos de control y controles recomendados para mantener e incrementar la seguridad de la información en cualquier organización.
ISO 27005	Guía de técnicas para la gestión de riesgos de seguridad de la información.
ISO 27011	Guía de gestión de seguridad de la información enfocada en el área de las telecomunicaciones.
ISO 27032	Guía relacionada con la ciberseguridad

10.5 PROGRAMA DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE DESASTRES

Objetivo. Identificar y valorar las necesidades y fortalezas que tiene la EDEQ S.A. E.S.P. para la prevención y atención de desastres.

Gestiones.

- ✓ Levantar el programa de prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo⁷.
- ✓ Levantar el inventario de los documentos que por su valoración documental son objeto de especial atención y conservación y definir el modo en que están protegidos, almacenados, asegurados y expuestos.
- ✓ Actualizar los planos de las instalaciones de archivos que contenga la disposición del acervo documental y señalado los puntos de cierre de agua y corte de electricidad.
- ✓ Cronograma anual para la instalación, inspecciones y recargas de los extintores de la entidad. Es responsabilidad de todos estar vigilantes en las fechas de vencimiento o algún cambio que se presente a los extintores.
- ✓ Capacitar al personal en uso de extintores.
- ✓ Incluir dentro de los simulacros que realiza la EDEQ S.A. E.S.P. la puesta en funcionamiento del sistema contra incendio.
- ✓ Definir dentro del plan de emergencia las acciones a seguir para mitigar la pérdida de la información que se haya definido como clasificada.

10.5.1 Cuando se presente un siniestro documental

- ✓ Asegurar que las autoridades competentes y personal de seguros hayan sido notificadas

⁷Acuerdo 050 de 2000. AGN

- ✓ Estar atento al permiso de ingreso de las autoridades competentes, previa valoración de los daños en las instalaciones.
- ✓ Verifique que el agua, luz o gas estén suspendidos.
- ✓ Salvaguardar aquello que no se afectó o que puede recuperarse.
- ✓ Analizar la necesidad de recursos para poner en operación las instalaciones.
- ✓ Llevar registros documentales y fotográficos.
- ✓ Evaluar el estado de conservación de los archivos y no tomar decisiones antes de iniciar los procesos de primeros auxilios o restauración.

10.5.2 Gestiones que seguir en caso de inundaciones.

- ✓ Para el secado de los documentos en caso de inundación se debe proceder de acuerdo con lo establecido en el Acuerdo 050 de 2000 en su artículo 3°:

“Con excepción de encuadernaciones muy elaboradas, es la salvaguarda del texto lo que prima sobre la encuadernación.

Secado manual: con cuidado, los documentos pueden disponerse abiertos, sobre hojas de papel absorbente; las hojas se cambiarán regularmente. Se puede favorecer la evaporación con un ventilador de pie y se puede proceder a un secado hoja por hoja con un secador de pelo. Esta operación es lenta pero muy económica y eficaz, si se dispone del equipo humano necesario.

Si las páginas están pegadas es necesario despegarlas sin lastimarlas. Sólo los documentos de pocas hojas como los plegables pueden suspenderse sobre una cuerda y se recomienda vaporizar regularmente en la sala de secado con un producto fungicida.

No se aconseja el secado de documentos de papel con recubrimiento tipo propalcote o glaseado. Lo ideal sería practicar un secado asistido mecánicamente tipo liofilización o también se podrá intercalar entre cada página papel absorbente hasta el fondo de la encuadernación y cambiarlo de tiempo en tiempo.

Si los documentos se inundaron con agua salada o barrosa se les podrá lavar ligeramente pasándolos en bloque por el chorro de agua limpia cerrándolos bien

para que el agua no penetre. Todos los documentos frágiles como las fotografías, manuscritos sobre papel y sobre pergamino deberán ser tratados por especialistas.

Secado asistido mecánicamente: Sistema de deshumidificación del aire, congelación y secado manual, congelación y liofilización.

Desinfección.

Salvo casos muy excepcionales, e independientemente del método de secado, será necesaria una desinfección cuando todos los documentos estén secos. Igualmente se desinfectarán los depósitos.

El equipo mínimo con el que se debe contar incluye:

Lonas, cajas plásticas, traperos, baldes, cuerdas, ganchos de ropa, esponjas absorbentes, etiquetas adhesivas, lámparas de mano, máscaras, guantes, overoles, papeles absorbentes y rollos de papel absorbente, plástico en rollos, extensiones eléctricas, cinta adhesiva para empaque, bolsas plásticas (para congelamiento), bolsas de basura, marcadores indelebles, termo higrómetros, productos desinfectantes, secadores de pie y secadores de pelo.

10.5.3 Gestiones a seguir en caso de incendio.

- ✓ Se presenta pérdida total o parcial debido a lo inflamable que es el papel, por lo tanto, se deben ejecutar procesos y procedimientos de conservación y restauración, previa valoración de la documentación por parte del Comité Interno de Archivo para determinar si es posible su recuperación y/o establecer la disposición final.
- ✓ Solicitar apoyo al Archivo General de la Nación para evaluar la pertinencia de su restauración.

10.5.4 Cuando se presenta un evento en el Data Center

- ✓ El equipo de Tecnología de información asigna semanalmente un funcionario dotado de un celular corporativo para atender solicitudes o incidentes del personal disponible fuera del horario laboral. Entre estas solicitudes se encuentran las identificadas por el personal de monitoreo en relación con la temperatura y suministro eléctrico del data center, las cuales informan inmediatamente al funcionario de turno de T.I. para la respectiva atención.

- ✓ Los eventos ocurridos son atendidos con personal interno de la organización o haciendo uso de los respectivos contratos de soporte administrativo y tecnológico disponibles.

10.6 PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO

Objetivo. Definir gestiones a corto, mediano y largo plazo que tienen como fin implementar los programas, estrategias, procesos y procedimientos, tendientes a asegurar la preservación a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo, manteniendo sus características de autenticidad, integridad, confidencialidad, inalterabilidad, fiabilidad, interpretación, comprensión y disponibilidad a través del tiempo.

Gestiones

- ✓ EDEQ SA. E.S.P., definirá el plan de preservación digital a largo plazo establecido en el Acuerdo 005 de 2014 ⁸ para el desarrollo de políticas organizacionales para la producción y preservación de medios y documentos electrónicos que incluya los controles para las transferencia, mantenimiento y reproducción de los documentos de archivo y que cumplan con los requisitos base de referencia para sustentar la producción de copias auténticas de documentos digitales de archivo.

El Plan de Preservación Digital a Largo Plazo, debe formularse teniendo en cuenta la adopción de las normas técnicas y estándares internacionales vigentes, así como la normatividad vigente en la materia, de acuerdo con las políticas y directrices del Archivo General de la Nación y el Ministerio de las tecnologías de la información y comunicaciones.

- ✓ De igual manera, se debe incluir lo establecido en el Decreto 1081 de 2015⁹ **Artículo 2.1.1.5.4.5. Conservación de la información publicada con anterioridad.** Para efectos de lo previsto en el artículo 14 de la [Ley 1712 de 2014](#), los sujetos obligados deben garantizar la conservación de los

⁸ Por medio del cual se desarrollan los artículos [46](#), [47](#) y [48](#) del Título XI "Conservación de Documentos" de la Ley 594 de 2000"

⁹ Decreto 1081 de mayo 26 de 2015 Departamento Administrativo de la Presidencia de la República "Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector Presidencia de la República"

12. SEGUIMIENTO Y CONTROL

Periódicamente, el Comité Interno de Archivo de la Entidad deberá verificar y evaluar el adecuado cumplimiento de lo establecido en el Plan Integrado de Conservación y Preservación de la información, de ser necesario levantar planes de mejora.

Igualmente, el Archivo General de la Nación podrá evaluar y/o solicitar ajustes a los planes de implementación del Plan Integrado de Conservación y Preservación cuando a su juicio existan o se omitan gestiones que representen riesgo de pérdida o deterioro del patrimonio documental.

13. PUBLICACIÓN

Los planes de implementación del plan integrado de conservación, se publicarán y se mantendrán en el portal web de la EDEQ S.A. E.S.P.

14. GLOSARIO

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

Base de Datos: Conjunto organizado de datos personales que sea objeto de Tratamiento.

Conservación Documental. Conjunto de medidas de conservación preventiva y 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.

Conservación – Restauración. Gestiones que se realizan de manera directa sobre los bienes documentales, orientadas a asegurar su conservación a través de la estabilización de la materia. Incluye Gestiones urgentes en bienes cuya integridad

material física y/o química se encuentra en riesgo inminente de deterioro y/o pérdida, como resultado de los daños producidos por agentes internos y externos, sean estas Gestiones provisionales de protección para detener o prevenir daños mayores, así como Gestiones periódicas y planificadas dirigidas a mantener los bienes en condiciones óptimas.

Documento electrónico. Es la información generada, enviada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, ópticos o similares.

Documento electrónico de archivo. Registro de información generada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, que permanece almacenada electrónicamente durante todo su ciclo de vida, producida por una persona o entidad en razón de sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal, legal o valor científico, histórico, técnico o cultural y que debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.

Documento digital. Información representada por medio de valores numéricos diferenciados - discretos o discontinuos-, por lo general valores numéricos binarios (bits), de acuerdo con un código o convención preestablecidos.

Dato personal: Cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables.

Datos sensibles. Aquellos que afectan la intimidad del Titular o cuyo uso indebido puede generar su discriminación, tales como aquellos que revelen el origen racial o étnico, la orientación política, las convicciones religiosas o filosóficas, la pertenencia a sindicatos, organizaciones sociales, de derechos humanos o que promueva intereses de cualquier partido político o que garanticen los derechos y garantías de partidos políticos de oposición así como los datos relativos a la salud, a la vida sexual y los datos biométricos¹¹.

Políticas Informáticas¹². Son el conjunto de directrices generales que definen el marco de actuación en lo referente a la administración y evolución de las tecnologías de información, así como en las relaciones con los usuarios en el uso de los recursos informáticos en la realización de sus funciones.

Preservación digital. Es el conjunto de principios, políticas, estrategias y Gestiones específicas que tienen como fin asegurar la estabilidad física y tecnológica de los datos, la permanencia y el acceso de la información de los documentos digitales y

¹¹ Ley Estatutaria 1581 de 2012. Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales.

¹² Políticas de Informática. EEPM y EDEQ. Junio de 2005. Consultada en <https://mibitacoraedeq.epm.com.co/SIG/GTecnologiaInformacion/Forms/AllItems.aspx?RootFolder=%2FSIG%2FGTecnologiaInformacion%2F1%2E%20DOCUMENTOS%20MACROPROCESO%20T1%2FDOCUMENTOS%20VARIOS&FolderCTID>. Mayo de 2017

proteger el contenido intelectual de los mismos por el tiempo que se considere necesario.

Preservación a largo plazo. Conjunto de Gestiones 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.

15. BIBLIOGRAFIA

Ley 594 de 2000. Ley General de Archivos.

Archivo General de la Nación, 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"

-----, Acuerdo 050 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".

-----, Acuerdo 006 de 2014. Por medio de la cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI "Conservación de Documentos" de la Ley 594 de 2000.

-----, Circular Nota Interna No. 13 de 1999 (AGN) - Concepto Técnico del Grupo de Laboratorio de Restauración.

-----, Instructivo de limpieza de áreas y desinfección de área y de documentos del Archivo establecido por el AGN.

Ministerio de Cultura. Decreto 1080 de 2015. Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura"

Guía No. 6 Cero Papel en la Administración Pública. Sistemas de Gestión de Documentos Electrónicos. Ministerio de Tecnologías de la Información y la Comunicaciones. Dirección de Gobierno en Línea.

Ley Estatutaria 1581 DE 2012. Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales.

Ley 1712 de 2014 “Por medio de la cual se crea la ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones”.

<http://www.iso27000.es/iso27000.html>. Consultada 19 de abril de 2017.

EDEQ SA ESP. Documentos Macro proceso Gestión de la Tecnología de la Información. Consultada en mayo de 2017:
<https://mibitacoraedeq.epm.com.co/SIG/GTecnologiaInformacion/Forms/AllItems.aspx>.

