

CONTENIDO

FORMULACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN.....	2
INTRODUCCIÓN	2
OBJETIVO.....	5
OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	5
1. COMPONENTES DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN:.....	6
2. ALCANCE.....	7
3. METODOLOGÍA.....	7
3.1 FASES DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN.....	8
3.2 FORMULACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN.....	11
3.3 ELABORACIÓN DE LOS PLANES –SIC.....	11
3.4 ACTIVIDADES ESPECÍFICAS PARA ELABORACIÓN DE CADA PLAN.....	12
3.4.1 PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL.....	12
3.4.2 PLAN PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO.....	16
4. RECURSOS: HUMANOS, TÉCNICOS, LOGÍSTICOS Y PRESUPUESTO	18
4.1 Recursos Humanos.....	18
4.1.1 Responsables del Sistema Integrado de Conservación de la ANM.....	18
4.2 Recursos Técnicos y Logísticos.....	19
4.3 Presupuesto.....	20
5. TIEMPO DE EJECUCIÓN – CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES.....	20
6. GESTIÓN DE RIESGOS PARA LA FORMULACIÓN DE LOS PLANES DEL SIC. 24	
6.1 CONTEXTO ESTRATÉGICO.....	24
6.2 IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS.....	24
6.2.1 Riesgos Generales en ambos planes.....	25
6.2.2 Plan de Conservación Documental.....	26
6.2.3 Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.....	27
6.3 ANÁLISIS DE RIESGOS.....	28
6.3.1 Probabilidad e impacto de riesgos en ambos planes.....	28
6.3.2 Probabilidad e impacto de riesgos en el Plan de Conservación Documental.....	29
6.3.3 Probabilidad e impacto de riesgos en el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.....	30
7. ANEXOS	31

FORMULACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN

INTRODUCCIÓN

En cumplimiento de la Ley 594 de 2000, *Ley General de Archivos*, Título XI *Conservación de Documentos*, artículo 46 “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”; y del Acuerdo No 006 de 2014, “La implementación del Sistema Integrado de Conservación, tiene como finalidad garantizar la conservación y preservación de cualquier tipo de información, independientemente del medio o tecnología con la cual se haya elaborado, manteniendo atributos tales como unidad, integridad, autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad, accesibilidad, de toda la documentación de una entidad desde el momento de la producción, durante su periodo de vigencia, hasta su disposición final, de acuerdo con la valoración documental.”, la Agencia Nacional de Minería, a través del Grupo de Servicios Administrativos de la Vicepresidencia Administrativa y Financiera, viene gestionando desde el año 2015, los recursos humanos y financieros requeridos para el asesoramiento, formulación e implementación del Sistema Integrado de Conservación SIC.

Los documentos de la ANM son almacenados y administrados por un Sistema de Gestión Documental (SGD) que permite recibir, controlar, distribuir, administrar, consultar, preservar, dar disposición final, mantener accesibles y disponibles todos los documentos digitales, electrónicos y físicos que se reciben o se producen en la ANM en cumplimiento de las funciones que le fueron designadas en el Decreto 4134 de 2011.

Así las cosas, el Sistema Integrado de Conservación SIC, se formula en sintonía con el Sistema de Gestión Documental (SGD) de la Entidad; y todos sus componentes deben ser formulados e implementados conforme a las normas, criterios, necesidades y lineamientos de conservación documental que describe el Programa de Gestión Documental de la ANM, entendido éste como el instrumento archivístico que formula y documenta a corto, mediano y largo plazo, el desarrollo sistemático de los procesos archivísticos, encaminados a la planificación, procesamiento, manejo y organización de la documentación producida y recibida por la Entidad, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

El SIC, se desarrolla en dos fases:

FASE	DESCRIPCIÓN	ENTREGABLES
I	<ol style="list-style-type: none"> 1. Contratación Profesional en Restauración para formulación e implementación del SIC. 2. Apoyo a la supervisión del Contrato de saneamiento Ambiental para los Archivos de la ANM. 3. Formulación del Sistema Integrado de Conservación. 4. Elaboración de los programas de: Limpieza y Saneamiento Ambiental de Archivos. 5. Seguimiento y gestión a los programas del componente de preservación digital, los cuales se deben alinear con la Oficina de Tecnología de la Información de la ANM. 6. Seguimiento y gestión al programa de Prevención de Emergencias y Atención de Desastres en Archivos, el cual se debe alinear con el Grupo de Talento Humano de la ANM. 	<p>Documentos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Formulación del SIC. 2. Programa de Limpieza de Archivos. 3. Programa de Saneamiento Ambiental.
II	<p>Actualizar el Diagnóstico Integral de los Archivos de la ANM.</p> <p>Formulación de los programas de: Inspección y Mantenimiento de Sistemas de Almacenamiento e Instalaciones Físicas, Monitoreo y Control de Condiciones Ambientales, Almacenamiento y re-almacenamiento documental y Aseguramiento Documental (componente físico).</p> <p>Continuación al seguimiento y gestión a los programas de: Gestión de Documentos Digitales y Electrónicos, Aseguramiento Documental (componente digital y electrónico) y formulación de Políticas de Seguridad de la Información, los cuales se deben alinear con la Oficina de Tecnología de la</p>	<p>Documentos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Actualización de Diagnóstico Integral de Archivos de la ANM. 2. Programa de Mantenimiento de Sistemas de Almacenamiento e Instalaciones Físicas. 3. Programa de Monitoreo y Control

	<p>Información de la ANM. Formulación de los Programas.</p> <p>Continuación al seguimiento y gestión al programa de Prevención de Emergencias y Atención de Desastres en Archivos, el cual se debe alinear con el Grupo de Talento Humano de la ANM. Formulación del Programa.</p> <p>Formulación de los programas: Gestión de Documentos Digitales y Electrónicos, Aseguramiento Documental (componente digital y electrónico) y formulación de Políticas de Seguridad de la Información Prevención de Emergencias y Atención de Desastres en Archivos.</p>	<p>de Condiciones Ambientales.</p> <p>4. Programa de Almacenamiento y re-almacenamiento documental.</p> <p>5. Programa de Aseguramiento Documental (componente físico).</p>
--	--	---

Los productos entregables de cada una de las fases descritas en el cuadro anterior, serán presentados al Comité Institucional de Desarrollo Administrativo para su revisión, aprobación y posterior envío al AGN. Conforme al orden de aprobación de los programas y planes por parte del Comité Institucional de Desarrollo Administrativo, se iniciará la capacitación para la implementación de los mismos.

Es importante destacar que los componentes de la segunda fase que corresponden a la formulación del Plan de Preservación Digital a largo Plazo, el Plan de Aseguramiento Documental, el Programa de Gestión de Documentos Digitales y Electrónicos y las Políticas de Seguridad de la información de los archivos digitales y electrónicos de ANM, se deben desarrollar mediante mesas de trabajo con la Oficina de Tecnología de la Información con el objeto de integrar y unificar de manera armónica las funciones y recursos que en materia de gestión, administración y seguridad de la información digital y electrónica requiera la ANM y de este modo cumplir con lo establecido por la Ley 594 de 2000 y 1437 de 2011, los Acuerdos 006 de 2014, 03 de 2015 y 05 de 2013, el Decreto 2609 de 2012, la norma ISO/IEC 27001:2013 y demás leyes y normas relacionadas a esta materia.

De la segunda fase, es igualmente importante mencionar que la formulación del Programa de Prevención de Emergencias y Atención de Desastres en Archivos, se debe articular, mediante mesas de trabajo con el Grupo de Talento Humano, con las directrices que en materia de Gestión del Riesgo y con el diseño e implementación del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud Ocupacional OHSAS 18001 y Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), el cual adelanta dicha área en conjunto con el grupo de Planeación de la ANM desde el año 2015, para dar cumplimiento con lo establecido por la Ley 1562 de 2012, el Decreto 1072 de 2015, 1443 de 2014 y demás leyes y normas que así lo dispongan en relación a esta materia.

La estructura del presente documento, corresponde a la citada en el Artículo 5 del Acuerdo 06 de 2014 expedido por el Archivo General de la Nación sobre el Sistema Integrado de Conservación SIC y que contiene los siguientes elementos¹:

- a. Introducción
- b. Objetivos
- c. Alcance
- d. Metodología:
 - Actividades para la ejecución del plan, de acuerdo con los programas de conservación preventiva del SIC
 - Actividades específicas para cada uno de los programas.
 - Recursos: humanos, técnicos, logísticos y financieros
 - Responsables
- e. Tiempo de ejecución – Cronograma de Actividades
- f. Presupuesto
- g. Gestión de Riesgos del Plan.
- h. Anexos: Como parte de los anexos se presentará la Actualización del Diagnóstico Integral de los Archivos de la ANM conforme a los criterios metodológicos del AGN, el cual es requisito previo a la formulación de los programas del SIC.

OBJETIVO.

Garantizar la conservación y preservación documental de la Agencia Nacional de Minería independientemente del soporte en que se haya generado, manteniendo sus atributos de unidad, integridad, autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y accesibilidad, desde el inicio de su ciclo vital hasta su disposición final, fortaleciendo así la gestión y la transparencia en el manejo de los recursos públicos destinados al objeto misional de la Agencia.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS.

- Elaborar los Programas de Conservación Preventiva.
- Presentar las Políticas del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo que se impartan desde la Oficina de Tecnología de la Información.

¹ ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN- AGN. Acuerdo 006 (15 de octubre 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”, Bogotá D.C, El Archivo, 2014, 12 páginas. Artículo 2.

- Articular el SIC con las Políticas de la Gestión Documental de la ANM.
- Armonizar el SIC con los demás sistemas administrativos y de gestión de la ANM.
- Aprobar el SIC y sus programas mediante acto administrativo con previa aprobación del Comité Institucional de Desarrollo Administrativo de la ANM para presentación al Archivo General de la Nación.
- Capacitar y sensibilizar a los funcionarios de la ANM durante la implementación del SIC.

1. COMPONENTES DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN:

El Sistema Integrado de Conservación de la ANM estará compuesto por cuatro componentes así:

➤ **PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL**

Este plan hace referencia a los documentos físicos y/o análogos y contemplará los procesos y procedimientos de conservación que sean requeridos en los siguientes programas de conservación preventiva a desarrollar:

➤ **PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO:**

Este plan hace referencia a los documentos digitales y/o electrónicos.

➤ **PROGRAMAS Y POLÍTICAS DEL SIC.**

A continuación se presentan los programas y políticas de conservación documental y preservación digital a largo plazo:

A. PROGRAMAS DE CONSERVACIÓN PREVENTIVA (Aplica para Documentos físicos, digitales y electrónicos):

- Programa de Limpieza de Archivos.
- Programa de Saneamiento Ambiental: desinfección, desratización y desinsectación.
- Programa de Inspección y Mantenimiento de Sistemas de Almacenamiento e Instalaciones Físicas.
- Programa de Monitoreo y Control de Condiciones Ambientales.
- Programa de Almacenamiento y re-almacenamiento documental.
- Programa de Prevención de Emergencias y Atención de Desastres en Archivos.
- Programa de Aseguramiento Documental.

B. PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS DIGITALES Y ELECTRÓNICOS.

Este programa estará alineado con la Oficina de Tecnología de la Información de la ANM.

C. FORMULACIÓN DE POLÍTICAS DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN.

El programa de gestión de documentos digitales y electrónicos como el programa de aseguramiento documental, estarán alineados con las políticas de seguridad de la información que se formulen desde la Oficina de Tecnología de la Información de la ANM.

➤ DIAGNÓSTICO Y/O ACTUALIZACIÓN DEL DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS.

Como soporte para la formulación de los planes y programas del SIC; se hará una actualización del diagnóstico integral de archivos, levantado durante el año 2014 usando la información del informe de saneamiento y diagnóstico ambiental de los archivos de las sedes de la ANM realizado por la empresa Fumi Spray durante el segundo semestre de 2015.

2. ALCANCE.

El Sistema Integrado de Conservación – SIC será aplicado a la documentación en sus diferentes soportes y etapas de gestión. Además, será aplicado para los depósitos en donde se almacena y conserva los Archivos de Gestión y el Archivo Central e Histórico de la Agencia Nacional de Minería.

3. METODOLOGÍA.

En el primer semestre de 2015, la Vicepresidencia Administrativa, a través de la coordinadora del Grupo de Servicios Administrativos, Luz Helena Mejía junto con su equipo de Gestión Documental conformado por la Restauradora de Bienes Muebles Jimena Urueña y la Historiadora Maribel Puentes, realizaron un cronograma de trabajo para la formulación del Sistema Integrado de Conservación, comprendido por los productos, las acciones, responsables y el tiempo estimado², esto en concordancia con el Programa de Gestión Documental de la Entidad igualmente formulado e implementado por el equipo.

Asimismo se llevaron a cabo las gestiones para la contratación de un profesional en Conservación y Restauración de Bienes Muebles para el desarrollo de esta labor.

Durante el segundo semestre de 2015, la ANM realiza el contrato con la restauradora Valeska Massy para formular e implementar el SIC. Durante este periodo, la restauradora realiza el apoyo a la supervisión al contrato de saneamiento ambiental de los archivos de la ANM, realizado por la empresa Fumi Spray, contratada por la ANM, y formula el SIC

² Ver cronograma anexo

tomando como base el Diagnóstico Integral de Archivos de la ANM del año 2014 y su actualización mediante el Informe de Saneamiento y Diagnóstico Ambiental realizado por la empresa Fumi Spray.

Adicionalmente, la restauradora Valeska Massy, formula el Programa de Limpieza de Archivos, el Programa de Saneamiento Ambiental, hace acompañamiento a las mesas de trabajo con la Oficina de Tecnología de la Información de la ANM para apoyar en la formulación de la Política de Seguridad de la Información y lo concerniente al plan de preservación digital a largo plazo y los programas de aseguramiento documental y programa de gestión de documentos digitales y electrónicos.

Asimismo con el fin de articular la Prevención de Emergencias y Atención de Desastres en los Archivos de la ANM con el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), la restauradora hace un primer acercamiento con el contratista Consorcio Visión Cidor, empresa contratada por el Grupo de Planeación de la ANM durante el segundo semestre de 2015, para realizar el diseño del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud Ocupacional OHSAS 18001 y Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), según Decreto 1443 de 2014 y articularlo con el Sistema Integrado de Gestión de la Agencia Nacional de Minería.

El Sistema Integrado de Conservación estará conformado por dos fases. En la primera y segunda fase no se hará intervención o aplicación, sino los procedimientos, protocolos y formatos necesarios en cada programa y plan para la implementación del SIC y que se deben presentar al Archivo General de la Nación para su acompañamiento y revisión. De esta manera, se garantizará que estas herramientas estén conforme a los lineamientos y normas establecidos por el AGN para que la ANM emita su concepto de aprobación y expida el acto administrativo correspondiente.

3.1 FASES DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN.

Las fases a desarrollar son las siguientes:

FASE I:

Contratación de profesional: Por medio del Grupo de Servicios Administrativos, la ANM contrata Profesional en Restauración de Bienes Muebles para la formulación e implementación del SIC.

Apoyo Supervisión Saneamiento Ambiental de Archivos: La restauradora Valeska Masy, contratada por el Grupo de Servicios Administrativos de la ANM, se le delega el apoyo a la supervisión de este contrato, al ser ésta la primera labor implementada en el programa de saneamiento ambiental de archivos de la ANM y que hace parte del SIC.

Formulación del Sistema Integrado de Conservación, Programas, Planes y Políticas del SIC:

- **Formulación del SIC:** Se realiza y entrega este documento para revisión y aprobación por parte del Comité Institucional de Desarrollo Administrativo de la ANM. En este se proponen los planes y programas que lo componen, los cuales constituyen las herramientas para su aplicación en la Entidad.
- **Formulación del Programa de Limpieza de Archivos:** Se realiza y entrega este documento para la revisión y aprobación por parte del Comité Institucional de Desarrollo Administrativo de la ANM en el mes de diciembre de 2015. El programa contiene los lineamientos para el desarrollo de la limpieza y sus correspondientes ciclos de limpieza para los archivos de la ANM.
- **Formulación del Programa de Saneamiento Ambiental en Archivos:** Se realiza y entrega de este documento para revisión y aprobación por parte del Comité Institucional de Desarrollo Administrativo de la ANM en el mes de diciembre de 2015. Este programa contiene los lineamientos para el desarrollo del saneamiento ambiental y sus correspondientes ciclos de saneamiento para los archivos de la ANM.
- **Seguimiento y gestión a los programas del componente de preservación digital,** los cuales se alinea con la Oficina de Tecnología de la Información de la ANM.
- **Seguimiento y gestión al programa de Prevención de Emergencias y Atención de Desastres en Archivos,** el cual se alinea con el Grupo de Talento Humano de la ANM. Durante el segundo semestre de 2015 el Grupo de Talento Humano viene desarrollando el diseño del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo –SG-SST.

Periodo de ejecución: Segundo semestre de 2015.

FASE II: Actualización Diagnóstico Integral de Archivos y Continuación de la Formulación de Programas, Planes y Políticas del SIC.

- **Actualización del Diagnóstico Integral de Archivo.**

Se toma como referencia el diagnóstico biológico realizado por la empresa Fumi Spray durante el segundo semestre de 2015 donde se expone las potenciales causas de riesgo biológico en archivos, entre las que se destacan malas prácticas de la limpieza en archivos, almacenamiento documental inadecuado y condiciones medioambientales inadecuadas.

Mediante el diagnóstico, se identificará el estado de los documentos y si es necesario realizarle intervención puntual a documentos, según el tipo y nivel de deterioros que presenten para el desarrollo de actividades de gestión, transferencias y digitalización principalmente referidas a la documentación histórica.

➤ **Continuación en la formulación de los Planes, Programas y Políticas del SIC.**

Esta fase es la continuación de la formulación y aprobación de los planes, programas y políticas para la Conservación Documental de la documentación física, y la Preservación Digital a largo plazo, referida a los documentos digitales y electrónicos.

Por lo anterior, se desarrollarán el Programa de Aseguramiento Documental para archivos físicos, el Programa de Monitoreo y Control de Condiciones Ambientales, el Programa de Inspección y Mantenimiento de Sistemas de Almacenamiento e Instalaciones Físicas como productos entregables.

Se continuará con el seguimiento a la gestión para la formulación de los Programas de Gestión de Documentos Digitales y Electrónicos, Aseguramiento Documental de Archivos digitales y Electrónicos y Prevención de Emergencias y Atención de Desastres, como también de las Políticas de Seguridad de la Información.

Cada una de estas herramientas equivale a los componentes del Sistema Integrado de Conservación, es decir, a los planes de Conservación Documental y Preservación Digital a Largo Plazo establecidos en el artículo 4 del acuerdo 006 de 2014, los cuales tienen actividades específicas a programar según los capítulos II y III de este acuerdo.³

➤ **Capacitación e Implementación del SIC.**

Se hará la capacitación a los funcionarios de carrera administrativa, de planta, supernumerarios y de libre nombramiento y remoción de la Agencia Nacional de Minería de los procedimientos, instructivos, protocolos y formatos que fueron elaborados tanto para la Conservación Documental, como para la Preservación Digital a Largo Plazo y que hacen referencia al almacenamiento y conservación de la documentación en soporte análogo o físico y digital generados por la Entidad. Lo anterior para que antes de su aplicación, se

³ AGN Acuerdo 006 de 2014. *Op cit*, artículo 5.

socialice y se haga partícipe a la entidad tanto en el conocimiento de los componentes como las herramientas a utilizar en la implementación del Sistema Integrado de Conservación.

Periodo de Ejecución: Años: 2016 y 2017

3.2 FORMULACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN.

En esta primera etapa se hace la formulación de los Planes del Sistema Integrado de Conservación - SIC, teniendo en cuenta los lineamientos impartidos por el Acuerdo 006 de 2014 del Archivo General de la Nación, el cual en su artículo 2 establece su aplicación a *las entidades y organismos de la Rama Ejecutiva del Poder Público de orden nacional, departamental, distrital, municipal; 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.*⁴ Además, para realizar la formulación del Plan, se hará para cada uno de los componentes del SIC, es decir, los planes de Conservación Documental y Plan de Conservación Digital a Largo Plazo⁵:

Posterior a su elaboración y presentación al Archivo General de la Nación, se continúa con la aprobación del SIC conforme a lo estipulado en el artículo 11, es decir, el concepto y el acto administrativo expedido por el Comité Interno de Archivo de la Entidad. Finalmente, se proyecta la realización de capacitaciones al personal de la ANM sobre los planes anteriormente mencionados y que darán inicio a la implementación del Sistema Integrado de Conservación SIC.

3.3 ELABORACIÓN DE LOS PLANES –SIC.

Plan de Conservación Documental: aplica a la elaboración de instructivos, lineamientos y protocolos con sus respectivos formatos en relación con los documentos de archivo creados en medios físicos y/o análogos y los depósitos de archivo de gestión de todas las sedes de la ANM, como también de su Archivo Central e Histórico.

Plan de Preservación Digital a Largo Plazo: aplica a la elaboración de instructivos y protocolos con sus respectivos formatos en relación con los documentos digitales y/o electrónicos de archivo de la ANM. Este plan, como anteriormente se mencionó, se desarrolla conjuntamente con la Oficina de Tecnología de la Información.

⁴ ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN- AGN. Acuerdo 006 (15 de octubre 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”*, Bogotá D.C, El Archivo, 2014, 12 páginas. Artículo 2.

⁵ AGN Acuerdo 006 de 2014. *Op cit*, artículo 4.

3.4 ACTIVIDADES ESPECÍFICAS PARA ELABORACIÓN DE CADA PLAN.

Se programaron las siguientes actividades para cada uno de los planes con tiempos específicos para realizar en el año 2015 y 2016.

3.4.1 PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL.

Las actividades específicas de este plan son las siguientes:

3.4.1.1 Contratación Profesional para elaboración de herramientas de Conservación Documental.

Esta actividad es responsabilidad del área administrativa de la ANM y se realiza en el mes de agosto de 2015.

3.4.1.2 Levantamiento de información y documentación previa sobre conservación física de documentos.

Está compuesta por dos partes:

- Recopilación de información que se encuentre en la entidad y que esté relacionada con este plan. Por ejemplo: normatividad, actas comité de archivo, procedimientos internos, diagnóstico de archivos, etc.
- Inspección de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas, el cual quedará plasmado en un informe con su respectivo registro fotográfico. Este informe debe incluir mediciones iniciales de temperatura, humedad, carga microbiana y material particulado y, mediciones de iluminación de luz natural y artificial.

3.4.1.3 Formulación del Programa de Saneamiento Ambiental de Archivos y Programa de Limpieza de Archivos.

Estos programas son a largo plazo e incluyen procedimientos a realizar en los espacios de depósitos de archivo y demás espacios donde se maneje documentación. En el caso de la ANM para los Archivos de Gestión en la sede Central y a nivel Nacional, y para el Archivo Central e Histórico.

En la formulación se tiene en cuenta: los lineamientos, instructivos o protocolos generales establecidos por el Archivo General de la Nación para los depósitos de documentación histórica, el diagnóstico integral de archivos de la ANM, realizado en el primer semestre de 2015, y el informe de saneamiento y diagnóstico ambiental de los archivos de la ANM, realizado por la Empresa Fumi Spray en el segundo semestre del mismo año.

El desarrollo del Programa de limpieza, tendrá en cuenta lo determinado por el Plan de Gestión Documental de la ANM:

1) Reducir y controlar los niveles de agentes contaminantes y biológicos suspendidos en el aire y depositados en las diferentes superficies; y 2) Contribuir al mejoramiento de la calidad de vida laboral, por tener ambientes sanos y libres de agentes biológicos que afectan la salud.

De acuerdo con lo anterior, el Programa de limpieza debe diseñarse e implementarse en la ANM, orientado al mantenimiento de las unidades de conservación y material documental, la Edificación y el mobiliario de archivo, labor que debe ser ejecutada periódicamente en cada una de las sedes.

Su aplicación debe hacerse a través del contratista que presta el servicio de aseo o saneamiento para las diferentes sedes de la ANM; y debe diseñarse con miras a la conservación y preservación del material documental.

El programa de limpieza debe propender por:

- Evitar el uso de agua o productos de limpieza que incrementan la humedad relativa en un espacio y son un factor de riesgo de accidentes.
- Evitar el uso de escobas, brochas o plumeros que dispersan el polvo y demás agentes contaminantes en el ambiente y las superficies.
- Usar equipos industriales para aspirar los agentes contaminantes y partículas sólidas existentes en superficies.
- Usar equipos industriales que purifican el aire para limpiarlo de los agentes biológicos.

3.4.1.4 Formulación del Programa de Monitoreo y Control de Condiciones Ambientales.

Se debe realizar teniendo en cuenta los lineamientos, instructivos o protocolos generales establecidos por el Archivo General de la Nación para depósitos de documentación

histórica. Además, se requiere las especificaciones técnicas para la adquisición de equipos de monitoreo y control de temperatura y humedad.

3.4.1.5 Formulación del Programa de almacenamiento y re almacenamiento documental.

Para el caso del almacenamiento y re almacenamiento, se debe tener en cuenta los tiempos y disposiciones finales establecidos en la Tablas de Retención Documental TRD de la ANM. Por otra parte, se debe definir la capacidad de almacenamiento disponible de cada archivo según el mobiliario y área donde se ubica.

3.4.1.6 Programa de Prevención de Emergencias y Atención de Desastres en Archivos (Gestión, Central e Histórico) para el Plan de Conservación Documental.

Conforme lo describe el Programa de gestión Documental de la ANM, “La información es el corazón de toda organización, evidencia y soporte de su quehacer y misión. Es por esto que la información, sin importar el soporte o medio en que se encuentre, debe ser conservada, resguardada y protegida para evitar su daño o pérdida parcial o total. Igualmente, deben preverse acciones correctivas y de emergencia para minimizar los daños y garantizar que luego de un siniestro, desastre o accidente, se pueda continuar con las actividades propias de la organización”.

Para la elaboración de este programa se debe tener en cuenta los lineamientos dados por el PGD de la ANM, el *Manual Técnico del Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano MECI 2014* en cuanto a Administración del Riesgo y la *Guía para la Administración del Riesgo; ambos* del Departamento Administrativo de la Función Pública, el Decreto 2609 del Sistema de Seguridad y Salud Ocupacional y los informes de condiciones ambientales y de las inspecciones de la documentación y de las instalaciones de los archivos de la ANM que sean realizadas como actividades previas a este programa.

Asimismo el programa debe describir las condiciones, procedimientos, equipos y materiales requeridos para atender una situación de emergencia en la documentación y en los espacios de archivo de la ANM y describir el modo de prevenir potenciales riesgos identificados que sean identificados en estos: archivos de Gestión de la Sede Central, Nacional y lo correspondiente al Archivo Central e Histórico.

Para diseñar e implementar un Programa Prevención de Emergencias y Atención desastres en Archivos, es necesario realizar un diagnóstico identificando los siguientes elementos:

- Identificar y clasificar la información, de acuerdo con su nivel de importancia o criticidad para la continuidad del “negocio” o funcionamiento de la organización luego del desastre o siniestro. Así, resulta siendo lo misional prioridad alta, laboral media alta, administrativa media y de apoyo media baja.
- Identificar y clasificar la información, de acuerdo con su nivel de importancia o criticidad para la continuidad del “negocio” o funcionamiento de la organización luego del desastre o siniestro.

Tipo de información Prioridad Misional 1, Laboral 2, Administrativa 3 y De apoyo 4.

- Identificar los factores de riesgo internos y externos, el impacto y frecuencia de cada uno, con el fin de clasificarlos de mayor a menor importancia para atender y actuar de forma preventiva y correctiva.
- Identificar los actores y organizaciones que en determinados casos pueden apoyar a la Agencia en la atención de un desastre o siniestro.
- Identificar el personal custodio y/o responsable de la documentación, pues son ellos quienes tienen conocimiento de la ubicación, volúmenes e inventarios documentales, entre otros elementos importantes para la planeación y toma de decisiones antes, durante y después de un desastre o siniestro.
- Conocer el Programa de emergencias para cada una de las sedes liderado por el Grupo de Talento Humano, con el fin de alinear ambos programas y aunar esfuerzos encaminados a la seguridad y atención de emergencias donde se ve comprometida no solamente la vida de las personas, sino también la información producida por la organización.
- Conocer el Programa de Seguridad de la Información liderado por la Oficina de Tecnología e Información, con el fin de establecer acciones preventivas y correctivas para la información digital y electrónica de la Entidad.

A partir de este diagnóstico se debe diseñar e implementar el programa, el cual debe contener los siguientes planes o programas: Programa de emergencia y prevención de desastres, Prevención de desastres, Identificación de Documentos vitales y esenciales, Seguridad de la información, Asistencia a emergencias y siniestro en archivos.

3.4.1.6 Presentación para aprobación herramientas AGN en Conservación Documental.

A medida que se va desarrollando los productos de cada una de las actividades, está proyectada dentro del cronograma, la presentación al AGN.

3.4.2 PLAN PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO.

Las actividades específicas de este plan son las siguientes:

3.4.2.1 Contratación Profesional (es) elaboración de las herramientas del SIC (Preservación Digital).

Esta actividad es responsabilidad del área administrativa de la ANM y se realiza en el mes de agosto de 2015.

3.4.2.2 Levantamiento de información y documentación previa de preservación digital.

Está integrada por:

- Recopilación de información que se encuentre en la entidad y que esté relacionada con este plan haciendo énfasis en los requisitos legales y reglamentarios específicos para los documentos digitales.
- Inspección de sistemas de almacenamiento físico y digital e instalaciones físicas y Revisión de soportes digitalizados o microfilmados existentes en la entidad, su lugar de almacenamiento y estado de conservación. Las evidencias quedarán plasmadas en un informe con sus respectivos registros de imagen, fotográficos u otros a tener en cuenta.

3.4.2.3 Identificar los documentos digitalizados, los nativos digitales y los que se deben preservar digitalmente.

La Oficina de Tecnología e Información conjuntamente con el grupo de Gestión Documental de la ANM, identificará la trazabilidad de la información, según los tiempos y disposiciones de las TRD.

3.4.2.4 Elaboración del Protocolo de Digitalización y Microfilmación.

Conforme a los criterios de valoración documental de la ANM, se debe digitalizar la información que requiera su preservación a largo plazo, definiendo el cómo y para qué, y teniendo en cuenta el cronograma de transferencias y eliminaciones definidas por las TRD.

3.4.2.5 Elaborar Guía de Metadatos de la Entidad.

Junto con la Oficina de Tecnología e Información de la ANM, se define los requisitos de los metadatos asociados para los documentos digitales y acciones de preservación necesarias para garantizar la fiabilidad y autenticidad de los documentos digitales, que incluye formatos y soportes de almacenamiento de los documentos digitales. Lo anterior, teniendo en cuenta los lineamientos y normatividad establecida por el Archivo General de la Nación.

3.4.2.6 Elaborar Guía de Riesgos de la Agencia Nacional de Minería relacionados con el Archivo (Gestión, Central e Histórico) para el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.

Esta guía deberá ser realizada conjuntamente con la Oficina de Tecnología e Información y el Grupo de Talento Humano de la ANM. Se debe tener en cuenta los riesgos mínimos establecidos en el acuerdo 006 relacionados con la obsolescencia y degradación del soporte físico, del formato del documento digital y del software y del hardware, así como los desastres naturales, los ataques deliberados de la información, las fallas organizacionales y los errores humanos que pudieran afectar a la preservación de la información⁶. Además, los lineamientos dados en el *Manual Técnico del Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano MECI 2014* en cuanto a Administración del Riesgo y la *Guía para la Administración del Riesgo; ambos* del Departamento Administrativo de la Función Pública⁷.

3.4.2.7 Definir los requisitos de auditoría y protocolo para elaboración de la Guía de Riesgos referente a preservación digital.

Estos requisitos deben seguir las normas técnicas y estándares internacionales y nacionales vigentes, así como la normatividad vigente determinada por el Archivo General de la Nación y el Ministerio de las Tecnologías de la Información y Comunicaciones⁸.

⁶ AGN Acuerdo 006 de 2014. *Op cit*, artículo 21.

⁷ Departamento Administrativo de la Función Pública DAFP. *Manual Técnico del Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano MECI*. Bogotá, 132 páginas, 2014.

⁸ *Guía para la Administración del Riesgo*. Bogotá, 52 páginas, 2011.

⁸ AGN Acuerdo 006 de 2014. *Op cit*, artículo 24.

3.4.2.8 Presentación para aprobación por parte de Archivo General de la Nación Plan Preservación Digital.

A medida que se va desarrollando los productos de cada una de las actividades que está proyectada dentro del cronograma, la presentación al Archivo General de la Nación.

4. RECURSOS: HUMANOS, TÉCNICOS, LOGÍSTICOS Y PRESUPUESTO

4.1 Recursos Humanos.

Los perfiles para la contratación de los profesionales a realizar las herramientas son diferentes:

Plan de Conservación Documental

- Profesional con especialización en archivística: En caso de la ANM, la líder en Gestión Documental, la historiadora Maribel Puentes Poloche.
- Profesional en Restauración con experiencia de tres a cinco años (3-5) años en procesos archivísticos. En caso de la ANM, la restauradora Valeska Massy Sánchez.

Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.

- Archivista o Restaurador de Bienes Muebles con experiencia de tres años en sistemas de información electrónica o Ingeniero de sistemas con tres años de experiencia en procesos de implementación de sistemas de información archivística.

Se sugiere que las personas quienes realicen las herramientas contempladas en la primera y segunda fase, sean quienes den la capacitación y estén en la etapa de la implementación debido a que en esta última se hará la aplicación e implementación. En caso de no ser posible la continuidad, se debe contratar personal mínimo con el perfil requerido en esta formulación.

4.1.1 Responsables del Sistema Integrado de Conservación de la ANM.

Directivas: Teniendo en cuenta el artículo 9 del acuerdo 006 mencionado en esta formulación, el Sistema Integrado de Conservación implica la ejecución de procesos transversales al proceso de Gestión Documental por lo que la responsabilidad es del Secretario General o de un funcionario de igual o superior Jerarquía. Además, se debe contar con un equipo interdisciplinario de profesionales del área de gestión documental, de conservación documental, de la Oficina de tecnologías e información, Grupo de Talento Humano y auditores.

En caso de que la ANM, no cuente con personal idóneo, se hace necesaria la contratación por prestación de servicios para este fin.

Por otra parte, corresponde al Comité Institucional de Desarrollo Administrativo la aprobación del SIC en la Entidad. Dicho Comité está conformado por⁹:

1. El Presidente de la ANM.
2. El Vicepresidente Administrativo y Financiero o su delegado, quién lo presidirá.
3. El Vicepresidente de Contratación y Titulación Minera o su Delegado.
4. El Vicepresidente de Seguimiento, Control y Seguridad Minera o su delegado.
5. El Vicepresidente de Promoción y Fomento o su delegado.
6. El jefe de la Oficina de las Tecnologías e Información.
7. El Coordinador del Grupo de Participación Ciudadana y Comunicaciones.
8. El Coordinador del Grupo de Gestión del Talento Humano.
9. El jefe de la Oficina de Control Interno será invitado permanente con voz pero sin voto.
10. El coordinador del Grupo de Planeación, quien será el Secretario Técnico y asistirá a las reuniones con voz pero sin voto.

Profesional Contratista: Una vez contratado, será quien elabore los planes y programas del Sistema Integrado de Conservación, según su perfil y funciones a realizar.

Es preciso resaltar la importancia del acompañamiento permanente del AGN para no llevar a cabo las diferentes fases del Sistema Integrado de Conservación y en el tiempo estimado de su revisión y resultados esperados.

4.2 Recursos Técnicos y Logísticos.

Para ambos planes se requiere:

⁹ Resolución 0769 del 26 de noviembre de 2013 “Por la cual se conforma el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo y se adopta el Modelo Integrado de Planeación y Gestión en la Agencia Nacional de Minería y se toman otras determinaciones”

- Puestos de Trabajo: Inicialmente en la Sede Álamos, en donde están ubicados el grupo de Gestión Documental. No obstante, se hace necesario dichos puestos en la Sede Central cuando se esté revisando el Archivo de Gestión.
- Computadores: Para cada uno de los profesionales un computador de escritorio o portátil.
- Acceso a la documentación física y digital de la entidad.
- Para Conservación Documental: Se recomienda la adquisición de equipos de monitoreo y control ambiental, los cuales serán definidos por el profesional a cargo del plan de Conservación Documental en la etapa de elaboración de herramientas (fase 2).

4.3 Presupuesto.

El presupuesto para la implementación del Sistema Integrado de Conservación está incluido dentro del rubro para la Gestión Documental que se asigne en el Plan Operativo Anual (POA) de la Agencia Nacional de Minería. Este presupuesto se maneja con anterioridad, teniendo en cuenta las actividades a realizar, por lo que es imprescindible que se presente cada año para la asignación de recursos humanos, físicos y equipos en caso de ser necesario.

5. TIEMPO DE EJECUCIÓN – CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES.

A continuación se presenta el cronograma. El cual está dividido por las dos fases de conformación del SIC. Ver Anexos Páginas 21, 22 y 23.

ANEXO

CRONOGRAMA SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN PRIMERA FASE AÑO 2015

No	ACTIVIDAD	ACCIONES	RESPONSABLE	FECHA INICIAL	FECHA FINAL	jun-15				jul-15				ago-15				sep-15				oct-15				nov-15				dic-15			
						1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1	Primera Fase: Formulación Sistema Integrado de Conservación Planes, Programas y Políticas del SIC.	Elaboración Cronograma de Trabajo Sistema Integrado de Conservación.	Contratistas: Maribel Puentes Poloche y Jimena Uruña	15/06/2015	30/06/2015																												
		Proceso de Contratación del profesional en restauración de Bienes Muebles para elaborar e implementar el Sistema integrado de Conservación de la ANM.	Grupo de Servicios Administrativos ANM- Vicepresidencia Administrativo y Financiera.	01/07/2015	31/07/2015																												
		Apoyo a la supervisión del contrato de saneamiento ambiental de Archivos de la ANM.	Contratista: Valeska Massy.	01/08/2015	30/11/2015																												
		Actualización del Diagnóstico de Archivos de la ANM.	Grupo de Servicios Administrativos, contratista Fumi Spray	01/08/2015	15/11/2015																												
		Elaboración Formulación Sistema Integrado de Conservación.	Contratista: Valeska Massy.	01/10/2015	30/11/2015																												
		Elaboración Programa de Limpieza de Archivos	Contratista: Valeska Massy.	01/10/2015	30/11/2015																												
		Elaboración Programa de Saneamiento Ambiental	Contratista: Valeska Massy.	01/10/2015	30/11/2015																												
		Seguimiento y gestión de: Gestión de Documentos Digitales y Electrónicos, Aseguramiento Documental (componente digital y electrónico), formulación de Políticas de Seguridad de la Información, Prevención de riesgos y atención de desastres.	Grupo de Servicios Administrativos, Oficina de Tecnología de la Información y Grupo de Talento Humano.	15/10/2015	30/12/2015																												
Presentación al Comité Institucional de Desarrollo Administrativo para revisión y aprobación mediante Acto Administrativo o Resolución de los productos relacionados en la primera fase.	Contratista: Valeska Massy.	01/12/2015																															

ANEXO

CRONOGRAMA SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN SEGUNDA FASE AÑO 2016

No	ACTIVIDAD	ACCIONES	RESPONSABLE	FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ene-16				feb-16				mar-16				abr-16				may-16				jun-16				jul-16				ago-16				sep-16				oct-16				nov-16				dic-16			
						1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4				
2	Segunda Fase: Actualización Diagnóstico Integral de Archivos, Continuación Formulación Sistema Integrado de Conservación Planes, Programas y políticas del SIC.	Actualizar el Diagnóstico Integral de los Archivos de la ANM.	Grupo de Servicios Administrativos.	01/02/2016	30/11/2016																																																
		Programa de Inspección y Mantenimiento de Sistemas de Almacenamiento e Instalaciones Físicas.	Grupo de Servicios Administrativos.	01/04/2016	30/07/2016																																																
		Programa de Monitoreo y Control de Condiciones Ambientales.	Grupo de Servicios Administrativos.	01/02/2016	30/11/2016																																																
		Programa de Almacenamiento y re-almacenamiento documental.	Grupo de Servicios Administrativos.	01/04/2016	30/11/2016																																																
		Aseguramiento Documental (componente físico).	Grupo de Servicios Administrativos.	01/04/2016	30/11/2016																																																
		Seguimiento y gestión de: Gestión de Documentos Digitales y Electrónicos, Aseguramiento Documental (componente digital y electrónico), formulación de Políticas de Seguridad de la Información, Prevención de riesgos y atención de desastres.	Grupo de Servicios Administrativos, Oficina de Tecnología de la Información y Grupo de Talento Humano.	01/02/2016	31/12/2016																																																
		Capacitación en Saneamiento ambiental y Limpieza de archivos.	Grupo de Servicios Administrativos.	01/05/2016	31/07/2016																																																
		Presentación al Comité Institucional de Desarrollo Administrativo para revisión y aprobación mediante Acto Administrativo o Resolución de los productos relacionados en la segunda fase.	Grupo de Servicios Administrativos.	01/12/2016	30/12/2016																																																

ANEXO

CRONOGRAMA SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN CONTINUACIÓN SEGUNDA FASE AÑO 2017

No	ACTIVIDAD	ACCIONES	RESPONSABLE	FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ene-07				feb-17				mar-17				abr-17				may-17				jun-17				jul-17				ago-17				sep-17				oct-17				nov-17				dic-17							
						1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4				
2	Segunda Fase: Actualización Diagnóstico Integral de Archivos, Continuación Formulación Sistema Integrado de Conservación Planes, Programas y políticas del SIC.	Actualizar el Diagnóstico Integral de los Archivos de la ANM.	Grupo de Servicios Administrativos.	01/02/2017	30/11/2017																																																				
		Formulación documentos: Gestión de Documentos Digitales y Electrónicos, Aseguramiento Documental (componente digital y electrónico), formulación de Políticas de Seguridad de la Información, Prevención de riesgos y atención de desastres.	Grupo de Servicios Administrativos, Oficina de Tecnología de la Información y Grupo de Talento Humano.	01/02/2017	30/12/2017																																																				
		Presentación al Comité Institucional de Desarrollo Administrativo para revisión y aprobación mediante Acto Administrativo o Resolución de los productos relacionados en la segunda fase.	Grupo de Servicios Administrativos.	01/12/2017	30/12/2017																																																				

6. GESTIÓN DE RIESGOS PARA LA FORMULACIÓN DE LOS PLANES DEL SIC.

Para la formulación del Sistema Integrado de Conservación, se toma como base el proceso para la administración del riesgo que contiene la *Guía para la Administración del Riesgo*; ambos del Departamento Administrativo de la Función Pública, citada anteriormente. Estos son:

6.1 CONTEXTO ESTRATÉGICO.

En la ANM y, específicamente para la Formulación del Sistema Integrado de Conservación, la gestión del riesgo está para los Planes de Conservación Documental y de Preservación Digital a Largo Plazo. Lo anterior hace referencia a la documentación perteneciente a los Archivos de Gestión, Central e Histórico en cualquier tipo de soporte, así como a los espacios de los depósitos de archivo perteneciente en la Sede Central, sedes a nivel nacional y donde se ubique el Archivo Central e Histórico.

Objetivos:

- Identificar las clases de riesgos correspondientes a cada uno de los Planes que componen el Sistema Integrado de Conservación en la ANM.
- Identificar las causas de riesgo según los factores internos o externos que puedan incidir en las actividades del Sistema Integrado de Conservación.
- Determinar las acciones a seguir para la reducción de los riesgos.

6.2 IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS.

Se contempla riesgos comunes para ambos planes del Sistema Integrado de Conservación y, que pueden incidir en cualquiera de las tres fases. Además riesgos específicos para cada uno de los planes.

6.2.1 Riesgos Generales en ambos planes.

Causa	Riesgo	Descripción	Consecuencia
Desarticulación del Sistema Integrado de Conservación con la política de gestión documental.	Estratégico	El Sistema Integrado de Conservación no se articule a la política de gestión documental de la entidad.	Incumplimiento a los lineamientos establecidos en política archivística para las entidades del Estado.
Desarticulación del Sistema Integrado de Conservación con la Oficina de Tecnología e Información.	Estratégico y financiero	El Sistema Integrado de Conservación no se articule con los planes, programas y políticas en materia de seguridad y preservación de la información de archivos digitales y electrónicos de la ANM.	<p>Incumplimiento a los lineamientos establecidos por el AGN y el Ministerio de Tecnología conforme al Acuerdo 06 DE 2014.</p> <p>Falta de recursos tecnológicos para la gestión documental de la Entidad.</p> <p>Inversiones mal realizadas en recursos tecnológicos que no cumplen o no cuentan con las herramientas necesarias para la gestión documental y la seguridad de la información de la Entidad.</p>
Desarticulación del SIC con el Grupo de Talento Humano	Estratégico y financiero	El SIC no se articule con el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo –SG-SST	<p>Incumplimiento a los lineamientos establecidos por el AGN y demás normas en materia de Gestión del Riesgo.</p> <p>No contemplar en el POA las necesidades que en materia de prevención de riesgos y atención de desastres se deben tener en cuenta para los archivos de la ANM.</p>
Falta de Presupuesto	Financiero	No asignación de presupuesto en cualquiera de sus etapas y/o recursos necesarios.	No se implemente el Sistema Integrado de Conservación.

Continuidad de las fases	De Cumplimiento	Contratación de personal idóneo en cualquiera de las fases. Incumplimiento en las actividades de cada fase.	No se cumplan con lo propuesto para cada fase en los tiempos esperados y, por ende, con la implementación del SIC.
No se adquieren los equipos necesarios.	De Tecnología	Carencia de recursos tecnológicos o de equipos necesarios.	Mediciones incorrectas previas a la implementación del SIC.

6.2.2 Plan de Conservación Documental.

Causa	Riesgo	Descripción	Consecuencia
Condiciones ambientales	Medio ambientales	Producido por cambios de temperatura, humedad relativa, luz y radiación solar y contaminaciones atmosféricas y polvo.	Deterioro de la documentación en soporte físico y mobiliario de almacenamiento. Además, daños en mobiliario y depósitos de archivo.
Desastres naturales o animales.	Bióticos	Se dividen en dos: Factores naturales como incendios, terremotos e inundaciones. Microorganismos, insectos y roedores.	Pueden ocasionar pérdida parcial o total de la documentación. Además daños en mobiliario y depósitos de archivo.
Naturaleza	Desastres	Incendios, terremotos, inundaciones y cualquier otra catástrofe natural.	Pueden ocasionar pérdida parcial o total de la documentación. Además daños en mobiliario y depósitos de archivo.
Uso inadecuado	Antropogénicos	Producidos por el hombre por manipulación de los documentos.	Pueden ocasionar pérdida parcial o total de la documentación.

6.2.3 Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.

Causa	Riesgo	Descripción	Consecuencia
Manipulación inadecuada.	Obsolescencia y degradación del soporte Físico.	Deterioro del documento en su soporte original análogo o físico.	Depende del tipo de deterioro si es físico, químico o biológico.
No se realizan actualizaciones	Obsolescencia del Formato del documento Digital	Falta de migración de formatos o conversión digital	Pérdida de información o falta de acceso a ésta.
No se realizan actualizaciones	Obsolescencia del Software	Falta de migración de formatos o conversión digital.	Dificultad de acceso o recuperación de la información.
No se realizan actualizaciones	Obsolescencia del Hardware	Falta de migración de formatos o conversión digital	Dificultad de acceso o recuperación de la información.
Desastres Naturales	Desastres Naturales	Incendios, terremotos, inundaciones y otras catástrofes naturales.	Pueden ocasionar pérdida parcial o total de la documentación.
Carencia de seguridad de la información.	Ataques deliberación a la información	Ataques informáticos	Robo de información parcial o total.
Ausencia de responsables de la documentación	Fallas Organizacionales	No se asume la responsabilidad de preservación de la documentación.	Obsolescencia de los soportes y recursos para acceso y organización de la documentación.
Fallas humanas	Errores humanos que pudiesen afectar la preservación de la información.	Inadecuada preservación y conservación de la documentación en cualquiera de sus soportes.	Pérdida parcial o total de los archivos. Dificultad para el acceso a la información.

6.3 ANÁLISIS DE RIESGOS¹⁰

6.3.1 Probabilidad e impacto de riesgos en ambos planes.

Riesgo	Descripción	Probabilidad	Impacto	Consecuencia
Estratégico	El Sistema Integrado de Conservación no se articule a la política de gestión documental de la entidad.	3	4	Si el hecho llegara a presentarse tendría altas consecuencias o efectos sobre la entidad, principalmente por incumplimiento a la política de gestión documental.
Financiero	No asignación de presupuesto en cualquiera de sus etapas y/o recursos necesarios.	3	4	Si el hecho llegara a presentarse tendría altas consecuencias o efectos sobre la entidad, principalmente por incumplimiento a la política de gestión documental.
De Cumplimiento	Contratación de personal idóneo en cualquiera de las fases. Incumplimiento en las actividades de cada fase.	3	4	Si el hecho llegara a presentarse tendría altas consecuencias o efectos sobre la entidad, principalmente por incumplimiento a la política de gestión documental.
De Tecnología	Carencia de recursos tecnológicos o de equipos necesarios.	3	4	Si el hecho llegara a presentarse tendría altas consecuencias o efectos sobre la entidad, principalmente por incumplimiento a la política de gestión documental.

¹⁰ La calificación para los riesgos se basó en las tablas de probabilidad e impacto de la *Guía para la administración de riesgos*, citada anteriormente. Página 14.

6.3.2 Probabilidad e impacto de riesgos en el Plan de Conservación Documental.

Riesgo	Descripción	Probabilidad	Impacto	Consecuencias
Medio ambientales	Producido por cambios de temperatura, humedad relativa, luz y radiación solar y contaminaciones atmosféricas y polvo inadecuados para la conservación de archivos.	2	4	Si el hecho llegara a presentarse, tendría altas consecuencias o efectos sobre la entidad al ser la responsable por la custodia y preservación de sus archivos.
Bióticos	Se dividen en dos: Microorganismos, insectos y roedores.	3	4	Si el hecho llegara a presentarse, tendría altas consecuencias o efectos sobre la entidad al ser la responsable por la custodia y preservación de sus archivos. Asimismo implicaciones en la salud de custodios y usuarios del archivo.
Desastres	Catástrofe natural o humanos. Factores naturales como incendios, terremotos e inundaciones.	1	5	Si el hecho llegara a presentarse, tendría altas consecuencias o efectos sobre la entidad al ser la responsable por la custodia y preservación de sus archivos. Suspensión de las actividades misionales y de gestión de la Entidad.
Antropogénicos	Producidos por el hombre por manipulación de los documentos de modo inadecuado. Robo y/o pérdida de información.	4	4	Si el hecho llegara a presentarse, tendría altas consecuencias o efectos sobre la entidad al ser la responsable por la custodia y preservación de sus archivos.

6.3.3 Probabilidad e impacto de riesgos en el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.

Riesgo	Descripción	Probabilidad	Impacto	Consecuencia
Obsolescencia y degradación del soporte Físico.	Deterioro del documento en su soporte original análogo o físico.	3	4	Si el hecho llegara a presentarse, tendría altas consecuencias o efectos sobre la entidad al ser la responsable por la custodia y preservación de sus archivos.
Falta de Mantenimiento.	Falta de mantenimiento de los equipos y herramientas tecnológicas usadas para la gestión documental.	3	4	Pérdida de Información. Altas consecuencias o efectos sobre la entidad al ser la responsable por la custodia y preservación de sus archivos.
Obsolescencia del Formato del documento Digital	Falta de migración de formatos o conversión digital	3	4	Si el hecho llegara a presentarse, tendría altas consecuencias o efectos sobre la entidad al ser la responsable por la custodia y preservación de sus archivos.
Obsolescencia del Software	Falta de migración de formatos o conversión digital.	3	4	Si el hecho llegara a presentarse, tendría altas consecuencias o efectos sobre la entidad al ser la responsable por la custodia y preservación de sus archivos.
Obsolescencia del Hardware	Falta de migración de formatos o conversión digital	3	4	Si el hecho llegara a presentarse, tendría altas consecuencias o efectos sobre la entidad al ser la responsable por la custodia y preservación de sus archivos.
Desastres Naturales	Incendios, terremotos, inundaciones y	2	5	Si el hecho llegara a presentarse, tendría altas consecuencias o efectos sobre la entidad al ser la

	otras catástrofes naturales.			responsable por la custodia y preservación de sus archivos.
Ataques deliberación a la información	Ataques informáticos	1	5	Si el hecho llegara a presentarse, tendría altas consecuencias o efectos sobre la entidad al ser la responsable por la custodia y preservación de sus archivos.
Fallas Organizacionales	No se asume la responsabilidad de preservación de la documentación.	3	4	Si el hecho llegara a presentarse, tendría altas consecuencias o efectos sobre la entidad al ser la responsable por la custodia y preservación de sus archivos.
Errores humanos que pudiesen afectar la preservación de la información.	Inadecuada preservación y conservación de la documentación en cualquiera de sus soportes.	3	4	Si el hecho llegara a presentarse, tendría altas consecuencias o efectos sobre la entidad al ser la responsable por la custodia y preservación de sus archivos.

7. ANEXOS

A esta formulación se anexa:

- Cronograma SIC Páginas 21,22 y 23 del presente documento.
- Diagnóstico de Archivos de la ANM realizado en el año 2014.
- Informe de Saneamiento y Diagnóstico Ambiental realizado por la Empresa Fumi Spray elaborado en el año 2015.