

SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL:

Administración de archivos y conservación de documentos

Por: ghersongrajales@gmail.com

Universidad Internacional
del Trópico Americano

Vigilada MinEducación

Sesión 06

STSO en archivos

Los documentos que se consideran orientadores en la construcción del Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo, son los siguientes:

- Evaluación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Informe de seguimiento de cumplimiento de las actividades de las vigencias anteriores.
- Política de seguridad y Salud en el Trabajo.
- Diagnostico de condiciones de salud
- Plan de emergencias
- Estadísticas de ausentismo y accidentalidad

Planes de contingencia

- El plan de prevención de desastres debe coordinarse con los programas adelantados en las entidades por los comités paritarios de salud ocupacional en cumplimiento de lo establecido por la ley y debe contar con un responsable o coordinador y un comité que apoyará todas las medidas de reacción y recuperación.

Planes de contingencia

- Se debe partir de la identificación y levantamiento del panorama de riesgos, seguido de la evaluación o valoración de las amenazas potenciales. Frente a estas situaciones se establecerán las medidas preventivas pertinentes, el manejo de los riesgos inminentes y el establecimiento de un plan de contingencia que cubra las medidas de reacción necesaria.

Planes de contingencia



Origen del riesgo

. Fuentes de información para valorar los riesgos organizacionales.

No.	Tipo de riesgo	Origen del riesgo	Fuente de información
1.	Generalidad	Amenaza	Amenazas en la Matriz DOFA Evaluación del resultado
2.		Vulnerabilidad	Mapa estratégico Evaluación de la estrategia Mapa de procesos Evaluación de la gestión
3.			Debilidades en la Matriz DOFA Evaluación del desempeño
		Falla	Evaluación de competencias

Fuente: Gherson Grajales L. (2017-12)

Mapa de riesgos



Riesgos Laborales

. Riesgos operacionales

No.	Tipos de riesgo	Tasas de riesgo	Categorías
1	Laboral: físico, químico, ergonómico o natural	Tasa de ausentismo	Salud ocupacional
		Tasa de inclusión	Genero, credo, raza y afiliación política
		Tasa de accidentalidad	Convivencia
		Tasa de rotación de personal	Acoso laboral
2	País	Tasas impondibles y deducibles	Impuestos
			Tasas
			Contribuciones
		Tasa de reconversión industrial	Importaciones y exportaciones
3	Prácticas de gobernanza	Tasa de reconversión tecnológica	Transferencia de tecnología
		Tasa de crecimiento económico	Responsabilidad económica
		Tasa de innovación	
		Tasa de diversificación	
		Tasa de segmentación	
		Tasa de calidad de vida	Responsabilidad social
		Tasa de empleo	
		Tasa de participación en dividendos	
		Tasa de necesidades básicas insatisfechas	
		Tasa de impacto invernadero	Responsabilidad ecológica
		Tasa de contaminación de aguas	
		Tasa de contaminación del aire	
		Tasa de contaminación visual	
		Tasa de contaminación auditiva	

Fuente: Gherson Grajales Londoño (2018-7)

Aseguramiento del riesgo

Estructura del mapa de riesgos

No.	Clases de riesgos	Factor de origen	Materialidad en el impacto	Gestionar el riesgo	Seguimiento	
					Asegurar	Monitorear
1	Institucionales	Amenazas	Alta	Asumir contingencias	Provisionar, revaluar, deteriorar y revelar	Plan de mejora institucional
2	Funcionales	Vulnerabilidades	Media	Transferir o compartir	Tercerizar, maquilar, franquiciar, concesionar y ampliar coberturas	Plan de mejoras en los procesos
3	Individuales	Debilidades	Baja	Aceptar y minimizar	Capacitar, comprometer, responsabilizar, socializar y sensibilizar	Plan de mejoras en la planta del personal

Fuente: Gherson Grajales L. (2017-11)

Identificación de riesgos (Matriz de riesgos)

IDENTIFICACION										
TIPO DE VALORACION				CONSECUENCIAS				CONTROLES		
	FACTOR DE RIESGO	CAUSA	EVENTOS QUE SE PUEDEN PRESENTAR	CONSECUENCIA POSITIVA	CONSECUENCIA NEGATIVA	PROCESO /ACTIVIDAD DONDE PUEDE OCURRIR EL EVENTO	MOMENTO EN EL CUAL SE PUEDE PRESENTAR EL EVENTO	SI	NO	CONTROLES ACTUALES (indicar cuáles son)
	Infraestructura	Limitación de recursos técnicos, físicos y humanos para cumplir las funciones	Incumplimiento de las metas institucionales.		Pérdida de la posibilidad de disfrute del EP para la ciudadanía	Todos los procesos	En la ejecución de los procesos	1		Seguimiento del POA (Informe de gestión mensual)
	Método	Cambios en las políticas de seguimiento			Incumplimiento de los objetivo institucionales					Seguimiento por parte del Equipo Directivo
	Personal	Escaso interés del personal Falta de conocimiento del personal sobre la plataforma estratégica			Incumplimiento del objeto misiona de la entidad					Seguimiento de herramientas de gestion de la entidad: indicadores, riesgos, normogramas, acciones CPM, etc.
					Sanciones disciplinarias, penales y/o fiscales					
					Insatisfacción de los clientes y/o usuarios					

Valoración del riesgo

Impacto	Alto	Riesgo medio Repartir	Riesgo alto Mitigar & Controlar
	Bajo	Riesgo bajo Aceptar	Riesgo medio Controlar
		Baja	Alta
		Probabilidad	

Análisis y evaluación del riesgo

ANÁLISIS Y EVALUACION			
CALIFICACIÓN DEL RIESGO			TIPO DE RIESGO
IMPACTO	PROBABILIDAD	NIVEL DE RIESGO/ OPORTUNIDAD	
4	2	8	ESTRATEGICO

Gestión del riesgo

PLAN DE RESPUESTA AL RIESGO U OPORTUNIDAD				
RESPONSABLE	CPM DEFINIDA	ESTRATEGIA DE RESPUESTA	Seguimiento a la respuesta en el desarrollo de proyectos	
RESPONSABLE DE LAS ACCIONES FRENTE AL RIESGO U OPORTUNIDAD IDENTIFICADO	Indique el No., de la CPM (GANTT, PERT) definida para dar tratamiento al riesgo u	TRANSFERIR MITIGAR CONTROLAR ACEPTAR COMPARTIR	Fecha de seguimiento	Resultado (Bajo control o Materializado)
Pedro Perez (Líder) Equipo de tra bajo	10	Controlar	2017-06-30	Bajo Control

Sistema Integrado de Conservación - SIC

- Es el conjunto de planes, programas, estrategias, procesos y procedimientos de conservación documental y preservación digital, bajo el concepto de archivo total.

Sistema Integrado de Conservación - SIC

- Debe estar acorde con la política de gestión documental y demás sistemas organizacionales, tendiente a asegurar el adecuado mantenimiento de cualquier tipo de información.

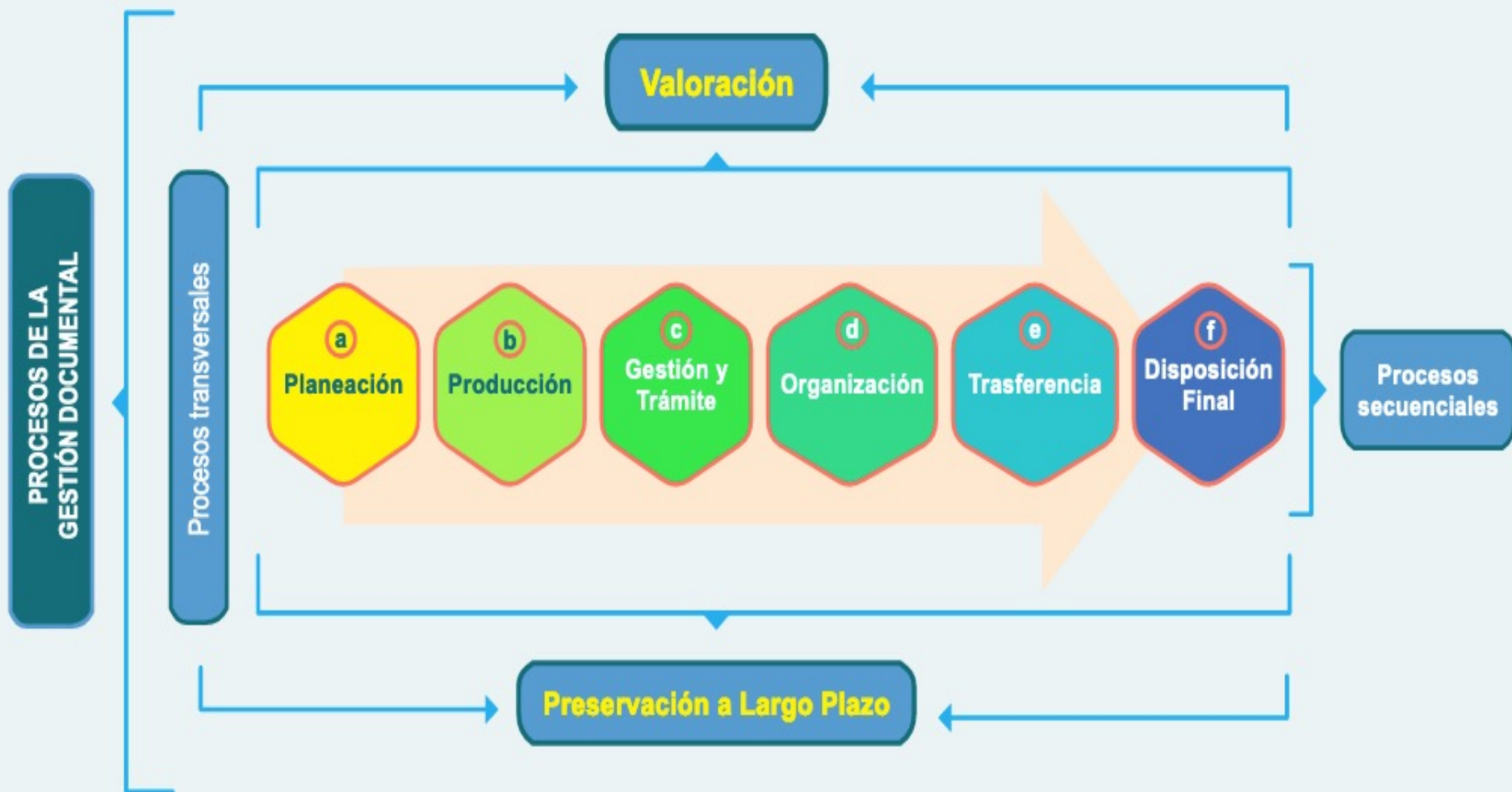
Sistema Integrado de Conservación - SIC

- Independiente del medio o tecnología con la cual se haya elaborado, conservando atributos tales como:
 - Unidad,
 - Integridad,
 - Autenticidad,
 - Inalterabilidad,
 - Originalidad,
 - Fiabilidad y
 - Accesibilidad.

Sistema Integrado de Conservación - SIC

- Todos los atributos se conservan desde el momento de su producción y/o recepción, durante el tiempo de uso o gestión, hasta su disposición final, es decir, en cualquier etapa de su ciclo vital (Acuerdo AGN 006 del 15 de Octubre de 2014)

De la valoración a la preservación



De la preservación a la conservación

Preservación a Largo Plazo

Procedimiento:
1. DISEÑO
2. IMPLEMENTACIÓN
3. ACTUALIZACIÓN



Plan de Conservación Documental

Objetivo: Conservación física y funcional de los soportes y medios donde se registra la información.

Programas de Conservación Documental

Objetivo ▶

Productos ▶
PCD

Plan de Preservación Digital a Largo Plazo

Preservación de la información

Estrategias de Preservación Digital



◀ Objetivo

◀ Productos
PPDLP

Sistema Integrado de Conservación

Instrumento Archivístico

Requisitos del SIC

- Diagnóstico Integral de Archivos
 - A. Administrativos
 - B. Infraestructura
 - C. Características de la documentación
- Políticas Institucionales de Archivo
- Plan Institucional de Archivos (PINAR)
- Plan Estratégico Institucional
- Plan de Acción
- Mapa de Riesgos de la entidad
- Planes de Mejoramiento Archivístico - PMA, generados a partir de las visitas de inspección, vigilancia y control, realizadas por el Archivo General de la Nación.

Requisitos del SIC

- Planes de mejoramiento generados a partir de las auditorías internas y externas o realizadas por los órganos de control.
- Formulario Único de Reportes de Avance a la Gestión Administrativa - FURAG del Departamento Administrativo de la Función Pública (para entidades del orden nacional) o el Índice de Gobierno Abierto - IGA de la Procuraduría General de la Nación (para entidades del orden territorial)

Componentes del SIC



Plan de Conservación Documental - PCD

- Introducción
- Objetivos
- Alcance
- Metodología (Es decir aplicación de los Programas de Conservación indicando actividades, recursos, responsables y evidencias, entre otros)
- Cronograma
- Presupuesto
- Referencias Bibliográficas y Anexos

- Normativa, buenas prácticas, manuales, guías e instructivos de conservación vigentes.
- Perfiles y competencias del personal que labora en los archivo.
- Factores, mecanismos e indicadores de alteración de los soportes y medios de archivo.
- Infraestructura física y tecnológica para adelantar los procesos de conservación.
- Recomendaciones de control y seguimiento de los procesos de conservación.
- Trazabilidad y seguridad de los procesos de conservación en armonía con los sistemas de información de la entidad.
- Posibilidades de investigación.

Programas de Conservación Documental

1. Programa de Capacitación y Sensibilización
2. Programa de Inspección y Mantenimiento de Sistemas de Almacenamiento e Instalaciones Físicas
3. Programa de Saneamiento Ambiental: Desinfección, Desratización y Desinsectación
4. Programa Monitoreo y Control de Condiciones Ambiental
5. Programa de Almacenamiento y Re-Almacenamiento
6. Programa de Prevención de Emergencias y Atención De Desastres

Implementación PCD



ARCHIVO
GENERAL
DE LA NACIÓN
COLOMBIA

CONTROL DE MANDO DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN

Versión: 01

DD/MM/AAAA

Página 1 de 1

(1) N° DEPOSITO: _____

(1) Nombre Programa	(2) Objetivo	(3) Responsable	(4) Alcance	(5) Actividades	(6) #	(7) %	(8) Cantidad Programada	(9) Referencia	(10) Evidencia	(11) Fechas

Proceso: XXXXXX

Código: XXXX

Plan de Preservación a largo plazo

- Conjunto de acciones y **estándares** aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento.
- **ICONTEC** - Instituto Colombiano De Normas Técnicas:
 - NTC 5029 (2001): Norma técnica de medición de archivos.
 - NTC 5397 (2008): Materiales para documentos de archivo con soporte papel. Características de calidad.
 - NTC 5921 (2102): Información y documentación requisitos para el almacenamiento de material documental.

Etapas para su implementación



Diseño

Referida a la etapa de planeación, donde se establecen los recursos, procedimientos, tiempos y actividades debidamente documentados para garantizar la adecuada conservación documental.



Implementación

Relacionada con el establecimiento de los requisitos que permitan asegurar la conservación documental, es decir, la integridad física y funcional del material documental de acuerdo a los criterios y parámetros establecidas por la gestión documental garantizando el acceso, consulta, recuperación y clasificación de acceso.



Actualización

Dirigida a las actividades que permitan hacer seguimiento y evaluación de todas las acciones relacionadas con las actividades del Plan de Conservación Documental en concordancia con los demás planes, procesos e instrumentos archivísticos de la entidad.

