



Alcaldía de Sopó - Cundinamarca

Seguridad y Prosperidad
Carrera 3 # 2 -45 Parque Principal Sopó Cundinamarca



ALCALDIA DE SOPÓ - CUNDINAMARCA



PLAN DE EMERGENCIAS, CONSERVACIÓN, SEGURIDAD Y CUSTODIA DE LA INFORMACIÓN FÍSICA Y ELECTRÓNICA

Fecha de aprobación: Resolución No. 1881 de 27 de Junio de 2017

Fecha de Vigencia: 2017

Instancia de aprobación: Comité de Archivo Alcaldía Sopó

Versión del documento: Primera

Responsables de su elaboración: *Luis Alexander Mendoza Guantiva, Asesor Documental*

2017



Alcaldía de Sopó - Cundinamarca

Seguridad y Prosperidad
Carrera 3 # 2 -45 Parque Principal Sopó Cundinamarca



TABLA DE CONTENIDO

OBJETIVOS	4
OBJETIVO GENERAL	4
OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	4
PLAN DE EMERGENCIA, CONSERVACIÓN, SEGURIDAD Y CUSTODIA DE LA	5
INFORMACIÓN FÍSICA Y ELECTRÓNICA	5
1. GENERALIDADES	6
2. SEDE ARCHIVO CENTRAL DE LA ALCALDÍA DE SOPÓ	7
3. MONITOREO Y CONTROL DE LAS INSTALACIONES DE LA ALCALDÍA DE SOPÓ	9
3.1 Censores de humo.....	9
3.2 Circuito cerrado de televisión.....	10
3.3 Sistema de alarmas:.....	10
4. SISTEMA DE ARCHIVOS DE LA ALCALDÍA DE SOPÓ.....	11
5. UBICACIÓN FÍSICA DEL CENTRO DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL Y.....	13
DIRECCIÓN OPERATIVA DE SISTEMAS.....	13
5.1 Ubicación física del Centro de Administración Documental:	13
5.2 Ubicación física de la Dirección Operativa de Sistemas.....	14
6. CONSERVACIÓN DE INFORMACIÓN EN DOCUMENTOS FÍSICOS	15
6.1 Conservación Documental:	15
6.1.1 Depósitos de Archivo	15
6.1.2 Estanterías	15
6.1.3 Capacidad de almacenamiento.	16
6.1.4 Distribución.	16
6.1.5 Áreas de depósito:	16
6.1.6 Distribución de Estanterías.....	16
6.1.7 Contenedores	17
6.1.8 Condiciones ambientales y técnicas.....	17
6.1.9 Ventilación y filtrado de aire	18
6.1.10 Iluminación en depósitos.	18
6.1.11 Extintores.	18
7. CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS EN INFORMACIÓN ELECTRÓNICA.....	19
7.1 Documentos Electrónicos de Archivo	19
8. PANORAMA DE RIESGOS DE LA INFORMACIÓN FÍSICA Y ELECTRÓNICA.....	21
8.1 Riesgos en el Centro de Administración Documental.....	22
8.2 Riesgos en Área de Sistemas	23
9. CONTRATACIÓN DE LA CUSTODIA DE LA DOCUMENTACIÓN FÍSICA Y ELECTRÓNICA	23
10. RECOMENDACIONES FRENTE A LA CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS FÍSICOS Y ELECTRÓNICOS	24
10.1 En relación con los sistemas de monitoreo:	24
10.2 En relación con la conservación de documentos físicos:	24
10.3 En relación con los soportes de almacenamiento	25
10.4 En relación con los documentos electrónicos de archivo:	26
11. MATRIZ DE EVALUACIÓN Y ANÁLISIS DE RIESGOS PARA LAS DEBILIDADES Y AMENAZAS DETECTADAS EN LOS ARCHIVOS CENTRALES.....	26
11.1 Calificación de Amenaza.....	27
11.2. Matriz de Amenazas.....	28
11.3. Calificación de Debilidades	30
11.4. Matriz de Debilidades.....	30
12. BIBLIOGRAFIA	34
13. WEBGRAFIA.....	34



Alcaldía de Sopó - Cundinamarca

Seguridad y Prosperidad
Carrera 3 # 2 -45 Parque Principal Sopó Cundinamarca



INTRODUCCIÓN

En el marco del Decreto 2609 de 2012 “Por el cual se reglamenta el título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de gestión documental para todas las entidades del Estado”, la **ALCALDÍA DE SOPÓ**, entiende que los documentos institucionalizan las decisiones administrativas y los archivos constituyen una herramienta indispensable para la gestión administrativa, económica, política y cultural del Municipio; son testimonio de los hechos y de las obras; documentan las personas, los derechos y las instituciones. Como centros de información institucional contribuyen a la eficacia, eficiencia y secuencia de las entidades y agencias del Estado en el servicio al ciudadano.

Para lograr consolidar un fuerte sistema de gestión documental, en la Alcaldía se está desarrollando el Programa de Gestión Documental el cual compila y estructura los procesos de la gestión documental de conformidad con los requerimientos de Ley.

Por tal razón la ALCALDÍA DE SOPÓ, se ve en la necesidad de aplicar las disposiciones establecidas en el Programa de Gestión Documental, en lo relacionado con la conservación documental, mediante un Plan de Emergencia que garantice la conservación, custodia y seguridad de la información tanto física como electrónica, amparados igualmente en el literal g) del artículo 9 del Decreto 2609 de 2012, y los Acuerdos del Archivo General de la Nación 048, 049 y 050 de 2000.





Alcaldía de Sopó - Cundinamarca

Seguridad y Prosperidad
Carrera 3 # 2 -45 Parque Principal Sopó Cundinamarca



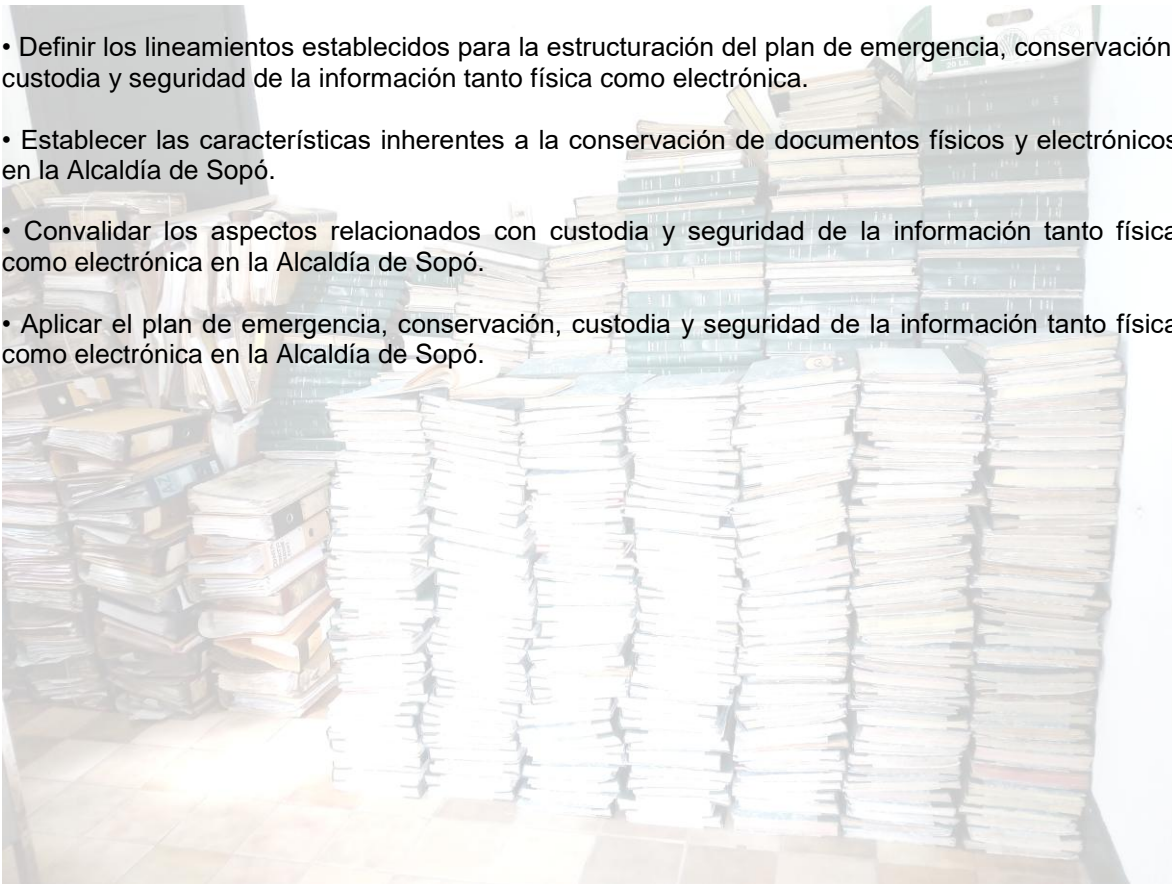
OBJETIVOS

OBJETIVO GENERAL

Consolidar y aplicar un plan de emergencia, conservación, custodia y seguridad de la información tanto física como electrónica para la Alcaldía de Sopó.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Definir los lineamientos establecidos para la estructuración del plan de emergencia, conservación, custodia y seguridad de la información tanto física como electrónica.
- Establecer las características inherentes a la conservación de documentos físicos y electrónicos en la Alcaldía de Sopó.
- Convalidar los aspectos relacionados con custodia y seguridad de la información tanto física como electrónica en la Alcaldía de Sopó.
- Aplicar el plan de emergencia, conservación, custodia y seguridad de la información tanto física como electrónica en la Alcaldía de Sopó.





Alcaldía de Sopó - Cundinamarca

Seguridad y Prosperidad
Carrera 3 # 2 -45 Parque Principal Sopó Cundinamarca



PLAN DE EMERGENCIA, CONSERVACIÓN, SEGURIDAD Y CUSTODIA DE LA INFORMACIÓN FÍSICA Y ELECTRÓNICA





Alcaldía de Sopó - Cundinamarca

Seguridad y Prosperidad
Carrera 3 # 2 -45 Parque Principal Sopó Cundinamarca



1. GENERALIDADES

Sopó fue fundado el 25 de mayo de 1.653 por Fray Francisco Chacón. Su nombre en lengua chibcha significa "Piedra o Cerro Fuerte"¹. Sopó es un municipio colombiano localizado en el departamento de Cundinamarca. Se encuentra ubicado en la provincia de Sabana Centro, hace parte del área metropolitana de Bogotá, así como también hace parte de la diócesis de Zipaquirá.

Sopó antiguamente tuvo embarcadero sobre el río Bogotá cuando éste era navegable entre Sesquilé y Soacha.

El territorio del Valle de Sopó, en tiempos del imperio de la civilización muisca, estuvo conformado políticamente por tres territorios independientes entre sí: Sopó, Cueva y Meusa.

- ✓ El Cacicazgo de Sopó: extendido sobre la parte occidental del Valle.
- ✓ Cueva: ocupaba la zona central.
- ✓ Meusa: Sus territorios estaban ubicados en el área oriental.

Uno de los primeros referentes históricos que reposan en la Alcaldía data de 1843². A partir de allí podemos encontrar que para 1844 se reconoce al municipio como Distrito Parroquial de Sopó, dentro de la República de la Nueva Granada³. Así mismo, se puede encontrar evidencia sobre la transición que sufre nominalmente el país para dejar el sistema colonial y pasar a un sistema de gobierno Republicano pasando de República de Nueva Granada, a Confederación Granadina (según consta en documentos telegráficos) y posteriormente a República de Colombia⁴.

A mediados del siglo XIX la entidad realizaba sesiones como Cabildo Abierto⁵ que asemejan lo que hoy se conoce como Concejo Municipal. Este cabildo funcionaba en el mismo edificio de las cárceles⁶ de las cuales hay registro de actividades en el municipio hasta hace aproximadamente una década⁷.

En los libros históricos se puede encontrar información sobre nombramientos⁸, construcción de puentes⁹, renuncias a cargos públicos¹⁰, presupuesto de rentas y gastos¹¹ y degüellos de reses¹², entre otras cosas.

En el año 1977 se creó el cargo de conductor de Volqueta¹³. Para el año 2003 la estructura orgánica de la Alcaldía estaba conformada por 20 unidades administrativas¹⁴ y en el año 2013 y mediante el Acuerdo 023¹⁵, el cual determina la estructura orgánica del municipio mediante procesos, definió funciones en las dependencias y crea y modifica otras, pasando de 20 Unidades Administrativas a 4 Procesos que incluyen 16 Secretarías.

¹ HISTORIA DE SOPÓ [En línea]. Colombia: Disponible en: http://www.sopo-cundinamarca.gov.co/informacion_general.shtml#historia

² LIBROS HISTÓRICOS. 02 de Noviembre de 1843. Folio 7.

³ LIBROS HISTÓRICOS. 22 de Marzo de 1844. Folio 28.

⁴ LIBRO TELEGRAFOS NACIONALES. 04 de Abril de 1956. Ofi. #291.

⁵ LIBROS HISTÓRICOS. 18 de Junio de 1844. Folio 3.

⁶ LIBROS HISTÓRICOS. 02 de Julio de 1844. Folio 1.

⁷ OFICIO 28 de Julio de 2001. Folio 26 y 27.

⁸ LIBROS HISTÓRICOS. 02 de Noviembre de 1843. Folio 7.

⁹ LIBROS HISTÓRICOS. 22 de Marzo de 1844. Folio 28.

¹⁰ LIBROS HISTÓRICOS. 18 de Junio de 1844. Folio 3.

¹¹ ACUERDO 1 DE 1977. Libros Históricos. 18 Diciembre de 1944. Folio 140.

¹² DECRETO No. 34 DE 1939. 13 de Enero de 1939.

¹³ ACUERDO 1 DE 1977. Libros Históricos. 18 de Diciembre de 1977. Folio 1.

¹⁴ ALCALDIA DE SOPÓ. TRD 2003.

¹⁵ ACUERDO 023 DE 2013. Concejo Municipal de Sopó. 02 de Octubre de 2013. 114 Folios



Alcaldía de Sopó - Cundinamarca

Seguridad y Prosperidad
Carrera 3 # 2 -45 Parque Principal Sopó Cundinamarca



El casco urbano de Sopó se ubica entre los 4° 54' 50" de latitud norte y a los 73° 57' 06" de longitud oeste. Al Oriente limita con el Municipio de Guasca, al Occidente con los Municipios de Cajicá y Chía, al Norte con el Municipio de Tocancipá y al Sur con el Municipio de la Calera. El Municipio se encuentra ubicado a 39 Km. de Bogotá. Cuenta con una extensión total de 111.5 Km², con una altitud de 2650 metros sobre el nivel del mar y mantiene una temperatura promedio de 14 ° C. Para el año 2015 Sopó contaba con 26.769 habitantes¹⁶.

2. SEDE ARCHIVO CENTRAL DE LA ALCALDÍA DE SOPÓ

El Archivo Central de la Alcaldía, se encuentra ubicado en la Carrera 3 No. 2 - 45. Esta estructura se encuentra ubicada en el parque principal del municipio en la mitad de una de sus cuadras. Frente a la puerta principal de la Alcaldía atraviesa la Carrera 3 la cual maneja constante paso vehicular, al lado derecho colinda con una casa familiar con su respectivo local y por el lado izquierdo con un salón de onces.

La infraestructura cuenta con una entrada principal que permite el acceso al área administrativa y a sus respectivos Archivos de Gestión quienes a la fecha custodian los años de mayor consulta.

A continuación se nombran los límites del Archivo Central:

Al norte: Carrera 4



Al sur: Parque Principal de Sopó



Al Oriente: Calle 3

¹⁶ Población sopó <https://www.google.com.co/#q=cantidad+de+habitantes+de+sopo>



Alcaldía de Sopó - Cundinamarca

Seguridad y Prosperidad
Carrera 3 # 2 -45 Parque Principal Sopó Cundinamarca



Al Occidente: Calle 2



SOPÓ [En línea]. Colombia: Disponible en:
<https://www.google.com.co/maps/place/Sopo,+Sop%C3%B3,+Cundinamarca/@4.907635,-73.9408398,3a,75y,291.08h,74.46t/data=!3m6!1e1!3m4!1sfzN-1mT61HPseN2-UewlnQ!2e0!7i113312!8i6656!4m5!3m4!1s0x8e40768160d318cf:0x4805270d028dc55c!8m2!3d4.908732!4d-73.9410709>

El inmueble cuenta con dos niveles y su estructura física se construyó con ladrillo.



Entrada principal a la Alcaldía

En esta infraestructura se localiza la Alcaldía de Sopó, en la cual reposan registros que datan de 1843 y hacen parte de los 12746 metros lineales que conforman el Archivo. Este acervo está compuesto por 4158 cajas R/200, 100 A-Z, y 713 libros aproximadamente. Ubicados en la estantería que permanece en el archivo central como en el piso del salón de la Sede Policarpa que dispusieron para guardar documentación.



3. MONITOREO Y CONTROL DE LAS INSTALACIONES DE LA ALCALDÍA DE SOPÓ

El Archivo Central de la Alcaldía de Sopó, no cuenta con algunos de los siguientes instrumentos para el monitoreo de sus instalaciones:

3.1 Censores de humo.

Son considerados fotoeléctricos y multiplexados es decir que con una señal se enciende la alarma. Trabaja a través de un módulo de ampliación de zonas receptoras de señales, es un programador que cuando se presenta una alarma, especifica la zona o lugar donde se presenta la falla y manipula con el número y el código de ingreso al sistema para desactivar la alarma.

Los sensores detectores de humo deben estar ubicados estratégicamente en las oficinas y demás áreas de Archivo; cuando se produce humo o algún conato de incendio se activa el sensor en este sitio y da señal al gabinete central donde se producirá la alarma visualmente y sonará la chicharra o buzzer. Sin embargo, en el Archivo principal tampoco existe sensor de humo.



Los activadores manuales se usan cuando se advierte un conato de incendio no reportado por los sensores y también para dar aviso al personal; estos activadores manuales deben estar ubicados así:

- ✓ 1 en la entrada
- ✓ 1 al finalizar el corredor que entrando se ubica a mano derecha (cerca al almacén)
- ✓ 1 al finalizar el corredor que entrando se ubica a mano izquierda (cerca al archivo)

La unidad central debe ubicarse en un cuarto de control de seguridad, del circuito cerrado de TV y de sonido en el primer piso. Se debe implementar un botón de activación manual en caso de incendio.

El sistema se alimentaría eléctricamente de la red de 110 voltios normal, pero se requiere un respaldo de UPS que permita guardar la información en caso de cortes de luz o intermitencia de corriente mínimo de 10 minutos, ninguno de los dos Archivos cuenta con este mecanismo y debe ser implementado.



Alcaldía de Sopó - Cundinamarca

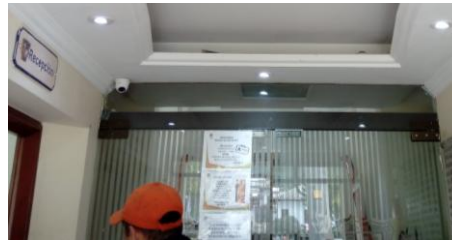
Seguridad y Prosperidad
Carrera 3 # 2 -45 Parque Principal Sopó Cundinamarca



3.2 Circuito cerrado de televisión.

Actualmente funcionan algunas cámaras dentro de la Alcaldía como es el caso de:

- ✓ Una cámara lente autozoom en la entrada de la Alcaldía.
- ✓ Una en dentro del Almacén



Por norma se deben instalar las cámaras tanto en los Archivos de Gestión como en el Central, para su custodia y vigilancia de los documentos.

3.3 Sistema de alarmas:

Enlazada telefónicamente con una central de monitoreo al Archivo Principal, la sala de cámaras de T.V. debe recibir las señales de alarma, y debe contar con:

- Pulsadores de pánico contra incendios: Ubicado en la entrada principal de la Alcaldía, se deben identificar con unas pequeñas cajas rojas.



- Sensores de temperatura: Se encuentran en el Archivo Central en la estantería con el fin de identificar la temperatura adecuada para los documentos.



Alcaldía de Sopó - Cundinamarca

Seguridad y Prosperidad
Carrera 3 # 2 -45 Parque Principal Sopó Cundinamarca



- Sensores de humo: Deben encontrarse ubicados en los Archivos de Gestión, y en el Archivo Central pero actualmente no los tienen.
- Sensor de inundación: Falta su implementación en el Archivo Central y de Gestión.
- Pulsadores de pánico contra robo: Actualmente funcionan 6 dispositivos en toda la Alcaldía para la activación de las sirenas.



- Alarmas de puertas en cada oficina: Falta su implementación en el Archivo Central y los Archivos de Gestión.

4. SISTEMA DE ARCHIVOS DE LA ALCALDÍA DE SOPÓ

Resolución No. 732 del 14 de Junio de 2002 "POR MEDIO DE LA CUAL SE ORDENA LA CONFORMACIÓN DEL COMITÉ DE ARCHIVO DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE SOPÓ.

Resolución No. 637 del 25 de Junio de 2003 "POR MEDIO DE LA CUAL SE CORRIGE EN SU TOTALIDAD LA RESOLUCIÓN NO. 732 DEL 14 DE JUNIO DE 2002 " POR MEDIO DE LA CUAL SE ORDENA LA CONFORMACIÓN DEL COMITÉ DE ARCHIVO DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE SOPÓ, NIVEL CENTRAL.



Alcaldía de Sopó - Cundinamarca

Seguridad y Prosperidad
Carrera 3 # 2 -45 Parque Principal Sopó Cundinamarca



Decreto No. 107 del 02 de Noviembre de 2004 **“POR MEDIO DE LA CUAL SE CREA EL COMITÉ DE VALORACIÓN DOCUMENTAL DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE SOPÓ.**

Decreto No. 122 del 12 de Noviembre de 2008 **“POR MEDIO DEL CUAL SE ORDENA LA CREACIÓN DEL CONCEJO TERRITORIAL DEL ARCHIVO DEL MUNICIPIO DE SOPÓ.**

Acuerdo No. 023 del 02 de Octubre de 2013 **“POR EL CUAL SE ADOPTA LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL, SE DEFINEN LAS FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS, SECREAN Y UNIFICAN UNAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”.**

Resolución No. 347 del 06 de Marzo de 2014 **“POR MEDIO DE LA CUAL SE DEROGA LA RESOLUCIÓN 637 DE 2003 Y SE REGULA EL FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ARCHIVO DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE SOPÓ, NIVEL CENTRAL.**

Resolución No. 348 del 06 de Marzo de 2014 **“POR LA CUAL SE ADOPTAN LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE SOPÓ.**

Resolución No. 1468 del 26 de mayo de 2017 **“POR LA CUAL SE DEROGA LA RESOLUCIÓN 347 DE 2014 Y SE MODIFICA EL COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE SOPO”**

Resolución 1469 de **“POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA EL MANUAL DE ARCHIVO DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE SOPO CUNDINAMARCA Y SE DEFINEN OTRAS DISPOSICIONES”**

Resolución 1467 de 2017 **“POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA LA VENTANILLA ÚNICA EN LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE SOPÓ CUNDINAMARCA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”**

Resolución 1466 de 2017 **“POR LA CUAL SE CREA EL REGLAMENTO DEL ARCHIVO DE LA ALCALDÍA DE SOPÓ - CUNDINAMARCA Y SE DEFINEN OTRAS DISPOSICIONES RELATIVAS A LA ADMINISTRACIÓN DE LOS ARCHIVOS”**

Resolución No. 2067 de 30 de Junio de 2017 **“POR MEDIO DE LA CUAL SE DEROGA LA RESOLUCIÓN No. 348 DEL 06 DE MARZO DE 2014 Y SE ACTUALIZAN LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE SOPÓ”**

Resolución No. 1877 de 20 de Junio de 2017 **“POR MEDIO DE LA CUAL SE CREAN LAS TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE SOPÓ”**

Resolución No. 1878 de 27 de Junio de 2017 **“POR LA CUAL SE CREA EL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS “PINAR” DE LA ALCALDIA DE SOPÓ- CUNDINAMARCA”**

Resolución No. 1879 de 27 de Junio de 2017 **“POR LA CUAL SE CREA EL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE SOPÓ- CUNDINAMARCA”**

Resolución No. 1880 de 27 de Junio de 2017 **“POR LA CUAL SE CREA EL DIAGNOSTICO DOCUMENTAL DE LA ALCALDÍA DE SOPÓ”.**



Alcaldía de Sopó - Cundinamarca

Seguridad y Prosperidad
Carrera 3 # 2 -45 Parque Principal Sopó Cundinamarca



Resolución No. 1881 de 27 de Junio de 2017 “POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA EL PLAN DE EMERGENCIAS, CONSERVACIÓN, SEGURIDAD Y CUSTODIA DE LA INFORMACIÓN FÍSICA Y ELECTRÓNICA DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE SOPÓ”.

Resolución No. 1882 de 27 de Junio de 2017 “POR MEDIO DE LA CUAL SE EXPIDE LA PROGRAMACIÓN DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE SOPÓ - CUNDINAMARCA”.

Decreto No. 0074 del 04 de Agosto de 2010 “POR MEDIO DEL CUAL SE CREA EL ARCHIVO GENERAL DEL MUNICIPIO DE SOPO.”

Teniendo en cuenta que El Gobierno Nacional, expidió el Decreto 2578 del 13 de Diciembre de 2012, por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos y se establece la Red Nacional de Archivos, se deroga el Decreto 4124 de 2004 y se dictan otras disposiciones relativas a la administración de los archivos del Estado.

Que en el Decreto 2578 de 2013, en su artículo 14 establece: Del Comité Interno de Archivo. Las Entidades Territoriales en los departamentos, distritos y municipios establecerán mediante acto administrativo, un Comité Interno de Archivo cuya función es asesorar a la alta dirección de la entidad en materia archivística y de gestión documental, definir las políticas, los programas de trabajo y los planes relativos a la función archivística institucional.

De conformidad con la Ley 594 de 2000 y demás normas reglamentarias que para ello deben adoptarse criterios y técnicas de selección precisas, que permitan determinar las distintas etapas de conservación documental, a efectos de mejorar la calidad y servicios de los archivos en las entidades públicas.

Que el Acuerdo No. 004 de 2013, por el cual se reglamenta parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las tablas de retención documental y las Tablas de Valoración documental.

Actualmente, el Archivo Central se encuentra en proceso de aplicación de las tablas de retención documental en cada una de las fases del ciclo vital del documento y cumpliendo con los principios universales de la teoría archivística.

Igualmente, las Tablas de Valoración Documental se aprobaron por el Comité de Archivo, con el fin de garantizar la organización de su fondo acumulado y la estructuración técnica de su archivo histórico.

5. UBICACIÓN FÍSICA DEL CENTRO DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL Y DIRECCIÓN OPERATIVA DE SISTEMAS

5.1 Ubicación física del Centro de Administración Documental:

El Archivo Central de la Alcaldía de Sopó, es una unidad orgánica independiente que custodia los archivos de las demás entidades descentralizadas del municipio.

Gran parte de los Archivos de Gestión se encuentran ubicados en el primer y segundo piso de la Alcaldía en la Carrera 3 # 2 – 45, sin embargo, las Secretarías de Desarrollo Económico y Secretaría de Gobierno ubicadas en la Carrera 3 # 3 – 83 en el Centro Comercial y Administrativo



Alcaldía de Sopó - Cundinamarca

Seguridad y Prosperidad
Carrera 3 # 2 -45 Parque Principal Sopó Cundinamarca



Casa de Bolívar, la Secretaria de Cultura en Carrera 2 # 2 -40, la Secretaría de Recreación y Deportes en Calle 4 # 2 – 16 y la Secretaria de Salud Calle 2 # 3 – 72 maneja sus Archivos de Gestión en las direcciones registradas anteriormente. Por su parte, el Archivo Central ubicado en el primer piso de la Alcaldía cuenta con un depósito adicional en la Calle 1 # 2 – 49 en la sede Policarpa.



Como grupo asesor de la Alta Dirección, se tiene establecido un Comité de Archivo responsable de definir las políticas, los programas de trabajo y la toma de decisiones en los procesos administrativos y técnicos del Archivo, creado mediante *Acta 001 del 20 de Junio de 2017*, e integrado por:

1. El Alcalde Municipal o su delegado
2. El Secretario (a) de la Secretaría Jurídica y de contratación o su delegado.
3. El (La) Secretario(a) de Gestión Integral o su delegado, quien actuara como Presidente.
4. El (La) Secretario(a) de Desarrollo Institucional o su delegado
5. El (La) Secretario(a) de Gobierno o su delegado
6. El (La) Secretario(a) de Desarrollo Económico su delegado
7. El (La) Secretario(a) de Educación o su delegado
8. El (La) Secretario(a) de Cultura o su delegado
9. El (La) Secretario(a) de Recreación y Deporte o su delegado
10. El (La) Secretario(a) de Salud o su delegado
11. El (La) Secretario(a) de Hacienda o su delegado
12. El (La) Secretario(a) de Planeación Territorial y Urbanismo o su delegado
13. El (La) Secretario(a) de Vivienda o su delegado
14. El (La) Secretario(a) de Ambiente Natural o su delegado
15. El (La) Secretario(a) de Infraestructura y Obras Publicas o su delegado
16. El Funcionario responsable del Archivo de la entidad, quien actuará como Secretario Técnico.
17. Un representante de la oficina de comunicaciones
18. El (La) Jefe de la oficina de Control Interno, quien tendrá voz pero no voto.
19. Un delegado del Área de Sistemas, quien actuara como invitado y experto técnico con voz pero sin voto.
20. El Comité de Archivos podrá invitar a las reuniones a otros funcionarios de la Administración o representantes de otras entidades, cuando a su juicio, el concepto de estos sea necesario para la toma de decisiones, los invitados tendrán voz pero no voto.

5.2 Ubicación física de la Dirección Operativa de Sistemas



Alcaldía de Sopó - Cundinamarca

Seguridad y Prosperidad
Carrera 3 # 2 -45 Parque Principal Sopó Cundinamarca



A la fecha la Alcaldía cuenta con la oficina de Sistemas, la cual debe ser responsable de formular las políticas, planes, programas y proyectos para atender oportuna y eficientemente los requerimientos tanto de software como de hardware realizados por las diferentes secretarías de la Alcaldía, buscar la sistematización integral, garantizar planeación en el desarrollo de las actividades del Despacho en coordinación con las demás secretarías, velar por el nivel adecuado de actualización tecnológica, por la utilización adecuada tanto de los recursos de software como de hardware, eficacia y eficiencia tanto de las aplicaciones existentes como de los nuevos desarrollos, asegurar y garantizar una base tecnológica que soporte los servicios que presta la Alcaldía de Sopó, mediante la optimización de conocimiento y el uso de los recursos tecnológicos y la actualización y potencialización de los mismos.

Igualmente, esta área debe velar por brindar una plataforma tecnológica confiable y disponible, que permita maximizar el uso de los recursos tecnológicos y garantizar el soporte a todos los servicios prestados por la Alcaldía; además, realizar actividades relacionadas con el soporte, monitoreo, seguridad, actualización y administración de la red de información, y proponer la adopción de nuevos procedimientos y tecnologías, que proporcionen continuidad, seguridad y disponibilidad de la plataforma informática.

6. CONSERVACIÓN DE INFORMACIÓN EN DOCUMENTOS FÍSICOS

6.1 Conservación Documental:

Es el conjunto de medidas preventivas o correctivas, adoptadas por el Archivo para garantizar la integridad física y funcional de los documentos, establecer las condiciones adecuadas para los edificios, depósitos y unidades de conservación.

6.1.1 Depósitos de Archivo

El área del Archivo de la Alcaldía de Sopó, es adecuado climáticamente según los lineamientos normativos para la conservación establecidos en los acuerdos 048 y 049 de 2000. Así mismo, se tiene identificado el crecimiento documental de acuerdo a los parámetros archivísticos establecidos en las Tablas de Retención Documental. Cabe aclarar que el depósito en donde permanecen los libros históricos y demás documentos administrativos no es el adecuado no solo por la infraestructura, sino por las condiciones ambientales y deficientes proceso archivístico (fondo acumulado, no hay estantería, unidades de conservación en mal estado)

El área de Archivo de la Alcaldía cuenta con elementos que garantizan la seguridad de la información, tales como puertas con cerraduras y estanterías pero no se cuenta con zona de consulta y prestación de servicios archivísticos que debe estar fuera del lugar de almacenamiento de la documentación, con el fin de asegurar las condiciones ambientales en las áreas de depósito.

6.1.2 Estanterías

Actualmente el Archivo Principal, cuenta con estantería fija y móvil, que soporta una carga mínima de 1200 k/mt². Sin embargo, no toda es la estantería adecuada para la conservación documental ya que no cumple con la norma de fijación de estantes, ni está elaborada con los materiales apropiados para evitar la oxidación del metal o el desprendimiento de sustancias nocivas para la documentación, ni tiene las dimensiones apropiadas para las unidades de conservación. Adicionalmente, se recomienda destinar un nuevo espacio para reubicar la documentación que ha salido de la organización de los años más antiguos de contratación y la documentación que llegará al Archivo por medio de transferencias documentales.



Alcaldía de Sopó - Cundinamarca

Seguridad y Prosperidad
Carrera 3 # 2 -45 Parque Principal Sopó Cundinamarca



- Los pisos, muros, techos y puertas no están contruidos con material ignífugo de alta resistencia mecánica y desgaste mínimo a la abrasión, como se observó en el Archivo Central donde reposan los documentos del área financiera.



Archivo Central Alcaldía de Sopó

6.1.3 Capacidad de almacenamiento.

El depósito en el que se propuso ubicar en el Archivo Principal y Central, se encuentra dimensionado de tal forma que permite la manipulación, transporte y seguridad de la documentación, el crecimiento documental de conformidad con lo establecido en las Tablas de Retención Documental, y los criterios de aireación pertinentes para el mismo.

6.1.4 Distribución.

- El área destinada para la custodia de la documentación cuenta con puertas y cerraduras que permiten el aislamiento con el fin de garantizar la seguridad del acervo.
- A la fecha no hay zonas de trabajo archivístico, consulta y prestación de servicios fuera de las de almacenamiento.

6.1.5 Áreas de depósito:

Estanterías:

- Los estantes tienen una altura de 2,06 mts.
 - La balda superior está a 20 cms., la balda inferior está a 12 cms. del piso.
 - Las baldas pueden distribuirse a diferentes alturas, con el fin de permitir el almacenamiento de diversas unidades de conservación.
- ### 6.1.6 Distribución de Estanterías.
- La estantería se encuentra ubicada alrededor de todo el Archivo en estantería móvil y fija.
 - El espacio de circulación entre cada módulo de estantes es de 90cms.



Alcaldía de Sopó - Cundinamarca

Seguridad y Prosperidad
Carrera 3 # 2 -45 Parque Principal Sopó Cundinamarca



- La estantería tiene un sistema de identificación visual de la documentación acorde con la signatura topográfica, establecida de acuerdo al sistema de ordenación de la Alcaldía de Sopó.

6.1.7 Contenedores

- Como sistemas de almacenamiento se utilizan carpetas fabricadas en cartón yute de 280 gr, y con unas medidas de 35cm x 25 cm en tamaño oficio y plastificadas. Se implementaron las nuevas carpetas como lo indica la norma y se incluyó el rotulo del expediente impreso en la carpeta para facilitar el manejo, búsqueda y conservación de los documentos.



Se recomienda para la conservación de los documentos esenciales, se utilicen carpetas desacidificadas, elaboradas en cartulina con PH neutro (8.2) que las hace libres de acidez, no contiene lignina y con menor tendencia al amarillamiento con el tiempo.

- En las estanterías, la distancia entre las unidades de conservación y la bandeja superior es de 5 cm.

6.1.8 Condiciones ambientales y técnicas.

El Archivo central, cumple con las siguientes condiciones ambientales:

El aire acondicionado del Archivo Central permite el control sobre la temperatura entre 16.8°C aproximadamente, una aireación del 16.2°C y se maneja una humedad relativa del 70%. Por medio de un termohigrómetro, se controlan estas condiciones ambientales.



Alcaldía de Sopó - Cundinamarca

Seguridad y Prosperidad
Carrera 3 # 2 -45 Parque Principal Sopó Cundinamarca



6.1.9 Ventilación y filtrado de aire

- Al ser el lugar del archivo adecuado para este sus techos altos permiten la continua circulación de aire en todo el recinto.
- La disposición de las unidades de conservación en los estantes permite una adecuada ventilación a través de ellos.
- Por medio de un termohigrómetro, se controlan estas condiciones ambientales.

6.1.10 Iluminación en depósitos.

- La radiación visible lumínica, es de 500 lux.
- La iluminación utilizada en el Archivo es fluorescente.
- El archivo no cuenta con ventanas protegidas con filtro de película que garanticen el bloqueo de luz directa cuando se realice la consulta de documentos o buena visibilidad caso de suspensión de luz artificial.



6.1.11 Extintores.

- El Archivo Central, cuenta extintores tipo solkaflam pero no cuenta con la señalización necesaria que permita ubicar con rapidez los diferentes equipos para la atención de desastres y las rutas de evacuación y rescate de las unidades documentales.



Alcaldía de Sopó - Cundinamarca

Seguridad y Prosperidad
Carrera 3 # 2 -45 Parque Principal Sopó Cundinamarca



7. CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS EN INFORMACIÓN ELECTRÓNICA

La conservación de documentos electrónicos está fuertemente ligada al concepto de preservación a largo plazo, el cual se encuentra definido en el Decreto 2609 de 2012, como: “Conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento”.

El área de Sistemas opera las herramientas hardware y software para la administración de la información por eso se recomienda abrirle un espacio a esta área en la Alcaldía, ya que son ellos quienes se encargan de realizar los Backups correspondientes de cada equipo que conforma la administración, garantizando que no se pierda la información en caso de virus informáticos.

7.1 Documentos Electrónicos de Archivo

La administración garantiza la autenticidad, integridad, confidencialidad y la conservación a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo, de acuerdo con las Tablas de Retención Documental, así como su disponibilidad, legibilidad (visualización) e interpretación, independientemente de las tecnologías utilizadas en la creación y almacenamiento de los documentos.

La medida mínima de conservación preventiva y a largo plazo que se recomienda para la Alcaldía, está basada en procesos como la migración, por lo tanto, los requisitos para la preservación y conservación de los documentos electrónicos de archivo, que se propone es:

1. El documento electrónico de archivo está relacionado con las actividades que desarrolla la Alcaldía.
2. Se conservan los documentos de archivo central simultáneamente en formato análogo y digital de acuerdo con criterios jurídicos, las necesidades de los Procesos y el valor que las normas procesales le otorgan a cada formato, tales como las firmas digitales.
3. El proceso de conservar documentos electrónicos de archivo inicia desde el mismo momento de producción, hasta el cumplimiento de su tiempo de retención y disposición final.
4. Se resguarda y mantiene la accesibilidad de copias auténticas de documentos de archivos digitales.
5. El Archivo Principal y Central protege la información y los datos personales de conformidad con lo señalado en la Ley 1273 de 2009 y Ley 1581 de 2012.

Teniendo en cuenta lo anterior, las características inherentes a los documentos electrónicos de archivo que mantiene y controla el Archivo son los siguientes, aclarando que mediante Decreto 2609 de 2012 del Ministerio de Cultura, se normalizaron algunos aspectos archivísticos relacionados con los correos electrónicos como documentos de archivo:

Autenticidad:

Desde el momento de producción del documento, se tienen en cuenta aspectos relacionados con el trámite o asunto al que corresponden, la identificación de los intervinientes o firmantes, la fecha de producción y de transmisión, accesibilidad y permisos documentales. Además, las presunciones de autenticidad que para el caso de cada documento aplique según la normatividad vigente.

Integridad:

Ya que los documentos digitales dispuestos en el sistema de gestión documental, son en formato PDF/A, los documentos permanecen completos y protegidos de manipulaciones o cualquier



Alcaldía de Sopó - Cundinamarca

Seguridad y Prosperidad
Carrera 3 # 2 -45 Parque Principal Sopó Cundinamarca



posibilidad de cambio (de versión o cambio de un formato); así mismo, medidas contra la alteración o eliminación por personas no autorizadas.

En caso de requerirse un cambio a la estructura del documento electrónico, por razones plenamente justificadas y por personal debidamente autorizado, se deja evidencia de dichos cambios en el sistema de gestión documental y en el documento, a través de los metadatos asociados.

Obsolescencia del hardware

Se denomina hardware o soporte físico al conjunto de elementos materiales que componen un ordenador. En dicho conjunto se incluyen los dispositivos electrónicos y electromecánicos, circuitos, cables, tarjetas, armarios o cajas, periféricos de todo tipo y otros elementos físicos.

En este se determina la revisión periódica del estado en que se encuentra el hardware y la caducidad del software para validar su ciclo de vida, el cual, de conformidad con activos fijos es de 1.800 días, es decir, por cinco (5) años ciclo vital de los equipos de cómputo.

Soportes de almacenamiento

Los soportes de almacenamiento utilizados en el Archivo central y principal, son los siguientes:

Disco Compacto:

Es un soporte digital óptico utilizado para almacenar cualquier tipo de información (audio, imágenes, vídeo, documentos y otros datos). Tipos de disco compacto:

DVD: es un disco óptico de almacenamiento de datos, con una capacidad promedio entre 4.7 Gigabytes.

VHS: es un sistema de grabación y reproducción analógica de audio y video con capacidad de almacenamiento de 45 Gigabytes.

Cinta Magnética

Es un tipo de medio o soporte de almacenamiento de datos que se graba en pistas sobre una banda plástica con un material magnetizado, generalmente óxido de hierro o algún cromato. Las más avanzadas son capaces de almacenar menos de 300 MB., por lo que es necesario utilizar una cantidad considerable de cintas.

Memoria USB

Es un dispositivo que utiliza una memoria flash para guardar información. Teóricamente pueden retener los datos durante unos 20 años y escribirse hasta un millón de veces.

Disquete

Un disquete o disco flexible es un medio de almacenamiento o soporte de almacenamiento de datos formado por una pieza circular de material magnético, fino y flexible. La capacidad de almacenamiento es muy baja, de poco más de 1 MB por unidad.

Migración



Alcaldía de Sopó - Cundinamarca

Seguridad y Prosperidad
Carrera 3 # 2 -45 Parque Principal Sopó Cundinamarca



La migración es la transferencia periódica de materiales digitales de una configuración de hardware / software a otra o de una generación de tecnología a la siguiente, con el fin de que los objetos digitales sean accesibles por los sistemas informáticos existentes en cada momento, es decir, que los usuarios puedan recuperar, presentar y usar estos objetos independientemente del constante cambio de la tecnología.

La migración no solo resuelve la obsolescencia del soporte de almacenamiento, sino también la del entorno hardware / software en el que se creó el objeto digital.

Sin embargo, el proceso de migración debe ser determinado por la Dirección Administrativa, en la que se detalle la necesidad, la cantidad y los costos de realizarla, además de las especificaciones técnicas de la misma que aseguren su efectividad.

Disponibilidad

Los documentos están disponibles cuando se requieran independientemente del medio de producción de los mismos, a través de la creación y normalización de metadatos asociados y vínculos archivísticos en el sistema de gestión documental del Archivo Central, de acuerdo con lo establecido en las Tablas de Retención Documental.

Interoperabilidad

El Archivo Central garantiza la posibilidad de transferir y utilizar información de manera uniforme y eficiente entre sistemas de información, así como la posibilidad de interactuar e intercambiar datos de acuerdo con el método que para el caso apruebe la Dirección Administrativa y el área de Sistemas, con el fin de satisfacer las necesidades o solicitudes específicas.

Seguridad

Para el sistema de Gestión Documental de la Alcaldía, en cuanto a permanencia de los documentos digitales en un entorno seguro se indica lo siguiente:

- Implementar el uso de un servidor de archivos que tenga acceso restringido, con el fin de garantizar que ningún funcionario o particular ingrese al servidor.
- Utilizar documentos cifrados para evitar la manipulación de la información.
- No cuentan con un acceso a la aplicación tanto para consulta como para indexación, radicación y digitalización con autenticación.
- Utilizar documentos en formato PDF, que garantiza su inalterabilidad.

Protección de la Información y los Datos.

A través de los canales establecidos para la seguridad de la información en los sistemas de información, y específicamente en el sistema de gestión documental, se garantizan las condiciones técnicas y tecnológicas para la protección de la información y los datos. Por lo tanto, toda solicitud de información, debe estar respaldada mediante comunicación oficial dirigida a la Alcaldía, la cual será respondida bajo los términos que establezca la Ley.

8. PANORAMA DE RIESGOS DE LA INFORMACIÓN FÍSICA Y ELECTRÓNICA

Para cualquier acervo documental, el riesgo de un desastre es la combinación de peligros ambientales sumado a la vulnerabilidad de los edificios, de los sistemas mecánicos y del material documental.



Alcaldía de Sopó - Cundinamarca

Seguridad y Prosperidad
Carrera 3 # 2 -45 Parque Principal Sopó Cundinamarca



Para la identificación y valoración de los posibles riesgos que puedan afectar el material documental, se puede establecer la siguiente clasificación:

- Riesgos provenientes del exterior del edificio.
- Riesgos provenientes de la estructura del edificio.
- Riesgos debido a la inestabilidad de los materiales que componen los acervos documentales.
- Riesgos por las personas o grupos que tenga como blanco una institución o algún tipo de material.

A continuación, se presentan los riesgos asociados a la administración y custodia de la información, tanto física como electrónica, en el Archivo Central:

8.1 Riesgos en el Centro de Administración Documental

Los riesgos asociados al proceso de administración documental, son los siguientes:

1. Pérdida de la información: Traspapelar la información que reposa en el archivo de gestión, en el archivo central o con el Cliente externo.

Controles: Capacitación al personal que interviene en el proceso sobre el manejo archivístico de la información, los formatos establecidos para la administración de documentos, disponibilidad de la información en el software de gestión documental.

2. Fallas tecnológicas: (Deficiencia) en la prestación del servicio del sistema informático.

Controles: Actualización de software y hardware, Mantenimiento de las herramientas tecnológicas y actualización de software y hardware.

3. Demora: Retrasos en la operatividad del archivo relacionada con los trámites de la documentación.

Controles: Programación del servicio de apoyo de los mensajeros adscritos a la dependencia, recorridos internos para la distribución de la documentación.

4. Error o Desacierto: Equivocación en la operatividad del archivo.

Controles: Control de consecutivos, segregación de actividades según el programa de gestión documental, revisión aleatoria de la información Indexada.

5. Uso Indebido de la Información: Divulgación de la información confidencial o de reserva legal o administrativa.

Controles: los procesos disciplinarios solo los puede visualizar el área jurídica o a quien este designe, el ingreso del personal al archivo es restringido, registro de seguridad de todos los accesos de los usuarios del documento (Block seguridad), aplicación de las Tablas de Retención Documental.

6. Deterioro de la Documentación: Ilegibilidad o daño en el documento físico o electrónico.

Controles: Provisión de los insumos adecuados, Capacitación a los usuarios en temas de conservación de la documentación y el manejo adecuado de los mismos, Medición de temperatura y humedad relativa.



Alcaldía de Sopó - Cundinamarca

Seguridad y Prosperidad
Carrera 3 # 2 -45 Parque Principal Sopó Cundinamarca



8.2 Riesgos en Área de Sistemas

Es un hecho que los funcionarios utilicen para el desarrollo de sus funciones medios electrónicos que de alguna manera deben ser conservados a posteridad, por ello los riesgos asociados al proceso de gestión de tecnología de la información, son los siguientes:

1. *Hurto*: Pérdida completa o parcial de equipos de cómputo.

Controles: Realizar inventario de hardware 2 veces al año, actualizar inventario de hardware por movimiento de puesto y/o cambios de equipos, Pólizas (seguros de equipos), plaquetear los equipos de cómputo y sus respectivas partes (teclado, estación de servicio), mantener todos los equipos portátiles asegurados con guaya.

2. *Fraude*: Pérdidas financieras y/o Información por falta de control de usuarios.

Controles: implementar el programa Active Directory para que las cuentas de correo y de red de los contratistas se deshabiliten automáticamente al terminar su contrato.

3. *Pérdida de la información respaldada*: No es posible acceder a la información objeto de respaldo.

Controles: Realizar una vez al mes pruebas de restauración, contratos de mantenimiento software, poner cerradura de seguridad a la puerta del centro de cómputo.

4. *Ataques informáticos*: Exposición a daños por virus y ataques informáticos.

Controles: Implementar un software actualizado para filtrado y control de contenido web, implementar una protección perimetral al interior y exterior de la Alcaldía, escaneo del antivirus automático, implementación de las políticas de seguridad de la información, no permitir la instalación de programas.

5. *No disponibilidad de la información*: No es posible acceder a la información importante para la Alcaldía.

Controles: Planificación en la migración de la plataforma tecnológica, capacitación de los funcionarios de sistemas en las nuevas herramientas, contratos de mantenimiento de hardware y software, documentar los procedimientos de cambio de software, contrato para el Hosting del software de misión crítica.

9. CONTRATACIÓN DE LA CUSTODIA DE LA DOCUMENTACIÓN FÍSICA Y ELECTRÓNICA

En la Alcaldía, se genera una cantidad proporcional de información física relacionada con la gestión que realiza el Archivo central y con los soportes contables de las transacciones financieras; esta información debe manejarse según los parámetros legales, establecidos para ello.

En este sentido, el Acuerdo No.037 de 2002 expedido por el Consejo Directivo del Archivo General de la Nación por medio del cual establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la contratación de los servicios de depósito, custodia, y conservación de documentos de archivo en desarrollo de los artículos 13 y 14 y sus parágrafos 1 y 3 de la Ley General de Archivos 594 de 2000; y el Acuerdo No. 002 de Enero 23 de 2004 expedido por el Consejo Directivo del Archivo General de la Nación, establecen los lineamientos básicos para la organización de fondos acumulados, y dado que el Centro de Administración Documental de la Alcaldía no cuenta con el espacio suficiente para la custodia y almacenamiento de expedientes (Unidad documental compleja formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una instancia productora en la resolución de un mismo asunto), se hace necesario realizar el respaldo y restauración de la Información electrónica, con el fin de controlar los riesgos de pérdida de



Alcaldía de Sopó - Cundinamarca

Seguridad y Prosperidad
Carrera 3 # 2 -45 Parque Principal Sopó Cundinamarca



información y asegurar la disponibilidad de la información cuando se requiera, por lo tanto es necesario que se cuente con una copia de seguridad almacenada con los criterios de temperatura y humedad relativa adecuados.

Dentro de este proceso de custodia que ejerce en su totalidad la Alcaldía, se realizan actividades relacionadas con:

1. Disposición de la documentación organizada, de manera tal que la información institucional sea recuperable para uso de la administración, en el servicio al ciudadano y como fuente de Historia.
2. Organización, preservación y control de los archivos, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original.
3. Facilitar y propiciar el acceso de información a la comunidad en general.
4. Facilitar y propiciar el intercambio de información.
5. Proveer el inventario de la documentación en custodia, el cual deberá ser actualizado acorde a las transferencias documentales que realice la Alcaldía.

En la actualidad, se custodian 129.600 unidades documentales contenidas en aproximadamente 4.158 cajas de archivo referencia X200, con una proyección de 8 cajas en Archivo de Gestión.

10. RECOMENDACIONES FRENTE A LA CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS FÍSICOS Y ELECTRÓNICOS

10.1 En relación con los sistemas de monitoreo:

- Se debe incluir, dentro del plan de capacitación y entrenamiento periódico, al personal al que se debe indicar entre otros, la ubicación y operación de válvulas de cierre de tuberías de agua o conducciones eléctricas, el manejo de los extintores, sistemas de alarma y de evacuación.

Sensores de Humo

- El equipo de detectores es sensible a todo tipo de humo así que si se acerca al sensor un cigarrillo encendido puede activarse y producir una alarma innecesaria.
- Es conveniente tener libres de polvo los sensores.
- El sistema es sólo de prevención y alarma, pero no se puede con él combatir ningún incendio, así que debe haber un funcionario que reciba la alarma y trate de poner a funcionar los gabinetes del equipo contra incendio o que llame a los bomberos.

Equipo contra incendios

- Como el sistema mantiene el agua estancada en las tuberías, se recomienda que periódicamente se use un gabinete en su manguera para riego o lavado de pisos, etc. con el fin de utilizar las bombas y certificar su funcionamiento.
- Para el mantenimiento de los equipos recurrir a expertos.

10.2 En relación con la conservación de documentos físicos:



Alcaldía de Sopó - Cundinamarca

Seguridad y Prosperidad
Carrera 3 # 2 -45 Parque Principal Sopó Cundinamarca



- El Archivo central y principal, debe identificar el crecimiento documental de acuerdo a los parámetros archivísticos establecidos en las Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental.
- Dotar a los funcionarios del Archivo central y principal con tapabocas, guantes, bata o antifluidos y cofia.
- Los Archivos deben contar con brigadas de emergencia, mapa de riesgos, planes de evacuación, señalización de rutas de evacuación y vigilancia las 24 horas del día, en el que se incluya la información, en cualquiera de sus soportes, contenida en el Archivo central.
- Al realizar el procedimiento de fumigación y/o desinfección, éste debe realizarse uniformemente en las áreas de depósitos de los documentos.
- Las unidades de conservación (carpetas) y los documentos deben limpiarse periódicamente, para quitar el polvo acumulado, se recomienda emplear hidroaspiradora.
- Realizar un control periódico sobre la temperatura y la humedad relativa diligenciando el formato establecido para ello.

10.3 En relación con los soportes de almacenamiento

- Para la documentación de imagen análoga como microfilmación, cintas fonográficas, cintas de video, rollos cinematográficos o fotografía entre otros o digital como disquetes, C.D. y DVD principalmente, se deben contemplar sistemas de almacenamiento especiales como gabinetes, armarios o estantes con diseños desarrollados acordes con las dimensiones y tipo de soporte a almacenar y los recubrimientos antioxidantes y antiestáticos a que haya lugar.
- Los disquetes y CD podrán contar con una unidad de conservación plástica que no desprendan vapores ácidos.
- Se debe evitar tomar los discos apoyando los dedos sobre la superficie grabable. La forma correcta es tomarlo por los bordes o bien por el orificio central, para evitar de esta manera dejar impregnadas las huellas de los dedos, y por ende la acumulación de humedad y suciedad.
- Es recomendable utilizar sobres y fundas protectoras para guardar los discos, y cuando deben ser manipulados, colocar sobre cualquier lugar apoyando hacia abajo la superficie correspondiente a los datos, es decir que el modo correcto es dejando siempre hacia arriba la superficie de grabación del mismo.
- Es aconsejable almacenar los discos en algún lugar donde no reciban excesivo calor o cambios bruscos de temperatura, como así también evitar la acumulación de polvo en el sitio donde colocarlos.
- Realizar periódicamente una limpieza de los soportes, sobre todo luego de haberlos utilizado, para lo cual se debe emplear un paño suave que no desprenda elementos, apenas humedecido con agua o algún producto especial para dicha tarea.
- Las tecnologías de grabación y reproducción sobre soportes consisten en dos componentes independientes, los soportes y el equipo de reproducción, pero ninguno de estos está diseñado para durar eternamente. Por lo que en el caso de los archivos de audio la transcripción es inevitable. En vez de tratar de preservar formatos de grabación viejos y obsoletos, puede ser más práctico



Alcaldía de Sopó - Cundinamarca

Seguridad y Prosperidad
Carrera 3 # 2 -45 Parque Principal Sopó Cundinamarca



transcribir la información regularmente. La copia vieja podría preservarse hasta que la nueva copia fuese transcrita a la próxima generación de sistemas de grabación.

10.4 En relación con los documentos electrónicos de archivo:

- La Alcaldía, a través del Despacho del Alcalde, debe garantizar que los componentes de los documentos de archivo existirán durante todo el tiempo necesario para que las estrategias de preservación entren en aplicación.
- La Alcaldía, a través de su despacho, debe considerar y atender los principios de preservación en el tiempo, longevidad de los medios de almacenamiento, valoración, vulnerabilidad y disponibilidad.
- La Alcaldía, a través del Despacho del Alcalde, debe asegurar que cualquier acción que afecte al modo en que se presentan los documentos proteja su integridad, a través del respeto por la cadena de conservación.
- Identificar por medio de la Tabla de Retención Documental los documentos que hacen parte del archivo.
- Obtener por medio de un inventario la información necesaria para facilitar el acceso a la información.
- Convertir los documentos electrónicos a formatos protegidos: Documento electrónico de archivo NO es el que se crea en word, excel, power point o demás plantillas de creación de documentos (Microsoft Office, Open Office, Works, entre otros), para que dichos documentos se constituyan en documentos electrónicos de archivo, deben ser convertidos a formatos electrónicos protegidos (por ejemplo pdf), que permitan mantener, a lo largo de todo el ciclo vital del documento, la autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad de la información que el documento contiene.

11. MATRIZ DE EVALUACIÓN Y ANÁLISIS DE RIESGOS PARA LAS DEBILIDADES Y AMENAZAS DETECTADAS EN LOS ARCHIVOS CENTRALES

La matriz se desarrolla con el fin de facilitar la calificación y evaluación de los riesgos, a través de un análisis cualitativo que hace referencia a la utilización de formas descriptivas para presentar la magnitud de las consecuencias potenciales y la posibilidad de ocurrencia.

INDICE	NIVEL DE SIGNIFICANCIA
	No significativa
	Significativa
	Muy significativa

Para realizar la evaluación de las amenazas y las debilidades (factores de riesgo), se tiene en cuenta la posición de estas con relación con las consecuencias vs. La probabilidad de ocurrencia, según la celda que ocupa en la matriz aplicando los criterios representados en la anterior gráfica.

Si la amenaza o debilidad se ubica en la zona de color rojo, significa que su probabilidad es alta y su impacto muy significativo.



Alcaldía de Sopó - Cundinamarca

Seguridad y Prosperidad
Carrera 3 # 2 -45 Parque Principal Sopó Cundinamarca



Si la amenaza o debilidad se ubica en la zona de color amarillo, 9 significa que su probabilidad es media y su impacto significativo.

Si la amenaza o debilidad se ubica en la zona de color verde, significa que su probabilidad es baja y su impacto no es significativo.

11.1 Calificación de Amenaza

CONSECUENCIA	
A	Humanas Catástrofe: Numerosas víctimas
B	Varias muertes
C	Una muerte
D	Lesiones extremadamente graves
E	Lesión con incapacidad
F	Pequeñas heridas
G	Información Afectación de la Integridad de la información
H	Pérdida de la información
I	Pérdida de la Confidencialidad de la información
J	Pérdida de la Seguridad de la información
K	Privación a la Accesibilidad de la información
L	Impacto Económico Daños superiores al 90% del capital.
M	Daño del 50 % al 89% del capital.
N	Daño del 10% al 49% del capital.
O	Daños del 1% al 9% del capital.
P	Daño hasta del 1% del capital
Q	Pequeños daños
PROBABILIDAD	
A	Casi seguro: El evento se espera que ocurra en la mayoría de las circunstancias
B	Probable: El evento probablemente ocurrirá en la mayoría de las circunstancias
C	Moderado: El evento debería ocurrir algunas veces
D	Improbable: El evento podría ocurrir alguna vez
E	Raro: El evento puede ocurrir solo en circunstancias excepcionales

A continuación se enumeran cada una de las amenazas y se evalúan con respecto a las consecuencias y a las probabilidades enunciadas en el cuadro anterior.

- Inundación
- Incendio
- Corte de Energía
- Sustracción de Información
- Sustitución de Información
- Adulteración de Información
- Falsificación de Información
- Pérdida de Información
- Fallas en la Comunicación Con Servidores
- Cableado Eléctrico Mal Instalado
- Fallas en la Red
- Caída de Bases de Datos



Alcaldía de Sopó - Cundinamarca

Seguridad y Prosperidad
Carrera 3 # 2 -45 Parque Principal Sopó Cundinamarca



- Virus Informáticos
- Ataques Internos
- Sismo

11.2. Matriz de Amenazas

Teniendo en cuenta el resultado de la calificación de las amenazas, en la matriz que a continuación se grafica se coloca el número correspondiente a cada una de las amenazas listadas en el cuadro anterior en la celda que corresponda.

MATRIZ DE EVALUACIÓN Y ANÁLISIS DE RIESGOS PARA LAS AMENAZAS DETECTADAS EN LOS ARCHIVOS CENTRALES																									
No	AMENAZA	CONSECUENCIAS																			PROBABILIDADES				
		HUMANAS					INFORMACION					ECONOMICAS													
		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	A	B	C	D	E		
1	INUNDACION	1						1					1						1						
2	INCENDIO				1				1					1						1					
3	CORTE DE ENERGIA						1				1						1			1					
4	SUSTRACCION DE INFORMACION						1		1							1				1					
5	SUSTITUCION DE INFORMACION						1			1						1						1			
6	ADULTERACION DE INFORMACION						1		1					1								1			
7	FALSIFICACION DE INFORMACION						1		1					1									1		
8	PERDIDA DE INFORMACION						1		1					1					1						
9	FALLAS EN LA COMUNICACIÓN CON CABLEADO ELECTRICO MAL INSTALADO						1				1					1						1			
10	FALLAS EN LA RED								1							1							1		
11	CAIDA DE BASES DE DATOS						1					1					1						1		
12	VIRUS INFORMATICOS						1		1					1								1			
13	ATAQUES INTERNOS						1			1						1						1			
14	SISMO		1						1					1									1		

*Las amenazas identificadas en la zona roja de la matriz afectan en mayor grado el archivo Central, estas son:

Dentro de las *Consecuencias Humanas* las inundaciones y los sismos adquieren muy significativa importancia ocupando un 13,3% en la matriz, que aunque no es muy alto el porcentaje la probabilidad de ocurrencia es alta.

Dentro de las *Consecuencias de Información* las inundaciones, incendios, sustracción de información, adulteración, falsificaciones de la Información, pérdida de información y cableado eléctrico mal instalado, virus informáticos y los sismos adquieren muy significativa importancia ocupando un 60% en la matriz.

Consecuencias Económicas: Dentro de este aspecto se resaltan las inundaciones, los incendios, adulteración de información, Falsificación de Información, pérdida de información, cableado eléctrico mal instalado, virus informáticos y sismos que pueden ocasionar importantes pérdidas económicas dando como promedio un 53,33% en la matriz.

*Las amenazas identificadas en la zona amarilla de la matriz son las que pueden afectar en forma significativa el Archivo de Central, son:

Consecuencias Humanas: Incendio y cableado eléctrico mal instalado dentro del Archivo ocupan un 13,3 %.

Consecuencias de Información por sustitución de información y por ataques internos ocupan un 13,3%.



Alcaldía de Sopó - Cundinamarca

Seguridad y Prosperidad
Carrera 3 # 2 -45 Parque Principal Sopó Cundinamarca



Consecuencias Económicas por Sustracción, sustitución de información, fallas en la comunicación y ataques internos, ocupan un 26,67% en la matriz.

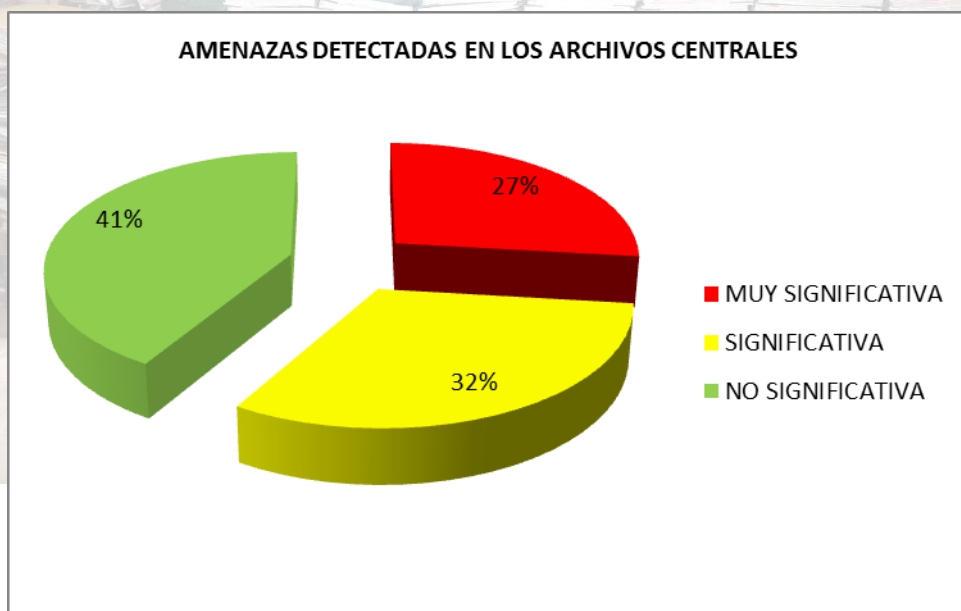
*Las amenazas identificadas en la zona verde de la matriz son las que pueden afectar en forma mínima el archivo Central. En esta zona no aplicó ninguna amenaza.

Las *Consecuencias Humanas* por corte de energía, sustracción, sustitución, falsificación, adulteración, falsificación y pérdida de información, fallas en la comunicación con servidores, fallas en la red, caída de bases de datos, virus informáticos y ataques internos ocupan un 73% dentro de la matriz.

Consecuencias de Información: este aspecto es provocado por corte de energía, fallas en la comunicación con servidores, fallas en la red y caída de bases de datos, un 26,67% dentro de la matriz.

Consecuencias Económicas: Corte de energía, fallas en la red y caída de bases de datos ocupan un 20% en la matriz.

Con respecto a las Amenazas, el mayor porcentaje lo obtienen indicadores no significativos con un 45% los cuales se pueden mejorar a través del tiempo ya que no interfieren radicalmente en los procesos de gestión documental; sin embargo las amenazas que ocupan un 33% deben ser revisadas, valoradas y solventadas lo antes posible para evitar mayores daños en el acervo documental y retrasos en los procesos de la Alcaldía.



Finalmente el 27% de las amenazas detectadas en la Alcaldía deben ser tratadas y resueltas en un plazo corto ya que en caso de que ocurran pueden afectar directamente los funcionarios como al Acervo documental y pueden llegar a generar pérdidas materiales y económicas importantes.



Alcaldía de Sopó - Cundinamarca

Seguridad y Prosperidad
Carrera 3 # 2 -45 Parque Principal Sopó Cundinamarca



11.3. Calificación de Debilidades

CONSECUENCIA	
A	Humanas
B	Catástrofe: Numerosas víctimas
C	Varias muertes
D	Una muerte
E	Lesiones extremadamente graves
F	Lesión con incapacidad
F	Pequeñas heridas
G	Información
H	Afectación de la Integridad de la información
I	Pérdida de la información
J	Pérdida de la Confidencialidad de la información
K	Pérdida de la Seguridad de la información
K	Privación a la Accesibilidad de la información
L	Impacto Económico
M	Daños superiores al 90% del capital.
N	Daño del 50 % al 89% del capital.
O	Daño del 10% al 49% del capital.
P	Daños del 1% al 9% del capital.
Q	Daño hasta del 1% del capital
Q	Pequeños daños
PROBABILIDAD	
A	Casi seguro: El evento se espera que ocurra en la mayoría de las circunstancias
B	Probable: El evento probablemente ocurrirá en la mayoría de las circunstancias
C	Moderado: El evento debería ocurrir algunas veces
D	Improbable: El evento podría ocurrir alguna vez
E	Raro: El evento puede ocurrir solo en circunstancias excepcionales

A continuación se enumeran cada una de las debilidades y se evalúan con respecto a las consecuencias y a las probabilidades enunciadas en el cuadro anterior.

- Descentralización de Archivos
- Traslados no Programados
- Espacios Insuficientes
- Deficiencia Tecnológica
- Seguridad Insuficiente
- Desorganización
- Perfil Inadecuado del Administrador del Archivo
- Gestión Documental no Aplicada

11.4. Matriz de Debilidades

Teniendo en cuenta el resultado de la matriz de debilidades que se presenta a continuación se coloca el número correspondiente a la debilidad en la celda que corresponde.



Alcaldía de Sopó - Cundinamarca

Seguridad y Prosperidad
Carrera 3 # 2 -45 Parque Principal Sopó Cundinamarca



MATRIZ DE EVALUACIÓN Y ANÁLISIS DE RIESGOS PARA LAS DEBILIDADES DETECTADAS EN LOS ARCHIVOS CENTRALES																								
DEBILIDADES	CONSECUENCIAS																		PROBABILIDADES					
	HUMANAS						INFORMACION					ECONOMICAS												
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	A	B	C	D	E		
DESCENTRALIZACION DE ARCHIVOS				1				1					1					1						
TRASLADOS NO PROGRAMADOS				1				1					1						1					
ESPACIOS INSUFICIENTES						1	1					1						1						
DEFICIENCIA TECNOLÓGICA						1		1					1						1					
SEGURIDAD INSUFICIENTE						1				1					1						1			
DESORGANIZACION				1			1					1						1						
PERFIL INADECUADO DEL ADMINISTRADOR DEL ARCHIVO				1			1					1						1						
GESTION DOCUMENTAL NO APLICADA				1			1					1						1						

Las consecuencias de las debilidades identificadas con color rojo de la matriz son las que afectan en mayor grado el archivo Central, estas son para las consecuencias de información un 87,5% y económicas un 87,5%:

- Descentralización de archivos
- Traslados no programados
- Espacios insuficientes
- Deficiencia Tecnológica
- Desorganización
- Perfil inadecuado del administrador del archivo
- Gestión documental no aplicada

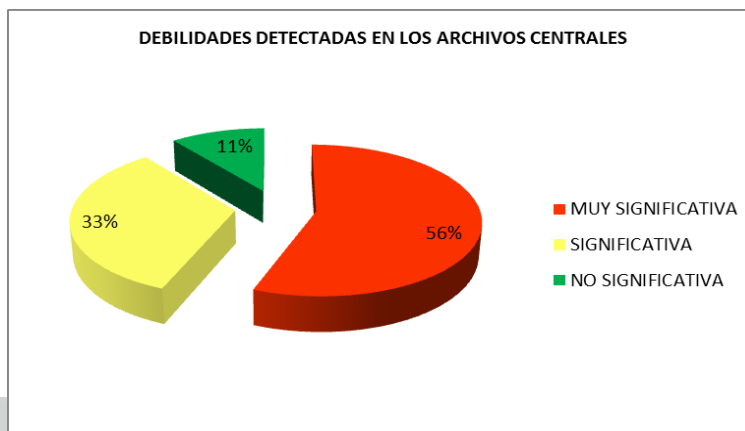
Las consecuencias de las debilidades identificadas con amarillo de la matriz son las que pueden afectar en forma significativa el archivo Central: en cuanto a *humanas* descentralización de archivos, traslados no programados, seguridad insuficiente, desorganización, perfil inadecuado del administrador del archivo y gestión documental no aplicada y ocupan un 63% y en cuanto a *Económicas* es la Seguridad Insuficiente la que ocupa 12,5%. En el aspecto *económico* ocupan un 25% los espacios insuficientes y la deficiencia tecnológica.

Las consecuencias de las debilidades identificadas con color verde de la matriz son las que pueden afectar en forma mínima el archivo Central, que en el caso de las consecuencias *Humanas* son de un 37,5% que incluyen espacios insuficientes, deficiencia tecnológica y seguridad insuficiente y un 12,5% de información.



Alcaldía de Sopó - Cundinamarca

Seguridad y Prosperidad
Carrera 3 # 2 -45 Parque Principal Sopó Cundinamarca



De acuerdo a la información sustraída de las matrices de Amenazas y de Debilidades se puede identificar que el mayor porcentaje lo obtienen las debilidades presentes en la Alcaldía de Sopó con un 56% de afectación lo cual indica que el mejorar las condiciones en que operan los archivos depende de la gestión de los funcionarios de la Alcaldía.

Las principales debilidades evidenciadas en las diferentes Secretarías que conforman la Alcaldía de Sopó son:

No están cumpliendo las leyes que rigen la Gestión Documental por lo tanto se sugiere apegarse a la ley y mejorar las condiciones en las que se encuentran los documentos tanto en los archivos de gestión como en el central. Para el ello es de vital importancia que se cumplan las fechas programadas para la realización de las Transferencias Documentales (septiembre y octubre de 2017) y así evitar deterioro documental, exceso de documentación en los archivos de gestión, pérdida de información, sobrepeso en la estantería, y apilamiento de cajas, entre otras cosas.

Así mismo se recomienda colocar especial atención en las áreas en las cuales la humedad permanece en las oficinas administrativas (gestión integral, archivo, planeación) ya que afectan la documentación ya sea por la humedad directa o indirecta que produce el cambio de temperatura en el ambiente donde reposan los documentos.

Es indispensable implementar la señalización de las rutas de evacuación con su respectiva capacitación y simulacro en cada una de las instalaciones ya que ello no solo puede llegar a salvar vidas sino también la memoria institucional que en este caso reposa en los archivos.

Con el fin de reducir las debilidades que tiene en este momento la Alcaldía se sugiere que los funcionarios coloquen en práctica las capacitaciones realizadas por el área de gestión documental en el transcurso de mayo y junio en las que se explicó y reiteró el manejo de los documentos, su custodia y la conservación de los mismos, tantos en archivos de gestión como en el Archivo Central.

Otra de las grandes debilidades con la que cuenta en este momento el Archivo Central es la falta de espacio para organizar la documentación, por ello, se presentó la situación ante la Administración y ante el Comité de Archivo en donde definieron que en aproximadamente 2 meses se realizará la adecuación de un segundo piso dentro del Archivo Central, fecha en la cual se iniciará el proceso de Transferencias Documentales.

De la misma manera, el Comité de Archivo aprobó las Tablas de Valoración Documental las cuales nos permitirán saber la disposición final de muchas series documentales, ya que a la fecha la



Alcaldía de Sopó - Cundinamarca

Seguridad y Prosperidad
Carrera 3 # 2 -45 Parque Principal Sopó Cundinamarca



Alcaldía por no tener las TVD no podía realizar el proceso de eliminación de documentos, ampliando de esta manera el espacio para la documentación que lo requiera.

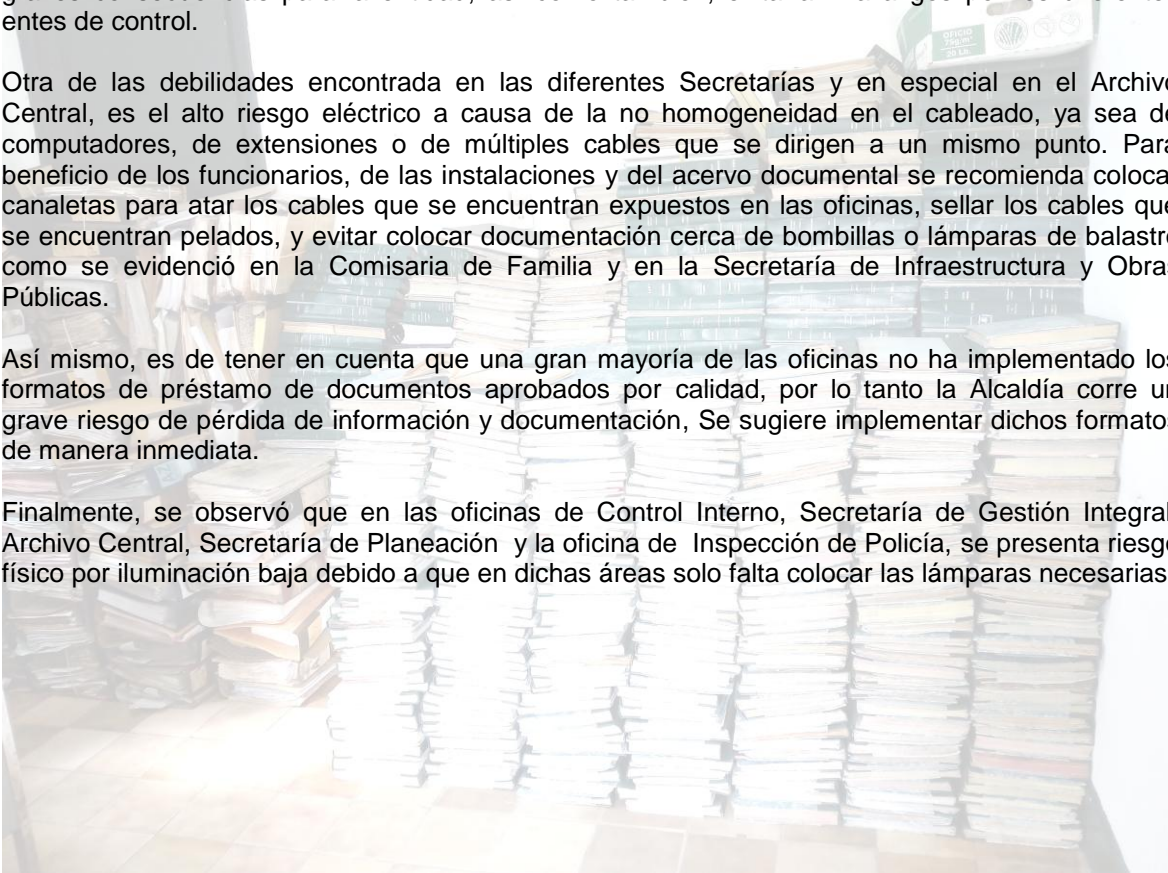
Teniendo en cuenta el ítem anterior se requiere la compra inmediata de suficiente estantería para suplir las necesidades del Archivo Central y algunos archivos de gestión (gestión integral, desarrollo económico, comisaría de familia, educación, infraestructura y obras públicas) debido a que en algunos casos o no cuentan con los estantes o los que tienen no cumplen con la norma de seguridad.

Es muy importante que todos los funcionarios que manipulan documentos utilicen Elementos de Protección Personal (EPP), ya que ello protege los documentos y conserva la salud de los funcionarios evitándose de esta manera futuras enfermedades laborales las cuales acarrearían graves consecuencias para la entidad, así como también, evitarían hallazgos por los diferentes entes de control.

Otra de las debilidades encontrada en las diferentes Secretarías y en especial en el Archivo Central, es el alto riesgo eléctrico a causa de la no homogeneidad en el cableado, ya sea de computadores, de extensiones o de múltiples cables que se dirigen a un mismo punto. Para beneficio de los funcionarios, de las instalaciones y del acervo documental se recomienda colocar canaletas para atar los cables que se encuentran expuestos en las oficinas, sellar los cables que se encuentran pelados, y evitar colocar documentación cerca de bombillas o lámparas de balastro como se evidenció en la Comisaría de Familia y en la Secretaría de Infraestructura y Obras Públicas.

Así mismo, es de tener en cuenta que una gran mayoría de las oficinas no ha implementado los formatos de préstamo de documentos aprobados por calidad, por lo tanto la Alcaldía corre un grave riesgo de pérdida de información y documentación, Se sugiere implementar dichos formatos de manera inmediata.

Finalmente, se observó que en las oficinas de Control Interno, Secretaría de Gestión Integral, Archivo Central, Secretaría de Planeación y la oficina de Inspección de Policía, se presenta riesgo físico por iluminación baja debido a que en dichas áreas solo falta colocar las lámparas necesarias.





Alcaldía de Sopó - Cundinamarca

Seguridad y Prosperidad
Carrera 3 # 2 -45 Parque Principal Sopó Cundinamarca



12. BIBLIOGRAFIA

ACUERDO 023 DE 2013. Concejo Municipal de Sopó. 02 de Octubre de 2013. 114 Folios

ACUERDO 1 DE 1977. Libros Históricos. 18 de Diciembre de 1977. Folio 1.

ACUERDO 1 DE 1977. Libros Históricos. 18 Diciembre de 1944. Folio 140.

ALCALDIA DE SOPÓ. TRD 2003.

DECRETO No. 34 DE 1939. 13 de Enero de 1939.

LIBRO TELEGRAFOS NACIONALES. 04 de Abril de 1956. Ofi. #291.

LIBROS HISTÓRICOS. 02 de Julio de 1844. Folio 1.

LIBROS HISTÓRICOS. 02 de Noviembre de 1843. Folio 7.

LIBROS HISTÓRICOS. 18 de Junio de 1844. Folio 3.

LIBROS HISTÓRICOS. 22 de Marzo de 1844. Folio 28.

OFICIO 28 de Julio de 2001. Folio 26 y 27.

13. WEBGRAFIA

HISTORIA DE SOPÓ [En línea]. Colombia: Disponible en: http://www.sopo-cundinamarca.gov.co/informacion_general.shtml#historia

SOPÓ [En línea]. Colombia: Disponible en: <https://www.google.com.co/maps/place/Sopo,+Sop%C3%B3,+Cundinamarca/@4.907635,-73.9408398,3a,75y,291.08h,74.46t/data=!3m6!1e1!3m4!1sfzN-1mT61HPseN2-UewlnQ!2e0!7i13312!8i6656!4m5!3m4!1s0x8e40768160d318cf:0x4805270d028dc55c!8m2!3d4.908732!4d-73.9410709>