	<b>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN (SIC)</b> Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional Proceso 11. Gestión Documental	Código: M-DF-PGD-003
		Fecha:12/12/2022
		Versión:001
		Página 1 de 108

## TABLA DE CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN .....	6
2. CONTEXTO INSTITUCIONAL .....	8
2.1 CONTEXTO INSTITUCIONAL .....	9
2.2 MAPA DE PROCESOS Y PLATAFORMA ESTRATEGICA.....	10
2.3 FILOSOFIA MISIONAL (MISION, VISION, OBJETIVOS Y VALORES) MISION .....	10
2.4 LA GESTIÓN DOCUMENTAL.....	11
3. ALCANCE .....	15
4. OBJETIVOS .....	16
4.1 OBJETIVO GENERAL.....	16
4.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS .....	16
5. METODOLOGIA .....	17
6. NORMATIVIDAD ASOCIADA.....	19
7. PLAN DE CONSERVACION DOCUMENTAL.....	20
7.1 Objetivo General .....	21
7.2 Objetivos específicos.....	21
7.3 Alcance.....	21
7.4 Política de Gestión Documental .....	22
7.5 Contexto de Conservación Documental .....	22
7.6 Contexto institucional de conservación .....	24
7.7 Programa de Capacitación y Sensibilización .....	26
7.7.2 Justificación .....	26
7.7.3 Alcance .....	27
7.7.4 Metodología.....	27
7.7.5 Responsables: .....	28
7.7.6 Cronograma.....	29
7.8 Programa de Inspección y Mantenimiento de las Instalaciones Físicas .....	29
7.8.1 Objetivos .....	29



## SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN (SIC)

Departamento Administrativo de Fortalecimiento  
Institucional  
Proceso 11. Gestión Documental

Código: M-DF-PGD-003

Fecha:12/12/2022

Versión:001

Página 2 de 108

7.8.2 Justificación .....	29
7.8.3 Alcance .....	30
7.8.4 Metodología .....	30
7.8.5 Acciones de Recuperación en Situaciones de Inundación: .....	31
7.8.6 Acciones de Recuperación en caso de Incendio: .....	33
7.8.7 Actividades de Mantenimiento .....	34
7.9 Programa de Saneamiento ambiental .....	35
7.9.1 Objetivos .....	35
7.9.2 Justificación .....	35
7.9.3 Alcance .....	36
7.9.4 Metodología .....	36
7.9.5 Actividades de Saneamiento Ambiental Depósitos de Archivo .....	37
7.9.6 Acciones de Recuperación de Documentos con Deterioro Biológico: .....	37
7.9.7 Actividades de Control de Plagas .....	38
7.9.8 Cronograma .....	39
7.10 Programa de Monitoreo y Control de Condiciones .....	39
7.10.1 Objetivos .....	39
7.10.2 Justificación .....	39
7.10.3 Alcance .....	39
7.10.4. Metodología .....	39
7.10.5 Cronograma .....	40
7.11 Programa de Almacenamiento y Realmacenamiento .....	41
7.11.1 Objetivos .....	41
7.11.2 Justificación .....	41
7.11.3 Alcance .....	41
7.11.4 Metodología .....	41
Actividades para Unidades de Almacenamiento .....	42
7.11.5 Cronograma .....	43
7.12 Programa de Prevención de Emergencias y Atención de Desastres .....	44
7.12.1 Justificación .....	44



## SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN (SIC)

Departamento Administrativo de Fortalecimiento  
Institucional  
Proceso 11. Gestión Documental

Código: M-DF-PGD-003

Fecha:12/12/2022

Versión:001

Página 3 de 108

7.12.2 Objetivos .....	44
7.12.3 Alcance .....	44
7.12.4 Metodología .....	44
7.12.5 Cronograma .....	49
8. CRONOGRAMA DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION.....	50
9. GESTION DEL RIESGO .....	53
10. PLAN DE PRESERVACION DIGITAL A LARGO PLAZO .....	57
Grafica 5: Componentes del Sistema Integrado de Conservación .....	58
10.2 OBJETIVO .....	58
10.2.1 Objetivo General .....	58
10.2.1 Objetivos Especificos .....	58
10.3 ALCANCE .....	59
10.4 PRINCIPIOS DE LA PRESERVACIÓN DIGITAL .....	59
10.5 POLITICA DE LA PRESERVACIÓN DIGITAL.....	59
10.5.1 Mandato .....	60
10.5.2 Objetivo general.....	60
10.5.3 Objetivos específicos.....	60
10.5.4 Alcance .....	61
10.5.5 Beneficios.....	61
10.5.6 Principios de la Preservación Digital a Largo Plazo .....	61
10.5.7 Funciones, Responsabilidades y Colaboración .....	62
10.5.8 Selección y adquisición.....	63
10.5.9 Acceso y uso.....	63
10.6 ACCIONES DE PRESERVACIÓN DIGITAL .....	63
10.6.1 Estrategias de la preservación digital .....	65
10.6.2 Recomendaciones para la preservación digital .....	73
10.6.3 Responsabilidades.....	73
10.6.4 Mapa de ruta .....	74
Preservación Digital.....	74
10.7 METODOLOGIA .....	75



## SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN (SIC)

Departamento Administrativo de Fortalecimiento  
Institucional  
Proceso 11. Gestión Documental

Código: M-DF-PGD-003

Fecha:12/12/2022

Versión:001

Página 4 de 108

10.8 GESTION DEL RIESGO DEL PLAN.....	76
10.9 PROGRAMA DE SENSIBILIZACIÓN Y TOMA DE CONCIENCIA.....	77
10.9.1 Objetivo .....	77
10.9.2 Alcance .....	78
10.9.3 Metodología .....	78
10.9.4 Recursos .....	79
10.9.5 Responsables .....	79
10.9.6 Cronograma .....	80
10.10 PROGRAMA DE DOCUMENTOS ELECTRONICOS CON TRD10.10.1. 10.10.1 Objetivo .....	80
10.10.2 Alcance .....	80
10.10.3 Metodología .....	80
10.10.4 Recursos .....	81
10.10.5 Responsables.....	81
10.10.6 Cronograma .....	81
10.11 PROGRAMA DE PRESERVACION DIGITAL EN LA PRODUCCIÓN DOCUMENTAL .....	81
10.11.1 Objetivo .....	81
10.11.2 Alcance .....	82
10.11.3 Metodología .....	82
Administrar Versiones de los Documentos Electrónicos de Archivo. ....	82
No Usar Formatos Proprietarios o Cerrados .....	82
Proceso de Digitalización Certificada .....	83
Respetar el Formato Original del Archivo Electrónico Recibido.....	83
Normalizar la Producción Electrónica de Documentos .....	83
10.11.4 Recursos .....	86
10.11.5 Responsable .....	86
10.11.6 Cronograma .....	87
10.12 PROGRAMA DE REGISTRO DE METADATOS .....	87
10.12.1 Objetivo .....	87
10.12.2 Alcance .....	87
10.12.3 Metodología .....	87



## SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN (SIC)

Departamento Administrativo de Fortalecimiento  
Institucional  
Proceso 11. Gestión Documental


Código: M-DF-PGD-003

Fecha:12/12/2022

Versión:001

Página 5 de 108

10.12.4 Recursos .....	89
10.12.6 Cronograma .....	90
10.13 PROGRAMA DE ESTRATEGIAS DE PRESERVACIÓN (CONVERSIÓN, REPLICADO,MIGRACIÓN, REFRESHING DE ARCHIVOS) .....	90
10.13.1 Objetivo .....	90
10.13.2 Alcance .....	90
10.13.3 Metodología .....	90
10.13.4 Recursos .....	91
10.13.5 Responsables.....	92
10.13.6 Cronograma .....	92
10.14 PROGRAMA DE FIRMA ELECTRONICA Y/O DIGITAL.....	92
10.14.1 Objetivo .....	92
10.14.2 Alcance .....	92
10.14.3 Metodología .....	92
10.14.4 Recursos .....	93
10.14.5 Responsable .....	93
10.14.6 Cronograma .....	93
10.15 PROGRAMA DE ALMACENAMIENTO ELECTRONICO Y ACCESIBILIDAD .....	93
10.15.1 Objetivo .....	93
10.15.2 Alcance .....	94
10.15.3 Metodología .....	94
MODELOS DE REFERENCIA.....	95
10.15.4 Recursos .....	96
10.15.5 Responsable .....	96
10.15.6 Cronograma .....	96
10.15.7 Beneficios .....	96
11 CRONOGRAMA DEL PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO .....	98
GLOSARIO.....	99
REFERENCIAS.....	104
BIBLOGRAFIA .....	105

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN (SIC)</b> Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional Proceso 11. Gestión Documental	Código: M-DF-PGD-003
		Fecha:12/12/2022
		Versión:001
		Página 6 de 108

## 1. INTRODUCCIÓN


El Sistema Integrado de Conservación - SIC de la Alcaldía de Armenia - Quindío, es un instrumento archivístico que consolida las técnicas la preservación y conservación de la memoria institucional a corto, mediano y largo plazo, en cumplimiento de la Ley 594 del año 2000 “Ley General de Archivos” en su Artículo 46 donde estipula que los archivos públicos deberán implementar un Sistema Integrado de Conservación - SIC en cada una de las fases del ciclo vital del documento. De igual forma en los artículos 3 y 4 del Acuerdo 049 del 2000 se definen las condiciones ambientales y locativas destinadas a la custodia de los acervos documentales.

Por otra parte, el Decreto 1080 de 2015 capítulo V en su artículo 2.8.2.5.9 literal G, define la preservación a largo plazo como “El conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independiente de su medio y forma de almacenamiento”, y el artículo 29 del capítulo IV que establece los requisitos para la preservación y conservación de los documentos electrónicos de archivo.

La elaboración del Sistema Integrado de Conservación – SIC, contempla la elaboración del diagnóstico integral de archivos para la identificación de aspectos administrativos, locativos, tecnológicos, ambientales y custodia de los acervos documentales. Además, recopila e identifica la información, creada, tramitada, almacenada y conservada del despacho, sus nueve secretarías y seis departamentos administrativos que componen la Alcaldía de Armenia.

La preservación del material documental implica adelantar acciones que hagan un énfasis especial en la conservación preventiva. Este es un “proceso mediante el cual se podrá garantizar el adecuado mantenimiento documental ya que se contemplan manejos administrativos, uso de materiales adecuados, adopción de medidas específicas en edificios, depósitos, sistemas de almacenamiento, de igual manera en unidades de conservación, manipulación y como también mantenimiento periódico entre otros factores.” (AGN, 2019). De los cuales se deben formular políticas internas de preservación para las diferentes locaciones que contienen unidades documentales.


Estas estrategias van dirigidas a garantizar la integridad física como funcional de los documentos producidos por cada dependencia; teniendo como base el Diagnóstico Integral de Archivo que constituye un insumo para la formulación de acciones de mejora que garanticen un adecuado manejo de los acervos documentales.

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN (SIC)</b> Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional Proceso 11. Gestión Documental	Código: M-DF-PGD-003
		Fecha: 12/12/2022
		Versión: 001
		Página 7 de 108

## CONCEPTO SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN-SIC

Un Sistema Integrado de Conservación es una serie de planes, acciones y estrategias orientadas a la conservación documental de la información, empleando técnicas específicas dentro de su contexto que logren preservar físicamente todo tipo de información en los procesos de gestión documental, donde su enfoque general esté ligado a la integridad y concepto funcional sin alterar su originalidad. Para esto las estrategias de conservación preventivas se hacen necesarias, desde la generación, durante su fase de gestión y hasta su disposición final de las diferentes series documentales.

El SIC debe ser paralelo al Programa de Gestión Documental, los cuales se deben complementar para controlar los procesos archivísticos en la entidad, con el propósito de implementar los mecanismos de control en pro del aseguramiento de la información y la planificación en virtud de establecer prioridades en los archivos y los espacios destinados para su almacenamiento, pasando por una evaluación de cada proceso archivístico y según las debilidades que de allí se deriven se darán soluciones pertinentes y que de manera eficiente se hagan los ajustes necesarios a la gestión documental.

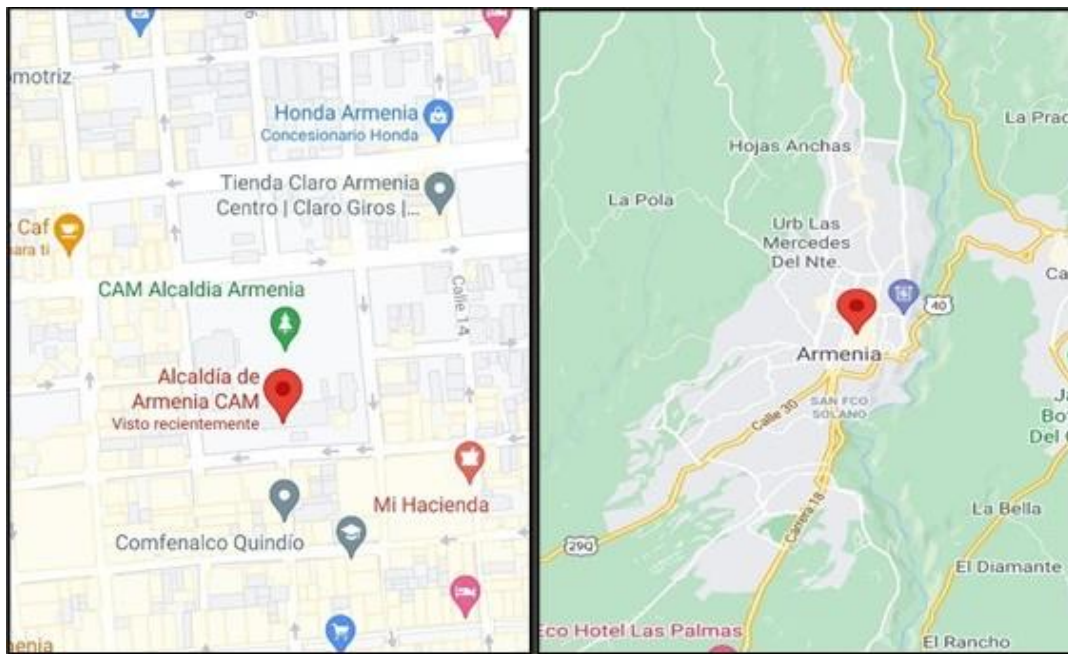
	<b>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN (SIC)</b> Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional Proceso 11. Gestión Documental	Código: M-DF-PGD-003
		Fecha: 12/12/2022
		Versión: 001
		Página 8 de 108

## 2. CONTEXTO INSTITUCIONAL

La Alcaldía de Armenia fue fundada el 14 de octubre de 1.889 por Jesús María Ocampo, alias "Tigreros", Alejandro Arias Suárez, Jesús María Arias Suárez y otros 27 colonos. Estos firmaron el acta de fundación en un rancho de platanilla que se encontraba ubicado dentro de la nomenclatura actual, Carrera 14 con calles 19 y 20.


Es una entidad que brinda la atención para las necesidades básicas de los habitantes del Municipio atendiendo los requerimientos de la población, la Constitución y la Ley demandan. La Alcaldía ejerce sus funciones en la: Carrera 16 # 15–28 Centro Administrativo Municipal – CAM, Armenia Quindío Colombia.

FIGURA 1: Mapa de Ubicación Centro Administrativo Municipal - CAM, Armenia Quindío Colombia.



Fuente: Google (s.f.). [Mapa de Armenia, Colombia en Google maps]. 13 de febrero, 2022 de <https://bit.ly/3oNrTO9>



	<b>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN (SIC)</b> Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional Proceso 11. Gestión Documental	Código: M-DF-PGD-003
		Fecha: 12/12/2022
		Versión: 001
		Página 9 de 108

## 2.1 CONTEXTO INSTITUCIONAL

FIGURA 2: Organigrama Municipio de Armenia - Administración Central





## SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN (SIC)

Departamento Administrativo de Fortalecimiento  
Institucional  
Proceso 11. Gestión Documental

Código: M-DF-PGD-003

Fecha: 12/12/2022

Versión: 001

Página 10 de 108


## 2.2 MAPA DE PROCESOS Y PLATAFORMA ESTRATEGICA

FIGURA 3: Mapa de Procesos y Plataforma Estratégica



## 2.3 FILOSOFIA MISIONAL (MISION, VISION, OBJETIVOS Y VALORES) MISION

La Alcaldía de Armenia es una entidad eficiente que se rige por el diseño, control y seguimiento de sus metas y sus indicadores, que apuntan a la atención de las necesidades básicas de sus habitantes; que invierte los recursos de manera eficaz; que tiene una estructura moderna con personal técnicamente preparado y con calidades humanas, presto a atender los requerimientos que la población, la Constitución y la Ley demandan, bajo principios de Transparencia, Participación Comunitaria y Eficiencia.

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN (SIC)</b> Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional Proceso 11. Gestión Documental	Código: M-DF-PGD-003
		Fecha: 12/12/2022
		Versión: 001
		Página 11 de 108

## VISIÓN

Armenia en 2023 será un municipio que se destaque por ser ambientalmente sostenible y pueda ser llamado la Capital Verde de Colombia. Que haya atacado el flagelo del desempleo mediante la generación de procesos productivos y de competitividad con innovación; implementando un ecosistema TIC, alcanzando el título de Ciudad Inteligente. Que haya desarrollado procesos de Transparencia, Buen Gobierno y Participación Ciudadana, recuperando la confianza de sus habitantes.

## OBJETIVOS ESTRATEGICOS DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE ARMENIA:

- Satisfacer las necesidades de los ciudadanos de manera ágil, eficiente y oportuna.
- Cumplir las metas trazadas en el Plan de Desarrollo del Municipio.
- Fortalecer el talento humano para garantizar una adecuada atención y servicio al ciudadano.
- Mejorar la atención a través de la implementación y aplicación de políticas de calidad.
- Enmarcar el actuar de la administración bajo los parámetros constitucionales y legales.

## 2.4 LA GESTIÓN DOCUMENTAL


La gestión documental tal y como la concibe el Archivo General de la Nación, es el “Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las Compañías, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación”. (Acuerdo AGN 027 del 31 de octubre de 2006).

Por lo tanto, es de absoluta relevancia destacar la importancia de considerar que las prácticas en gestión documental se deben hacer de manera transversal, para lo cual se deben tener en cuenta las normas técnicas colombianas emitidas por el AGN, las cuales permitirán aprovechar y capitalizar los avances que se han tenido en esta área la Alcaldía de Armenia.

En relación con lo anterior los procesos de Gestión Documental son los siguientes:

## PLANEACIÓN DOCUMENTAL

Tiene como objetivo la generación y valoración de los documentos en las entidades, de acuerdo con el contexto administrativo, funcional, legal y técnico que involucre. Ello conlleva al diseño de formularios y documentos que permitan analizar los procesos y su conveniente registro en el Sistema de Gestión Documental.

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN (SIC)</b> Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional Proceso 11. Gestión Documental	Código: M-DF-PGD-003
		Fecha: 12/12/2022
		Versión: 001
		Página 12 de 108

Dentro de este proceso, es relevante destacar la importancia de contar con los instrumentos archivísticos, entre los cuales se pueden destacar: el Programa de Gestión Documental (PGD), el Plan Institucional de Archivos (PINAR) y el Sistema Integrado de Conservación (SIC). Estos instrumentos guiarán la realización de cada uno de los procesos de Gestión Documental de manera planificada.

## PRODUCCIÓN DOCUMENTAL

En este sentido, se debe considerar el estudio de los documentos en cuanto a la manera como se producen, ingresan, sus formatos, estructura interna, finalidad, área involucrada con el trámite, proceso del cual se deriva y los resultados esperados. De esta manera, las entidades estarán guiadas para la generación de sus documentos físicos, digitales o electrónicos que dan cuenta de los procesos desarrollados, siempre respetando los principios archivísticos, las políticas, normas y procedimientos previstos en la Gestión Documental.


## GESTIÓN Y TRÁMITE

Involucra la constante actualización y manejo de los flujos documentales, en función de la certificación física y digital, estableciendo requisitos estandarizados para la asignación de los metadatos relacionados con cada serie documental. De tal modo que considera las actividades que deben llevarse a cabo, para el registro de los documentos, vinculados a cada trámite realizado, su distribución, actuaciones, descripción, disponibilidad, recuperación y acceso, para que los documentos puedan ser consultados, y se establezca de manera adecuada su control y seguimiento en torno a los trámites a los cuales se relacionan.

## ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL

En este contexto, la Organización Documental se relaciona con todas las operaciones técnicas, para incorporar un documento en el Sistema de Gestión Documental, ello incluye; clasificarlo, ubicarlo en el nivel apropiado, ordenarlo y describirlo, para poder así llevar a cabo la transferencia documental durante las fases de vida del documento, siempre considerando la estructura y el formato de generación en términos de las futuras migraciones.

Este proceso se inicia con la creación del documento y considera también los recibidos. Posteriormente, continúa con la ubicación en las unidades de conservación desde el archivo de gestión, que deja listos los documentos para la transferencia primaria y secundaria, disposición final o conservación definitiva, según lo establecido en las Tablas de Retención Documental (TRD) o Tablas de Valoración Documental (TVD).

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN (SIC)</b> Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional Proceso 11. Gestión Documental	Código: M-DF-PGD-003
		Fecha: 12/12/2022
		Versión: 001
		Página 13 de 108

## TRANSFERENCIA DOCUMENTAL

Es importante mantener controlado el nivel de crecimiento documental de los archivos y que se garantice la disponibilidad de espacio físico para su almacenamiento, de tal manera que es indispensable que se considere la preparación de la documentación en términos de una adecuada y oportuna transferencia documental.

En este contexto, son las Tablas de Retención Documental (TRD) las que proporcionan el calendario de transferencias documentales, tanto primarias como secundarias, así como el seguimiento y control de este proceso, para ello, deben establecerse alertas tempranas de prevención. También es importante que desde el Sistema de Gestión Documental se genere el Formato Único de Inventario Documental (FUID), que orientará la realización de las transferencias, la disposición final y la emisión del acta respectiva de este proceso.

## VALORACIÓN DOCUMENTAL

Se sustenta en las Tablas de Retención Documental (TRD) y las Tablas de Valoración Documental (TVD), que permean de forma transversal los procesos de Gestión Documental en aras de lograr la total identificación del ciclo documental de cada una de las series existentes. En este orden de ideas, la Valoración Documental, es un proceso permanente y continuo, que parte de la Planificación Documental y se sustenta en las TRD y TVD, en las cuales se reflejan los valores de los documentos, tanto primarios como secundarios y en torno a ello, poder establecer su permanencia en las diferentes fases de archivo, así como su Disposición Final, bien sea temporal o permanente.

## LA DISPOSICIÓN FINAL

Es un proceso que debe partir de las Tablas de Retención Documental (TRD) y las Tablas de Valoración Documental (TVD). Posterior a ello, llevarlo a cabo de manera sistemática, tanto para los documentos físicos como los electrónicos y asegurar que las transferencias se realicen de forma programada y uniforme en la Alcaldía de Armenia. De tal modo, que a partir de este proceso se seleccionen los documentos en cualquier etapa del archivo, para que puedan ser conservados de manera temporal o permanente.



## SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN (SIC)

Departamento Administrativo de Fortalecimiento  
Institucional  
Proceso 11. Gestión Documental

Código: M-DF-PGD-003

Fecha:12/12/2022


Versión:001

Página 14 de 108

FIGURA 4: Proceso de Gestión Documental






	<b>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN (SIC)</b> Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional Proceso 11. Gestión Documental	Código: M-DF-PGD-003
		Fecha:12/12/2022
		Versión:001
		Página 15 de 108

### 3. ALCANCE

Los niveles de atención que involucran la conservación preventiva de los documentos se ven reflejados en el Acuerdo (AGN) 006 de 2014, de manera específica en su Artículo 13. El nivel de intervención considerado dentro de la conservación preventiva se sustenta en una serie de estrategias y procesos de intervención, principalmente hacia los factores externos a los documentos que pueden representar riesgos de deterioro o afectación. Así mismo, se consideran intervenciones menores para detener la afectación, pero ello no involucra la alteración de los soportes y mucho menos de la información que contienen. Por lo tanto, el alcance del SIC está orientado a mantener las condiciones físicas, químicas, estéticas y funcionales de toda la documentación que se genere y reciba en las entidades.

Los criterios de intervención se detallan en el Artículo 14 del mencionado acuerdo, considerando diversas estrategias que responden a tratamientos que sean necesarios para determinados documentos, dejando claro que los mismos deben ser llevados a cabo por personal debidamente capacitado, que haga uso de materiales idóneos que no causen alteración química y que desde el punto de vista del aspecto físico y estético sean los idóneos para no alterar el valor, autenticidad y originalidad de los documentos. De cualquier manera, deben ser registrados en detalle los procedimientos realizados en torno a las intervenciones realizadas a los documentos.

De tal modo que todas las actividades inherentes a la conservación preventiva del patrimonio documental de la Alcaldía de Armenia estarán articuladas en el Sistema Integrado de Conservación SIC, desde donde se planifiquen, orienten y diseñen las acciones a seguir en relación con los planes a desarrollar, que abordan de manera directa o indirecta los documentos que generan y custodian la entidad.

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN (SIC)</b> Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional Proceso 11. Gestión Documental	Código: M-DF-PGD-003
		Fecha:12/12/2022
		Versión:001
		Página 16 de 108

## 4. OBJETIVOS


### 4.1 OBJETIVO GENERAL

Garantizar la conservación preventiva de la documentación física existente en la Alcaldía de Armenia considerando los diversos medios o soportes en los cuales se encuentren y los factores de riesgo que atenten contra su integridad física, química y estética.

### 4.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Identificar el estado actual de las condiciones ambientales, operativas, seguridad, perdurabilidad y reproducción de los documentos que se conservan en las instalaciones de la entidad.
- Generar lineamientos para mantener en buenas condiciones las instalaciones físicas de los archivos y los sistemas de almacenamiento de la Alcaldía de Armenia, con el fin de minimizar los riesgos asociados con la conservación del material documental independiente del soporte o medio donde este registrado.
- Fomentar conciencia y sensibilidad en la entidad y demás partes interesadas para lograr buenas prácticas archivísticas que permitan la conservación y consulta de la documentación a corto, mediano y largo plazo.
- Plantear estrategias que permitan mantener en equilibrio el medio ambiente, para una adecuada Conservación Documental y salud para el ser humano (mitigar riesgo de enfermedad), en la Alcaldía de Armenia.
- Generar acciones para mantener las variables medio ambientales (Temperatura, Humedad Relativa, Iluminación y Ventilación) dentro de los rangos establecidos, para los distintos materiales de archivo en la Alcaldía de Armenia.
- Establecer las estrategias para el empleo de unidades de almacenamiento y conservación del material documental, acordes a sus formatos, que garanticen la protección y resistencia de la memoria de la entidad Alcaldía de Armenia.



	<b>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN (SIC)</b> Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional Proceso 11. Gestión Documental	Código: M-DF-PGD-003
		Fecha: 12/12/2022
		Versión: 001
		Página 17 de 108

## 5. METODOLOGIA

El Sistema Integrado de Conservación - SIC de la Alcaldía de Armenia contempla los lineamientos de la “Guía para la Elaboración e Implementación de un Sistema Integrado de Conservación”<sup>1</sup>, publicada por el Archivo General de la Nación. Se incluyen las prácticas de conservación en cada una de las fases del ciclo vital del documento, de acuerdo con el sistema de gestión documental.

Los planes, programas, estrategias y actividades están orientados a evitar, detener, y controlar los factores de deterioro y minimizar los posibles riesgos que puedan afectar la integridad física y funcional de la documentación. Se incluyen los siguientes programas:

**Programa de Capacitación y Sensibilización:** La Conservación Documental es un proceso articulado con la gestión empresarial, integrada como parte de la cultura organizacional. Por tal razón, debe incorporarse como temática en la capacitación y sensibilización, de manera que todos los miembros de la entidad incorporen en su quehacer diario las actividades de la conservación documental, en todas las etapas del ciclo de vida del documento, desde la producción, hasta su disposición final.


**Programa de Inspección y Mantenimiento de Sistemas de Almacenamiento e Instalaciones Físicas:** Este programa tiene como objetivo lograr mantener en buenas condiciones las instalaciones físicas de los archivos y los sistemas de almacenamiento, permitiendo de esa manera aminorar el riesgo de deterioro físico de los documentos y de sus soportes

**Programa de Saneamiento Ambiental y Documental:** Estos procesos deben llevarse a cabo para el control de plagas y desinfección de los espacios de almacenamiento, pero ello no siempre involucra fumigaciones tóxicas tanto para los trabajadores como para los soportes celulósicos

**Programa de Monitoreo y Control de las Condiciones Ambientales:** Contempla el control de los parámetros ambientales fundamental para prolongar la vida de los documentos. Realizando el seguimiento y análisis de parámetros de humedad relativa, temperatura y luxometría.

**Programa Prevención de Emergencias y Atención de Desastres:** Cubre todas aquellas acciones de prevención, respuesta y recuperación, tendientes a controlar las situaciones de emergencia como incendios, inundaciones, movimientos telúricos, robos, vandalismo, enmarcado en un plan de emergencia para la documentación y su actuar ante una emergencia o desastre.

**Programa de Almacenamiento y Realmacenamiento:** En cuanto a este programa, abarca las características y especificaciones técnicas de las estanterías, el


	<b>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN (SIC)</b> Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional Proceso 11. Gestión Documental	Código: M-DF-PGD-003
		Fecha:12/12/2022
		Versión:001
		Página 18 de 108

mobiliario y las unidades de almacenamiento.

- Tipo de Estantería (Fija, Rodante, Industrial - Materiales de la Estantería - Pinturas)
- Unidades de Almacenamiento (Cajas, Carpetas, Rótulos - Materiales)

---

RODRIGUEZ VERA, María. Guía para la implementación de un Sistema Integrado de Conservación. Archivo General de la Nación. Bogotá. 2017

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN (SIC)</b> Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional Proceso 11. Gestión Documental	Código: M-DF-PGD-003
		Fecha:12/12/2022
		Versión:001
		Página 19 de 108

## 6. NORMATIVIDAD ASOCIADA

**Ley 80 de 1989:** Las funciones del Archivo General de la Nación (AGN). En su numeral b), señala: “Fijar políticas y expedir reglamentos necesarios para organizar la conservación y uso adecuado del patrimonio documental de la Nación, de conformidad con los planes y programas que sobre la materia adopte el concejo directivo”.

**Ley 594 del 2000:** Ley General de Archivos, en su título XI, Conservación de archivos, artículo 46, preceptúa: “Los archivos de la administración pública deberán implementar un sistema integrado de conservación en cada una de las fases del ciclo vital del documento”.

**Ley 1712 de 2014:** Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Nacional, en ella se requiere el cumplimiento de la función archivística.


**Decreto 1080 de 2015:** Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura, en él se unifica toda la normatividad expedida por este sector.

**Acuerdo 049 del 2000:** Por el cual se desarrolla el artículo 61 del capítulo VII de Conservación de Documentos del Reglamento General de Archivos sobre “Condiciones de Edificios y locales destinados archivos”.

**Acuerdo 050 del 2000:** Por el cual se desarrolla el artículo 64 del Título VII “Conservación de Documentos” del Reglamento General de Archivos sobre “Prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo”.

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

**Acuerdo 008 de 2014:** Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo y demás procesos de la función archivística en desarrollo de los artículos 13 y 14 y sus parágrafos 1 y 3 de la Ley 594 del 2000

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN (SIC)</b> Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional Proceso 11. Gestión Documental	Código: M-DF-PGD-003
		Fecha: 12/12/2022
		Versión: 001
		Página 20 de 108


## 7. PLAN DE CONSERVACION DOCUMENTAL

Como parte del Sistema Integrado de Conservación, el Plan de Conservación Documental hace referencia a los planes y programas a corto, mediano y largo plazo adoptados para la adecuada conservación de los soportes y medios de la información dirigidos a mantener las características físicas y funcionales de los documentos garantizando que sus principios de autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y disponibilidad perduren el mayor tiempo posible, así como los espacios destinados para albergar la documentación los cuales deben cumplir con la normatividad expuesta en el Acuerdo 008 de 2014 AGN “Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la contratación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo” y la NTC 5029 cuya norma contempla métodos para la medición de archivos con documentación en soporte papel.

Para la implementación y correcto funcionamiento del Plan de Conservación Documental se deben tener en cuenta aspectos técnicos, económicos, legales y cambios tecnológicos con el fin de solventar los puntos críticos que se evidenciaron en el diagnóstico, desde el archivo de gestión hasta la documentación que se ha transferido al Archivo Central de la Alcaldía de Armenia y con esto evitar deterioro o pérdida de la información. Previamente se debe realizar un estudio de los tipos documentales generados dentro de los diferentes grupos de trabajo, los riesgos a los cuales está expuesta la documentación, con los métodos de conservación que hasta el día de hoy se ha utilizado, y si cumplen con la normatividad. La aplicación del Plan de Conservación Documental corresponde y recae a todas las Direcciones, secretarías, departamentos y Grupos internos de trabajo y todas las actividades que se desarrollan de acuerdo con las funciones de la Alcaldía.

Estas son algunas prácticas llevadas a cabo de manera incorrecta que se evidenciaron en la entidad y en la conservación documental donde se deben tomar acciones de mejora:

- Inexistencia de controles para el seguimiento en la organización generando hacinamiento de información.
- No tener las TRD actualizadas con las series de cada grupo de trabajo entendiendo que es una entidad dinámica en cada proceso.
- Uso inadecuado de los espacios destinados a la consulta y/o recepción de archivos.
- Desarticulación con el Plan Institucional de Capacitación para socializar los lineamientos de conservación documental del Grupo Interno de Trabajo Gestión Documental.
- Desconocimiento general de funcionarios y contratistas sobre el tratamiento y la conservación de los documentos y la seguridad de la información indiferente del medio o soporte donde se encuentre.
- Identificando estas prácticas, por medio del componente de conservación documental se efectúan los planes.

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN (SIC)</b> Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional Proceso 11. Gestión Documental	Código: M-DF-PGD-003
		Fecha: 12/12/2022
		Versión: 001
		Página 21 de 108

## 7.1 Objetivo General


Establecer lineamientos que garanticen la conservación y preservación de los documentos a corto, mediano y largo plazo, empleando técnicas acordes a la normatividad vigente, asegurando su integridad, disponibilidad y funcionalidad durante las etapas de gestión documental implementadas en los procesos administrativos como en los espacios destinados para su almacenamiento.

## 7.2 Objetivos específicos

- Estructurar un plan de acción que permita identificar los riesgos de deterioro a los que están expuestos los documentos.
- Fortalecer el proceso de conservación preventiva en la documentación generada o recibida buscando detener o prevenir el deterioro de los documentos sin generar alteraciones al soporte y a la información.
- Capacitar a los funcionarios sobre la caracterización técnica de los diferentes soportes y técnicas de la documentación creada en medios físicos y/o análogos y, sensibilizarlos sobre la nociva incidencia de los factores biológicos, químicos y físicos de deterioro, presentes en las diferentes fases del ciclo vital del documento (archivo de gestión, central e histórico).
- Garantizar que los espacios destinados para el almacenamiento de la información cuenten con las condiciones locativas y ambientales para asegurar la conservación de esta.
- Fortalecer la función archivística dentro de la entidad a través de la actualización de procesos y procedimientos conservando los principios institucionales.
- Hay que asegurar que los documentos se almacenen de acuerdo con las características y especificaciones técnicas de los diferentes soportes y formatos de la documentación que conforma, desde su producción, gestión, hasta su disposición final en el archivo central.
- Actualizar e implementar un cronograma de actividades para la inspección y revisión periódica de las instalaciones físicas donde se almacenan los fondos documentales de la entidad.

## 7.3 Alcance

El Plan de Conservación Documental está destinado a toda aquella información generada, recibida o tramitada por todas las Direcciones, Secretarías, Departamentos y Grupos Internos de Trabajo, contratistas y servidores de la Alcaldía de Armenia durante su estado de gestión y vigencia, enfocados hacia los documentos físicos o análogos independientemente del soporte o medio de almacenamiento, con el fin de garantizar su conservación a través del tiempo, de

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN (SIC)</b> Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional Proceso 11. Gestión Documental	Código: M-DF-PGD-003
		Fecha: 12/12/2022
		Versión: 001
		Página 22 de 108

igual manera será aplicado a los fondos documentales y a los sitios donde se conservan los Archivos de Gestión.

#### 7.4 Política de Gestión Documental

La Política de Gestión Documental de la Alcaldía de Armenia tiene como fin el fortalecimiento de los mecanismos, medios y prácticas tendientes a salvaguardar el patrimonio documental institucional en las etapas del ciclo vital, ayudar con el cumplimiento de la misión de la entidad y los procesos de rendición de cuentas. Contemplando las diferentes condiciones de producción y gestión de documentos desarrolladas en el Municipio de Armenia; además del compromiso institucional en la modernización de sus archivos, articulando dicha gestión con el Modelo de Integrado de Planeación y Gestión. Lo anterior en apoyo, soporte y evidencia de la gestión de la entidad es sus diferentes procesos y procedimientos. Trabajando con eficiencia, innovación, calidad en su gestión.

La Política tiene como objetivo general “Determinar los lineamientos institucionales tendientes a garantizar la efectiva, eficaz y eficiente gestión documental en el Municipio de Armenia como fundamento para atender la responsabilidad institucional pública; aplicados a la totalidad de procesos documentales y archivos institucionales, en soporte físico y electrónico acorde con las necesidades de la entidad y los requerimientos legales, administrativos, técnicos y tecnológicos en la materia” (Alcaldía de Armenia, 2022)

#### 7.5 Contexto de Conservación Documental

El enfoque global del SIC - Plan de conservación documental, más allá de una práctica errada de conservación documental en la información producida, es previamente la elaboración y el desarrollo del Diagnóstico archivístico de la entidad donde se logran identificar las carencias en la ejecución del proceso documental en las funciones administrativas lo que conlleva a que desde la generación de información se empleen métodos desacertados en el manejo de los archivos de en sus diferentes etapas.

El Diagnóstico Integral de Archivo, realizado en la Alcaldía de Armenia en todas sus sedes, tanto dentro de la zona urbana como por fuera zona rural, evidenció la necesidad de implementar un seguimiento periódico que permita de manera oportuna asegurar la conservación adecuada de la información; se identificaron algunos procesos técnicos que deben ser replanteados para su correcta implementación, como es el caso de: la foliación, el uso inadecuado de las unidades de conservación, falta de acompañamiento a los Grupos Internos de Trabajo por parte de gestión documental, falta de normalización de los procesos y



## SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN (SIC)

Departamento Administrativo de Fortalecimiento  
Institucional  
Proceso 11. Gestión Documental

Código: M-DF-PGD-003

Fecha: 12/12/2022

Versión: 001

Página 23 de 108


rotulación de las unidades de conservación. Además la necesidad de aplicar en los depósitos de archivo los estándares establecidos para la adecuada conservación documental, esto evitando así el deterioro en los documentos que se logra evidenciar, de igual manera es oportuno que se apliquen instrumentos de control que permitan asegurar las actividades que impactan el entorno de la conservación documental, como la revisión periódica de las condiciones ambientales, limpieza de áreas y unidades de almacenamiento, así como establecer un seguimiento y control de programas de control de plagas.

Por otra parte, y teniendo en cuenta que los espacios asignados para el almacenamiento en las instalaciones de la Alcaldía no garantizan la conservación documental adecuada, debido en gran parte tanto a la falta de aplicación como a la desactualización de las Tablas de Retención Documental, generando desarticulación en el proceso de transferencias documentales al Archivo Central. Por otra parte, y a pesar de que el área de almacenamiento está separada de los procesos administrativos y operativos, se logra evidenciar que las áreas de procesamiento de Archivo, consulta y las estanterías existentes son insuficientes y no cumplen con todas las medidas de prevención de riesgos relacionados con incendio, inundación, aislamiento y control de condiciones de humedad y temperatura.

La zona de almacenamiento de archivo de los primeros pisos de la sede principal CAM, la del archivo de la Secretaría de Tránsito SETTA y la de las inspecciones rurales Caimo, Pantanillo y Murillo no cuenta con las características óptimas para lograr una conservación, dado que no cuentan con los sistemas adecuados para evitar siniestros, incendios o cualquier tipo de eventualidad que atente contra la conservación documental. De igual forma, el espacio de consulta no es el adecuado, hay zonas de acceso que no cumplen con la normatividad asociada al tamaño de los pasillos principales y estantes, no se encuentran identificados los estantes y alguna información está en el piso.

Finalmente, y teniendo en cuenta que el espacio asignado en el parqueadero para almacenar información no cuenta con las condiciones apropiadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos, evidenciando fallas eléctricas y cables sueltos, falta de iluminación, riesgo de inundación, mal manejo del espacio, posible problemas de roedores razón por la que se hace necesario reubicar dicha información en un espacio acondicionado para el correcto almacenamiento y conservación de los documentos.



	<b>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN (SIC)</b> Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional Proceso 11. Gestión Documental	Código: M-DF-PGD-003
		Fecha: 12/12/2022
		Versión: 001
		Página 24 de 108

## 7.6 Contexto institucional de conservación

El Plan de Conservación Documental, tiene como fundamento el Diagnóstico Integral de Archivos que permite a través de la recolección y análisis de la información institucional, evidenciar fortalezas, necesidades y deficiencias en los procesos de gestión documental de la entidad, por consiguiente en el resultado del diagnóstico se logró detectar debilidades en los diferentes periodos de gestión de la información y consecuentemente presentar solución a las necesidades que tiene la entidad en este campo.

Por lo tanto, es importante para la Alcaldía de Armenia, fortalecer los procesos de gestión documental y destinar recursos que permitan desarrollar metodologías con enfoque en la ejecución del programa de centralización de archivos, con el objetivo de garantizar óptimamente tanto la conservación, como la protección misma de la información institucional durante su ciclo vital, adicionalmente cobra especial importancia que la entidad articule su Plan de capacitación institucional PIC, con metodologías de aprendizaje que pongan en práctica las aptitudes del personal, y el recurso tecnológico, con enfoque integral permitiendo cumplir con los diferentes requisitos de implementación del Plan de conservación y preservación documental, en concordancia con el cambio tecnológico que presenten las plataformas digitales y su correspondiente actualización, garantizando de esta manera el funcionamiento efectivo de los sistemas operativos y recurso económico, destinando para el control y manejo de la información de la entidad.

Finalmente, como resultado del diagnóstico integral de archivo, se puede evidenciar que una las debilidades más potenciales, hace referencia a la desactualización de las Tablas de Retención Documental TRD de la entidad, generando en algunas oficinas productoras de información, desarticulación con el plan de transferencias documentales, afectando así los tiempos establecidos para transferir la documentación al Archivo Central,

Por consiguiente y como parte esencial de la Metodología se deben definir:

- Estrategias que permitan mejorar las prácticas en el manejo de la información.
- Mecanismo de control que permita validar la correcta implementación de las estrategias definitivas para el plan.
- Necesidades en materia archivística dentro de las áreas de la entidad que generen, tramitan o reciben documentos.
- Métodos de conservación preventiva para evitar riesgos de deterioro.
- Un cronograma de actividades que permitan actualizar, socializar y controlar pautas que mejoren el proceso archivístico de acuerdo con la normatividad.





## SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN (SIC)

Departamento Administrativo de Fortalecimiento  
Institucional  
Proceso 11. Gestión Documental

Código: M-DF-PGD-003

Fecha: 12/12/2022

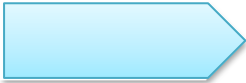
Versión: 001

Página 25 de 108

Para dar una viable solución a las problemáticas en manera archivística se puede comprender y diseñar un ciclo PHVA, el cual funciona a través de cuatro pasos: (P) planificar (H) hacer (V) verificar (A) actuar, en donde cada uno corresponde a una etapa del ciclo:



Durante la planificación del Plan de Conservación se deben tener en cuenta dos factores principales, los factores de riesgo a los cuales están expuestos los documentos en cada etapa de su ciclo vital que permitan su deterioro o pérdida y definir las estrategias y actividades a desarrollar en la implementación de cada programa correspondiente donde se debe hacer énfasis a la conservación preventiva de la información.



En el desarrollo de los Programas de Conservación Preventiva, los procedimientos a realizar de las actividades propuestas deben ser puntuales y de manera eficiente, optimizando recursos y ajustando tiempos de ejecución.




Se debe realizar el seguimiento pertinente a las estrategias de conservación preventiva y en cada programa estructurado, con el fin de garantizar el control y la medición de cada actividad implementada en la conservación de la información.



La importancia del seguimiento continuo a la implementación de los Programas de Conservación está sujeto a las medidas que se deben de tomar para mejorar constantemente en los procesos de gestión documental en la entidad.

Para lograr los puntos mencionados anteriormente, los recursos se deben enfocar a mejorar dentro de la entidad, por ello se plantean los siguientes recursos:

- **Recurso tecnológico:** La entidad debe contar con tecnología, capaz de solucionar todas las necesidades dentro de la entidad, de igual forma contar con espacios destinados a albergar la información física que se vuelva digital empleando controles de seguridad evitando pérdida o borrado de la misma.
- **Recurso financiero:** El presupuesto destinado debe ser acorde a las actividades a desarrollar, asegurando cada aspecto con el objetivo de que el Plan de Conservación Documental se efectúe tal como se planteó.
- **Recurso humano:** Para la debida implementación del Plan de Conservación Documental y todas sus actividades correspondientes se debe contar con personal calificado y capacitado en el campo archivístico donde sea objetivo al momento de desarrollar las estrategias necesarias y por ello el

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN (SIC)</b> Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional Proceso 11. Gestión Documental	Código: M-DF-PGD-003
		Fecha:12/12/2022
		Versión:001
		Página 26 de 108

grupo de Gestión Documental juntamente con Talento Humano deben analizar los perfiles y requisitos que se necesitan para el personal encargado del manejo archivístico dentro de cada dependencia. El personal seleccionado debe ser idóneo, con la capacidad de llevar a cabo las funciones archivísticas dentro de los procesos a cargo.

## 7.7 Programa de Capacitación y Sensibilización

### 7.7.1 Objetivos

- Fortalecer los procesos administrativos relacionados con la Gestión Documental, diseñando metodologías prácticas, que permitan generar conciencia sobre el proceso archivístico y el valor de los documentos que produce la entidad, de acuerdo con el rol que tienen los funcionarios en el proceso de conservación de soportes y medios en los cuales se resguarda la información.
- Fortalecer las capacitaciones de manera intensiva en todas las dependencias de la Alcaldía, con el propósito de concientizar a los funcionarios sobre el manejo de los elementos de protección personal en las labores diarias de archivo.
- Capacitar al personal de Gestión Documental en actividades tanto de primeros auxilios para documentos e Identificación del deterioro biológico, como en la ejecución de procesos de saneamiento ambiental en el Archivo Central y depósitos de las distintas sedes.

### 7.7.2 Justificación

Se identificó que los funcionarios y contratista de la entidad, desconocen la importancia de la conservación y preservación de los documentos de archivo, generando así prácticas no adecuadas para el manejo y manipulación de los archivos, que afectan su permanencia en el tiempo.

En tal sentido, es necesario establecer una gestión del cambio encaminada a crear una conciencia sobre el uso, manejo y manipulación de los documentos para asegurar su estabilidad en el tiempo, para lo cual se deberán dar a conocer los conceptos y tácticas básicas para la conservación y preservación documental desde la producción hasta la disposición final de los documentos.

### 7.7.3 Alcance


El programa de Capacitación y sensibilización aplica para todas las dependencias de la Alcaldía de Armenia sin ninguna distinción, buscar generar una cultura archivística.

### 7.7.4 Metodología

Con el propósito de lograr los objetivos trazados, para la óptima capacitación de los diferentes funcionarios la Alcaldía, en temas relacionados con los procesos de gestión documental y conservación de la información institucional, a continuación, se relaciona las actividades referentes para dicho proceso:

ACTIVIDADES	RESPONSABLE	RECURSOS	EVIDENCIAS
Incluir capacitaciones en el Plan Institucional de Capacitación	Grupo de Gestión Documental	Humano: Profesional en Conservación y Restauración de Bienes Muebles.  Profesional encargado del Plan Institucional de Capacitación - PIC	Plan Institucional de Capacitación- PIC
Establecer el cronograma de ejecución para las capacitaciones	Grupo de Gestión Documental  Departamento Administrativo para el Fortalecimiento Institucional DAFI	Humano: Profesional Archivista Profesional en Conservación y Restauración de Bienes Muebles.	Cronograma de capacitaciones.
Diligenciamiento de soportes de capacitaciones (Listados de asistencia, actas de reunión y registros fotográficos)	Grupo de Gestión Documental  Departamento Administrativo para el Fortalecimiento Institucional DAFI	Humano: Profesional en Conservación y Restauración de Bienes Muebles. Documental: Formato Control de Asistencia	Acta y listados de control de asistencia.  Registro fotográfico.


Por otra parte, y teniendo en cuenta que es necesario incrementar tanto el conocimiento como la responsabilidad de los diferentes funcionarios, en procesos relacionados con la conservación y preservación de documentos, presentamos los temas más relevantes que deben ser incluidos en la capacitación correspondiente a este tema:

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN (SIC)</b> Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional Proceso 11. Gestión Documental	Código: M-DF-PGD-003
		Fecha: 12/12/2022
		Versión: 001
		Página 28 de 108

COMPONENTE	TEMAS	A QUIEN VA DIRIGIDO	PERIODICIDAD
<b>CONSERVACIÓN DOCUMENTAL</b>	Factores de riesgo y deterioros en la documentación	Personal de planta y contratistas	Semestral (2 veces en el año)
	Divulgación Proceso de reconstrucción de Expedientes	Personal de planta y contratistas	Semestral (2 veces en el año)
	Salud ocupacional en espacios del archivo	Personal de planta y contratistas	Semestral (2 veces en el año)
	Primeros auxilios para documentos de archivo	Personal que realiza actividades en Archivos de gestión y central	Semestral (2 veces en el año)
	Limpieza de espacio de archivos y unidades de almacenamiento	Personal de planta, contratista y servicios generales	Semestral (2 veces en el año)

### 7.7.5 Responsables:

- Profesionales especializados de acuerdo con el tema a tratar: Llevar a cabo las capacitaciones en gestión documental y conservación preventiva de la documentación.
- Funcionarios o contratistas del Grupo de Gestión Documental: Son los que programaran las capacitaciones de acuerdo con los tiempos y necesidades de cada área, además de realizar seguimientos y control de la implementación de las capacitaciones por medio del personal designado para las actividades archivísticas de cada dependencia.
- Personal designado para las actividades archivísticas de cada dependencia: Son las personas encargadas de recibir las directrices por parte del Grupo de Gestión Documental, quien a su vez comparte los lineamientos a la dependencia que tiene a cargo. Por otro lado, este último llevará a cabo las inducciones al personal nuevo y antiguo en temas relacionados al manejo de la documentación.
- Ingeniero de sistemas: Realizar las capacitaciones relacionadas con la gestión de la documentación digital y electrónica, además los temas de preservación digital.

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN (SIC)</b> Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional Proceso 11. Gestión Documental	Código: M-DF-PGD-003
		Fecha:12/12/2022
		Versión:001
		Página 29 de 108

### 7.7.6 Cronograma

El Cronograma se diseñó de forma general para todos los programas y se consolidó en el numeral 8.


## 7.8 Programa de Inspección y Mantenimiento de las Instalaciones Físicas

### 7.8.1 Objetivos

- Establecer mecanismos que permitan la identificación previa de los riesgos potenciales que afecten principalmente el estado de la infraestructura y las instalaciones donde se almacenan los archivos, con el fin de reducir los mismos y en caso de que se presente cualquier tipo de amenaza el impacto sea mínimo y de esta forma evitar el deterioro de los documentos.
- Planificar revisiones periódicas que permitan evaluar el estado de los materiales de construcción y acabados actuales de las edificaciones de la entidad y de igual manera verificar el sistema eléctrico, redes hidráulicas y demás componentes estructurales de los espacios destinados para el almacenamiento de archivo, es importante no solamente velar por el mantenimiento físico, sino trabajar en la conservación preventiva identificando fallas que puedan afectar a corto, mediano y largo plazo la integridad de los documentos con el fin de garantizar el adecuado mantenimiento, almacenamiento y custodia de los acervos documentales, ante cualquier eventualidad. La entidad debe asegurar una reacción inmediata y para ello disponer con personal y recursos necesarios.
- Implementar lineamientos y estrategias que permitan revisar, evaluar y realizar un constante mantenimiento a las instalaciones físicas destinados al almacenamiento de los archivos y mobiliario con el fin de prevenir el deterioro de los documentos independiente del soporte o medio en donde este registrado.

### 7.8.2 Justificación

Teniendo en cuenta que la Alcaldía de Armenia en la actualidad no cuenta con instalaciones adecuadas para el almacenamiento de los documentos, que permitan dar cumplimiento a las disposiciones normativas emanadas por el Archivo General de la Nación, específicamente en lo referente a iluminación, ventilación y condiciones que cumplan con todos los protocolos, así mismo lo relacionado con el mobiliario destinado a los archivos de gestión y depósitos, puesto que en la actualidad no se encuentran en óptimas condiciones y en algunos casos es insuficiente para albergar el volumen de los documentos que producen las áreas o grupos de trabajo. Por tal razón es necesario que la

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN (SIC)</b> Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional Proceso 11. Gestión Documental	Código: M-DF-PGD-003
		Fecha: 12/12/2022
		Versión: 001
		Página 30 de 108

entidad fortalezca sus procesos tendientes a implementar actividades de inspección y/o mantenimiento, permitiendo disminuir la incidencia en la conservación de la documentación, dichos controles deberán realizarse de forma periódica, con el propósito de mitigar riesgos asociados y realizar las respectivas proyecciones de espacios y adquisición de mobiliario de manera adecuada para la documentación, en pro de salvaguardar físicamente la información y asegurar su accesibilidad a través del tiempo, independientemente del soporte en que se encuentre.

### 7.8.3 Alcance

El programa de Inspección y Mantenimiento de las Instalaciones Físicas aplica para los archivos de gestión y archivo central, ya que busca tener un lugar adecuado con todas las condiciones necesarias para almacenar y proteger la documentación.

### 7.8.4 Metodología

Metodológicamente la implementación del Sistema Integrado de Conservación requiere del diseño de un proceso encaminado a obtener los objetivos propuestos, estableciendo metas e indicadores que permitan a la entidad garantizar tanto la protección como la preservación y conservación de su información física, digital o electrónica, por lo tanto, a continuación, se describe las actividades específicas que se deben adelantar para el proceso en mención:

ACTIVIDAD	SUBACTIVIDADES	PERIODICIDAD	RESPONSABLE
Identificar el estado actual de la Infraestructura de los depósitos destinados a archivo.	Revisión de techos y muros descartando grietas, machas de humedad por filtración de agua y/o presencia de deterioro biológico.	(1) Una por semestre	Grupo de Gestión Documental Profesional en conservación y Restauración de Bienes Muebles
	Revisión para descartar cables sueltos, tomas sin tapa y/o interruptores sueltos.	(1) Una por semestre	Grupo de Gestión Documental Profesional en conservación y Restauración de Bienes Muebles
Identificar el estado actual de la Infraestructura de los depósitos destinados a archivo.	Revisión de estado de instalaciones hidráulicas y sanitarias para identificar bajantes de aguas lluvias, redes sanitarias en mal estado y/o sifones o alcantarillas.	(1) Una por semestre	Grupo de Gestión Documental Profesional en conservación y Restauración de Bienes Muebles
Identificar el estado actual de la Infraestructura de los depósitos destinados a archivo	Revisión del estado de iluminación, para determinar si existe incidencia directa en luz natural o artificial sobre la documentación.	(1) Una por semestre	Grupo de Gestión Documental Profesional en conservación y Restauración de Bienes Muebles

**SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN (SIC)**Departamento Administrativo de Fortalecimiento  
Institucional  
Proceso 11. Gestión Documental

Código: M-DF-PGD-003

Fecha:12/12/2022

Versión:001


Página 31 de 108

ACTIVIDAD	SUBACTIVIDADES	PERIODICIDAD	RESPONSABLE
Identificar el estado actual de la Infraestructura de los depósitos destinados a archivo.	Revisión de ventanas y puertas, para determinar su uso, el estado de estas, así como de las chapas o cerraduras en mal estado que puedan ocasionar riesgo de seguridad en la información.	(1) Una por semestre	Grupo de Gestión Documental Profesional en conservación y Restauración de Bienes Muebles
	Revisión de los extintores, su vigencia y tipo conforme al depósito, así como a la ruta de evacuación señalizada.	(1) Una por semestre	Grupo de Gestión Documental Profesional en conservación y Restauración de Bienes Muebles
Identificar el estado actual de la estantería en cumplimiento de la función y de acuerdo con el volumen documental y su crecimiento exponencial.	Revisión de mobiliario adecuado para archivo separado de los muros conforme a la norma	(1) Una por semestre	Grupo de Gestión Documental Profesional en conservación y Restauración de Bienes Muebles
	Revisión de la resistencia del mobiliario para evitar el exceso de peso.	(1) Una por semestre	Grupo de Gestión Documental Profesional en conservación y Restauración de Bienes Muebles
Identificar el estado actual de la estantería en cumplimiento de la función y de acuerdo con el volumen documental y su crecimiento exponencial.	Revisión del estado del mobiliario en cuanto a posible oxidación en piezas de metal o madera no inmunizada.	(1) Una por semestre	Grupo de Gestión Documental Profesional en conservación y Restauración de Bienes Muebles
	Revisión frente al volumen documental del mobiliario suficiente para el almacenamiento de la información, así como su crecimiento en el tiempo.	(1) Una por semestre	Grupo de Gestión Documental Profesional en conservación y Restauración de Bienes Muebles

**7.8.5 Acciones de Recuperación en Situaciones de Inundación:**

El agua es uno de los factores de deterioro de mayor impacto para la conservación de los documentos, toda vez que la estructura interna del papel absorbe la humedad aumentando su volumen e inestabilidad, por lo tanto, el encolante se disuelve perdiendo resistencia, las encuadernaciones en cuero y pergamino se deforman y las tintas pueden borrarse o correrse, causando la pérdida total o parcial de la información.




	<b>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN (SIC)</b> Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional Proceso 11. Gestión Documental	Código: M-DF-PGD-003
		Fecha: 12/12/2022
		Versión: 001
		Página 32 de 108

Las emergencias causadas por inundación pueden suceder como desastres naturales hidrológicos, por efectos secundarios de otra catástrofe, por ejemplo, en el caso de un terremoto que cause la caída de techos y/o por la falta de mantenimiento de redes hidráulicas que colapsan por suciedad o se rompen por desgaste. Por lo anterior, cuanto más rápida sea la acción de respuesta, menor será el índice de deterioro sobre los documentos. Frente a estas situaciones, se recomiendan las siguientes acciones para recuperar el material de archivo:

- Establecer métodos de tratamiento según las cualidades y tipos de documentos a tratar, tomando en cuenta su valor, presupuesto y las posibilidades locales de adelantar las actividades previstas.
- Disponer y adecuar espacios para el traslado de los documentos humedecidos.
- Sacar el material de una zona damnificada antes, de poder embalarlo, se recurrirá a cadenas humanas y hacer uso de carretillas.
- Hacer el embalaje en la propia zona afectada.
- Evitar que los materiales sufran daños irreversibles durante el proceso de recuperación.
- Asegurar una buena circulación de aire, para lo cual es necesario el uso de ventiladores mecánicos y deshumidificadores.
- Poner en funcionamiento equipos de trabajo previamente establecidos y verificar el almacenamiento y cantidad de los materiales de emergencia para suministrar rápidamente aquellos que hagan falta.
- Bajar los niveles de humedad relativa para evitar la aparición y proliferación de organismo, toda vez que en tan sólo 24 horas puede presentarse una infestación.
- Realizar fumigaciones en el lugar de secado con un producto fungicida, que no tenga efectos nocivos para los soportes documentales.
- Es necesario contar con la asesoría de profesionales y empresas especializadas en el área. Si el material de Archivo se lleva a otro lugar embalado en cajas, éstas deben enumerarse y rotularlas con toda la información pertinente.
- Hay que llevar un cuidadoso registro y anotar cualquier otra información que



	<b>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN (SIC)</b> Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional Proceso 11. Gestión Documental	Código: M-DF-PGD-003
		Fecha: 12/12/2022
		Versión: 001
		Página 33 de 108


pueda ser necesaria, como la clasificación del material, la importancia de los daños o las prioridades. Los materiales mojados pesan mucho, y por ello, las cajas han de ser sólidas y no demasiado grandes, para facilitar su manejo.

- No hay que hacer pilas de más de tres cajas. Con el objeto de evitar nuevos daños, las cajas de cartón no deberán ubicarse directamente en el piso.
- Hay que recordar que los medios magnéticos o con soporte de película se deterioran rápidamente, por eso es necesario atenderlos de manera prioritaria.
- Todos los documentos frágiles como las fotografías, manuscritos sobres de papel y sobres de pergamino deberán ser tratados por especialistas.
- Las fotografías podrán enjuagarse con mucho cuidado en recipientes poco profundos con agua limpia y fría. No hay que frotarlas ni fregarlas en ningún caso.
- Las fotografías en color son mucho más propensas a sufrir daños y mucho menos recuperables.

#### 7.8.6 Acciones de Recuperación en caso de Incendio:

En estos casos, usualmente se presenta la pérdida total o parcial del soporte, teniendo en cuenta que el papel es un material altamente inflamable, por lo cual para la recuperación del material afectado por incendios se debe tener en cuenta lo siguiente:

- Se debe suponer que todo material expuesto a altas temperaturas es frágil.
- Si está mojado, lo será aún más, por lo tanto, la manipulación debe efectuarse con mucho cuidado y emplearse todos los elementos de protección personal.
- Se recomienda tener una lámina de poliéster como soporte auxiliar, mientras se traslada el material documental al depósito o área destinada para su tratamiento.
- El material quemado puede almacenarse en cajas, carpetas u otra unidad de almacenamiento, mientras se destinan los recursos necesarios para su recuperación e intervención.
- La documentación que fue expuesta a un incendio debe ser evaluada por un


	<b>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN (SIC)</b> Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional Proceso 11. Gestión Documental	Código: M-DF-PGD-003
		Fecha: 12/12/2022
		Versión: 001
		Página 34 de 108

profesional, con el objeto de establecer el valor del documento y determinar si es posible recuperarlo o no.

- Al trasladar los documentos hay que depositarlos en sobres de acetato o plástico transparente, para observar el comportamiento y conocer su estado al momento de extraerlos del sobre; estos sobres deben tener medidas muy justas para que el documento no quede muy suelto dentro del mismo, corriendo el riesgo de deteriorarse más.
- Teniendo en cuenta lo anterior, la entidad destinará los recursos suficientes para la intervención y recuperación de los soportes afectados.
- Mientras se adelanta esta actividad, se debe restringir el acceso a esta documentación, por cuanto, puede incrementarse su nivel de deterioro.
- La recuperación después de un incendio es costosa y difícil por eso la prevención es la alternativa menos costosa.

### 7.8.7 Actividades de Mantenimiento

No.	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	RECURSOS
<b>MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y/O CORRECTIVO DE LOS ESPACIOS DE ARCHIVO</b>			
1	Llevar registro del mantenimiento de las instalaciones físicas de los depósitos, como cambio de lámparas, puertas, chapas y demás actividades que puedan causar riesgo de deterioro de los documentos de archivo.	Grupo de Gestión Documental y DAFI  Departamento de Bienes y suministros.	Humano: Profesional en conservación y Restauración de Bienes Muebles Profesional Departamento de Bienes y Suministros.
2	Solicitar al Departamento de Bienes y suministros, el mantenimiento correctivo o preventivo a la infraestructura conforme al informe de los resultados de las visitas de inspección a los depósitos de archivo.	Grupo de Gestión Documental y DAFI  Departamento de Bienes y suministros.	Humano: Profesional en conservación y Restauración de Bienes Muebles Profesional Departamento de Bienes y Suministros.
<b>MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y/O CORRECTIVO DE LA ESTANTERIA</b>			

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN (SIC)</b> Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional Proceso 11. Gestión Documental	Código: M-DF-PGD-003
		Fecha: 12/12/2022
		Versión: 001
		Página 35 de 108

1	Solicitar al Departamento de Bienes, el mantenimiento correctivo o preventivo a la estantería conforme al informe de los resultados de las visitas de inspección a los depósitos de archivo.	Grupo de Gestión Documental y DAFI  Departamento de Bienes y suministros	Humano: Profesional en conservación y Restauración de Bienes Muebles. Profesional Grupo Interno de Trabajo Administración de Bienes.
2	De acuerdo con el informe de las actividades, determinar la necesidad de sistemas de almacenamiento, incluyendo Planotecas y almacenamiento de otros medios, para adelantar el proceso contractual para la adquisición.	Grupo de Gestión Documental y DAFI  Departamento de Bienes y suministros	Humano: Profesional en conservación y Restauración de Bienes Muebles. Profesional Grupo Interno de Trabajo Administración de Bienes.

### 7.8.8 Cronograma

El Cronograma se diseñó de forma general para todos los programas y se consolidó en el numeral 8.


## 7.9 Programa de Saneamiento ambiental

### 7.9.1 Objetivos

- Garantizar, prevenir y proteger los espacios destinados a la gestión y almacenamiento de los documentos de ataques biológicos como: microorganismos, insectos y roedores, que representan una amenaza potencial a la conservación de la información y afectan la salud del personal encargado.
- Ejecutar un plan de saneamiento que permita la mitigación y protección de las áreas de almacenamiento documental evitando la aparición de plagas y microorganismos, manteniendo los espacios destinados a la conservación de documentos en condiciones óptimas de limpieza y desinfección.
- Establecer la periodicidad y adecuada implementación del procedimiento de limpieza documental existente en la entidad con el fin de disminuir deterioros que puedan afectar la conservación de los documentos.

### 7.9.2 Justificación

La entidad debe contar con una guía para la conservación de archivos físicos que contempla la limpieza de los documentos, es necesario implementar actividades periódicas

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN (SIC)</b> Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional Proceso 11. Gestión Documental	Código: M-DF-PGD-003
		Fecha: 12/12/2022
		Versión: 001
		Página 36 de 108

que eviten la acumulación de material particulado en las unidades de almacenamiento y directamente en la documentación, lo que podría ocasionar diferentes deterioros químicos en los soportes y proliferación de microorganismos que pueden generar pérdida parcial o total de la información. Además, programar actividades preventivas como lo es, el saneamiento ambiental para reducir la carga de hongos y bacterias en el ambiente, más aún al tener en cuenta que durante el proceso de diagnóstico integral de archivo se identificaron documentos con biodeterioro.

### 7.9.3 Alcance


El programa de saneamiento ambiental aplica para todos los depósitos de archivo de la alcaldía de Armenia.

### 7.9.4 Metodología

El desarrollo del programa se dividió en dos (2) estrategias, una encaminada a la limpieza y desinfección periódica de los espacios destinados a archivo y la segunda al saneamiento ambiental que contemple, la desinfección, desinsectación, desratización y fumigación.

#### Actividades de limpieza y desinfección

No.	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	RECURSOS	PERIODICIDAD
1	Diseñar el instructivo de limpieza y mantenimiento de los espacios destinados a archivo, en el cual se especifique técnicamente cada una de las actividades a realizar, incluir el uso de hidro- aspiradoras.	Grupo de Gestión Documental y DAFI	Humano: Profesional en conservación y Restauración de Bienes Muebles	Única vez, primer trimestre de 2023
2	Establecer con Contratación de Bienes y suministros, la contratación del servicio de limpieza con hidro aspiradoras garantizando el proceso en todos los depósitos.	Grupo de Gestión Documental y DAFI	Humano: Profesional en conservación y Restauración de Bienes Muebles Profesional Departamento de Bienes y suministros.	Única vez, segundo trimestre de 2023
3	Incluir en las actividades de limpieza generales de las sedes y/o depósitos las actividades para evitar la acumulación de material particulado.	Grupo de Gestión Documental y DAFI	Humano: Profesional en conservación y Restauración de Bienes Muebles.	Semanal

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN (SIC)</b> Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional Proceso 11. Gestión Documental	Código: M-DF-PGD-003
		Fecha: 12/12/2022
		Versión: 001
		Página 37 de 108

### 7.9.5 Actividades de Saneamiento Ambiental Depósitos de Archivo

No.	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	RECURSOS
1	Solicitud de presupuesto para la inclusión de la actividad de saneamiento en el Plan Anual de Adquisiciones.	Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional DAFI	Humano: Responsable Gestión Documental
2	Establecer el procedimiento para la ejecución del saneamiento ambiental	Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional DAFI	Profesional en conservación y Restauración de Bienes Muebles
3	Ejecución del saneamiento ambiental en los espacios establecidos. La periodicidad establecida para llevar a cabo esta actividad es una (1) vez por semestre, es decir cada seis (6) meses.	Grupo de Gestión Documental.	Contratista
4	Informe de ejecución de las actividades del saneamiento ambiental.	Grupo de Gestión Documental.	Contratista

### 7.9.6 Acciones de Recuperación de Documentos con Deterioro Biológico:

El deterioro biológico generalmente es un efecto generado posterior a un siniestro, donde está involucrado el humedecimiento de los documentos; por eso, es importante contemplar este tipo de afectación dentro las medidas preventivas y operativas, para que se controlen las condiciones que favorecen el crecimiento y proliferación de microorganismos y así evitar otro tipo de deterioros en los documentos.

Las acciones para tener en cuenta para el tratamiento de material contaminado biológicamente son:

Esta actividad debe ser realizada por personal capacitado y bajo la supervisión de un profesional especialista en el tema, para garantizar los resultados y la recuperación de los soportes afectados.

El riesgo que representa la documentación contaminada para la salud del personal es alto, por lo cual los procedimientos de manipulación e intervención requieren del uso de todos los elementos de protección personal como batas, gorros desechables, gafas de seguridad, tapabocas tipo bozal y guantes de nitrilo.

El equipo mínimo con el que se debe contar para el tratamiento de documentos con deterioro biológico, luego de una inundación incluye:



## SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN (SIC)

Departamento Administrativo de Fortalecimiento  
Institucional  
Proceso 11. Gestión Documental

Código: M-DF-PGD-003

Fecha: 12/12/2022


Versión: 001

Página 38 de 108

- Algodón.
- Cajas plásticas.
- Traperos y baldes.
- Cuerdas.
- Ganchos de ropa.
- Esponjas absorbentes.
- Etiquetas adhesivas.
- Lámparas de mano.
- Máscaras, guantes, overoles.
- Papeles y rollos de papel absorbentes.
- Plástico en rollos.
- Extensiones eléctricas.
- Bolsas de basura.
- Termohigrómetros
- Productos desinfectantes.
- Ventiladores y secadores de pelo.

### 7.9.7 Actividades de Control de Plagas

No.	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	RECURSOS
1	Establecer con el responsable del Plan de Manejo Ambiental de la Entidad los tiempos de ejecución de las actividades de desinsectación y desratización, para que se incluyan en el proceso contractual de la fumigación, advirtiendo para ello el nivel de riesgo para cada uno de los depósitos y áreas destinadas a archivo.	Grupo de Gestión Documental y DAFI	Humano: Responsable Gestión Documental Profesional en conservación y Restauración de Bienes Muebles
2	Llevar a cabo las actividades de desinsectación y desratización en los espacios definidos conforme al cronograma aprobado.	Grupo de Gestión Documental y DAFI	Humano: Responsable Gestión Documental. Profesional de Contratación.
3	Informe de ejecución de las actividades de desinsectación y desratización	Grupo de Gestión Documental y DAFI	Profesional en conservación y Restauración de Bienes Muebles

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN (SIC)</b> Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional Proceso 11. Gestión Documental	Código: M-DF-PGD-003
		Fecha:12/12/2022
		Versión:001
		Página 39 de 108

### 7.9.8 Cronograma

El Cronograma se diseñó de forma general para todos los programas y se consolidó en el numeral 8.

### 7.10 Programa de Monitoreo y Control de Condiciones

#### 7.10.1 Objetivos

- Evaluar el estado actual de las condiciones ambientales de los diferentes depósitos destinados al almacenamiento de archivo por medio de controles y seguimientos constantes que permiten identificar los factores de mayor ocurrencia que afecten la conservación e integridad de los documentos.
- Implementar mecanismos, estrategias y sistemas que permitan gestionar el debido monitoreo y control de las condiciones ambientales de los diferentes depósitos de archivo de gestión y central.

#### 7.10.2 Justificación

Con el diagnóstico integral de archivos la entidad logró identificar que la ventilación de los depósitos del archivo central, Secretaría de tránsito, Salud pública, Secretaría de Hacienda, Desarrollo Social y demás que están ubicados en el primer piso debajo de las escaleras no es la adecuada, ocasionando así la proliferación de microorganismos que se adaptan al ambiente y afectan de manera directa la documentación, siendo necesario tomar medidas correctivas que permitan mitigar el impacto, dado que por no contar con mediciones de las condiciones ambientales se desconocen las variables, las fluctuaciones y su incidencia directa en los diferentes soportes de la información almacenada, en tal sentido, es necesario establecer controles y acciones para mitigar los impactos y tomar medidas a tiempo para la adecuada conservación de los documentos.


#### 7.10.3 Alcance

El programa de Monitoreo y Control de condiciones aplica para todos los depósitos de archivo y busca mitigar que se materialice el riesgo en cuanto a humedad relativa, luminancia y controlar la temperatura de todos los depósitos de la alcaldía de Armenia.

#### 7.10.4. Metodología

Para la ejecución adecuada del Programa, es necesario adelantar el proceso de estudios previos y demás requerimientos para el seguimiento de los equipos de medición de condiciones ambientales que se conocen como Datalogger o Termohigrómetros que son dispositivos externos que funcionan a través de un software



	<b>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN (SIC)</b> Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional Proceso 11. Gestión Documental	Código: M-DF-PGD-003
		Fecha: 12/12/2022
		Versión: 001
		Página 40 de 108

de programación que permite parametrizar la mediciones que se requieren y que través del dispositivo recogen la información para luego ser evaluada por el Profesional, conforme a las características de los dispositivos y el tiempo de documentación que se almacena, se recomienda adquirir un dispositivo por cada 150 metros lineales de documentación en el espacio, es importante que, los equipos de medición que se adquieran tengan un sistema para medición de humedad, temperatura, Lux, UV con conectividad Wifi y licencia.


Además de estos equipos de acuerdo con el diagnóstico realizado, se requiere adquirir equipos como:

- Humidificadores
- Deshumidificadores
- Sistemas de ventilación (Archivo Central y depósitos ubicados debajo de las escaleras en el primer piso del CAM)
- Instalación de filtros UV en ventanas, techos traslucidos y lámparas.

No.	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	RECURSOS
1	Elaboración del instructivo para el control de equipos de medición dentro de los procesos de gestión de calidad de la entidad, hoja de vida y plan de mantenimiento, verificación y calibración de equipos de medición.	Grupo de Gestión Documental y DAFI	Humano: Profesional en conservación y Restauración de Bienes Muebles
2	Elaboración del instructivo para el manejo de los equipos de medición termohigrómetro o Datalogger y análisis de datos, diseñando los formatos de control necesarios.	Grupo de Gestión Documental y DAFI	Humano: Profesional en conservación y Restauración de Bienes Muebles
3	Descargar los datos del sistema semanalmente con el cual se realizará el respectivo análisis del comportamiento de las condiciones ambientales.	Grupo de Gestión Documental y DAFI	Humano: Profesional en conservación y Restauración de Bienes Muebles
4	Elaborar el informe técnico trimestral con los resultados obtenidos de las mediciones y las solicitudes correspondientes.	Grupo de Gestión Documental y DAFI	Humano: Profesional en conservación y Restauración de Bienes Muebles
5	Elaborar el plan de mejoramiento de las falencias identificadas a partir del informe.	Grupo de Gestión Documental y DAFI	Humano: Profesional en conservación y Restauración de Bienes Muebles

### 7.10.5 Cronograma

El Cronograma se diseñó de forma general para todos los programas y se consolidó en el numeral 8

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN (SIC)</b> Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional Proceso 11. Gestión Documental	Código: M-DF-PGD-003
		Fecha: 12/12/2022
		Versión: 001
		Página 41 de 108

## 7.11 Programa de Almacenamiento y Realmacenamiento

### 7.11.1 Objetivos

- Implementar el uso y almacenamiento correcto de las diferentes unidades de conservación para los documentos.
- Establecer lineamientos para el almacenamiento acorde con el volumen y crecimiento documental de la entidad.
- Definir lineamientos para el almacenamiento de otros soportes (fotografías, discos digitales y planos).

### 7.11.2 Justificación

Mediante el proceso del Diagnóstico Integral de Archivos en los diferentes espacios para el manejo de archivo y depósitos destinados para su almacenamiento en la Alcaldía de Armenia, se pudo evidenciar que no se cuenta con estrategias que garanticen el cambio de unidades de almacenamiento en el tiempo, lo cual podría mitigarse con el establecimiento de herramientas que permitan identificar las alteraciones o modificaciones a causa del deterioro, principalmente en la Sede donde se conserva el Archivo Central de la entidad y en la sede de la Secretaría de Tránsito.


Por consiguiente, es importante señalar, que las unidades de almacenamiento correctas deben ser seleccionadas de acuerdo con la disposición final de los expedientes establecida por la Tabla de Retención Documental y Tabla de Valoración Documental.

### 7.11.3 Alcance

El programa de almacenamiento y Realmacenamiento busca conservar los documentos y protegerlos de los agentes biológicos, evitando deterioro y así permanezcan en el tiempo.


### 7.11.4 Metodología

Para el desarrollo del programa, se establecieron dos grandes actividades, la primera enfocada a las unidades de almacenamiento de archivos análogos soporte papel y el segundo a los soportes especiales.

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN (SIC)</b> Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional Proceso 11. Gestión Documental	Código: M-DF-PGD-003
		Fecha: 12/12/2022
		Versión: 001
		Página 42 de 108

### Actividades para Unidades de Almacenamiento

No.	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	RECURSOS
1	Revisar el crecimiento documental de cada área y/o grupo interno de trabajo, para definir la proyección de unidades de almacenamiento (cajas, carpetas o tapas), a partir de los inventarios documentales de los archivos de gestión	Grupo de Gestión Documental y DAFI.	Humano: Profesional en conservación y Restauración de Bienes Muebles Profesional en Bibliotecología y Archivística
2	Definir y estandarizar el uso de las unidades de almacenamiento, para la aplicación de TRD y TVD: Cajas Referencia X-200 - Archivos de Gestión y Central, Carpetas blancas cuatro aletas propalcote, para los documentos de conservación total CT, definidos en la Tabla de Retención Documental - TRD y Tabla de Valoración Documental TVD, Tapas de yute, para los documentos con disposición selección "S" o eliminación "E" conforme a la TRD o TVD	Grupo de Gestión Documental y DAFI.	Humano: Profesional en conservación y Restauración de Bienes Muebles Profesional en Bibliotecología y Archivística
3	Elaborar los estudios previos para la adquisición de los suministros de archivo, dando alcance a lo que se establezca con la Subdirección de Contratación de Bienes y suministros.	Grupo de Gestión Documental y DAFI.	Humano: Profesional Coordinador Gestión Documental Profesional en Bibliotecología y Archivística Profesional en conservación y Restauración de Bienes Muebles.
4	Realizar el cambio de unidades cuando se identifique, por desgaste del soporte o por deterioro biológico. Es importante dar alcance a lo que se establezca con Gestión Ambiental, sobre reciclaje para las unidades que se cambian por desgaste o eliminación de residuos peligrosos para las unidades con Biodeterioro.	Grupo de Gestión Documental y DAFI.	Humano: Profesional en conservación y Restauración de Bienes Muebles
5	Realizar las visitas de inspección en las distintas sedes, revisando el adecuado uso de las unidades de almacenamiento.	Grupo de Gestión Documental y DAFI.	Humano: Profesional en conservación y Restauración de Bienes Muebles


	<b>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN (SIC)</b> Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional Proceso 11. Gestión Documental	Código: M-DF-PGD-003
		Fecha: 12/12/2022
		Versión: 001
		Página 43 de 108

### Actividades para Unidades de Almacenamiento con Características Especiales

No.	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	RECURSOS
1	Determinar conforme al diagnóstico documental y/o visitas de inspección a las sedes, el volumen documental de la información de dimensiones o características especiales:  Planos Fotografías Cintas magnéticas Discos extraíbles	Grupo de Gestión Documental y DAFI.	Humano: Profesional en conservación y Restauración de Bienes Muebles Profesional de Bibliotecología y Archivística
2	Elaborar protocolo para el almacenamiento de otros soportes y formatos.	Grupo de Gestión Documental y DAFI.	Humano: Profesional en conservación y Restauración de Bienes Muebles Profesional de Bibliotecología y Archivística
3	Generar estudio de mercado para la adquisición de las unidades de almacenamiento.	Grupo de Gestión Documental y DAFI.	Humano: Profesional en conservación y Restauración de Bienes Muebles. Profesional de Contratación de DAFI.
4	Solicitar a los proponentes y evaluar las muestras de las unidades de almacenamiento	Grupo de Gestión Documental y DAFI.	Humano: Profesional en conservación y Restauración de Bienes Muebles. Profesional de Contratación de DAFI.
5	Generar estudio de mercado para la adquisición de mobiliario especializado para la disposición física de la documentación en gran formato (Planotecas)	Grupo de Gestión Documental y DAFI.	Humano: Profesional en conservación y Restauración de Bienes Muebles. Profesional de Contratación de DAFI.
6	Establecer el cronograma para cambio de unidades de almacenamiento y mobiliario.	Grupo de Gestión Documental y DAFI.	Humano: Profesional en conservación y Restauración de Bienes Muebles Técnicos Gestión Documental Auxiliares Gestión Documental

#### 7.11.5 Cronograma

El Cronograma se diseñó de forma general para todos los programas y se consolidó en el numeral 8

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN (SIC)</b> Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional Proceso 11. Gestión Documental	Código: M-DF-PGD-003
		Fecha:12/12/2022
		Versión:001
		Página 44 de 108

## 7.12 Programa de Prevención de Emergencias y Atención de Desastres

### 7.12.1 Justificación

La Alcaldía de Armenia cuenta con varias sedes, donde algunas están fuera del área urbana como las inspecciones rurales y otras en diferentes barrios de Armenia, las cuales implican riesgos específicos, puesto que, cada una tiene características propias asociadas a su ubicación y/o construcción, es por ello que se hace necesario establecer dentro del Plan de Emergencias de la Entidad las actividades asociadas al manejo documental, que garanticen el salvamento y la recuperación de la documentación en situación de riesgo.

### 7.12.2 Objetivos


Establecer las acciones para minimizar la posibilidad de pérdida de la información ante un caso de desastre, ya sea origen natural o antropogénico en los espacios de archivo y atente en la conservación y la accesibilidad de la información

### 7.12.3 Alcance

El programa de prevención de emergencias y atención de desastres aplica para todos los depósitos y oficinas de la Alcaldía y busca reducir los riesgos de pérdida de información por incendios, inundaciones y desastres.

### 7.12.4 Metodología

ACTIVIDADES	PERIODICIDAD	RESPONSABLE
Identificar las amenazas o vulnerabilidades a las cuales pueda estar expuesta la documentación en cada sede. Se evaluarán los siguientes riesgos: Naturales, Infraestructura, Antropogénico (por ejemplo, vandalismo) y Ambientales.	Única (2022)	Grupo de Gestión Documental y DAFI.
Registrar en un informe las amenazas y vulnerabilidades identificadas.	Única (2022)	Grupo de Gestión Documental y DAFI.
Realizar el mapa de riesgos de las amenazas y vulnerabilidades de origen natural y antropogénico que puedan afectar al acervo documental.	Única (2022)	Grupo de Gestión Documental y DAFI.

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN (SIC)</b> Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional Proceso 11. Gestión Documental	Código: M-DF-PGD-003
		Fecha: 12/12/2022
		Versión: 001
		Página 45 de 108

El plan de emergencias tiene algunos actores principales a saber:

- **RESPONSABLES:** Definir las personas responsables en el Grupo de Gestión Documental que serán los líderes para la planificación, el salvamento y la evacuación de la documentación.
- **COMITÉ DE EMERGENCIAS:** Debe estar conformado por un archivista, conservador, personal de seguridad y los líderes de archivo de gestión por oficina productora, este comité estará encargado del asesoramiento, plan de estudio de las medidas correctivas, prioridades y la actuación en los siniestros.
- **EQUIPO DE EMERGENCIAS:** Estará conformado por los responsables de Gestión Documental y el comité de emergencias, su función será actuar frente a las eventualidades que se ocasionen, serán los responsables de informar. Todos deben ser capacitados sobre la manipulación de los documentos durante el traslado y rescate después de una emergencia.

La siguiente metodología es adaptada de lo descrito por el Instituto Distrital de Gestión del Riesgo y Cambio Climático – IDIGER, para actuar antes, durante y después de una emergencia, será la base para la construcción del Procedimiento Normalizado de Operaciones.

### AMENAZAS NATURALES

SISMO	
Antes de la Emergencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planear todas las estrategias y actividades a realizar durante la emergencia de sismo.</li> <li>• Realizar mantenimiento infraestructura física, conforme a los procedimientos establecidos por la entidad.</li> <li>• Realizar mantenimiento sistema detención de incendios y extintores, comprobando su vigencia y la función.</li> <li>• Realizar las visitas de inspección, conforme al Programa de Inspección y Mantenimiento de las instalaciones físicas.</li> <li>• Realizar seguimiento a la correcta señalización, conforme a lo establecido por el Grupo de Trabajo de Seguridad y Salud en el Trabajo.</li> <li>• Participar en capacitación, entrenamiento, simulacros y ejercicios de evacuación que organiza la entidad.</li> <li>• Capacitar a los brigadistas</li> <li>• Asegurar los objetos que se puedan caer: estantes, cuadros, tableros, archivadores, etc.</li> <li>• No ubicar objetos pesados en lugares altos o sobre la estantería.</li> <li>• Identificar posibles peligros en su puesto de trabajo en caso de un sismo.</li> <li>• Conocer la existencia y el uso del sistema de alarma y alertas y de los medios técnicos de protección disponibles.</li> <li>• Identificar la ruta de evacuación, salidas de emergencias y los puntos de encuentro</li> <li>• Hay que asegurar que las vías de evacuación y los equipos de primeros auxilios se encuentren libres de obstáculos.</li> </ul>



## SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN (SIC)

Departamento Administrativo de Fortalecimiento  
Institucional  
Proceso 11. Gestión Documental

Código: M-DF-PGD-003

Fecha: 12/12/2022

Versión: 001

Página 46 de 108

Durante la Emergencia	<ul style="list-style-type: none"><li>• Activar la alarma de emergencias</li><li>• Guardar la calma</li><li>• Triangulo de la vida</li><li>• Señalar y realizar cerramiento del área afectada.</li><li>• Informar al líder la brigada de evacuación.</li><li>• Coordinar la evacuación: Iniciar proceso de las personas hacia el punto de encuentro establecido.</li></ul>
Después de la Emergencia	<ul style="list-style-type: none"><li>• Remoción de los escombros.</li><li>• Solicitar permiso de ingreso a la entidad</li><li>• Evaluar las pérdidas, por ocasión del siniestro.</li><li>• Evaluar las pérdidas del material archivístico con el inventario documental y los documentos rescatados</li><li>• Realizar la investigación del siniestro y establecer el plan de mejoramiento.</li><li>• Elaborar y presentar informe al Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la entidad sobre las perdida materiales y humanas</li><li>• Elaborar y presentar informe al comité interno de archivo "Procedimiento de reconstrucción de Expedientes".</li><li>• Tramitar la reclamación ante la aseguradora</li><li>• Recuperación y reconstrucción de los expedientes para la continuidad de la misión de la entidad, conforme al "Procedimiento de reconstrucción de Expedientes"</li><li>• Dar alcance al Programa de almacenamiento y Realmacenamiento de cajas y carpetas, numeral 7.</li><li>• Continuar con la función archivística</li></ul>

## AMENAZAS TECNOLÓGICAS

FALLAS ESTRUCTURALES	
Antes de la Emergencia	<ul style="list-style-type: none"><li>• Análisis y reforzamiento estructural de edificación</li><li>• Realizar inspecciones planeadas conforme al cronograma de mantenimiento.</li><li>• Realizar mantenimiento Locativo</li></ul>
Durante la emergencia	<ul style="list-style-type: none"><li>• Activar la alarma de emergencias</li><li>• Remoción de los escombros.</li><li>• Solicitar permiso de ingreso a la entidad</li><li>• Evaluar las pérdidas, por ocasión del siniestro.</li><li>• Evaluar las pérdidas del material archivístico con el inventario documental y los documentos rescatados</li><li>• Realizar la investigación del siniestro y establecer el plan de mejoramiento.</li><li>• Elaborar y presentar informe al Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la entidad sobre las perdida materiales y humanas</li><li>• Elaborar y presentar informe al Comité Institucional de Gestión y Desempeño "Procedimiento de reconstrucción de Expedientes"</li><li>• Tramitar la reclamación ante la aseguradora.</li><li>• Recuperación y reconstrucción de los expedientes para la continuidad de la misión de la entidad.</li><li>• Activar el Programa de almacenamiento y Realmacenamiento de cajas y carpetas,</li></ul>





## SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN (SIC)

Departamento Administrativo de Fortalecimiento  
Institucional  
Proceso 11. Gestión Documental

Código: M-DF-PGD-003

Fecha: 12/12/2022


Versión: 001

Página 47 de 108


	<p>numeral 7.11</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Continuar con la función archivística Guardar la calma</li><li>• Triangulo de la vida</li><li>• Señalizar y realizar cerramiento del área afectada.</li><li>• Informar al líder la brigada de evacuación.</li><li>• Coordinar la evacuación: Iniciar proceso de las personas hacia el punto de encuentro establecido.</li></ul>
Después de la emergencia	<ul style="list-style-type: none"><li>• Remoción</li></ul>

### FALLAS EN EQUIPOS Y SISTEMAS

Antes de la Emergencia	<ul style="list-style-type: none"><li>• Realizar inspección y revisión de todo el sistema eléctrico de la entidad: comprobar el correcto funcionamiento de tomas, instalaciones eléctricas y luminarias.</li><li>• Realizar inspecciones planeadas</li><li>• Realizar mantenimiento locativo</li><li>• Realizar mantenimiento preventivo y correctivo de equipos de cómputo</li><li>• Mantener copias de seguridad de la información fuera de la entidad.</li><li>• Realizar campañas de orden y aseo.</li><li>• Planificar y ejecutar simulacros y simulaciones</li><li>• Actualizar las claves o contraseña de acceso a las aplicaciones y bases de datos</li><li>• Mantener actualizados los sistemas operativos, antivirus y aplicaciones</li><li>• Mantener como respaldo un inventario adicional con equipos de cómputo, repuestos, consumibles, para su reemplazo inmediato en caso de falla.</li><li>• Mantener pólizas de seguros vigentes, asegurando por el valor real, contra todo riesgo los equipos y bienes</li><li>• Participar en las capacitaciones de conservación preventiva</li></ul>
Durante la emergencia	<ul style="list-style-type: none"><li>• Comunicar a la Oficina de Tecnologías de información el incidente inmediatamente vía telefónica.</li><li>• Analizar y evaluar el problema o falla.</li><li>• Escalar y gestionar la solución del problema.</li></ul>
Después de la emergencia	<ul style="list-style-type: none"><li>• Verificar solución y período de prueba.</li><li>• Iniciar plan de recuperación.</li><li>• Verificar las copias de seguridad de sistemas de información.</li><li>• Verificar la última radicación o la numeración del último registro o documento físico recibido y realizar la actividad y el control de forma manual o en otro sistema de información alterno de contingencia como Word, Excel, Etc.</li><li>• Verificar que la actualización del sistema, de acuerdo con el cambio</li><li>• Recuperación y reconstrucción de los expedientes para la continuidad de la misión de la entidad, dando alcance al "Procedimiento de reconstrucción de Expedientes</li><li>• Programa de almacenamiento y Realmacenamiento de cajas y carpetas, numeral 7.11 Continuar con la función archivística.</li></ul>

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN (SIC)</b> Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional Proceso 11. Gestión Documental	Código: M-DF-PGD-003
		Fecha: 12/12/2022
		Versión: 001
		Página 48 de 108

DETERIORO POR CARGA MICROBIANA- CONDICIONES AMBIENTALES –TEMPERATURA Y HUMEDAD	
Antes de la Emergencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar el mantenimiento sistema mobiliario</li> <li>• Realizar mantenimiento Locativo</li> <li>• Realizar inspecciones planeadas</li> <li>• Realizar campañas de orden y aseo.</li> <li>• Realizar desinfección contra toda clase de bacterias, virus y hongos; desinsectación contra voladores (moscas, moscos y zancudos), rastreros (pulgas, chinches, garrapatas y cucarachas), y desratización contra roedores.</li> </ul>
Antes de la Emergencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar medición periódica de temperatura y humedad reactiva, con el fin de conocer las condiciones ambientales.</li> <li>• Ejecutar el saneamiento ambiental depósitos de archivo- carga microbiana dentro de los rangos permitidos anualmente y acoger las recomendaciones del ente de control.</li> <li>• Ejecutar el plan de limpieza de los depósitos y documentos retirando el polvo y material particulado del mobiliario y unidades de conservación (cajas y carpetas), asegurando que se aspiren las bandejas y unidades de conservación documental.</li> <li>• Retirar el material metálico a los documentos durante el procesamiento técnico.</li> <li>• Realizar y participar en capacitaciones de conservación preventiva de documentos.</li> </ul>
Durante la emergencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identificar, embalar (a manera de paquete con papel Kraft y cinta de enmascarar) los documentos que presenten Biodeterioro.</li> <li>• Levantar un inventario documental sobre las unidades con Biodeterioro.</li> <li>• Establecer el nivel de avance del Biodeterioro entre Incipiente, Bajo, Medio y avanzado y separar la documentación de acuerdo con estos niveles.</li> <li>• Trasladar el material afectado a un depósito donde se efectúen los tratamientos para tratar de recuperar al máximo la información contenida en los documentos. Dicho depósito debe contar áreas amplias, mesas de trabajo grandes y buena ventilación.</li> <li>• Restringir el acceso a esta documentación debido a que puede generar más daños a estos soportes.</li> </ul>
Después de la emergencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Socializar el Informe de monitoreo y saneamiento ambiental con el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.</li> <li>• Poner en conocimiento al Comité Institucional de Gestión y Desempeño, con el fin que se discute y se aprueba las acciones a seguir, y para que se asignen recursos para su intervención. De acuerdo con el Procedimiento de reconstrucción de Expedientes.</li> <li>• Informar al Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo COPASST</li> <li>• Seguir las recomendaciones conforme al informe de monitoreo y saneamiento ambiental y los establecido en los protocolos de limpieza de la entidad.</li> </ul>

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN (SIC)</b> Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional Proceso 11. Gestión Documental	Código: M-DF-PGD-003
		Fecha: 12/12/2022
		Versión: 001
		Página 49 de 108

## AMANEZAS SOCIALES

HURTO, ASONADAS, TERRORISMO, COHECHO	
Antes de la Emergencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Evaluar la seguridad del acceso al área de archivo y a las instalaciones del edificio</li> <li>• Restringir el acceso de funcionarios de la entidad y de los que no lo son a las áreas donde se ubican los archivos.</li> <li>• Realizar mantenimiento al circuito cerrado de cámaras</li> <li>• Mantener actualizados los inventarios documentales</li> <li>• Realizar punteos o verificación de inventarios de forma regular</li> <li>• Realizar las transferencias primarias de acuerdo con el cronograma.</li> <li>• Realizar el control de consulta y préstamos de documentos</li> <li>• Realizar y participar en capacitaciones en procesos archivísticos</li> <li>• Realizar adecuada conservación, organización, uso y manejo de los documentos y archivos que se deriven del ejercicio de sus funciones.</li> <li>• Establecer políticas y procedimientos sobre el uso de la información, garantizando su almacenamiento y consulta en la entidad o donde esta disponga.</li> </ul>
Durante la emergencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Denuncia ante la autoridad competente (Cuando es pérdida o hurto).</li> <li>• Notificar la pérdida, extravió, siniestro al área jurídica o asuntos disciplinarios (según sea el caso).</li> </ul>
Después de la emergencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar Informe que contenga la descripción de los hechos</li> <li>• Elaborar y presentar informe al Comité Institucional de Gestión y Desempeño conforme al "Procedimiento de reconstrucción de Expedientes"</li> <li>• Solicitar la investigación previa al inicio del procedimiento de reconstrucción del expediente.</li> <li>• Emitir el acto administrativo que declara la pérdida del expediente por el supuesto de extravió, siniestro, deterioro, robo o hurto, total o parcial</li> <li>• Realizar diagnóstico para la recuperación del documento</li> <li>• Realizar la recopilación de la información en las áreas relacionadas con la producción documental (expedientes)</li> <li>• Realizar entrega de información recopilada al Comité Institucional de Gestión y Desempeño.</li> <li>• Verificar la autenticidad de los expedientes reconstruidos</li> <li>• Determinar de la existencia de responsabilidad administrativa</li> <li>• Iniciar proceso de responsabilidades administrativas y/o penales por el extravió, siniestro, deterioro, robo o hurto</li> <li>• Continuar con la función archivística</li> </ul>

### 7.12.5 Cronograma

El Cronograma se diseñó de forma general para todos los programas y se consolidó en el numeral 8.

## 8. CRONOGRAMA DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION

Se elaboró el cronograma de implementación partiendo de las actividades descritas en cada Programa a desarrollar, sin embargo, es necesario que se establezca el presupuesto de acuerdo con la evaluación para cada vigencia.

ITEM	ACTIVIDADES	PLAZO TRIMESTRE	CORTO 2022				MEDIANO 2023				LARGO 2024			
			1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
<b>PROGRAMA DE CAPACITACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN</b>														
1	Solicitar la necesidad de capacitación e incluir en el Plan Institucional de Capacitación													
2	Establecer cronograma de ejecución de capacitaciones													
3	Preparación de material para capacitaciones													
4	Diligenciamiento de soportes de capacitaciones													
<b>PROGRAMA DE INSPECCIÓN Y MANTENIMIENTO DE LAS INSTALACIONES FÍSICAS</b>														
<b>Actividades de Inspección</b>														
1	Diseñar y aprobar el formato de inspección de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas													
2	Realizar las visitas técnicas semestrales a los espacios de archivo.													
3	Realizar la revisión para identificación del estado del mobiliario o estantería con el fin de validar el suministro.													
4	Elaborar informe sobre el resultado de las visitas de inspección.													
<b>Actividades de mantenimiento preventivo y/o correctivo de espacios</b>														
1	Solicitar al Departamento de Bienes, el mantenimiento correctivo o preventivo a la infraestructura conforme al informe de los resultados de las visitas de inspección a los depósitos de archivo													
2	Llevar registro del mantenimiento de las instalaciones físicas de los depósitos, como cambio de lámparas, puertas, chapas													
3	Solicitar al Departamento de Bienes, el mantenimiento correctivo o preventivo a la estantería													
4	Generar informe de las actividades realizadas de mantenimiento.													
5	De acuerdo con el informe de las actividades, determinar la necesidad de sistemas de almacenamiento, incluyendo las actividades de mantenimiento.													
<b>PROGRAMA DE SANEAMIENTO AMBIENTAL</b>														
<b>Actividades de limpieza y desinfección</b>														
1	Diseñar el instructivo de limpieza y mantenimiento de los espacios destinados a archivo, en el cual se especifique como se realiza la desinfección.													
2	Establecer con la Subdirección de Contratación, la contratación del servicio de limpieza con hidro aspiradoras garantizando el proceso en todos los depósitos.													
3	Incluir en las actividades de limpieza generales de las sedes y/o depósitos las actividades para evitar la acumulación de Polvo													
<b>Actividades de Saneamiento Ambiental Depósitos de Archivo</b>														
1	Solicitud de presupuesto para la inclusión de la actividad de saneamiento en el Pan Anual de Adquisiciones.													
2	Apoyar la elaboración de los estudios previos y fichas técnicas para determinar las actividades, productos y el servicio.													
3	Establecer el procedimiento para la ejecución del saneamiento ambiental													
4	Ejecución del saneamiento ambiental en los espacios y la periodicidad establecida para llevar a cabo esta actividad.													
5	Informe de ejecución de las actividades del saneamiento ambiental.													



## SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN (SIC)

Departamento Administrativo de Fortalecimiento  
Institucional  
Proceso 11. Gestión Documental

Código: M-DF-PGD-003

Fecha: 12/12/2022

Versión: 001

Página 51 de 108

Actividades de Saneamiento sobre documentación del Fondo Documental Acumulado.										
1	Revisar y ejecutar el saneamiento ambiental conforme a lo realizado en los depósitos de archivo, sin embargo, enfocado a los fondos acumulados de la entidad									
Actividades de control de plagas ** (Los tiempos deben ser evaluados con Gestión Ambiental)										
1	Dar continuidad a los procesos de fumigación, incluyendo la desinsectación y desratización, a revisar con Gestión									
2	Ejecución de las actividades de desinsectación y desratización, conforme al cronograma establecido para cada dependencia.									
3	Informe de ejecución de actividades de fumigación por la empresa contratista.									
PROGRAMA DE MONITOREO Y CONTROL DE CONDICIONES										
1	Solicitar la inclusión de la compra de equipos de medición y control de condiciones tales como: Datalogger y luxómetros.									
2	Elaboración del instructivo para el control de equipos de medición dentro de los procesos de gestión de calidad de la Alcaldía.									
3	Elaboración del instructivo para el manejo de los equipos de medición termohigrómetro o Datalogger y análisis de datos.									
4	Descargar los datos del sistema semanalmente con el cual se realizará el respectivo análisis del comportamiento de las condiciones ambientales.									
5	Elaborar el informe técnico trimestral con los resultados obtenidos de las mediciones y las solicitudes correspondientes.									
6	Elaborar el plan de mejoramiento de las falencias identificadas a partir del informe.									
PROGRAMA DE ALMACENAMIENTO Y REALMACENAMIENTO										
Actividades para unidades de almacenamiento										
1	Revisar el crecimiento documental de cada área y/o grupo interno de trabajo, para definir la proyección de unidades de conservación.									
2	Definir y estandarizar el uso de las unidades de almacenamiento, para la aplicación de TRD y TVD.									
3	Elaborar los estudios previos para la adquisición de los suministros de archivo, dando alcance a lo que se establezca									
4	Realizar el cambio de unidades cuando se identifique, por desgaste del soporte o por deterioro biológico. Es importante dar alcance a lo que se establezca con Gestión Ambiental, sobre reciclaje para las unidades que se cambian por desgaste o eliminación de residuos peligrosos para las unidades con biodeterioro.									
5	Realizar las visitas de inspección en las distintas sedes, revisando el adecuado uso de las unidades de almacenamiento.									
Actividades para unidades de almacenamiento con características especiales										
1	Determinar conforme al diagnóstico documental y/o visitas de inspección a las sedes, el volumen documental de la documentación.									
2	Elaborar protocolo para el almacenamiento de otros soportes y formatos.									
3	Generar estudio de mercado para la adquisición de las unidades de almacenamiento.									
4	Solicitar a los proponentes y evaluar las muestras de las unidades de almacenamiento									
5	Generar estudio de mercado para la adquisición de mobiliario especializado para la disposición física de la documentación									
6	Establecer el cronograma para cambio de unidades de almacenamiento y mobiliario.									
PROGRAMA DE MONITOREO Y CONTROL DE CONDICIONES										
7	Identificar las amenazas o vulnerabilidades a las cuales pueda estar expuesta la documentación en cada sede.									
8	Registrar en un informe las amenazas y vulnerabilidades identificadas.									



## SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN (SIC)

Departamento Administrativo de Fortalecimiento  
Institucional  
Proceso 11. Gestión Documental

Código: M-DF-PGD-003

Fecha:12/12/2022

Versión:001

Página 52 de 108

9	Realizar el mapa de riesgos de las amenazas y vulnerabilidades de origen natural y antropogénico que puedan afectar al acervo documental.																			
10	Elaborar el procedimiento normalizado de operaciones de antes, durante y después de una emergencia.																			

## 9. GESTION DEL RIESGO

Dentro del desarrollo del Sistema Integrado de Conservación se identificaron riesgos asociados a la conservación y preservación documental, se considera pertinente evaluar dichos riesgos con el área encargada del Sistema Gestión de Calidad para su inclusión dentro del mapa de riesgos de la entidad.

ITEM	TIPO DE RIESGO	POSIBLES CAUSAS	POSIBLES EFECTOS	RECOMENDACIONES
1	Físico/Operativo	<p>Hacinamiento de documentación</p> <p>Aglomeración de unidades de conservación sin tener en cuenta los parámetros de organización.</p> <p>Almacenamiento de documentos de forma inadecuada en Archivo de Gestión y Archivo Central.</p> <p>Infraestructura inadecuada para el almacenamiento de información.</p> <p>Falta de control en los parámetros establecidos para realizar transferencias al Archivo Central.</p>	<p>Daños en la integridad física y funcional de la información.</p> <p>Daño de las unidades de conservación por el exceso del número de folios.</p> <p>Deterioro físico en las unidades de conservación, lo cual conlleva a elevar los gastos en el mantenimiento de estas.</p> <p>Expedientes desorganizados transferidos al Archivo Central</p>	<p>Crear lineamientos de conservación documental para todos los procesos administrativos ampliando los espacios de almacenamiento de Archivos de Gestión.</p> <p>Revisar y actualizar los tiempos de retención de las series documentales producidas por las dependencias en las TVD y TRD.</p> <p>Fortalecer las estrategias para el correcto almacenamiento de las unidades de conservación dentro de los depósitos destinados para el proceso con base a lo expuesto en el Acuerdo 008 de 2014.</p> <p>Existe una Guía de Organización de Archivos de Gestión la cual debe ser incluida en el Plan Institucional de Capacitación por parte de Talento Humano y debe ser socializada en las actividades de inducción y reinducción.</p>





**SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN (SIC)**

Departamento Administrativo de Fortalecimiento  
Institucional  
Proceso 11. Gestión Documental

Código: M-DF-PGD-003

Fecha: 12/12/2022

Versión: 001

Página 54 de 108

ITEM	TIPO DE RIESGO	POSIBLES CAUSAS	POSIBLES EFECTOS	RECOMENDACIONES
2	Físico/Operativo Recurso Humano	<p>Falta de personal capacitado para llevar a cabo el proceso de gestión documental.</p> <p>Falta de controles de acceso a la información en el Archivo Central.</p> <p>No se genera sentido de pertenencia entre las partes interesadas.</p> <p>Según el Plan Institucional de Capacitación se deben reforzar las actividades de capacitación en gestión documental dentro del cronograma anual.</p>	<p>Pérdida, sustracción o modificación de información dentro de los expedientes conservados en Archivo Central.</p> <p>Entrega inoportuna de correspondencia interna y externa.</p> <p>Traspapelar expedientes con otros grupos de trabajo a ser un único funcionario responsable del manejo de documentación de varias oficinas.</p>	<p>Aplicar debidamente el procedimiento de préstamo de documentos a los usuarios internos.</p> <p>Mejorar el perfil requerido por Talento Humano para las funciones del manejo de Gestión Documental</p> <p>Generar planes de acción que se implementen en el cronograma del Área de Gestión Documental y que en ellos se describan capacitaciones del proceso archivístico teniendo en cuenta la normatividad vigente sujeta a la Ley 594 de 2000.</p> <p>Tener definido el programa de inducción al personal nuevo, con los objetivos y funciones a desarrollar.</p>
3	Físico/Operativo Recurso tecnológico	<p>No contar con tecnología suficiente para cubrir las necesidades del proceso administrativo para el desarrollo de funciones. No realizar mantenimientos preventivos de manera permanente a los diferentes recursos tecnológicos.</p> <p>No tener establecidas políticas por medio de las cuales el desarrollo de Back Ups de la información de manera periódica y que, de mano del Área de tecnología se creen espacios para que cada funcionario haga su propio proceso de resguardo de la información.</p> <p>No contar con repositorios de información que cumplan con la Política de gestión documental donde se almacenen los documentos digitales y electrónicos.</p>	<p>Pérdida de información.</p> <p>Duplicidad de información.</p> <p>El no tener Back Ups actualizados de manera constante no permite recuperar información que sea de una u otra forma eliminada de forma consiente o de equipos que alberguen información en su Disco Local y necesitan ser restaurados a su punto de fábrica.</p>	<p>Contar con inventarios de activos de información actualizados de la entidad, controlando que la cantidad sea la necesaria para cubrir todos los procesos administrativos.</p> <p>Implementar actividades, las cuales permitan el mantenimiento preventivo y controlado en los recursos tecnológicos evitando fallas futuras.</p> <p>El Área de TICS debe planificar las diferentes etapas para resguardar la información asegurando su permanencia y acceso cuando se necesite.</p>



**SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN (SIC)**

Departamento Administrativo de Fortalecimiento  
Institucional  
Proceso 11. Gestión Documental

Código: M-DF-PGD-003

Fecha: 12/12/2022

Versión: 001

Página 55 de 108

ITEM	TIPO DE RIESGO	POSIBLES CAUSAS	POSIBLES EFECTOS	RECOMENDACIONES
4	Ambiental	<p>No tener controlada la temperatura en los diferentes depósitos de almacenamiento en referencia al Acuerdo 008 de 2014 en la conservación documental.</p> <p>No contar con los equipos necesarios en los archivos de gestión y archivo central.</p> <p>Contar con poca iluminación y ventilación dentro de los almacenes de archivo, como en el caso del Archivo de gestión ubicado en el parqueadero de la sede principal del CAM.</p>	<p>Una temperatura baja puede fragilizar los materiales de composición en los documentos provocando fisuras causando daño físico en los documentos.</p> <p>Una temperatura elevada acelera las reacciones químicas de los documentos, donde los pigmentos pierden coloración, las imágenes fotográficas tienden a desvanecerse y puede conllevar la pérdida de resistencia mecánica.</p> <p>El exceso de humedad causa Biodeterioro a la documentación ya que es a partir de ella que se crean microorganismos que oxidan el papel.</p> <p>La influencia directa de la luz sobre los documentos provoca reacciones químicas que alteran la composición del documento, desde la decoloración de las tintas hasta amarillar el papel.</p> <p>Las personas que tienen contacto con el archivo pueden contraer enfermedades dermatológicas, oculares, parasitarias o respiratorias.</p>	<p>Contar con equipamiento especializado (Deshumidificador, Termohigrógrafo) en Archivo Central para lograr controlar la temperatura de forma adecuada evitando que la humedad se propague.</p> <p>Desarrollar actividades preventivas haciendo revisiones periódicas de la luminosidad de los almacenes de archivo, cambiando bombillas, lámparas y demás sistemas que permiten que el archivo cuente con la luz adecuada para su conservación.</p> <p>Crear canales de ventilación que permitan el acceso de aire proporcional a las temperaturas establecidas.</p>
5	Químico	<p>Mantener el acceso al sitio de almacenamiento libre de residuos tóxicos y sin obstáculos que no permitan el ingreso al Archivo Central.</p> <p>Manejar inadecuadamente desechos químicos y tóxicos.</p> <p>Acumular los desechos químicos sin la debida protección y restricción.</p>	<p>Deterioro en la documentación.</p> <p>Reacciones químicas de los diferentes componentes físicos y químicos de los materiales. Las personas que tienen contacto con el archivo pueden contraer enfermedades dermatológicas, oculares, parasitarias o respiratorias.</p>	<p>Diseñar un plan para el tratamiento de los residuos químicos, evitando su almacenaje cerca de las estanterías o infraestructura donde se encuentre la documentación.</p> <p>Para el personal que maneje estos residuos, dar la capacitación pertinente dando los elementos de protección personales necesarios para desarrollar la actividad.</p>



**SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN (SIC)**

Departamento Administrativo de Fortalecimiento  
Institucional  
Proceso 11. Gestión Documental


Código: M-DF-PGD-003

Fecha:12/12/2022

Versión:001

Página 56 de 108

ITEM	TIPO DE RIESGO	POSIBLES CAUSAS	POSIBLES EFECTOS	RECOMENDACIONES
6	Eléctrico	Red de cableado suelto. Cables de energía sin la protección pertinente. Tacos de energía cerca de las tuberías de agua. Falta de señalización.	Riesgo de incendio. Daño en los equipos por cortos circuitos.	Tener un plan de mantenimiento preventivo en la infraestructura eléctrica. Dar la señalización respectiva a las zonas de alto voltaje. Mantener la red eléctrica con su protección correspondiente.
7	Seguridad	Falta de controles de acceso a la información electrónica y digital. No contar con programas, software que genere respuesta a los posibles ataques electrónicos.	Pérdida y robo de información. Riesgo de hackeo a las plataformas tecnológicas.	Desarrollar estrategias como la implementación del SGDEA que minimicen el riesgo de pérdida de información. Crear controles que manejen restricciones la información.
8	Locativo	Falta de señalización en cuanto a salidas de emergencia. No contar con sistemas de alarma contra incendios. Falta de mantenimiento a la infraestructura. Averías en tuberías, red eléctrica y materiales.	Daño en la infraestructura o estanterías donde se almacena la información. Riesgo de pérdida total de la información física.	Contar con un plan de prevención de desastres. Revisiones periódicas a la infraestructura

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN (SIC)</b> Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional Proceso 11. Gestión Documental	Código: M-DF-PGD-003
		Fecha:12/12/2022
		Versión:001
		Página 57 de 108

## 10. PLAN DE PRESERVACION DIGITAL A LARGO PLAZO


### 10.1 INTRODUCCIÓN

La aparición de nuevas tecnologías durante las décadas finales del siglo XX, que apoyaron inicialmente los procesos de información y comunicaciones ahora llamadas tecnologías de la información y las comunicaciones TICs, estas tecnologías toman gran fuerza y su expansión en el corto tiempo incrementa rápidamente la forma de producir información en otros tipos de soportes diferentes al tradicional papel.

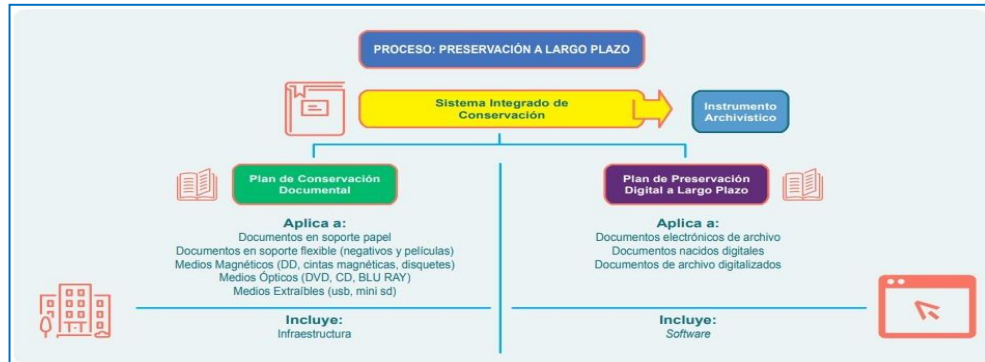
La necesidad de crear información especializada ha llevado a la aparición de una variedad de formatos y medios de almacenamiento, nuevas tecnologías sobre cómo encontrar y analizar información en entornos de almacenamiento digital y la creación de mecanismos para compartir y acceder a la información. En este contexto, la protección y archivo de documentos ha evolucionado y cambiado su alcance, analizando las características, problemas y riesgos de los documentos electrónicos y digitales, así como las técnicas de creación y duplicación de documentos, y las medidas adoptadas para que el entorno digital mantenga las políticas correctas de seguridad de la información a largo plazo, completas, confiables y accesibles.

Desde que la UNESCO a través de la Carta para la Preservación del Patrimonio Digital (2003), con la cual incorporó al lenguaje de la administración de la información y del patrimonio documental, el concepto de preservación digital. En ese entonces el documento expresaba la gran preocupación de la comunidad global por los nuevos retos a los que se enfrentaba la gestión y preservación de los documentos electrónicos y digitales, preocupación que hoy en día aún se encuentra vigente con mayor fuerza debido a la globalización de la información, el acceso a la información a través de dispositivos móviles y la conectividad del ciudadano con el estado, es por esto que las instituciones del estado realizan grandes esfuerzos para salvaguardar la memoria digital y mitigar el riesgo inminente de su desaparición.

La era digital ha cambiado las nociones tradicionales de protección, de proteger la integridad física de los objetos, a la integridad intelectual, a la autenticidad e integridad de la información. Las tareas de conservación en el entorno digital están orientadas a funciones de gestión y servicio; por lo tanto, garantizar la preservación digital a largo plazo implica la responsabilidad institucional de adoptar políticas, estrategias, procesos, procedimientos y mejores prácticas para garantizar la durabilidad de los documentos electrónicos y digitales según sea necesario y accesible.

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN (SIC)</b> Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional Proceso 11. Gestión Documental	Código: M-DF-PGD-003
		Fecha: 12/12/2022
		Versión: 001
		Página 58 de 108

**Grafica 5: Componentes del Sistema Integrado de Conservación**




## 10.2 OBJETIVO

### 10.2.1 Objetivo General

Establecer lineamientos que garanticen la preservación de los documentos a largo plazo empleando técnicas acordes a la normatividad vigente, asegurando su integridad, disponibilidad y funcionalidad durante las etapas de la gestión documental implementadas en los procesos administrativos como en los repositorios destinados para su almacenamiento.

### 10.2.1 Objetivos Específicos

- Definir el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo como parte integral del Sistema Integrado de Conservación, estableciendo la sinergia de las estrategias y programas que den garantía en el tratamiento adecuado a los documentos electrónicos de archivo.
- Promover la estandarización, normalización en el trámite, organización, indexación y almacenamiento adecuado de los documentos electrónicos de archivo, favoreciendo la disponibilidad y acceso a largo plazo de la información contenida.
- Generar cultura de responsabilidad, buen uso, administración y tratamiento de los documentos electrónicos de archivo y los medios utilizados para su tratamiento, en las diferentes instancias de la entidad.
- Asegurar la autenticidad, fiabilidad y accesibilidad de los documentos digitales y electrónicos producidos por la Alcaldía de Armenia.
- Proporcionar acceso continuo a los documentos nativos digitales, documentos digitalizados y documentos electrónicos de archivo.

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN (SIC)</b> Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional Proceso 11. Gestión Documental	Código: M-DF-PGD-003
		Fecha: 12/12/2022
		Versión: 001
		Página 59 de 108

### 10.3 ALCANCE

El Plan de Preservación Digital a Largo Plazo está destinado a toda aquella información generada, recibida o tramitada por todas las Direcciones Secretarías, Departamentos y demás, contratistas y servidores de la Alcaldía durante su estado de gestión y vigencia, especialmente para aquellos documentos digitales o electrónicos que por sus valores primarios o secundarios se les debe garantizar su integridad, disponibilidad y confiabilidad a través del tiempo, de igual manera será aplicado a los fondos documentales y a los sitios donde se conservan los Archivos de Gestión.

### 10.4 PRINCIPIOS DE LA PRESERVACIÓN DIGITAL

**Principio de integridad:** Asegurar que a través del paso del tiempo el contenido, la estructura lógica y el contexto de los archivos y de su contenido no sea modificado ni se afecte la fiabilidad ni la autenticidad del documento.

**Principio de Equivalencia:** Modificar, cuando sea necesario, la forma tecnológica como una medida para enfrentar la obsolescencia tecnológica y para garantizar el acceso a la información, sin alterar el valor de los documentos como evidencia.

**Principio de Economía:** Aplicar procesos, procedimientos, métodos y técnicas de preservación viables, prácticos y apropiados para el contexto de los documentos, de tal modo que se asegure la sostenibilidad técnica y económica, es por esto por lo que para la entidad solo se realizará la preservación a largo plazo para aquellas series y subseries que la disposición final sea “Conservación Total”.

**Principio de Actualidad:** Mantener la capacidad para evolucionar y ajustarse a los cambios tecnológicos oportunamente, con el fin de garantizar la preservación de los documentos en el futuro


**Principio de Cooperación:** Reutilizar y compartir soluciones ya existentes y desarrolladas de forma conjunta con otros archivos digitales.

**Principio de Normalización:** Generar lineamientos y herramientas basadas en normas, estándares y buenas prácticas.

### 10.5 POLITICA DE LA PRESERVACIÓN DIGITAL

El presente documento pretende seguir los principios establecidos por parte del Archivo General de la Nación “Jorge Palacios Preciado” en cuanto a la preservación digital, con el fin de garantizar la disponibilidad y acceso a la información analógica y digital almacenada en la grabación es fundamental. Gestionar la administración y misión de la entidad, desarrollar lineamientos y buenas prácticas para mejorar los procedimientos y recursos,



	<b>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN (SIC)</b> Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional Proceso 11. Gestión Documental	Código: M-DF-PGD-003
		Fecha: 12/12/2022
		Versión: 001
		Página 60 de 108

contribuyendo así al logro de los objetivos institucionales en materia de almacenamiento, conservación de documentación, transparencia, acceso a la información y transformación digital. Al hacerlo, diseñará y aplicará un modelo razonable para la preservación digital a largo plazo, en cumplimiento de lo dispuesto en el capítulo XI “Conservación de Documentos” de la Ley 594 de 2000 “Ley General de Archivos”, Ley 1712 de 2014, Decreto 1080 de 2015 y Acuerdo 06 de 2014.

### 10.5.1 Mandato

La Alcaldía de Armenia es la Entidad responsable a nivel municipal de diseñar, controlar y hacer seguimiento de las metas e indicadores, con el fin de atender las necesidades básicas de sus habitantes al invertir los recursos de manera eficaz, por esta razón y en cumplimiento de lo dispuesto en el capítulo XI “Conservación de Documentos” de la Ley 594 de 2000 “Ley General de Archivos”, Ley 1712 de 2014, Decreto 1080 de 2015 y Acuerdo 06 de 2014, se establece la política de preservación digital, que soporta la creación y desarrollo de estrategias que permitan garantizar el acceso a la información digital y electrónica producida como resultado de la ejecución de la misión vigente de la entidad, conforme con los criterios técnicos definidos por el Ministerio de Tecnologías de la Información - MINTIC y el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado – AGN.


### 10.5.2 Objetivo general

Establecer los lineamientos y acciones que aseguren la recuperación y el acceso a la información digital de la Alcaldía de Armenia, con miras a garantizar la Autenticidad, Integridad, Fiabilidad y Disponibilidad de los documentos electrónicos de archivo, mediante la implementación de las estrategias contenidas en el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.

### 10.5.3 Objetivos específicos

- Garantizar el acceso a la información contenida en los diferentes medios de almacenamiento y repositorios de la Alcaldía de Armenia, mediante la implementación de las estrategias de preservación a largo plazo.
- Efectuar el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo, en cumplimiento de la normatividad archivística vigente.
- Minimizar el impacto a través de estrategias y acciones, los riesgos que puedan afectar al patrimonio documental electrónico de la Alcaldía de Armenia.
- Valorar y evaluar los riesgos y los aspectos técnicos que puedan afectar el almacenamiento y el acceso a la información de los documentos electrónicos y digitales a través del tiempo con el fin de minimizar la obsolescencia y degradación de los soportes tecnológicos, fallas, ataques, errores humanos, técnicos y desastres naturales.



	<b>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN (SIC)</b> Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional Proceso 11. Gestión Documental	Código: M-DF-PGD-003
		Fecha: 12/12/2022
		Versión: 001
		Página 61 de 108

- Capacitar a servidores públicos y contratistas sobre aspectos puntuales de la preservación digital a largo plazo.

#### 10.5.4 Alcance

La Política de Preservación Digital a Largo Plazo, aplica para todos los documentos electrónicos de archivo, tanto nativos digitales como digitalizados, para los cuales se haya determinado por sus valores secundarios y como disposición final “conservación total” según las Tablas de Retención y Valoración Documental.

#### 10.5.5 Beneficios

- Disponibilidad de la información durante el ciclo vital de los documentos.
- Integridad y autenticidad de la información a preservar a largo plazo.
- Protección de la información frente a los cambios tecnológicos, evitando su obsolescencia durante el tiempo de retención estipulado.
- Preservación de los documentos digitales.
- Reducción progresiva del espacio físico que ocupa el almacenamiento de los archivos en papel y archivos en formato análogo.
- Interoperabilidad para el eficiente intercambio de datos e información.
- Adopción de estándares internacionales para la gestión de la información.
- Maduración del Modelo de Gestión de documentos Electrónicos de la Entidad.
- Automatización de los procesos relacionados con acceso y consulta de información.
- Protección de la información vital y esencial, así como documentos especiales relacionados con la misión de la entidad.

#### 10.5.6 Principios de la Preservación Digital a Largo Plazo

Principio	Descripción	Contexto Institucional
Integridad	Hay que asegurar que el contenido informativo, la estructura lógica y el contexto no se han modificado ni se ha afectado el grado de fiabilidad ni la autenticidad del documento original.	Los documentos generados o administrados por los sistemas de información de la entidad deben ser apoyados por herramientas que garanticen la integridad de la información como el uso del formato PDF/A, y el uso de firmas digitales y electrónicas.
Equivalencia	Modificar, cuando sea necesario, la forma tecnológica sin alterar el valor evidencial de los documentos, como una medida para enfrentar la obsolescencia tecnológica y para garantizar el acceso a la información.	La entidad en su portafolio de proyectos de TICS para el 2022 tiene varios proyectos entre ellos fortalecer todo lo relacionado con el documento electrónico, lo cual conllevará a la generación de estrategias y actividades que garanticen el acceso a la información.



## SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN (SIC)

Departamento Administrativo de Fortalecimiento  
Institucional  
Proceso 11. Gestión Documental

Código: M-DF-PGD-003

Fecha: 12/12/2022

Versión: 001


Página 62 de 108

Principio	Descripción	Contexto Institucional
Economía	Aplicar procesos, procedimientos, métodos y técnicas de preservación viables, prácticos y apropiados para el contexto de los documentos, de tal modo que se asegure la sostenibilidad técnica y económica de la preservación digital.	Los sistemas de información de la entidad permiten la compatibilidad y el uso del formato PDF/A, que es una herramienta de bajo costo para la preservación digital, además se hará énfasis en las series y subseries que tenga definida la conservación total en los instrumentos TRD y TVD.
Actualidad	Evolucionar al ritmo de la tecnología y utilizar los medios disponibles en el momento actual para garantizar la preservación de los documentos en el futuro. Esto significa que un sistema de preservación digital debería mantener la capacidad de evolucionar, de ajustarse a los cambios dimensionales y añadir nuevas prestaciones y servicios.	Se deben realizar evaluaciones periódicas, por lo menos anualmente en la evaluación de las políticas e instrumentos utilizados para la realización de la preservación digital. De igual manera realizar las revisiones de los sistemas de información y compararlos con las normas técnicas internacionales que en materia de preservación digital se vayan actualizando.
Cooperación	Reutilizar y compartir soluciones ya existentes y desarrolladas de forma conjunta con otros archivos digitales, especialmente las relacionadas con los procesos que pueden ser gestionados de forma centralizada.	La entidad se encuentra fortaleciendo sus procesos de interoperabilidad y migración a la nube, lo que permitirá la estandarización de los formatos de los archivos, y el cierre de sistemas legados, acercándose cada vez más a la integración digital.
Normalización	Generar lineamientos y herramientas basadas en normas, estándares y buenas prácticas, como apoyo a la gestión y preservación de los documentos digitales.	La entidad se encuentra realizando un gran esfuerzo en la materialización de los proyectos establecidos en el PGD, que involucran la elaboración y actualización de los instrumentos archivísticos que dan línea en lo relacionado con la administración de la información.

### 10.5.7 Funciones, Responsabilidades y Colaboración

Las dependencias y demás responsables de implementar y realizar el seguimiento al Plan de Preservación Digital a Largo Plazo en la Alcaldía de Armenia son los siguientes:

- Departamento Administrativo para el Fortalecimiento Institucional DAFI
- Oficina de Tecnologías de la Información
- Funcionarios y contratistas:

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN (SIC)</b> Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional Proceso 11. Gestión Documental	Código: M-DF-PGD-003
		Fecha: 12/12/2022
		Versión: 001
		Página 63 de 108

Responsable	Actividades
Departamento Administrativo para el Fortalecimiento Institucional DAFI	Instancia de aprobación y seguimiento
Subdirección de Operaciones / Oficina de Tecnologías de la Información	Elaborar e implementar la Política de Preservación y del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo, a través de un equipo interdisciplinario, quienes ejecutaran las actividades propias para el desarrollo de la política.
Funcionarios y contratista	Aplicación de los lineamientos de la política y el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.

### 10.5.8 Selección y adquisición

La selección de una solución tecnológica en cuanto a software y hardware debe estar soportada en el modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos de archivo según lo establecido por el Archivo General de la Nación. Así mismo, la Alcaldía de Armenia tomará como referencia los modelos descritos en las normas UNE-ISO 14721:2015 “Sistemas de transferencia de datos e información espaciales. Sistema abierto de información de archivo (OAIS). Modelo de referencia” y UNE-ISO 19005-1:2008 “Gestión de documentos. Formato de archivo de documento electrónico para la conservación a largo plazo. Parte 1: Uso del PDF 1.4 (PDF/A-1)”.


### 10.5.9 Acceso y uso

Los derechos de acceso y uso de los documentos por parte de los servidores públicos, contratistas y ciudadanos, se encuentran establecidos en las Tablas de Control de Acceso, el Registro de Activos de Información y el Índice de Información Clasificada y Reservada, los cuales se encuentran incorporados en el Sistema de Gestión Documental y publicados en la intranet.

## 10.6 ACCIONES DE PRESERVACIÓN DIGITAL

Articulación de la preservación digital con la gestión del riesgo de la entidad: En el establecimiento de planes, proyectos y acciones tendientes a garantizar la preservación de los documentos electrónicos se hace imperativo tener presente los niveles de riesgo derivados de amenazas y debilidades de la Entidad en torno al manejo de sus documentos digitales. Los cuales contemplan en el mapa de riesgos del macroproceso de gestión documental establecidos con la Oficina de Planeación de la Entidad.

Articulación de la preservación digital con la política de la seguridad de la información: La ejecución de las diferentes estrategias para preservar los documentos electrónicos requiere del cumplimiento de las políticas de seguridad de la entidad de manera que se garantice la seguridad de la información específicamente en las siguientes actividades:


	<b>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN (SIC)</b> Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional Proceso 11. Gestión Documental	Código: M-DF-PGD-003
		Fecha: 12/12/2022
		Versión: 001
		Página 64 de 108

- Ejecutar procesos para la toma de copias de seguridad.
- Controlar el acceso no autorizado.
- Verificar la fiabilidad del software y hardware.
- Detectar y neutralizar el ataque de virus o hackers.
- Prever contingencias.

Articulación de la preservación digital con los instrumentos de la gestión documental: Promover e impulsar planes y proyectos que conlleven a la incorporación de tecnologías de la información y las comunicaciones para soportar la gestión documental de la entidad, enmarcadas en el contexto de las necesidades de la entidad, su estructura organizacional, el modelo de gestión documental definido para la entidad y con la capacidad financiera y tecnológica para su adopción, implementación y mantenimiento, procurando por la protección del medio ambiente, mediante el establecimiento de procesos documentales que disminuyan la generación de documentos en papel.

Desarrollo de procedimientos de preservación digital: La ejecución de las actividades y/o acciones de gestión documental deben estar formalmente especificadas en procedimientos establecidos en el sistema de gestión de calidad. Entre estos procedimientos se incluyen:

Procedimiento	Alcance
Identificación y análisis de series documentales	Revisar las características de las series y subseries que deben ser objeto de preservación. Realizar muestra de cantidades y tamaños de los archivos para determinar la capacidad de almacenamiento requerido. Definir el inventario de archivos sujetos a la preservación. Verificar los formatos en los que se encuentran los archivos de las series.
Transferencias Documentales Electrónicas	Gestionar las transferencias documentales primarias y secundarias donde se enmarcan varias de las estrategias de preservación establecidas, teniendo en cuenta la conformación de los expedientes híbridos.
Administración del Sistema de Preservación Digital	Identificar amenazas, implementar acciones o estrategias y se controlar la aplicación de las diferentes estrategias de preservación digital. Controlar la ejecución periódica del procedimiento. Ejecutar el procedimiento de identificación y análisis de los grupos documentales a preservar. Realizar un diagnóstico de las características de los documentos electrónicos que incluye o Verificar el nivel de obsolescencia de los formatos estandarizados o Verificar estado de los medios de almacenamiento

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN (SIC)</b> Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional Proceso 11. Gestión Documental	Código: M-DF-PGD-003
		Fecha: 12/12/2022
		Versión: 001
		Página 65 de 108

Procedimiento	Alcance
Selección de Medios de Almacenamiento Digital	Investigar sobre nuevos medios de almacenamiento en el mercado. Verificar el cumplimiento de estándares de los medios para soportar el uso de repositorios documentales estandarizados. Identificar las características de los nuevos medios y realizar una evaluación costo / beneficio. Recomendar acciones a seguir frente al uso o conversión de medios.

### 10.6.1 Estrategias de la preservación digital

Se refiere al conjunto de procesos y actividades que la entidad ejecuta de manera periódica, con el objetivo de preservar la documentación e información a largo plazo. Por medio del diagnóstico enfocado a los documentos electrónicos y digitales se identificaron las siguientes estrategias:


#### **Estrategia 1:** Identificación de la información a preservar

La alcaldía de armenia no tiene identificada la Información a preservar, para llevarlo a cabo, la entidad se encuentra en proceso de elaboración y actualización de los instrumentos archivísticos como: TRD y TVD instrumentos que definirán los diferentes tiempos de permanencia en cada uno de los archivos de gestión, central e histórico, teniendo en cuenta el ciclo vital del documento electrónico y digital, así mismo, definen la disposición final y así determinar las series, subseries y tipos documentales objetos de preservación permanente.

Dentro del fondo documental acumulado encontramos diferente información plasmada o almacenada en varios soportes como: medios análogos, magnéticos (Casets, videos), y discos ópticos que pueden pertenecer a una serie, subserie, asunto o tema, por lo tanto, en la estrategia número 6 se contempla la identificación de series, subseries, asuntos o temas para el almacenamiento de soportes y formatos especiales.

Frente a la información almacenada en SEVEN y otras unidades de almacenamiento como puede ser un Storage área Network u otras unidades de almacenamiento. Se debe identificar la series, subseries, asuntos o temas y los establecidos para preservar en el registro de activos de información.

En cuanto a los activos de información se deberá elaborar y actualizar los registros definiendo cuales de estos se le aplicará la preservación digital a largo plazo teniendo en cuenta las bases de datos y los activos de Hardware y Software de los sistemas de información de la Alcaldía de Armenia.

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN (SIC)</b> Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional Proceso 11. Gestión Documental	Código: M-DF-PGD-003
		Fecha: 12/12/2022
		Versión: 001
		Página 66 de 108

Se analizará con el área del Tics la información contenida en los correos electrónicos, Intranet y su posible preservación digital.

**Estrategia 2:** No utilizar formatos propietarios, los documentos electrónicos de archivo deben ser conservados en formatos abiertos, que aseguren la disponibilidad a largo plazo. Formatos abiertos como el PDF, PDF/A, entre otros, son aconsejables debido a que tienen soporte por parte de las organizaciones que los originaron y de las comunidades que constantemente trabajan en su desarrollo.


De esta forma deben ser convertidos a formatos abiertos todos aquellos documentos electrónicos de archivo, originados en aplicativos informáticos privativos, para garantizar la preservación digital a largo plazo.

**Estrategia 3:** Normalizar formatos de archivo para preservación a largo plazo en Sistemas de Gestión de Documentos Electrónicos SGDEA. La estrategia se enfoca en normalizar la utilización de formatos de largo plazo para los documentos electrónicos producidos o recibidos, funcionando como un estándar de preservación digital. Por lo anterior, debe haber control sobre las especificaciones y características técnicas en la generación de los documentos electrónicos de archivo, obtenidos a partir de las diferentes aplicaciones informáticas de negocio (SGDEA), utilizadas en los diversos procesos adelantados en las unidades administrativas en cumplimiento de las funciones legalmente establecidas.

**Estrategia 4:** Administrar el formato original del archivo en etapa de gestión y trámite para documentos electrónicos recibidos. Para los documentos electrónicos recibidos (mensaje de datos) en la Entidad a través de canales oficiales, deberá respetarse el formato original del archivo durante el tiempo que se encuentre en la fase de archivo de gestión, radicando y vinculando al trámite respectivo, de acuerdo con las Tablas de Retención Documental. Lo anterior, permite garantizar las características de los documentos electrónicos y la validez probatoria; en otras palabras, quiere decir que una vez vinculado a un trámite, el documento se gestionará y mantendrá en su formato originario, previa conversión al formato definitivo establecido para la preservación al momento de captura en el SGDEA, de acuerdo con las políticas y procedimientos definidos para dicho fin.

**Estrategia 5:** Migración (aplicación informática y formato del archivo). Se debe integrar los documentos electrónicos de archivo al Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) de la entidad, mediante la generación de copias desde los diferentes repositorios digitales de producción, de los aplicativos informáticos de negocio que se tengan contratados. Lo anterior, implica que, desde los ambientes de producción de los diferentes aplicativos informáticos utilizados para el manejo de los procesos organizacionales, se genere una copia de los objetos digitales (documentos electrónicos y metadatos asociados) para que posteriormente antes de ingresar al SGDEA, los mismos sean convertidos al formato de preservación digital de largo plazo, agregando los



	<b>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN (SIC)</b> Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional Proceso 11. Gestión Documental	Código: M-DF-PGD-003
		Fecha: 12/12/2022
		Versión: 001
		Página 67 de 108

metadatos de preservación, de acuerdo con los procedimientos y políticas, definidas para dicho fin.

**Estrategia 6:** Archivar la totalidad de versiones para un mismo tipo documental. Con motivo del desarrollo de los diferentes trámites y actuaciones administrativas que se adelantan en cada una de las unidades administrativas de la Entidad, se producen diferentes versiones para un mismo tipo documental, el cual adquiere su condición de documento electrónico de archivo, por lo cual debe ser preservado, porque permiten evidenciar el desarrollo del trámite al interior de la entidad, además del motivo o contexto que motivó la modificación con respecto a la anterior versión del documento.

La entidad, debe garantizar la preservación digital de cada uno de esas versiones de documentos electrónicos de archivo definitivas, permitiendo evidenciar el vínculo archivístico y el cumplimiento de las funciones legalmente establecidas, por lo general estas modificaciones se almacenan en los Logs de auditoría de los sistemas de información, el área de TI, debe analizar con el área de Gestión Documental, que tipos documentales ameritan la conservación de sus versiones, ya que puede presentarse la reducción en la capacidad de almacenamiento de los repositorios.

**Estrategia 7:** Normalizar formatos de archivo para la preservación a largo plazo en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA. El proceso es aplicado una vez se cierre formalmente los expedientes, con motivo de la finalización del trámite que los generó en desarrollo de las funciones legalmente establecidas.

Para ser registrados en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA institucional, se debe garantizar la conversión de los tipos documentales (documentos electrónicos de archivo) producidos o recibidos, a formatos de preservación de largo plazo definidos en las políticas y procedimientos, de acuerdo con el tipo de contenido (texto, imagen, audio, etc.).

FORMATO	TIPO DE CONTENIDO	CARACTERISTICAS	EXTENSION	ESTANDAR
PDF/A	Texto	Formato de archivo de documentos electrónicos para la Preservación a largo plazo.	.pdf	ISO 19005
PDF/A-1	Texto	PDF/A-1 Restricciones en cuanto al uso del color, fuentes, y otros elementos. / PDF/A-1b (Subnivel b = Básico) Garantiza que el texto del documento se puede visualizar correctamente. / PDF/A-1a (Subnivel a = avanzado) Documento etiquetado lo que permite añadirle información sobre su estructura.	.pdf	ISO 19005-1





## SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN (SIC)

Departamento Administrativo de Fortalecimiento  
Institucional  
Proceso 11. Gestión Documental


Código: M-DF-PGD-003

Fecha: 12/12/2022

Versión: 001


Página 68 de 108

FORMATO	TIPO DE CONTENIDO	CARACTERISTICAS	EXTENCION	ESTANDAR
PDF/ A-2	Texto	PDF/A-2 Características adicionales que no están disponibles en formato PDF/A-1 / PDF/A-2b (Subnivel b = Básico) Se cumplen todos los requisitos descritos como necesarios / PDF/A-2a (Subnivel a = avanzado) Adicional contiene información textual o sobre la estructura lógica del documento / PDF/A2u (Subnivel u = Unicode) Requisito adicional, todo el texto en el documento tienen equivalentes en Unicode	.pdf	ISO 19005-2 ISO 32000-1
PDF/A-3	Texto	PDF/A-3 Ofrece soporte para archivos incrustados. / PDF/A3b (Subnivel b = básico) Se cumplen todos los requisitos descritos como necesarios para un PDF/A-3. / PDF/A-3a (Subnivel a = avanzado) etiquetado de forma que se describa y conserve la estructura lógica —el orden de lectura	.pdf	ISO 19005-3 ISO 32000-1
XML	Texto	Es un estándar abierto, flexible y ampliamente utilizado para almacenar, publicar e intercambiar cualquier tipo de información.	.xml	W3C HTML Estándar Abierto
JPEG2000	Imagen de Mapa de Bits	JPEG2000 (sin pérdida) permite reducir el peso de los archivos a la mitad en comparación con las imágenes no comprimidas.	.jp2	ISO/IEC 15444
OpenDocument	Imagen de Mapa de Bits	Formato de archivo abierto y estándar de la familia ODF para el almacenamiento de gráficas	.odg	OASIS ISO/IEC 26300
TIFF	Imagen de Mapa de Bits	TIFF (sin compresión) Archivos más grandes que un formato comprimido	.tiff	ISO 12639
SVG	Imagen Vectoriales	Formato para describir gráficos vectoriales bidimensionales, tanto estáticos como animados en formato XML.	.svg. svgz	W3C

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN (SIC)</b> Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional Proceso 11. Gestión Documental	Código: M-DF-PGD-003
		Fecha: 12/12/2022
		Versión: 001
		Página 69 de 108

FORMATO	TIPO DE CONTENIDO	CARACTERISTICAS	EXTENSION	ESTANDAR
BWF	Audio	Formato de archivo que toma la estructura de archivos WAVE existente y añade metadatos adicionales	. bwf	EBU - TECH 3285
JPEG 2000-Motion	Video	Formato para la Preservación sin pérdida de vídeo en formato digital y migración de las grabaciones de vídeo analógicas obsoletos en archivos digitales	. mj2. mjp2.	ISO 15444-4
GML	Geoespacial	Geography Markup Language (GML) Formato basado en XML para el modelaje, transporte y almacenamiento de información geográfica.	. gml	ISO 19136 Estándar abierto
GMLJP2	Geoespacial	GML en JPEG 2000 proporcionar una codificación XML de los metadatos necesarios para la georreferenciación de imágenes JPEG2000, utilizando GML	. gml .jp2	Open Geospatial Consortium (OGC).
GZIP	Compresión	Formato de compresión de datos	. gz	RFC 1952 Estándar Abierto
SIARD	Bases de Datos	Formato para el archivo de bases de datos relacionales en una forma independiente del proveedor, delimitado archivos planos (texto sin formato) con DDL	. siard	N/A
SQL	Bases de Datos	Structured Query Language, de acceso a bases de datos relacionales que permite especificar diversos tipos de operaciones en ella	. sql	ISO 9075-1
Web ARChive	Páginas Web	Utilizado para almacenar "Web crawls" como secuencias de bloques de contenido recolectados de la World Wide Web	. warc	ISO 28500
EML	Correo electrónico	Diseñado para almacenar mensajes de correo electrónico en forma de un archivo de texto sin formato	. eml	RFC 822
MBOX	Correo electrónico	Formato utilizado para almacenar conjuntos de correos electrónicos.	. mbox, mbx	N/A

**Estrategia 8:** Aplicar metadatos de preservación a largo plazo, la entidad, deberá asegurar que en su Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA, se utilice obligatoriamente metadatos de preservación, generados automática o manualmente, los cuales actúan como estrategia para la preservación de los documentos electrónicos de archivo. La información que ofrecen los metadatos de preservación permite continuar con el despliegue operacional de estrategias indefinidamente, ya que ofrece los datos suficientes para el tratamiento de los documentos electrónicos. A continuación, se presenta una tabla, propuesta de los metadatos de preservación:

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN (SIC)</b> Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional Proceso 11. Gestión Documental	Código: M-DF-PGD-003
		Fecha: 12/12/2022
		Versión: 001
		Página 70 de 108

METADATO	FUNCION
Código	Designación unívoca del objeto digital a preservar.
Título	Nombre del documento electrónico de archivo.
Software de Creación	Nombre de la aplicación informática utilizada para crear el documento electrónico.
Versión	Versión del software con que fue creado el documento electrónico.
Tipo de recurso	Identificación de la categoría de fichero informático a la que pertenece el documento electrónico (Texto, Imagen, Audio, Video).
Estampa de Tiempo	Registro de fecha y hora de acciones sobre el documento electrónico (creación/captura, modificación, actualización, acceso, anexos, consulta, etc.).
Autor	Emisor responsable del contenido/creación del documento electrónico.
Estado	Metadato de identificación del estado del documento electrónico: Borrador, Documento o Récord.
Perfil autorizado	Metadatos de control de acceso al documento electrónico de archivo.
Ubicación de archivamiento	Ruta física y/o lógica del repositorio de en donde se realiza el almacenamiento del documento electrónico de archivo.
Nivel de preservación	Información del tipo de preservación que ha de aplicarse sobre el objeto digital (migración, conversión, emulación, etc.).
Tiempos de aplicación del nivel de preservación	Especificación de fechas de para ejecución de migración o conversión de documentos electrónicos de archivo.
Periodicidad de verificación	Espacios de tiempo planificados para realizar auditorías de acceso a los documentos electrónicos de archivo.
Renovación de medios	Fecha planeada de renovación de medios para el almacenamiento de documentos electrónicos de archivo.

Finalmente, se debe considerar que los archivos electrónicos deben ser gestionados con un esquema de metadatos estandarizados que incluyan un aspecto de control mínimo requerido; Estos metadatos están destinados a proporcionar información descriptiva y contextual para identificar de forma única el contenido del documento.

A continuación, se presenta un esquema de metadatos, para la gestión de documentos electrónicos de archivo, basado en el estándar Dublin Core:

**SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN (SIC)**Departamento Administrativo de Fortalecimiento  
Institucional  
Proceso 11. Gestión Documental


Código: M-DF-PGD-003

Fecha:12/12/2022

Versión:001

Página 71 de 108

No	NOMBRE	ESTRUCTURA XML / ETIQUETA	OBLIGATORIEDAD		DESCRIPCIÓN
1	Título	<Title>	O	elemento obligatorio	Normalmente el título será el nombre por el que se conoce formalmente el recurso (expediente)
2	Autor	<Creator>	O	elemento obligatorio	Autor personal o entidad responsable del contenido del recurso (expediente)
3	Fecha	<Date>	O	elemento obligatorio	Fecha clave del recurso (creación de expediente)
4	Materia	<Subject>	Opt	elemento optativo	Descriptores o palabras claves que definen el tema del que trata el recurso (expediente)
5	Editor	<Publisher>	Opt	elemento optativo	Editor del recurso
6	Tipo de recurso	<Type>	Opt	elemento optativo	Naturaleza del contenido (artículo, tesis, ponencia, etc.).
7	Descripción	<Description>	Opt	elemento optativo	Resumen del recurso
8	Colaborador	<Contributor>	Opt	elemento optativo	Personas o entidades colaboradoras en el contenido del recurso.
9	Formato	<Format>	O	elemento obligatorio	Formato del recurso (tamaño, duración, software, hardware necesario para su reproducción, etc.).
10	Fuente	<Source>	Opt	elemento optativo	Recurso relacionado del cual se deriva el recurso que se describe
11	Derechos	<Rights>	Opt	elemento optativo	Derechos de autor que afectan al recurso (copyright, IPR, etc.).
12	Identificador	<Identifier>	Opt	elemento optativo	Referencia unívoca de identificador del recurso (ISBN, URL, DOI, etc.).
13	Idioma	<Language>	Opt	elemento optativo	Idioma en el que está expresado el recurso.
14	Relación	<Relation>	O	elemento obligatorio	Otro recurso relacionado con el que se describe (referencia cruzada)
15	Cobertura	<Coverage>	Opt	elemento optativo	Periodo de tiempo o lugar geográfico sobre los que trata el recurso.

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN (SIC)</b> Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional Proceso 11. Gestión Documental	Código: M-DF-PGD-003
		Fecha: 12/12/2022
		Versión: 001
		Página 72 de 108


**Estrategia 9:** Preservar firmas electrónicas: Teniendo presente que la firma electrónica es uno de los mecanismos que permite autenticidad, integridad y disponibilidad de los documentos electrónicos de archivo, conforme a lo establecido en el artículo 6 de la Ley 962 de 2005, el artículo 2.8.2.7.1 del Decreto 1080 de 2015, con miras a asegurar la preservación de las características de los documentos electrónicos de archivo, y para el caso que nos compete en particular, la autenticidad mediada por la firma electrónica, se debe emplear técnicas de firma electrónica longeva para los documentos electrónicos de archivo que posterior al análisis jurídico y archivístico, requieran de la preservación de firma por largos periodos de tiempo. Entre los diferentes mecanismos de firma electrónica avanzada de largo plazo, encontramos: PAdES, XAdES, CAdES. Como métodos se encuentra códigos, contraseñas, datos biométricos, o claves criptográficas privadas entre otros.

**Estrategia 10:** Garantizar el acceso indefinido a los documentos electrónicos de archivo: Consiste en asegurar el acceso indefinido a los documentos capturados en el SGDEA, de acuerdo con los perfiles de usuarios de la información definidos en las políticas internas e instrumentos archivísticos como las siguientes:

- Plan de respuesta a incidentes y plan de continuidad del negocio.
- Acuerdos de Niveles de Servicio de TI.
- Gestionar la capacidad, la operación y el soporte de los servicios tecnológicos.
- Prevención de ataques de denegación del servicio
- Sistemas de contingencia alternativos o manuales.
- Capacidades de alta disponibilidad que incluyan balanceo de carga y redundancia para los Servicios Tecnológicos.
- Debe implementar controles de seguridad para gestionar los riesgos asociados al acceso, trazabilidad, modificación o pérdida de información.

Por lo tanto, los documentos electrónicos de archivo, que reflejan los vínculos archivísticos y son soporte natural del cumplimiento de las funciones legalmente establecidas para la entidad, deben ser tratados conforme a los principios archivísticos y un riguroso tratamiento tecnológico e informático con los más altos estándares; por su parte, deben ser gestionados por intermedio del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA. Esto se logra a partir de la aplicación de una política de seguridad claramente definida y de la totalidad de estrategias anteriormente mencionadas.

**Estrategia 11:** Proceso de Digitalización Certificada: De acuerdo a las funciones establecidas para el Grupo de Gestión Documental frente a la administración de la información consolidada en los expedientes híbridos, que se conforman en el desarrollo de las funciones misionales de la Alcaldía de Armenia, requiere apropiar las actividades expuestas en el Protocolo de Digitalización con Fines Probatorios, expedido por el Archivo General de la Nación y la Guía No. 5 de Cero papel en la administración pública, del

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN (SIC)</b> Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional Proceso 11. Gestión Documental	Código: M-DF-PGD-003
		Fecha: 12/12/2022
		Versión: 001
		Página 73 de 108

Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. Estas actividades tienen el objeto de atribuirle a la copia digital de un documento en soporte papel, los atributos de originalidad, mediante la incorporación de requisitos técnicos y operativos a todas las actividades que desarrollan las dependencias durante el ciclo de vida del documento y en función de la conformación del archivo de gestión en formato electrónico y en soporte físico. Es así como la digitalización certificada está en capacidad de reemplazar y sustituir los documentos recibidos en soporte papel, a partir del análisis jurídico y administrativo de la entidad.

### 10.6.2 Recomendaciones para la preservación digital

A continuación, se presentan algunas recomendaciones adicionales para tener en cuenta en la preservación de los contenidos digitales:

- Las copias máster destinadas a ser conservadas deberían ser gestionadas de forma independiente de aquellas destinadas a la difusión.
- Los archivos y sistemas deberían estar completamente protegidos de posibles deterioros o pérdidas mediante la adopción de buenas prácticas de medidas de seguridad y por el establecimiento de políticas de copias de seguridad incluso para el almacenamiento a corto plazo.
- El formato original del archivo electrónico recibido debería ser respetado para garantizar y asegurar los atributos de los documentos electrónicos de archivo.
- El correo electrónico supondrá una radicación del documento en el formato original de llegada y realizará el circuito de vida en ese formato, hasta llegar a la clasificación documental y su respectiva disposición final.
- Debe tenerse en cuenta que la condición de originalidad y valor archivístico de un documento en papel escaneado recae sobre el documento digital.
- En la evaluación de estructura del repositorio se debería revisar estándares o buenas prácticas establecidas como el proyecto InterPARES: Research on Permanent Authentic Records in Electronic Systems que tiene como misión el desarrollo del conocimiento esencial para la preservación a largo plazo de la autenticidad de documentos creados y/o conservados en formato digital y proveer las bases de estándares, políticas, estrategias y planes de acción capacitados para asegurar la longevidad de este material.
- Concientizar y sensibilizar sobre la importancia de la preservación de los documentos digitales y electrónicos de archivo, generando cambio cultural y apropiación en las personas.

### 10.6.3 Responsabilidades

- Comité de Desarrollo Administrativo: Aprobar los planes relacionados con la Gestión Documental, y realizar seguimiento al cumplimiento a las actividades de



implementación, garantizando los recursos requeridos para ello.

- Oficina Asesora de Comunicaciones: Normalizar y publicar el Plan de Preservación Digital largo Plazo, y darlo a conocer a los servidores públicos y contratistas de la entidad.
- Oficina de las Tecnologías de la Información: Implementación de las funcionalidades requeridas para garantizar el cumplimiento del Plan de Conservación Digital.
- Departamento de Planeación: Realizar una sinergia con la Oficina de las Tecnologías de la Información, integrando los recursos humanos y tecnológicos, en la administración de las actividades relacionadas con el plan.
- Personal designado para las actividades archivísticas de cada dependencia: Son las personas encargadas de recibir las directrices por parte del Grupo de Gestión Documental, quien a su vez comparte los lineamientos a la dependencia que tiene a cargo. Por otro lado, este último llevará a cabo las inducciones al personal nuevo y antiguo en temas relacionados con el Plan de Preservación Digital.

#### 10.6.4 Mapa de ruta

A continuación, se muestran el cronograma de actividades a realizar para la implementación del Plan de Preservación Digital.

#### Preservación Digital

No	Actividades	2022				2023				2024			
		Q 1	Q 2	Q 3	Q 4	Q 1	Q 2	Q 3	Q 4	Q 1	Q 2	Q 3	Q 4
1	Elaboración y Aprobación del SIC												
2	Asignación de recursos para la implementación del SIC												
2.1	Asignación de recurso humano de TI y de Gestión Documental												
2.2	Asignación de Recursos Económicos												
3	Evaluar el SGDEA												
3.1	Ajustes y Pruebas del SGDEA												
3.2	Capacitación Servidores Públicos y Contratistas												
4	Establecimiento y Normalización de Formatos												
4.1	Realizar el inventario de formatos Electrónicos y digitales sujetas a preservar												
4.2	Selección de estrategias												
4.3	Implementación de los Programas de Preservación Digital												
4.4	Implementación Programa de Sensibilización y Toma de Conciencia												





## SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN (SIC)

Departamento Administrativo de Fortalecimiento  
Institucional  
Proceso 11. Gestión Documental

Código: M-DF-PGD-003

Fecha: 12/12/2022

Versión: 001


Página 75 de 108

No	Actividades	2022				2023				2024			
		Q 1	Q 2	Q 3	Q 4	Q 1	Q 2	Q 3	Q 4	Q 1	Q 2	Q 3	Q 4
4.5	Implementación Programa de Documentos Electrónicos con TRD												
4.6	Implementación Programa de Preservación Digital en la Producción Documental												
4.7	Implementación Programa de Registro de Metadatos												
4.8	Implementación Programa de Estrategias de Preservación												
4.9	Implementación Programa de Firma Electrónica o Digital												
4.10	Implementación Programa de Almacenamiento Electrónico y Accesibilidad												
5	Integrar Documentos SGDEA												
5.1	Implementar Características de Interoperabilidad entre el SGDEA y los demás sistemas de información												
5.2	Integrar los documentos en el SGDEA												
6	Mejora Continua												
6.1	Revisión periódica del proceso y revisión de indicadores												

## 10.7 METODOLOGIA

El Plan de Preservación Digital a largo plazo, se fundamenta por medio del Diagnóstico Integral de Archivo, en el cual se identificaron procedimientos que son susceptibles a la mejora continua o se deben de implementar, como el almacenamiento de documentos en los diferentes sistemas de información, los cuales no cuentan con una estructura de organización, parámetros aún no establecidos para la adecuada gestión documental digital, la Alcaldía de Armenia tiene la necesidad de crear este documento con el fin de realizar cambios de mejora, por medio de la implementación del Sistema Integrado de Conservación en cumplimiento al Acuerdo 006 de 2014 "Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI "Conservación de Documentos" de la Ley 594 de 2000". En el que por medio de la implementación del SIC se busca, garantizar la conservación y preservación de cualquier tipo de información, independientemente del medio o tecnología con la cual se haya elaborado.

La metodología aplicada para la ejecución del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo, consiste en un conjunto de actividades que hacen parte del Sistema Integrado de Conservación, estas permiten atender las necesidades de preservación de los documentos, minimizando los riesgos que puedan llevar a una pérdida de la autenticidad, integridad, fiabilidad o disponibilidad del patrimonio digital, haciendo referencia al de los documentos electrónicos de archivo, a continuación se listan las actividades a realizar y algunas se

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN (SIC)</b> Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional Proceso 11. Gestión Documental	Código: M-DF-PGD-003
		Fecha: 12/12/2022
		Versión: 001
		Página 76 de 108

detallan en los programas suscritos al presente plan.

- Elaboración del diagnóstico integral de archivos.
- Identificación de documentos a preservar.
- Caracterización de los tipos de archivo a preservar.
- Definición de estrategias a implementar.
- Selección de los medios de almacenamiento.
- Seguimiento y mejora continua de los procesos y procedimientos.

### 10.8 GESTION DEL RIESGO DEL PLAN

IDENTIFICACION DEL RIESGO	CONSECUENCIA	PROBABILIDAD	IMPACTO	MITIGACIÓN
Institucionalmente no se considera importante la existencia de un Plan de Preservación Digital a Largo Plazo	Perder la evidencia documental de la entidad	MEDIA	ALTO	Atención y cumplimiento obligado de líneas y directrices archivísticas definidas en el País
La Alcaldía no tiene identificados de forma precisa los documentos electrónicos de archivo que debe preservar.	Alcaldía de Armenia estaría guardando y administrando documentos carentes de valor archivístico.	ALTA	ALTO	Actualización permanente de la Tabla de Retención Documental y del inventario de activos de información
El papel se digitaliza convirtiéndolo en documento electrónico y no existe claridad sobre el valor archivístico y la condición de original	Disponer del mismo documento en dos formatos distintos (papel y electrónico), con los riesgos de inversión para organizar técnicamente los documentos en la entidad	ALTA	ALTO	Desarrollar un análisis jurídico de originalidad y valor archivístico Implementar la digitalización con fines probatorios
No disponer de las funcionalidades técnicas y tecnológicas para procesar los documentos electrónicos de archivo, conforme el Plan	Carencias de desarrollo o comprensión de los objetivos del Plan	MEDIA	ALTO	Apropiación de conocimientos e integración de los perfiles profesionales para definir las funcionalidades del software de gestión documental, a ser implementados por el Plan
La Entidad no cuenta con la infraestructura de cómputo (hardware, software de base y software de aplicación) para desarrollar una preservación a largo plazo	Se debe diseñar el Plan de Preservación Digital, la entidad no puede cuenta con uno.	MEDIA	ALTO	Ampliar el plan de tecnología institucional, con la articulación del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo

**SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN (SIC)**Departamento Administrativo de Fortalecimiento  
Institucional  
Proceso 11. Gestión Documental

Código: M-DF-PGD-003

Fecha:12/12/2022

Versión:001


Página 77 de 108

IDENTIFICACION DEL RIESGO	CONSECUENCIA	PROBABILIDAD	IMPACTO	MITIGACIÓN
No hay aplicación del Plan de Preservación Digital en la Entidad.	Los usuarios desconocen la existencia del Plan y de las directrices de aplicación.	BAJA	ALTO	Capacitación, socialización y directivas de responsabilidad, para los funcionarios/ contratistas, en relación con la aplicación, como política institucional, del Plan de Preservación Digital a largo Plazo en la Entidad.
Obsolescencia del formato del documento digital	Perdida de información relevante para los procesos misionales y de la memoria institucional	MEDIA	ALTO	Implementación de estrategias de la Preservación Digital a largo Plazo
Obsolescencia del software	Perdida de información relevante para los procesos misionales y de la memoria institucional	MEDIA	ALTO	Implementación de estrategias de la Preservación Digital a largo Plazo
Obsolescencia del hardware	Perdida de información relevante para los procesos misionales y de la memoria institucional	MEDIA	ALTO	Implementación de estrategias de la Preservación Digital a largo Plazo
Ataques deliberados a la información	Perdida de información relevante para los procesos misionales y de la memoria institucional	BAJA	ALTO	Actualización de las políticas de seguridad de la información, auditorías periódicas de cumplimiento
Errores humanos que afectan la preservación de la información	Perdida de información relevante para los procesos misionales y de la memoria institucional	BAJA	ALTO	Capacitación adecuada sobre el uso de herramientas de preservación. Planes y esquemas de backups actualizados y ejecutándose periódicamente.

## 10.9 PROGRAMA DE SENSIBILIZACIÓN Y TOMA DE CONCIENCIA

### 10.9.1 Objetivo

Sensibilizar y concientizar a los servidores públicos y contratistas de la Alcaldía de Armenia, en el uso adecuado de los instrumentos que permiten el control y administración de los documentos electrónicos y digitales que se generan por la ejecución de sus funciones, de acuerdo con el ciclo vital del documento que va desde la producción hasta la disposición final.

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN (SIC)</b> Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional Proceso 11. Gestión Documental	Código: M-DF-PGD-003
		Fecha: 12/12/2022
		Versión: 001
		Página 78 de 108


### 10.9.2 Alcance

Este programa está orientado y diseñado para sensibilizar y concientizar a todos los servidores públicos y contratistas de la Alcaldía de Armenia, en la administración adecuada de la información electrónica y del uso de las herramientas establecidas para tal fin.

### 10.9.3 Metodología

Las siguientes actividades son parte de un proceso integral de gestión, en los cuales estarán involucrados los funcionarios y contratistas de la entidad.

Actividad	Desarrollo
Capacitación y formación a los funcionarios y contratistas de Alcaldía de Armenia	<p>Actualización de los procedimientos de acuerdo con la normatividad vigente en gestión de archivo, haciendo énfasis en los documentos electrónicos y digitales.</p> <p>Capacitación y formación a los funcionarios sobre el manejo correcto de los documentos, incluyendo los digitales.</p> <p>Campañas de sensibilización destacando la responsabilidad que tienen los funcionarios públicos y contratistas en el adecuado manejo de la documentación electrónica.</p> <p>Dar a conocer las políticas internas sobre la seguridad de la información.</p> <p>Cubrimiento de temas sobre la preservación de los documentos electrónicos y digitales.</p>
Intervención en las diferentes dependencias por parte del área de Gestión Documental	<p>Detectar debilidades en la administración documental electrónica y digital por medio de encuestas, para su posterior corrección.</p> <p>Se debe contar con mecanismos de control que permitan llevar un seguimiento continuo y oportuno a las actividades desarrolladas en el proceso de gestión documental.</p> <p>Capacitación dirigida a los funcionarios y contratistas de acuerdo con las necesidades e inquietudes que se presenten durante el proceso de gestión.</p> <p>Realizar instructivos de los diferentes programas para la conservación digital.</p> <p>Realizar reinducción en caso de cambio de personal o de funciones administrativas.</p>
Difusión de buenas prácticas sobre el manejo de documentación	<p>Divulgación de las nuevas prácticas adoptadas por la gestión documental.</p> <p>Dar a conocer los resultados de la mejora continua, mediante informativos que permita el reconocimiento del grupo de trabajo.</p> <p>Desarrollo de material gráfico e interactivo como OVAS (Objetos Virtuales de Aprendizaje) y el uso de la intranet para difundir mensajes referentes a las mejores prácticas en la administración de la información y el uso de los instrumentos archivísticos.</p>

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN (SIC)</b> Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional Proceso 11. Gestión Documental	Código: M-DF-PGD-003
		Fecha: 12/12/2022
		Versión: 001
		Página 79 de 108

#### 10.9.4 Recursos

Humano	Técnico	Financiero
Funcionarios o contratistas del Grupo Interno de Trabajo Gestión Documental Personal designado para las actividades archivísticas de cada dependencia Profesionales especializados de acuerdo con el tema a tratar Ingeniero de Sistemas	Computadores Televisores Sala de juntas OVAS (Objetos Virtuales de Aprendizaje)	De acuerdo con el presupuesto del que disponen para la adquisición de los materiales que se requieren y para la contratación de los profesionales especializados.


#### 10.9.5 Responsables

Funcionarios o contratistas del Grupo de Gestión Documental: Programaran las capacitaciones o charlas de acuerdo con los tiempos y necesidades de cada área, además de realizar seguimientos y control en la implantación de las capacitaciones por medio del personal designado para las actividades archivísticas de cada dependencia.

Personal designado para las actividades archivísticas de cada dependencia: Son las personas encargadas de recibir las directrices por parte del Grupo Interno de Trabajo Gestión Documental, quien a su vez comparte los lineamientos a la dependencia que tiene a cargo. Por otro lado, este último llevará a cabo las inducciones al personal nuevo y antiguo en temas relacionados al manejo de la documentación.

Profesionales especializados de acuerdo con el tema a tratar: Llevar a cabo las capacitaciones en gestión documental y conservación preventiva de la documentación.

- **Ingeniero de Sistemas:** Realizar las capacitaciones relacionadas a la gestión de la documentación digital y electrónica, además los temas de preservación digital.
- **Grupo de Talento Humano:** Elaborar los proyectos de planta de personal de la Entidad, gestionando las actividades relacionadas con la selección, vinculación, situaciones y novedades administrativas, atendiendo a las necesidades definidos para tales efectos.
- **Oficina Asesora de Comunicaciones:** Implementar criterios y protocolos de comunicación estratégica de la Alcaldía de Armenia, teniendo en cuenta el entorno y el objeto de la Entidad con el fin de fortalecer y mejorar los procesos, potenciar los lineamientos institucionales y la imagen hacia los públicos objetivos.

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN (SIC)</b> Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional Proceso 11. Gestión Documental	Código: M-DF-PGD-003
		Fecha: 12/12/2022
		Versión: 001
		Página 80 de 108

### 10.9.6 Cronograma

El Cronograma fue diseñado de manera general para todos los programas y se encuentra consolidado en el numeral 11.

### 10.10 PROGRAMA DE DOCUMENTOS ELECTRONICOS CON TRD 10.10.1.

#### 10.10.1 Objetivo

Identificar los documentos de archivo en relación con los activos de información de la entidad generados en ambientes electrónicos, para garantizar su autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad, según los criterios definidos en la normatividad aplicable, fundamentalmente, en el Decreto 2609 de 2012, a su vez, compilado en el Decreto 1080 de 2015.


#### 10.10.2 Alcance

Este programa está dirigido a toda gestión de la información producida o recibida en ejercicio de las funciones misionales de la entidad y que se encuentran registrados en el inventario de activos de la información, desde su producción o recepción, hasta su disposición final, teniendo en cuenta lo establecido en el Decreto 2609 de 2012 (compilado por el Decreto 1080 de 2015).

#### 10.10.3 Metodología

Identificar los documentos electrónicos: Esta es una tarea que requiere tener el conocimiento de toda la producción y recepción documental de la entidad, la cual normalmente se encuentra plasmada en las TRD y dentro de todas las tipologías documentales, definir los parámetros para garantizar la originalidad de estos cuando hayan finalizado su trámite.

Se debe realizar el inventario de los activos de información, identificando cada activo con su origen, es decir relacionándolo con cada una de las dependencias que los tienen asignados a través del ciclo vida del documento, y de acuerdo con los registros de series, subseries y tipos documentales establecidos en las tablas de retención documental de cada una de las dependencias, y al igual, identificar los sistemas de información que intervienen durante el ciclo y el tipo de formato.

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN (SIC)</b> Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional Proceso 11. Gestión Documental	Código: M-DF-PGD-003
		Fecha: 12/12/2022
		Versión: 001
		Página 81 de 108

#### 10.10.4 Recursos

Humano	Técnico	Financiero
Funcionarios o contratistas del Grupo Interno de Trabajo Gestión Documental y de la Oficina de Tecnologías de la Información Profesionales especializados de acuerdo con el tema a tratar	Computadores Software Complementos de Integraciones Renovación de Medios Conversión / migración Televisores Sala de juntas	De acuerdo con el presupuesto del que disponen para la adquisición de los materiales que se requieren y para la contratación de los profesionales especializados.

#### 10.10.5 Responsables

- Funcionarios o contratistas del Grupo Interno de Trabajo Gestión Documental: Programaran las mesas de trabajo de acuerdo con los tiempos y necesidades de cada área, además de realizar seguimientos a la programación de las reuniones y de los entregables de cada una de ellas.
- Personal designado para las actividades archivísticas de cada dependencia: Son las personas encargadas de recibir las directrices por parte del Grupo Interno de Trabajo Gestión Documental, quien a su vez comparte los lineamientos a la dependencia que tiene a cargo.
- Profesionales especializados de acuerdo con el tema a tratar: Llevar a cabo las mesas de trabajo, aportando su experticia en los temas relacionados, orientando y acompañando al demás funcionario de la entidad.
- Oficina Asesora de Comunicaciones: Implementar criterios y protocolos de comunicación estratégica de la Alcaldía de Armenia, teniendo en cuenta el entorno y el objeto de la Entidad con el fin de fortalecer y mejorar los procesos, potenciar los lineamientos institucionales y la imagen hacia los públicos objetivos.

#### 10.10.6 Cronograma


El Cronograma fue diseñado de manera general para todos los programas y se encuentra consolidado en el numeral 11.

### 10.11 PROGRAMA DE PRESERVACION DIGITAL EN LA PRODUCCIÓN DOCUMENTAL

#### 10.11.1 Objetivo

Parametrizar los componentes técnicos que conforman los documentos electrónicos de archivo, para garantizar su preservación, integridad y accesibilidad.



	<b>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN (SIC)</b> Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional Proceso 11. Gestión Documental	Código: M-DF-PGD-003
		Fecha: 12/12/2022
		Versión: 001
		Página 82 de 108

### 10.11.2 Alcance

El alcance de este programa se extiende a todos los documentos electrónicos que se producen o reciben a través de los procesos de gestión documental y que se caracterizan por ser objeto de preservación digital a largo plazo.

### 10.11.3 Metodología

Con base en seis (6) estrategias orientadas a los procesos establecidos para la producción y recepción de documentos en la entidad se pretende establecer los requerimientos técnicos mínimos para registrar los documentos electrónicos de archivo acordes con la misión y las funciones administrativas de la entidad. El resultado de este programa es un capítulo de las políticas internas que debe desarrollar la entidad el marco de la preservación digital a largo plazo.

#### **Administrar Versiones de los Documentos Electrónicos de Archivo.**


Con motivo del desarrollo de los diferentes trámites y actuaciones administrativas que se adelantan en cada una de las unidades administrativas de la Entidad, se producen diferentes versiones para un mismo tipo documental, el cual adquiere su condición de documento electrónico de archivo, por lo cual debe ser preservado, porque permiten evidenciar el desarrollo del trámite al interior de la entidad, además del contexto que motivó la modificación con respecto a la versión anterior del documento.

La entidad debe garantizar la preservación digital de cada una de esas versiones de documentos electrónicos de archivo definitivas, permitiendo evidenciar el vínculo archivístico y el cumplimiento de las funciones legalmente establecidas, por lo general estas modificaciones se almacenan en los Logs de auditoría de los sistemas de información, el área de TI, debe analizar con el área de Gestión Documental, que tipos documentales ameritan la conservación de sus versiones, ya que puede presentarse la reducción en la capacidad de almacenamiento de los repositorios o las bodegas de datos.

#### **No Usar Formatos Proprietarios o Cerrados**

Se debe evaluar en la entidad el uso de los formatos de los documentos electrónicos que conforman los tipos documentales que son generados a través de sistemas de información privados, los cuales pueden ser soportados en formatos propietarios o cerrados, y estos sean convertidos a un estándar de formato comercial por ejemplo PDF y PDF/A cuyo uso generalizado le permita su manipulación y trámite de acuerdo con las políticas internas.

En esta actividad se deben incluir las aplicaciones de negocio que utilizan software especializado en la Entidad con propósitos misionales.

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN (SIC)</b> Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional Proceso 11. Gestión Documental	Código: M-DF-PGD-003
		Fecha: 12/12/2022
		Versión: 001
		Página 83 de 108

### Proceso de Digitalización Certificada

De acuerdo a las funciones establecidas para el Grupo de Gestión Documental frente a la administración de la información consolidada en los expedientes híbridos, que se conforman en el desarrollo de las funciones misionales de la Alcaldía de Armenia, se requiere apropiar las actividades expuestas en el Protocolo de Digitalización con Fines Probatorios, expedido por el Archivo General de la Nación y la Guía No. 5 de Cero papel en la administración pública, del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

Estas actividades tienen el objeto de atribuirle a la copia digital de un documento en soporte papel, los atributos de originalidad, mediante la incorporación de requisitos técnicos y operativos a todas las actividades que desarrollan las dependencias durante el ciclo de vida del documento y en función de la conformación del archivo de gestión en formato electrónico y en soporte físico. Es así como la digitalización certificada está en capacidad de reemplazar y sustituir los documentos recibidos en soporte papel, a partir del análisis jurídico y administrativo de la entidad.

#### Respetar el Formato Original del Archivo Electrónico Recibido

La recepción de documentos electrónicos a través de los canales establecidos por la entidad, al igual que la producción documental en formatos electrónicos y digitales es un tema sobre el que se debe generar un control que garantice la autenticidad e integridad una vez radicado por la entidad.


Por lo anterior, la estrategia pretende respetar el formato original del archivo para garantizar y asegurar los atributos de los documentos electrónicos de archivo recibidos. Para el caso de documentos recibidos en soporte papel y convertidos mediante escaneo a formato digital, hay una variación en la condición de originalidad y valor archivístico, siendo estas adquiridas por el nuevo formato digital.

Se propone garantizar que la tramitación y la clasificación se haga sobre el objeto digital con extensión PDF, JPG o TIFF, según se defina en el protocolo interno de digitalización, el cual debe estar soportado por la estrategia de la digitalización con fines probatorios.

#### Normalizar la Producción Electrónica de Documentos

Una vez implementado el SGDEA en la entidad, y que este haya cumplido con lo establecido en el Modelo de Requisitos, el proceso puede ser aplicado una vez se cierre formalmente los expedientes, con motivo de la finalización del trámite que los generó en desarrollo de las funciones legalmente establecidas.

Para ser registrados en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN (SIC)</b> Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional Proceso 11. Gestión Documental	Código: M-DF-PGD-003
		Fecha: 12/12/2022
		Versión: 001
		Página 84 de 108

SGDEA institucional, se debe garantizar la conversión de los tipos documentales (documentos electrónicos de archivo) producidos o recibidos a formatos de preservación de largo plazo definidos en las políticas y procedimientos, de acuerdo con el tipo de contenido (texto, imagen, audio, etc.).

FORMATO	TIPO DE CONTENIDO	CARACTERISTICAS	EXTENSIÓN	ESTANDAR
PDF/A	Texto	Formato de archivo de documentos electrónicos para la Preservación a largo plazo.	.pdf	ISO 19005
PDF/A-1	Texto	PDF/A-1 Restricciones en cuanto al uso del color, fuentes, y otros elementos. / PDF/A-1b (Subnivel b = Básico) Garantiza que el texto del documento se puede visualizar correctamente. / PDF/A-1a (Subnivel a = avanzado) Documento etiquetado lo que permite añadirle información sobre su estructura.	.pdf	ISO 19005-1
PDF/A-2	Texto	PDF/A-2 Características adicionales que no están disponibles en formato PDF/A-1 / PDF/A-2b (Subnivel b = Básico) Se cumplen todos los requisitos descritos como necesarios / PDF/A-2a (Subnivel a = avanzado) Adicional contiene información textual o sobre la estructura lógica del documento / PDF/A-2u (Subnivel u = Unicode) Requisito adicional, todo el texto en el documento tienen equivalentes en Unicode	.pdf	ISO 19005-2 ISO 32000-1
PDF/A-3	Texto	PDF/A-3 Ofrece soporte para archivos incrustados. / PDF/A-3b (Subnivel b = básico) Se cumplen todos los requisitos descritos como necesarios para un PDF/A-3. / PDF/A-3a (Subnivel a = avanzado) etiquetado de forma que se describa y conserve la estructura lógica -el orden de lectura	.pdf	ISO 19005-3 ISO 32000-1

**SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN (SIC)**Departamento Administrativo de Fortalecimiento  
Institucional  
Proceso 11. Gestión Documental


Código: M-DF-PGD-003

Fecha: 12/12/2022

Versión: 001

Página 85 de 108

FORMATO	TIPO DE CONTENIDO	CARACTERISTICAS	EXTENSIÓN	ESTANDAR
XML	Texto	Es un estándar abierto, flexible y ampliamente utilizado para almacenar, publicar e intercambiar cualquier tipo de información.	.xml	W3C HTML Estándar Abierto
JPEG2000	Imagen de Mapa de Bits	JPEG2000 (sin pérdida) permite reducir el peso de los archivos a la mitad en comparación con las imágenes no comprimidas.	.jp2	ISO/IEC 15444
OpenDocu ment	Imagen de Mapa de Bits	Formato de archivo abierto y estándar de la familia ODF para el almacenamiento de Gráficas	.odg	OASIS ISO/IEC 26300
TIFF	Imagen de Mapa de Bits	TIFF (sin compresión) Archivos más grandes que un formato comprimido	.tiff	ISO 12639
SVG	Imagen Vectoriales	Formato para describir gráficos vectoriales bidimensionales, tanto estáticos como animados en formato XML.	.svg. svgz	W3C
BWF	Audio	Formato de archivo que toma la estructura de archivos WAVE existente y añade metadatos adicionales	.bwf	EBU - TECH 3285
JPEG 2000- Motion	Video	Formato para la Preservación sin pérdida de vídeo en formato digital y migración de las grabaciones de vídeo analógicas obsoletos en archivos digitales	.mj2 .mjp2	ISO 15444-4
GML	Geoespacial	Geography Markup Language (GML) Formato basado en XML para el modelaje, transporte y almacenamiento de información geográfica.	.gml	ISO 19136 Estándar abierto
GMLJP2	Geoespacial	GML en JPEG 2000 proporcionar una codificación XML de los metadatos necesarios para la georreferenciación de imágenes JPEG2000, utilizando GML	.gml .jp2	Open Geospatial Consortium (OGC).
GZIP	Compresión	Formato de compresión de datos	.gz	RFC 1952 Estándar Abierto

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN (SIC)</b> Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional Proceso 11. Gestión Documental	Código: M-DF-PGD-003
		Fecha: 12/12/2022
		Versión: 001
		Página 86 de 108


FORMATO	TIPO DE CONTENIDO	CARACTERISTICAS	EXTENSIÓN	ESTANDAR
SIARD	Bases de Datos	Formato para el archivo de bases de datos relacionales en una forma independiente del proveedor, delimitado archivos planos (texto sin formato) con DDL	. siard	N/A
SQL	Bases de Datos	Structured Query Language, de acceso a bases de datos relacionales que permite especificar diversos tipos de operaciones en ella	.sql	ISO 9075-1
Web ARChive	Páginas Web	Utilizado para almacenar "Web crawls" como secuencias de bloques de contenido recolectados de la World Wide Web	. warc	ISO 28500
EML	Correo electrónico	Diseñado para almacenar mensajes de correo electrónico en forma de un archivo de texto sin formato	.eml	RFC 822
MBOX	Correo electrónico	Formato utilizado para almacenar conjuntos de correos electrónicos.	. mbox, mbx	N/A

#### 10.11.4 Recursos

Humano	Técnico	Financiero
Funcionarios o contratistas del Grupo de Gestión Documental y de la Oficina de Tecnologías de la Información Personal designado para las actividades archivísticas de cada dependencia Profesionales especializados de acuerdo con el tema a tratar Ingeniero de Sistemas	Computadores Software Complementos de Software Integraciones Renovación de Medios Conversión / migración Televisores Sala de juntas	De acuerdo con el presupuesto del que disponen para la adquisición de los materiales que se requieren y para la contratación de los profesionales especializados.

#### 10.11.5 Responsable

El Grupo Interno de Trabajo Gestión Documental en coordinación con la Oficina de Tecnologías de la Información, agendarán y/o programarán las mesas de trabajo en donde se definirán los procedimientos a realizar, pruebas piloto para validar la ejecución de las estrategias definidas, y el seguimiento a los planes de trabajo.

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN (SIC)</b> Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional Proceso 11. Gestión Documental	Código: M-DF-PGD-003
		Fecha:12/12/2022
		Versión:001
		Página 87 de 108

### 10.11.6 Cronograma

El Cronograma fue diseñado de manera general para todos los programas y se encuentra consolidado en el numeral 11.

## 10.12 PROGRAMA DE REGISTRO DE METADATOS

### 10.12.1 Objetivo

Establecer la estructura de metadatos adecuada para los documentos que requieren ser incorporados al Plan de Preservación Digital a largo Plazo.


### 10.12.2 Alcance

Este programa se extiende a todos los archivos electrónicos recibidos o producidos durante el desarrollo de los procesos de gestión documental en ejecución de las funciones misionales de la entidad.

### 10.12.3 Metodología

Se deben aplicar metadatos de preservación a largo plazo, la entidad, deberá asegurar que en su Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA, se utilicen obligatoriamente metadatos de preservación, generados automática o manualmente, los cuales actúan como estrategia para la preservación de los documentos electrónicos de archivo. La información que ofrecen los metadatos de preservación permite continuar con el despliegue operacional de estrategias indefinidamente, ya que ofrece los datos suficientes para el tratamiento de los documentos electrónicos. A continuación, se presenta una tabla, propuesta de los metadatos de preservación:

METADATO	FUNCION
Código	Designación unívoca del objeto digital a preservar.
Título	Nombre del documento electrónico de archivo.
Software de Creación	Nombre de la aplicación informática utilizada para crear el documento electrónico.
Versión	Versión del software con que fue creado el documento electrónico.
Tipo de recurso	Identificación de la categoría de fichero informático a la que pertenece el documento electrónico (Texto, Imagen, Audio, Video).
Estampa de Tiempo	Registro de fecha y hora de acciones sobre el documento electrónico (creación/captura, modificación, actualización, acceso, anexos, consulta, etc.).
Autor	Emisor responsable del contenido/creación del documento electrónico.
Estado	Metadato de identificación del estado del documento electrónico: Borrador, Documento o Record.
Perfil autorizado	Metadatos de control de acceso al documento electrónico de archivo.

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN (SIC)</b> Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional Proceso 11. Gestión Documental	Código: M-DF-PGD-003
		Fecha: 12/12/2022
		Versión: 001
		Página 88 de 108


METADATO	FUNCION
Ubicación de archivamiento	Ruta física y/o lógica del repositorio de en donde se realiza el almacenamiento del documento electrónico de archivo.
Nivel de preservación	Información del tipo de preservación que ha de aplicarse sobre el objeto digital (migración, conversión, emulación, etc.).
Tiempos de aplicación del nivel de preservación	Especificación de fechas de para ejecución de migración o conversión de documentos electrónicos de archivo.
Periodicidad de verificación	Espacios de tiempo planificados para realizar auditorías de acceso a los documentos electrónicos de archivo.
Renovación de medios	Fecha planeada de renovación de medios para el almacenamiento de documentos electrónicos de archivo.

Finalmente, es preciso considerar que los documentos electrónicos de archivo deben ser gestionados a través de un esquema normalizado de metadatos, que contemple los aspectos de control mínimos obligatorios; estos metadatos cumplen con la labor de proporcionar información descriptiva y contextual para identificar inequívocamente los recursos documentales.

A continuación, se presenta un esquema de metadatos, para la gestión de documentos electrónicos de archivo, basado en el estándar Dublin Core:

No	NOMBRE	ESTRUCTURA XML / ETIQUETA	OBLIGATORIEDAD		DESCRIPCIÓN
1	Título	<Title>	O	elemento obligatorio	Normalmente el título será el nombre por el que se conoce formalmente el recurso (expediente)
2	Autor	<Creator>	O	elemento obligatorio	Autor personal o entidad responsable del contenido del recurso (expediente)
3	Fecha	<Date>	O	elemento obligatorio	Fecha clave del recurso (creación de expediente)
4	Materia	<Subject>	Opt	elemento optativo	Descriptores o palabras claves que definen el tema del que trata el recurso (expediente)
5	Editor	<Publisher>	Opt	elemento optativo	Editor del recurso
6	Tipo de recurso	<Type>	Opt	elemento optativo	Naturaleza del contenido (artículo, tesis, ponencia, etc.).
7	Descripción	<Description>	Opt	elemento optativo	Resumen del recurso
8	Colaborador	<Contributor>	Opt	elemento optativo	Personas o entidades colaboradoras en el contenido del recurso.



	<b>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN (SIC)</b> Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional Proceso 11. Gestión Documental	Código: M-DF-PGD-003
		Fecha: 12/12/2022
		Versión: 001
		Página 89 de 108


No	NOMBRE	ESTRUCTURA XML / ETIQUETA	OBLIGATORIEDAD		DESCRIPCIÓN
9	Formato	<Format>	O	elemento obligatorio	Formato del recurso tamaño, duración, software, hardware necesario para su reproducción, etc.).
10	Fuente	<Source>	Opt	elemento optativo	Recurso relacionado del cual se deriva el recurso que se describe
11	Derechos	<Rights>	Opt	elemento optativo	Derechos de autor que afectan al recurso (copyright, IPR, etc.).
12	Identificador	<Identifier>	Opt	elemento optativo	Referencia unívoca de identificador del recurso (ISBN, URL, DOI, etc.).
13	Idioma	<Language>	Opt	elemento optativo	Idioma en el que está expresado el recurso.
14	Relación	<Relation>	O	elemento obligatorio	Otro recurso relacionado con el que se describe (referencia cruzada)
15	Cobertura	<Coverage>	Opt	elemento optativo	Periodo de tiempo o lugar geográfico sobre los que trata el recurso.

#### 10.12.4 Recursos

Humano	Técnico	Financiero
Funcionarios o contratistas del Grupo Interno de Trabajo Gestión Documental y de la Oficina de Tecnologías de la Información. Personal designado para las actividades archivísticas de cada dependencia Profesionales especializados de acuerdo con el tema a tratar Ingeniero de Sistemas	Computadores Servidores Software Especializado Complementos de Software Integraciones Renovación de Medios Conversión / migración Televisores Sala de juntas	De acuerdo con el presupuesto del que disponen para la adquisición de los materiales que se requieren y para la contratación de los profesionales especializados.

#### 10.12.5 Responsable

El Grupo de Gestión Documental en coordinación con la Oficina de Tecnologías de la Información, agendarán y/o programarán las mesas de trabajo en donde se definirán los procedimientos a realizar, pruebas piloto para validar la ejecución de las estrategias definidas, y el seguimiento a los planes de trabajo.

	<p align="center"><b>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN (SIC)</b></p> <p align="center">Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional Proceso 11. Gestión Documental</p>	Código: M-DF-PGD-003
		Fecha:12/12/2022
		Versión:001
		Página 90 de 108

### 10.12.6 Cronograma

El Cronograma fue diseñado de manera general para todos los programas y se encuentra consolidado en el numeral 11.

### 10.13 PROGRAMA DE ESTRATEGIAS DE PRESERVACIÓN (CONVERSIÓN, REPLICADO, MIGRACIÓN, REFRESHING DE ARCHIVOS)

#### 10.13.1 Objetivo

Establecer los métodos de preservación que se requieren para el acceso y recuperación de la información en medios, soportes y software obsoleto existentes en los repositorios de la entidad, con un alcance que abarque los documentos que están en la fase de gestión y los que están por producir y/o recibir.

#### 10.13.2 Alcance

Abarcar todos los documentos electrónicos identificados en los activos de información y que, de acuerdo con la disposición final registrada en la Tablas de Retención Documental de la entidad, estos deban ser conservados (Conservación – Preservación Total).

#### 10.13.3 Metodología

El resultado de este programa es un capítulo de la definición de las políticas y mejores prácticas internas que deben ser ejecutadas por la entidad en el marco de la preservación digital a largo plazo. La obsolescencia tecnológica de los repositorios, unidades de almacenamiento, software, formatos y demás, obligan a las entidades a realizar e implementar procesos de detección permanente, a fin de realizar las actividades de migración o conversión de la información electrónica que es necesaria su preservación.

Las actividades para realizar van de acuerdo con el análisis de cada uno de los escenarios con los que se encuentre el personal especializado, y que se resumen a continuación en:

- La conversión o migración de archivos, es una actividad que está orientada a la preservación de tipos documentales que integran los expedientes. De tal manera que, al finalizar la fase de trámite y cierre del expediente, se debe realizar una conversión de formato de todos los tipos documentales que lo conforman, encaminado a un FORMATO de preservación longeva de documentos electrónicos de archivo.



## SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN (SIC)

Departamento Administrativo de Fortalecimiento  
Institucional  
Proceso 11. Gestión Documental

Código: M-DF-PGD-003

Fecha: 12/12/2022


Versión: 001

Página 91 de 108

- El proceso de emulación consiste en que la tecnología actual tenga la capacidad de reproducir ambientes de ejecución o configuraciones obsoletas a manera de intérprete, con el fin de poder tener acceso a la información y de ser necesario recuperarla y migrala a nuevos formatos.
- El Replicado consiste en la configuración de copias como respaldo de la información existente.
- El Replicado de documentos es un respaldo crudo, que, en el momento de pérdida de acceso, genera una copia con las mismas características del documento original de igual manera los mismos problemas de uso y explotación de la información presentes en el documento antes de la réplica. En las actividades programadas del área de TI, son necesarias para la ejecución de procedimientos de respaldo y seguridad de la información, pero carece de funcionalidad para resolver la problemática de la Preservación Digital a Largo Plazo.
- El proceso de Refreshing consiste en la selección de cierto contenido digital que se pasa de un medio a otro, en algunas ocasiones se realiza una copia en el mismo medio.
- Este método permite una actualización de software y de medios, usada comúnmente en el ambiente de tecnología, sin embargo, en este caso se debe procurar que esa actualización esté armonizada con la posibilidad de lectura y acceso a los registros electrónicos (formatos) de los documentos archivados, y que sus características y atributos sean originales y auténticos.

### 10.13.4 Recursos

Humano	Técnico	Financiero
Funcionarios o contratistas del Grupo de Gestión Documental y de la Oficina de Tecnologías de la Información. Profesionales especializados de acuerdo con el tema a tratar	Computadores Servidores Software Especializado Complementos de Software Integraciones Renovación de Medios Conversión / migración Televisores Sala de juntas	De acuerdo con el presupuesto del que disponen para la adquisición de los materiales que se requieren y para la contratación de los profesionales especializados.

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN (SIC)</b> Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional Proceso 11. Gestión Documental	Código: M-DF-PGD-003
		Fecha: 12/12/2022
		Versión: 001
		Página 92 de 108

### 10.13.5 Responsables

El Grupo Interno de Trabajo Gestión Documental en coordinación con la Oficina de Tecnologías de la Información, agendarán y/o programarán las mesas de trabajo en donde se definirán los procedimientos a realizar, pruebas piloto para validar la ejecución de las estrategias definidas, y el seguimiento a los planes de trabajo.

### 10.13.6 Cronograma

El Cronograma fue diseñado de manera general para todos los programas y se encuentra consolidado en el numeral 11.

## 10.14 PROGRAMA DE FIRMA ELECTRONICA Y/O DIGITAL

### 10.14.1 Objetivo

Garantizar la autenticidad, unicidad y carácter probatorio en los documentos que por sus características técnicas, jurídicas y misionales deban ser firmados mediante la implementación de la firma electrónica y/o digital.


### 10.14.2 Alcance

Este programa abarca la orientación hacia la selección de firma electrónica y/o digital que debe ser incorporada en aquellos documentos que por sus características jurídicas, técnicas o misionales deban incorporar alguno de estos mecanismos de autenticación.

### 10.14.3 Metodología

Teniendo presente que la firma electrónica es uno de los mecanismos que permite autenticidad, integridad y disponibilidad de los documentos electrónicos de archivo, conforme a lo establecido en el artículo 6 de la Ley 962 de 2005 y en el artículo 2.8.2.7.1 del Decreto 1080 de 2015. Con miras a asegurar la preservación de las características de los documentos electrónicos de archivo, y para el caso que nos compete en particular, la autenticidad mediada por la firma electrónica, se debe emplear técnicas de firma electrónica longeva para los documentos electrónicos de archivo que posterior al análisis jurídico y archivístico, requieran de la preservación de firma por largos periodos de tiempo. Entre los diferentes mecanismos de firma electrónica avanzada de largo plazo, encontramos: PAdES, XAdES, CAdES.

Como métodos se encuentra códigos, contraseñas, datos biométricos, o claves criptográficas privadas entre otros.

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN (SIC)</b> Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional Proceso 11. Gestión Documental	Código: M-DF-PGD-003
		Fecha: 12/12/2022
		Versión: 001
		Página 93 de 108

La firma digital es según el Artículo 2 de la mencionada Ley, un procedimiento matemático que adherido a información electrónica permite establecer la autoría de dicha información y si esta ha sido alterada, garantizando dos atributos propios de las comunicaciones electrónicas: la autenticidad y la integridad, que a su vez derivan en un tercero que tiene también gran trascendencia jurídica: el no repudio.

Por lo anterior se deben revisar los documentos electrónicos que por sus características jurídicas, técnicas y misionales deban incorporar una firma electrónica o digital.

#### 10.14.4 Recursos

Humano	Técnico	Financiero
Funcionarios o contratistas del Grupo de Gestión Documental y de la Oficina de Tecnologías de la Información.  Profesionales especializados de acuerdo con el tema a tratar	Computadores Servidores Software Especializado Complementos de Software Integraciones Renovación de Medios Conversión / migración Televisores Sala de juntas	De acuerdo con el presupuesto del que disponen para la adquisición de los materiales que se requieren y para la contratación de los profesionales especializados.

#### 10.14.5 Responsable

El Grupo de Gestión Documental en coordinación con la Oficina de Tecnologías de la Información, agendarán y/o programarán las mesas de trabajo en donde se definirán los procedimientos a realizar, pruebas piloto para validar la ejecución de las estrategias definidas, y el seguimiento a los planes de trabajo.


#### 10.14.6 Cronograma

El Cronograma fue diseñado de manera general para todos los programas y se encuentra consolidado en el numeral 11.

### 10.15 PROGRAMA DE ALMACENAMIENTO ELECTRONICO Y ACCESIBILIDAD

#### 10.15.1 Objetivo

Definir de acuerdo con las necesidades de la entidad, las estrategias que permitan diseñar los procesos de almacenamiento y accesibilidad de los documentos electrónicos de archivo producidos o recibidos durante el desarrollo de las funciones misionales y que deban ser preservados en cumplimiento a lo establecido en los instrumentos archivísticos.

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN (SIC)</b> Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional Proceso 11. Gestión Documental	Código: M-DF-PGD-003
		Fecha:12/12/2022
		Versión:001
		Página 94 de 108

### 10.15.2 Alcance

Este programa abarca la orientación hacia la selección de una o varias estrategias de almacenamiento para los documentos que por sus características jurídicas, técnicas o misionales, producidos o recibidos en desarrollo de las funciones de la entidad deban ser preservados bajo los lineamientos técnicos establecidos.

### 10.15.3 Metodología

Para la entidad es imperativo la selección de o las estrategias adecuadas para el almacenamiento de los documentos electrónicos y que garanticen el acceso a través del tiempo. A continuación, resumimos algunos de los mecanismos vigentes para la adecuación de los Repositorios de Objetos Digitales Auténticos.


La Entidad no cuenta con medios de almacenamiento para documentos electrónicos, los cuales deben contar con la capacidad de almacenamiento requerido para los documentos electrónicos que ya se encuentran en los en el fondo documental de la entidad y contar con el espacio de almacenamiento para los futuros documentos que se generen o reciban de acuerdo con las estadísticas de los ultimo dos años.

Debido a la gran cantidad de datos para gestionar y custodiar, la Oficina de Tecnologías de la Información cuenta con elementos de almacenamiento en red (servidores físicos y virtuales), y una red de área de almacenamiento SAN, en donde a través de protocolos permite el acceso a los almacenados y permite que varios servidores se conecten en una red, sean físicos o virtuales.

Los medios de almacenamiento deberán tener una capacidad superior a lo proyectado al presente año, teniendo en cuenta una tasa de crecimiento anual con la generación de nuevos documentos electrónicos y la implementación de la política cero papeles.

A continuación, se referencian algunas de las buenas prácticas referentes al almacenamiento:

- Proyectar un mínimo de capacidad de 20 años para el sistema de almacenamiento, de acuerdo con la vida útil de los sistemas operativos y a los tiempos de retención estipulados en las Tablas de Retención Documental.
- Definir la tasa de transferencia de datos anual con la implementación de las Tablas de Retención Documental.
- Maximizar el aprovechamiento del almacenamiento, puesto que varios servidores pueden utilizar el mismo espacio reservado para crecimiento.


	<b>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN (SIC)</b> Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional Proceso 11. Gestión Documental	Código: M-DF-PGD-003
		Fecha: 12/12/2022
		Versión: 001
		Página 95 de 108

- Contar con un mínimo de dos servidores primarios de preservación, replicados geográficamente y su acceso será únicamente posible cuando no se pueda recuperar el respaldo del backup del documento electrónico. La definición de estos servidores estará a cargo de la Oficina de Tecnologías de la Información.
- Contar con un mínimo de dos bóvedas replicadas geográficamente para garantizar la preservación de los medios de almacenamiento contra desastres naturales.
- Verificar semestralmente implantación de estándares nuevos en representación e intercambio de información, metadatos descriptivos y de preservación.
- Garantizar la seguridad de los espacios donde están almacenados los documentos electrónicos.
- Garantizar las condiciones de almacenamiento para las cintas de magnéticas, conservándolas bajo una temperatura alrededor de los 20° C, humedad relativa de 40% y evitar la exposición a campos magnéticos y a fuentes de humo.
- Comprobar periódicamente (aconsejable 2 años) la legibilidad de CD, DVD y medios ópticos.

## MODELOS DE REFERENCIA

- El modelo Sistemas de Transferencia de Información y Datos Especiales. Sistema abierto de información de archivo (OAIS), es la base para la normalización de la preservación digital y es la principal referencia conceptual para establecer la política, requisitos y acciones. El modelo OAIS establece conceptos, responsabilidades, estrategias de preservación, entre otros, sin que ello implique una implementación específica.
- El proyecto RODA - Repositorio de Objetos Digitales Auténticos, es una iniciativa del gobierno portugués y está desarrollado en software libre, resultante de una alianza entre la Dirección General de Archivos - DGARQ portuguesa, con la Universidad del Minho para el almacenamiento y preservación de documentos digitales auténticos. RODA fue construido teniendo como base el (Open Archival Information System – OAIS2) y los documentos técnicos producidos en el ámbito del proyecto del International Research on Permanent Authentic Records in Electronic Systems InterPARES-2 ([www.interpares.org](http://www.interpares.org)). El proyecto utiliza varios esquemas de metadatos entre ellos el EAD (Encoded Archival Description).
- El proyecto InterPARES deriva su nombre como acrónimo de Research on Permanent Authentic Records in Electronic Systems (InterPARES). Su



	<b>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN (SIC)</b> Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional Proceso 11. Gestión Documental	Código: M-DF-PGD-003
		Fecha: 12/12/2022
		Versión: 001
		Página 96 de 108

misión es el desarrollo del conocimiento esencial para la preservación a largo plazo de la autenticidad de documentos creados y/o conservados en formato digital y proveer las bases de estándares, políticas, estrategias y planes de acción capacitados para asegurar la longevidad de este material y habilitar la posibilidad de que los usuarios confíen en su autenticidad.

#### 10.15.4 Recursos

Humano	Técnico	Financiero
Funcionarios o contratistas de Grupo de Gestión Documental y de la Oficina de Tecnologías de la Información. Profesionales especializados de acuerdo con el tema a tratar	Computadores Servidores Software Especializado Complementos de Software Integraciones Renovación de Medios Conversión / migración Televisores Sala de juntas	De acuerdo con el presupuesto del que disponen para la adquisición de los materiales que se requieren y para la contratación de los profesionales especializados.

#### 10.15.5 Responsable


El Grupo de Gestión Documental en coordinación con la Oficina de Tecnologías de la Información, agendarán y/o programarán las mesas de trabajo en donde se definirán los procedimientos a realizar, pruebas piloto para validar la ejecución de las estrategias definidas, y el seguimiento a los planes de trabajo.

#### 10.15.6 Cronograma

El Cronograma fue diseñado de manera general para todos los programas y se encuentra consolidado en el numeral 11.


#### 10.15.7 Beneficios

- La disponibilidad de la información durante el ciclo vital de los documentos.
- La integridad y autenticidad de la información a preservar a largo plazo.
- La salvaguarda de la información frente los cambios tecnológicos, evitando su obsolescencia durante el tiempo de retención estipulado.
- La responsabilidad del funcionario frente a la preservación de los documentos digitales.
- Reducción progresiva del espacio físico que ocupa el almacenamiento de los archivos en papel y archivos en formato análogo.
- Se debe facilitar la interoperabilidad para el eficiente intercambio de datos e información.
- La adopción de estándares internacionales para la gestión de la

	<p align="center"><b>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN (SIC)</b></p> <p align="center">Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional Proceso 11. Gestión Documental</p>	Código: M-DF-PGD-003
		Fecha:12/12/2022
		Versión:001
		Página 97 de 108

información.


- Contribución a la maduración del Modelo de Gestión de documentos Electrónicos de la Entidad.
- Permite la automatización de los procesos relacionados con acceso y consulta de información.
- La protección de la información vital y esencial, así como los documentos especiales relacionados con la misión de la entidad.

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN (SIC)</b> Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional Proceso 11. Gestión Documental	Código: M-DF-PGD-003
		Fecha: 12/12/2022
		Versión: 001
		Página 98 de 108

## 11 CRONOGRAMA DEL PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO

Se elaboró el cronograma de implementación partiendo de las actividades descritas en cada Programa a desarrollar, sin embargo, es necesario que se establezca el presupuesto de acuerdo con la evaluación para cada vigencia.

ITEM	ACTIVIDADES	PLAZO TRIMESTRE	CORTO 2022				MEDIANO 2023				LARGO 2024			
			1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
<b>PROGRAMA DE SENSIBILIZACIÓN Y TOMA DE CONCIENCIA</b>														
1	Solicitar la necesidad de capacitación e incluir en el Plan Institucional de Capacitación													
2	Establecer cronograma de ejecución de capacitaciones													
3	Difusión de buenas prácticas sobre el manejo de documentación													
4	Diligenciamiento de soportes de capacitaciones													
<b>PROGRAMA DE DOCUMENTOS ELECTRONICOS CON TRD</b>														
1	Identificación de las Series, subseries y Tipologías a preservar en TRD													
2	Actualización del registro de Activos de Información													
3	Identificación de información a preservar según Activos de Información													
4	Identificación de las Series, subseries y Tipologías en TVD.													
<b>PROGRAMA DE PRESERVACIÓN DIGITAL EN LA PRODUCCIÓN DOCUMENTAL</b>														
1	Informe consolidado de información a Preservar.													
2	Proyectar y aprobar la Política de copias y respaldo para Preservación Documental													
3	Realizar el proceso de Digitalización certificada													
4	Normalizar la Producción Electrónica de Documentos													
<b>PROGRAMA DE REGISTRO DE METADATOS</b>														
1	Elaboración del Esquema de Metadatos de la Entidad													
2	Aplicación de Metadatos de Preservación													
<b>PROGRAMA DE ESTRATEGIAS DE PRESERVACIÓN (CONVERSIÓN, REPLICADO, MIGRACIÓN, REFRESHING DE ARCHIVOS)</b>														
1	Construir un FORMATO de preservación longeva de documentos electrónicos de archivo.													
2	Aplicar El Replicado con la configuración de copias como respaldo de la información existente..													
3	Garantizar con las Tics el proceso de Refreshing el cual consiste en la selección de cierto contenido digital que se pasa de un medio a otro.													
<b>PROGRAMA DE FIRMA ELECTRONICA Y/O DIGITAL</b>														
1	Elaborar política de firma electrónica y/o digital													
2	Definir roles y perfiles de permisos de firma													
3	Establecer el proveedor de firma digital													
4	Implementar la firma electrónica en la entidad													
<b>PROGRAMA DE ALMACENAMIENTO ELECTRONICO Y ACCESIBILIDAD</b>														
1	Establecer "Medidas de protección para evitar la pérdida o corrupción de los documentos de archivo y los medios de almacenamiento"													
2	Planeación de la Implementación de un SGDEA con un módulo de Preservación Digital basado en el Modelo OAIS													
3	Establecer "privilegios y derechos de acceso para prevenir cambios no autorizados de la información"..													

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN (SIC)</b> Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional Proceso 11. Gestión Documental	Código: M-DF-PGD-003
		Fecha: 12/12/2022
		Versión: 001
		Página 99 de 108

## GLOSARIO

### A

**Administración de Archivos:** Son operaciones administrativas y técnicas relacionadas con la planeación, dirección, organización, control, evaluación, conservación, preservación y servicios de todos los archivos de una institución.

**Archivo Digital:** Es un archivo que una organización opera, que puede formar parte de una organización más amplia, de personas y sistemas, que ha aceptado la responsabilidad de conservar información y mantenerla disponible para una comunidad designada.

**Archivo Electrónico:** Es el conjunto de documentos electrónicos, producidos y tratados archivísticamente, siguiendo la estructura orgánico-funcional del productor, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada, en el transcurso de su gestión.

### B

**Biodeterioro:** Cambio no deseado en las propiedades de los materiales de archivo B por la acción de organismos tales como hongos y bacterias.

### C


**Carga de Polvo:** Peso de material particulado que se deposita en una unidad de área y unidad de tiempo. Carga Microbiana: Número de unidades Formadoras de Colonias (U.F.C.) de microorganismos (Hongos y bacterias) presentes en un volumen (m<sup>3</sup>) de aire analizado.

**Ciclo Vital del Documento:** Son las etapas por las que atraviesa un documento, y se constituye desde su producción y/o recepción, durante su gestión y hasta su disposición final.

**Condiciones Medioambientales:** Se refiere a los agentes ambientales directamente relacionados con la conservación de los documentos tales como la humedad, la luz, la temperatura y la polución.

**Conservación - Restauración:** Acciones que se realizan de manera directa sobre los bienes documentales, orientadas a asegurar su conservación a través de la estabilización de la materia. Incluye acciones urgentes en bienes cuya integridad material física y/o química se encuentra en riesgo inminente de deterioro y/o pérdida, como resultado de los daños producidos por agentes internos y externos, sean estas acciones provisionales de protección para detener o prevenir daños mayores, así como acciones periódicas y planificadas dirigidas a mantener los bienes en condiciones óptimas.

**Conservación Documental:** Conjunto de medidas de conservación preventiva y conservación – restauraciones adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos análogos de archivo.

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN (SIC)</b> Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional Proceso 11. Gestión Documental	Código: M-DF-PGD-003
		Fecha: 12/12/2022
		Versión: 001
		Página 100 de 108

**Conservación Preventiva:** Se refiere al conjunto de políticas, estrategias y medidas de orden técnico y administrativo con un enfoque global e integral, dirigidas a reducir el nivel de riesgo, evitar o minimizar el deterioro de los bienes y, en lo posible, las intervenciones de conservación - restauración. Comprende actividades de gestión para fomentar una protección planificada del patrimonio documental.

## D

**Depósito de Archivo:** Espacio destinado al almacenamiento ordenado y conservación de los fondos documentales que se custodian en el archivo de una entidad.

La capacidad, dotación y muebles, deben corresponder al volumen y las características físicas de los documentos. Local especialmente equipado y adecuado para el almacenamiento y la conservación de los documentos de archivo.

**Desinfección:** Eliminación de gérmenes que infectan o pueden provocar una infección en un lugar.

**Desratización:** Eliminación de roedores.

**Documento Digitalizado:** Consiste en una representación digital, obtenida a partir de un documento registrado en un medio o soporte físico, mediante un proceso de digitalización. Se puede considerar como una forma de producción de documentos electrónicos.

**Documento Nativo Digital:** Los documentos que han sido producidos desde un principio en medios electrónicos y que permanecen en estos durante su ciclo vital.

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


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

**Documento Original:** Es la fuente primaria de información con todos los rasgos y características que permiten garantizar su autenticidad e integridad.

**Documentos de Archivo:** Registro de información producida o recibida por una persona o entidad debido a sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal, legal, científico, económico, histórico o cultural y debe ser objeto de conservación.

## F

**Firma Digital:** Es aquella persona que, autorizada conforme a la presente ley, está facultada para

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN (SIC)</b> Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional Proceso 11. Gestión Documental	Código: M-DF-PGD-003
		Fecha: 12/12/2022
		Versión: 001
		Página 101 de 108

emitir certificados en relación con las firmas digitales de las personas, ofrecer o facilitar los servicios de registro y estampado cronológico de la transmisión y recepción de mensajes de datos, así como cumplir otras funciones relativas a las comunicaciones basadas en las firmas digitales.

**Firma Electrónica:** Métodos tales como, códigos, contraseñas, datos biométricos, o claves criptográficas privadas, que permite identificar a una persona, en relación con un mensaje de datos, siempre y cuando el mismo sea confiable y apropiado respecto de los fines para los que se utiliza la firma, atendidas todas las circunstancias del caso, así como cualquier acuerdo pertinente.

## G

**Gestión Documental:** Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

## H

**Humedad Relativa:** Es la relación porcentual entre la cantidad de vapor de agua real que contiene el aire en un volumen determinado y la que necesitaría contener para saturarse a una misma temperatura.

## I

**Indicadores de Deterioro:** Todas aquellas manifestaciones mediante las cuales se puede determinar o deducir los procesos de deterioro de antes.

## L

**Lenguaje Común:** Estándar definido por el estado colombiano para intercambiar información entre organizaciones, facilitando el entendimiento de los involucrados en los procesos de intercambio de información.


**Limpieza Documental:** Eliminación mecánica de todo material particulado (polvo, hollín, entre otros.) que se deposita sobre la superficie de la unidad documental.

## M

**Mantenimiento Preventivo:** Conjunto de medidas para mitigar las causas de un problema potencial u otra situación no deseable.

**Metadatos:** Información estructurada o semiestructurada que posibilita la creación, la gestión y el uso de los registros a lo largo del tiempo.

**Metadatos de Preservación:** Son los metadatos necesarios para asegurar la accesibilidad a largo plazo

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN (SIC)</b> Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional Proceso 11. Gestión Documental	Código: M-DF-PGD-003
		Fecha: 12/12/2022
		Versión: 001
		Página 102 de 108

de los recursos digitales.

**Medio de Almacenamiento:** Dispositivo en el que se puede registrar información digital. El término “dispositivo” puede designar un soporte, un soporte combinado, un reproductor de medios o una grabadora.

**Medio o Soporte Digital:** También se le llama soporte digital. Es el material físico, tal como un disco (CD, DVD, etc.), cinta magnética, disco duro o sólido usado como soporte para almacenamientos de datos digitales.

**Monitoreo Ambiental:** Realizar mediciones periódicas de parámetros físicos y microbiológicos en un área determinada.

## O

**Obsolescencia Programada:** Práctica empresarial que consiste en la reducción deliberada de la vida de un producto para incrementar su consumo.

**Obsolescencia Tecnológica:** Desplazamiento de una solución tecnológica establecida en un mercado como resultado de mejoras o desarrollos importantes en la tecnología.

## P

**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. La preservación a largo plazo aplica al documento electrónico de archivo con su mediocorrespondiente en cualquier etapa de su ciclo vital.


**Preservación Digital:** Es el conjunto de principios, políticas, estrategias y acciones específicas que tienen como fin asegurar la estabilidad física y tecnológica de los datos, la permanencia y el acceso de la información de los documentos digitales y proteger el contenido intelectual de los mismos por el tiempo que se considere necesario.

**Plan de Preservación Digital a Largo Plazo:** Es el conjunto de acciones a corto, mediano y largo plazo que tienen como fin implementar los programas, estrategias, procesos y procedimientos, tendientes a asegurar la preservación a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo, manteniendo sus características de autenticidad, integridad, confidencialidad, inalterabilidad, fiabilidad, interpretación, comprensión y disponibilidad a través del tiempo

## S

**Saneamiento Ambiental:** Proceso establecido para reducir la carga microbiana ambiental, garantizar un espacio salubre y evitar procesos posteriores de biodeterioro en la documentación




	<b>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN (SIC)</b> Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional Proceso 11. Gestión Documental	Código: M-DF-PGD-003
		Fecha:12/12/2022
		Versión:001
		Página 103 de 108

mediante la aplicación de sustancias activas, aplicadas por medio de diferentes métodos con el objeto de destruir, contrarrestar, neutralizar, impedir la acción o ejercer un control sobre organismos y microorganismos biológicos causantes del deterioro de la documentación y de enfermedades al personal que labora en la entidad.

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


**R**

Repositorio de Información: Son repositorios digitales, constituidos por un conjunto de archivos digitales, los cuales son usados para gestionar, almacenar, preservar y facilitar el acceso a objetos digitales.

	<p align="center"><b>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN (SIC)</b></p> <p align="center">Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional Proceso 11. Gestión Documental</p>	Código: M-DF-PGD-003
		Fecha:12/12/2022
		Versión:001
		Página 104 de 108


## REFERENCIAS

- Guía de uso del lenguaje común de intercambio de información. Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. 2010.
- Decreto 1080 de 2015 “Por el cual se expide el reglamento único del sector cultura”
- Acuerdo 06 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.
- Modelo de requisitos para la implementación de un sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo. Archivo General de la Nación “Jorge Palacios Preciado” – 2017.
- Fundamentos de preservación digital a largo plazo. Archivo General de la Nación. 2018.
- Guía para la gestión de documentos y expedientes electrónicos. Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. 2017.
- Protocolo de Gestión Documental de los archivos referidos a las graves y manifiestas violaciones a los derechos humanos, e infracciones al derecho internacional humanitario, ocurridas con ocasión del conflicto armado interno. Centro Nacional de Memoria Histórica – Archivo General de la Nación “Jorge palacios Preciado” – 2017.
- UNE-ISO 14721:2015 “Sistemas de transferencia de datos e información espaciales. Sistema abierto de información de archivo (OAIS). Modelo de referencia” y UNE-ISO 19005-1:2008 “Gestión de documentos. Formato de archivo de documento electrónico para la conservación a largo plazo. Parte1: Uso del PDF 1.4 (PDF/A1)”.

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN (SIC)</b> Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional Proceso 11. Gestión Documental	Código: M-DF-PGD-003
		Fecha: 12/12/2022
		Versión: 001
		Página 105 de 108

## BIBLOGRAFIA


- **Alcaldía Municipal de Armenia. (2018, 22 de noviembre).**  
 Decreto No 264 de 2018 (22 de noviembre) Por medio del cual se unifica y actualiza la estructura de la Administración Central del Municipio de Armenia, Quindío se definen las funciones generales de sus dependencias y de los órganos de asesoría y consulta.
- **Archivo General de la Nación Colombia (2016).**  
 Política Pública de Archivos.  
[https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura\\_Web/2\\_Politica\\_archivistica/Politicas\\_PublicasdeArchivo\\_V2.pdf](https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/2_Politica_archivistica/Politicas_PublicasdeArchivo_V2.pdf)
- **Archivo General de la Nación. (2010, 6 de Agosto).**  
 Circular externa 004 de 2010 (6 de agosto) Estándares mínimos en procesos de administración de archivos y gestión de documentos electrónicos.  
<https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=61824>
- **Archivo General de la Nación. (2017).**  
 Guía de Implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo.  
[https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura\\_Web/5\\_Consulte/Recursos/Publicaciones/-\\_Implementación\\_SGDEA.pdf](https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Consulte/Recursos/Publicaciones/-_Implementación_SGDEA.pdf)
- **Congreso de Colombia. (1913, 29 de octubre).**  
 Ley 43 de 1913 (29 de octubre) que provee la conservación de ciertos documentos oficiales.  
<http://www.suin-juriscol.gov.co/viewDocument.asp?ruta=Leyes/1597635>
- **Congreso de Colombia. (1936, 22 de enero).**  
 Ley 14 de 1936 (22 de enero) por la cual se autoriza al Poder Ejecutivo a adherir el Tratado sobre la protección de muebles de valor histórico.  
<http://www.suin-juriscol.gov.co/viewDocument.asp?ruta=Leyes/1570170>
- **Congreso de Colombia. (1999, 18 de agosto). Ley 527 de 1999 (18 de Agosto).**  
 Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones.  
[http://www.secretariassenado.gov.co/senado/basedoc/ley\\_0527\\_1999.html](http://www.secretariassenado.gov.co/senado/basedoc/ley_0527_1999.html)
- **Congreso de Colombia. (2000, 14 de julio). Ley 594 de 2000 (14 de Julio).**  
 Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.  
[http://www.secretariassenado.gov.co/senado/basedoc/ley\\_0594\\_2000.html](http://www.secretariassenado.gov.co/senado/basedoc/ley_0594_2000.html)
- **Congreso de Colombia. (2012, 17 de octubre). Ley Estatutaria 1581 de 2012 (17 de octubre).** Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN (SIC)</b> Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional Proceso 11. Gestión Documental	Código: M-DF-PGD-003
		Fecha: 12/12/2022
		Versión: 001
		Página 106 de 108

personales.


[http://www.secretariasenado.gov.co/senado/basedoc/ley\\_1581\\_2012.html](http://www.secretariasenado.gov.co/senado/basedoc/ley_1581_2012.html).

- **Congreso de Colombia. (2014, 6 de marzo). Ley 1712 de 2014 (6 de marzo).**  
 Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.  
[http://www.secretariasenado.gov.co/senado/basedoc/ley\\_1712\\_2014.html](http://www.secretariasenado.gov.co/senado/basedoc/ley_1712_2014.html)
- **Congreso de Colombia. (2019, 28 de enero). Ley 1952 de 2019 (28 de enero).**  
 Por medio de la cual se expide el Código General Disciplinario, se derogan la Ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la Ley 1474 de 2011, relacionadas con el derecho disciplinario.  
[http://www.secretariasenado.gov.co/senado/basedoc/ley\\_1952\\_2019.html](http://www.secretariasenado.gov.co/senado/basedoc/ley_1952_2019.html)
- **Congreso de Colombia. Ley 872 de 2003 (30 de diciembre).**  
 Por la cual se crea el sistema de gestión de la calidad en la Rama Ejecutiva del Poder Público y en otras entidades prestadoras de servicios.  
<https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=11232>
- **Consejo Directivo Archivo General de la Nación. (2000, 5 de mayo).**  
 Acuerdo 049 de 2000 (5 de mayo) Por el cual se desarrolla el artículo del Capítulo 7 “Conservación de Documentos” del Reglamento General de Archivos sobre “condiciones de edificios y locales destinados a archivos”.  
<https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-049-de-2000/>
- **Consejo Directivo Archivo General de la Nación. (2001, 30 de octubre).**  
 Acuerdo 060 de 2001 (30 de octubre) Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas.  
<https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-060-de-2001/>
- **Consejo Directivo Archivo General de la Nación. (2002, 31 de octubre).**  
 Acuerdo 042 de 2002 (31 de octubre) Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000.  
<https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-042-de-2002/>
- **Consejo Directivo Archivo General de la Nación. (2002, 31 de octubre).**  
 Acuerdo 039 de 2002 (31 de octubre) Por el cual se regula el procedimiento para la elaboración y aplicación de las Tablas de Retención Documental en desarrollo del Artículo 24 de la Ley 594 de 2000.  
[http://gestiondocumental.manizales.unal.edu.co/fileadmin/user\\_upload/acuerdo\\_039.pdf](http://gestiondocumental.manizales.unal.edu.co/fileadmin/user_upload/acuerdo_039.pdf)
- **Consejo Directivo Archivo General de la Nación. (2013, 15 de marzo).**

	<p align="center"><b>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN (SIC)</b></p> <p align="center">Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional Proceso 11. Gestión Documental</p>	Código: M-DF-PGD-003
		Fecha:12/12/2022
		Versión:001
		Página 107 de 108

Acuerdo 005 de 2013 (15 de marzo) Por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones.  
<https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=52521>


- **Consejo Directivo Archivo General de la Nación. (2014, 14 de marzo).**  
 Acuerdo 002 de 2014 (14 de marzo) Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones.  
<https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-002-de-2014/>
- **Jiménez González, G. (2003).**  
 Ordenación Documental, División de clasificación y descripción. Archivo General de la Nación.  
<https://bit.ly/3IMA61w>
- **Junta Directiva del Archivo General de la Nación. (1997, 7 de mayo).**  
 Acuerdo 002 de 1997 (7 de mayo) Por el cual se prórroga el plazo establecido en el Decreto 382 de 1995, para la presentación de las tablas de retención por parte de los organismos nacionales. <https://bit.ly/3fkWRHj>
- **Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 397 de 1997, modificada por la Ley 1185 de 2008 en lo relativo al Patrimonio Cultural de la Nación de naturaleza documental archivística y la Ley 594 de 2000 y se dictan otras disposiciones.**  
<https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=57728>
- **Por medio del cual se reglamenta el artículo 7° de la Ley 527 de 1999, sobre la firma electrónica y se dictan otras disposiciones.**  
<https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=50583>
- **Presidencia de la República. (2012, 11 de septiembre). Circular externa 005 de 2012 (11 de septiembre).**  
 Recomendaciones para llevar a cabo procesos de digitalización y comunicaciones oficiales electrónicas en el marco de la iniciativa cero papeles.  
<https://normativa.archivogeneral.gov.co/circular-externa-005-de-2012/>
- **Presidencia de la República. (2012, 13 de diciembre).**  
 Decreto 2578 de 2012 (13 de diciembre) Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, se establece la Red Nacional de Archivos, se deroga el Decreto número 4124 de 2004 y se dictan otras disposiciones relativas a la administración de los archivos del Estado.  
<https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=50875>
- **Presidencia de la República. (2012, 14 de diciembre). Decreto 2609 de 2012 (14 de diciembre).** Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN (SIC)</b> Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional Proceso 11. Gestión Documental	Código: M-DF-PGD-003
		Fecha: 12/12/2022
		Versión: 001
		Página 108 de 108

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.

<https://normativa.archivogeneral.gov.co/decreto-2609-de-2012/>

- **Presidencia de la República. (2012, 22 de noviembre). Decreto 2364 de 2012 (22 de noviembre).**
- **Presidencia de la República. (2014, 17 de junio). Decreto 1100 de 2014 (17 de junio).**
- **Presidencia de la República. (2015, 21 de enero) Decreto 0106 de 2015 (2 de enero).**  
 Por el cual se reglamenta el Título VIII de la Ley 594 de 2000 en materia de inspección, vigilancia y control a los archivos de las entidades del Estado y a los documentos de carácter privado declarados de interés cultural; y se dictan otras disposiciones.  
<https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=60640>
- **Presidencia de la República. (2015, 26 de mayo), Decreto 1080 de 2015 (26 de mayo).** Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura. <https://normativa.archivogeneral.gov.co/decreto-1080-de-2015/>
- **Presidencia de la República. (2015, 26 de mayo). Decreto 1083 de 2015 (26 de mayo).** Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública.  
<https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=62866>

Elaborado por:  <b>ALDESARROLLO</b> Tecnología - Ciencia - Innovación	Revisado por: Juan Esteban Cortes Orozco Líder del Proceso  Presidente Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Aprobado por:  Comité Operativo  Comité Institucional de Gestión y Desempeño
--	--	---