



**PERSONERÍA DE
RIONEGRO**

SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN SIC

VERSIÓN 1

PERSONERÍA MUNICIPAL
RIONEGRO, ANTIOQUIA
2025-2027

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	4
DEFINICIONES	6
CONTEXTO ESTRATÉGICO DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN	12
OBJETIVO GENERAL.....	12
OBJETIVOS ESPECÍFICOS	12
ALCANCE	13
METODOLOGÍA	14
1. Diseño y Elaboración de los Planes	14
2. Seguimiento y Actualización Continua	15
PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL.....	16
3. OBJETIVO GENERAL.....	16
4. OBJETIVOS ESPECÍFICOS	16
ALCANCE	17
METODOLOGÍA	17
5. Programa de Capacitación y sensibilización	19
PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO	30
PRINCIPIOS DE LA PRESERVACIÓN DIGITAL	31
METODOLOGÍA	32
Fase 4. Plan de acción	32
FASE 1. ESTABLECER LAS BASES	32
6. OBJETIVO GENERAL.....	32
7. OBJETIVOS ESPECÍFICOS	33
8. ALCANCE	34
ARTICULACIÓN CON LOS PROGRAMAS INSTITUCIONALES	34
ROLES Y RESPONSABILIDADES	37
FASE 2. DIAGNÓSTICO INTEGRAL	40
9. IDENTIFICACIÓN	40
DIAGNÓSTICO.....	40
ANÁLISIS DE RIESGOS	41
EVALUACIÓN DE LA CAPACIDAD DE PRESERVACIÓN DIGITAL EN LA PERSONERÍA	42
FASE 3. EVALUACIÓN DE LAS ESTRATEGIAS.....	42
10. ARTICULACIÓN CON LA GESTIÓN DEL RIESGO DE LA PERSONERÍA.	43
ARTICULACIÓN CON LA POLÍTICA DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	43

11.	SENSIBILIZACIÓN	43
12.	TRANSFERENCIA DE CONOCIMIENTO	44
ESTRATEGIAS DE PRESERVACIÓN DIGITAL		44
13.	IDENTIFICAR LOS DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS A CONSERVAR	44
14.	ESTABLECER LOS FORMATOS DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO	44
15.	REALIZAR LA MIGRACIÓN A FORMATOS DE PRESERVACIÓN DIGITAL.....	45
IMPLEMENTAR MECANISMOS DE AUTENTICIDAD E INTEGRIDAD DE LOS DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO.....		45
16.	RENOVACIÓN DE MEDIOS.....	45
FASE 4. PLAN DE ACCIÓN		45
REFERENCIAS NORMATIVAS Y BIBLIOGRÁFICAS		47

INTRODUCCIÓN

La Personería del municipio de Rionegro Antioquia, dando cumplimiento a la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivos, Título XI Conservación de Documentos, artículo 46 *“Los archivos de la Administración Pública deberán implementar un Sistema Integrado de Conservación en cada una de las fases del ciclo vital de los documentos”*; y conforme al propósito del Sistema Integrado de Conservación, señalado en el Acuerdo 01 de 2024, Título VI, Capítulo 1 *“Garantizar la conservación y preservación de cualquier tipo de información, independientemente del medio o tecnología con la cual se haya elaborado, manteniendo atributos tales como: integridad, autenticidad, fiabilidad y accesibilidad de toda la documentación de una entidad, desde el momento de la producción, durante su período de vigencia, hasta su disposición final”*, presenta mediante este documento la formulación del Sistema Integrado de Conservación- SIC.

El Sistema Integrado de Conservación SIC, **garantiza la integridad física y funcional** de la información a lo largo de su ciclo de vida

y sus componentes Plan de Conservación Documental y Plan de Preservación Digital a Largo Plazo los cuales son articulados a su vez con el Programa de Gestión Documental, y el Plan Institucional de Archivos Pinar de la Personería.

Frente a la conservación y preservación de la memoria Institucional de los documentos que se producen en formato papel y formatos análogos; la Personería elabora el Plan de Conservación Documental como componente del Sistema Integrado de Conservación, el cual comprende un conjunto de acciones tendientes a garantizar la estabilidad estructural y funcional de los documentos de archivo en soportes físicos, manteniendo los atributos de autenticidad, integridad, fiabilidad y accesibilidad a través del tiempo.

Frente a la preservación de la de la documentación digital, la Personería, establece El Plan de Preservación Digital a Largo Plazo, siendo este el segundo componente del Sistema Integrado de Conservación, el cual comprende, para el ámbito de los documentos electrónicos de archivo, un conjunto de acciones a corto, mediano y largo plazo, con el propósito de implementar programas estrategias, procesos, procedimientos, y actividades 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.

Al respecto conviene decir, que en el desarrollo del presente documento se presentan los lineamientos del componente ***Plan de Conservación Documental***, en conjunto con todos los procesos administrativos que desarrollan las Personerías Delegadas para la Vigilancia Administrativa y la Conducta Oficial, Personería Delegada para la Protección de los Derechos Humanos, Personería Delegada para el ejercicio del Ministerio Público y Atención al Usuario y articularlas con el

Plan de preservación digital a Largo Plazo.

DEFINICIONES

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 Entidad.

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

Actualización: Copia de información digital de un soporte de almacenamiento a largo plazo a otro del mismo tipo, sin ningún cambio en los documentos (por ejemplo, la copia de un viejo CD-RW a otro nuevo).

Almacenamiento de documentos: Acción de guardar sistemáticamente documentos de archivo en espacios, mobiliario y unidades de conservación apropiadas.

Autenticidad: Garantía del carácter genuino y fidedigno de ciertos materiales digitales, es decir, de que son lo que se afirma de ellos, ya sea objeto original o en tanto que copia conforme y fiable de un original, realizada mediante procesos perfectamente documentados.

Archivo Electrónico: 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.

Archivamiento digital: Conjunto de acciones encaminadas a identificar, capturar, clasificar, preservar, recuperar, visualizar, y dar acceso a los documentos con propósitos informativos o históricos, durante el tiempo requerido para cumplir las obligaciones legales.

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 un grupo designado. (NTC-ISO 14721:2018).

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

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 (m³) de aire analizado.

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 documental: conjunto de medidas de conservación preventiva y conservación - restauración adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos análogos de archivo.

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

Copia de seguridad: Copia de un documento realizada para conservar la información contenida en el original en caso de pérdida o destrucción del mismo.

Desinfección: eliminación de gérmenes que infectan o pueden provocar una D infección en un lugar.

Desinsectación: eliminación de insectos que afectan los soportes documentales, especialmente el papel y cartón.

Desratización: Eliminación de roedores.

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, así como a su servicio. Local especialmente equipado y adecuado para el almacenamiento y la conservación de los documentos de archivo.

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

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

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.

Factores de deterioro: sistemas con capacidad de inducir cambios en las características propias a la naturaleza de los materiales, son denominados también causas de deterioro y pueden ser internos o externos a los materiales.

Formato de Archivo: Codificación de un tipo de archivo que se puede obtener o interpretar de manera consistente, significativa y esperada, a través de la intervención de un software o hardware particular que ha sido diseñado para manipular ese formato.

Formato digital: representación de un objeto digital codificada como bytes, la cual define reglas sintácticas y semánticas que permiten el mapeo o correspondencia de un modelo de información a una cadena de bits y viceversa.

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.

Geoespacial: hace referencia a un conjunto de ciencias en las cuales se integran los medios para la captura, tratamiento, análisis, interpretación, difusión y almacenamiento de información geográfica.

Hardware: conjunto de los componentes que conforman la parte material (física) de una computadora. A diferencia del software que refiere a los componentes lógicos (intangibles). (Real Academia Española).

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.

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

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

Mantenimiento preventivo: conjunto de medidas para mitigar las causas de un problema potencial u otra situación no deseable.

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. (NTC-ISO/TR 17797, 2016)

Metadatos: información estructurada o semiestructurada que posibilita la creación, la gestión y el uso de los registros a lo largo del tiempo. (NTC-ISO 23081 – 2:2007)

Migración: Proceso de mover los registros, incluyendo sus características existentes, de una configuración de hardware o software a otras, sin cambiar el formato.

Migración de Medios: Acto de transferir un documento de un medio a otro, en particular con respecto a la gestión de la obsolescencia de los medios.

Monitoreo ambiental: realizar mediciones periódicas de parámetros físicos y microbiológicos en un área determinada.

Obsolescencia tecnológica: desplazamiento de una solución tecnológica establecida en un mercado como resultado de mejoras o desarrollos importantes en la tecnología. (GTC-ISOTR 18492:2013)

Patrimonio Digital: Conjunto de materiales digitales que poseen el suficiente valor para ser conservados para que se puedan consultar y utilizar en el futuro.

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.

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 medio correspondiente en cualquier etapa de su ciclo vital.

Procedimiento: declaración escrita que especifica las acciones que se requieren para completar un servicio o para lograr un estado o condición específicos. Los procedimientos especifican como se han de cumplir los diversos aspectos de los planes relevantes de implementación de la preservación. (NTC-ISO16363:2016)

Saneamiento ambiental: proceso establecido para reducir la carga microbiana ambiental, garantizar un espacio salubre y evitar procesos posteriores de biodeterioro en la documentación 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: es el 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.

Software: conjunto de los programas de cómputo, procedimientos, reglas, documentación y datos asociados, que forman parte de las operaciones de un sistema de computación.

CONTEXTO ESTRATÉGICO DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN

Para el año 2026 la Personería del municipio de Rionegro Antioquia, atendiendo a su compromiso con los aspectos de conservación del patrimonio documental, y preservación digital, culminará todas las acciones mediante los Programas de Conservación Preventiva y Estrategias de Preservación Digital a Largo Plazo, tendientes a garantizar la estabilidad estructural y funcional de los documentos de archivo en soportes físicos y electrónicos y así cumplir las disposiciones normativas relacionadas con la aplicación de estrategias, planes y programas para el desarrollo de la gestión documental mediante la orientación de procesos de conservación documental. Consideraciones relevantes para la aplicación del Plan de Conservación Documental conforme lo establece la normatividad vigente.

OBJETIVO GENERAL

Asegurar la conservación y preservación de cualquier tipo de información, indistintamente del medio o tecnología con la cual se haya elaborado, Garantizar la preservación y el acceso, el cumplimiento legal y normativo, la seguridad y continuidad operativa y la eficiencia y reducción de costos, basándose en la integridad, autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad, accesibilidad, de la documentación de la Personería, desde el momento de la producción, hasta su disposición final, de acuerdo con la valoración documental.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Realizar un instrumento archivístico que permita prolongar la vida útil para medidas preventivas y correctivas para proteger los archivos de agentes dañinos como la humedad, plagas o fallas tecnológicas.

- Asegurar que la información esté organizada y localizable rápidamente cuando se necesite, optimizando la productividad.
- Dar cumplimiento con las disposiciones normativas relacionadas con las estrategias para la adecuada conservación y preservación documental en la Personería.
- Establecer controles de acceso y cifrado para que solo personas autorizadas consulten información confidencial.
- Permitir identificar qué archivos son obsoletos y pueden eliminarse de forma segura, reduciendo costos de almacenamiento físico y digital.
- Garantizar la sostenibilidad, facilitando la transición hacia una entidad sin papel, al priorizar la preservación digital.
- Articular las actividades de conservación con los planes, programas y proyectos de archivo y gestión documental.

ALCANCE

En el alcance debe ser global e integral, vinculándose desde la misma planeación y producción del documento hasta su disposición final o preservación a largo plazo. Define los límites y la cobertura de las acciones para proteger la información institucional, este sistema debe cubrir todos los formatos en los que reside la información: Documentos físicos, papel, fotografías, planos, cintas magnéticas, discos ópticos y otros medios análogos, documentos electrónicos, archivos digitales nativos (PDF, bases de datos) y documentos digitalizados. Para estos, el alcance incluye estrategias contra la obsolescencia tecnológica y realizar una evaluación previa del estado físico de los edificios y los documentos.

- Conservación preventiva: Control de factores ambientales (humedad, luz, temperatura), limpieza, control de plagas y manipulación adecuada.
- Preservación digital: Migración de formatos y emulación para que los archivos electrónicos sigan siendo legibles en el futuro.
- Infraestructura: Mantenimiento de las instalaciones físicas donde se custodian los acervos para reducir riesgos de inundación, incendios o deterioro estructural.

METODOLOGÍA

La metodología para realizar un Sistema Integrado de Conservación (SIC) se basa en un enfoque preventivo y sistemático que abarca todo el ciclo de vida de los documentos, bajo los lineamientos de Diagnóstico Integral. Es el requisito fundamental para identificar el estado actual de los archivos que comprende:

- **Evaluación física:** Analizar el estado de conservación de los soportes (papel, cintas, discos).
- **Análisis de riesgos:** Identificar amenazas ambientales (humedad, luz, plagas), de infraestructura y riesgos tecnológicos (obsolescencia).
- **Evaluación de instalaciones:** Inspeccionar depósitos, sistemas de estantería y controles climáticos.

1. Diseño y Elaboración de los Planes

El SIC se compone obligatoriamente de dos grandes planes de acción:

- **Plan de Conservación Documental (PCD):** Enfocado en documentos físicos y análogos. Define programas de limpieza, desinfección, manipulación y mantenimiento de instalaciones.
- **Plan de Preservación Digital a Largo Plazo (PPDLP):** Enfocado en documentos electrónicos nativos o digitalizados. Incluye estrategias de migración de formatos, emulación y uso de metadatos para asegurar que la información siga siendo legible en el futuro. Además, ejecutar estrategias diseñadas a través de programas cotidianos, tales como:
- **Saneamiento ambiental:** Control de temperatura, humedad y manejo integrado de plagas.
- **Gestión de desastres:** Planes de emergencia ante incendios o inundaciones.
- **Mantenimiento de infraestructura:** Inspección y limpieza de sistemas de almacenamiento.
- **Capacitación:** Formación del personal en manipulación técnica y uso de tecnologías.

2. Seguimiento y Actualización Continua

El sistema no es estático; requiere una metodología de mejora basada en:

- **Monitoreo:** Medición constante de niveles de madurez y efectividad de las medidas tomadas.
- **Actualización tecnológica:** Renovación de soportes digitales y software antes de que queden obsoletos.
- **Revisión y ajuste:** Evaluación periódica para adaptar el SIC a nuevas normativas o cambios en el volumen documental.

PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

3. OBJETIVO GENERAL

Definir de forma estructurada los programas de conservación preventiva, cronograma, y recursos financieros, tecnológicos, logísticos y humanos, necesarios para ejecutar las acciones dirigidas a garantizar la estabilidad estructural y funcional de los documentos de archivo producidos por la Personería, salvaguardando sus características de autenticidad, integridad fiabilidad y accesibilidad a través del tiempo.

4. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Identificar todos los aspectos que resulten necesarios para la consecución los programas, y actividades que tienen como propósito la conservación y preservación de los documentos de archivo.

Diseñar las estrategias que se deben implementar al interior de la Personería para asegurar la conservación y preservación de los documentos de archivo en todo su ciclo de vida.

Capacitar y sensibilizar a los funcionarios y contratistas de la Personería que intervengan en la producción documental sobre aspectos de la conservación y preservación de los documentos producidos en soporte físico.

ALCANCE

Las actividades del Plan de Conservación Documental se aplicarán para conservar en buenas condiciones todos los archivos en soportes físicos de los fondos documentales de la Personería, soportes físicos así:

- a. Documentos en soporte papel, soporte flexible (negativos y películas)
- b. Medios magnéticos (cintas magnéticas)
- c. Medios ópticos (DVD, CD, BLU RAY)
- d. Discos extraíbles (USB mini SD)

Incluye infraestructura integral para un plan de conservación preventiva

METODOLOGÍA

En la metodología usada para la elaboración del presente documento se articula con las directrices impartidas desde el Archivo General de la Nación contempladas en la “Guía para la elaboración e implementación del Sistema Integrado de Conservación- Componente Plan de Conservación Documental” así mismo con lo dispuesto en el Acuerdo 01 de 2024, Título 6, Capítulo 1, Sección 1, Artículo 6.1.1.4. donde dispone los siguientes Programas de Conservación preventiva.

Programas de conservación preventiva articulados así:



Ilustración 1. Programas de Conservación Preventiva

Fuente: Guía para la Elaboración e Implementación del Sistema integrado de Conservación del Archivo General de la Nación

La guía para la elaboración e implementación del Sistema Integrado de Conservación- Componente Plan de Conservación Documental” desarrolla aspectos que la Personería, deberá tener en cuenta dentro de la implementación del Plan de Conservación conforme a sus necesidades lo siguiente:

- Normativa, buenas prácticas, manuales, guías e instructivos de conservación vigentes.
- Perfiles y competencias del personal que labora en los archivos.
- Factores, mecanismos e indicadores de alteración de los soportes y medios de archivo.
- Infraestructura física y tecnológica para adelantar los procesos de conservación.
- Recomendaciones de control y seguimiento de los procesos de conservación.

- Trazabilidad y seguridad de los procesos de conservación en armonía con los sistemas de información de la Entidad.
- Posibilidades de investigación.

Para el diseño de cada uno de los programas de conservación se incluye:

- Nombre del Programa
- Objetivo
- Alcance
- Actividades
- Recursos
- Evidencias

5. Programa de Capacitación y sensibilización

La Personería, articula en el plan anual de capacitaciones aquellos aspectos concernientes a la conservación y preservación de los documentos de archivo que se producen en soporte papel.

Programa de Inspección y Mantenimiento de Sistema de Almacenamiento e Instalaciones Físicas:

NOMBRE	Programa de Capacitación y Sensibilización			
OBJETIVO	Crear conciencia sobre el valor de los documentos de archivo y la responsabilidad de la conservación de los soportes y medios donde se registra la información y brindar herramientas prácticas para su adecuado tratamiento			
ALCANCE	Directivos, funcionarios, contratistas y usuarios de los archivos.			
RESPONSABLE DEL PLAN	Secretaria General, funcionarios encargados del archivo.			
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	EVIDENCIAS	FRECUENCIA	RECURSOS
Capacitar a los funcionarios de la Personería sobre: ▪ Gestión Documental ▪ Factores de deterioro y conservación documental. ▪ Gestión del Riesgo y Salud Ocupacional. ▪ Prevención de desastres y manejo de emergencias en archivos. ▪ Prevención de desastres y manejo de emergencias en archivos.	Funcionario responsable de Gestión Documental Funcionario de Salud y Seguridad en el Trabajo	Registro de asistencia Registros fotográficos Evaluación de conocimientos	Semestral	Humanos: Capacitador Tecnológicos: Medio de proyección audiovisual

Tabla 1. Programa de Capacitación y Sensibilización

Programa de Inspección y Mantenimiento de Sistema De Almacenamiento E Instalaciones Físicas.

NOMBRE	Programa de Inspección y Mantenimiento de Sistema de Almacenamiento e Instalaciones Físicas.			
OBJETIVO	Mantener en buenas condiciones las instalaciones físicas de los archivos y los sistemas de almacenamiento, con el fin de minimizar los riesgos asociados con la conservación del material documental independiente del soporte o medio donde este registrado.			
ALCANCE	Todas las áreas de archivo de la Entidad, en especial los espacios donde se produce, custodia, conserva y consulta la información.			
RESPONSABLE DEL PLAN	Funcionarios de archivo encargados de gestión documental con el apoyo del área de mantenimiento.			
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	EVIDENCIAS	FRECUENCIA	RECURSOS
Revisar las instalaciones físicas de los archivos y los sistemas de almacenamiento (presencia de humedad, hongos, grietas, fisuras e inclinaciones en pisos)	Funcionario de archivo encargados de Gestión Documental /área de mantenimiento.	Formato de Inspección y Mantenimiento de Sistemas de almacenamiento	Semestral	Humanos
Realizar los correspondientes correctivos a los hallazgos de la inspección	Área de mantenimiento	Registro fotográfico	Anual	Humanos Económicos

Tabla 2. Programa de Inspección y Mantenimiento de Sistema de Almacenamiento E Instalaciones Físicas

Material de apoyo: Guía para la planeación, diseño, adecuación y construcción de archivos AGN <https://acortar.link/EwTUil>

Programa de Saneamiento Ambiental: Desinfección, Desratización Y Desinsectación.

NOMBRE	Programa de Saneamiento Ambiental: Desinfección, Desratización y Desinsectación			
OBJETIVO	Mantener los elementos del medio ambiente (tanto naturales como los aportados por el hombre) en condiciones aptas para la conservación documental y el desarrollo del ser humano (mitigar riesgo de enfermedades).			
ALCANCE	Todas las áreas de archivo, en especial espacios donde se adelantan procesos archivísticos de custodia, conserva y consulta de la información			
RESPONSABLE DEL PLAN	Responsables de los archivos y funcionarios encargados del mantenimiento de las instalaciones físicas de la Entidad.			
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	EVIDENCIAS	FRECUENCIA	RECURSOS
Realizar jornadas de limpieza y desinfección de espacios, mobiliario y unidades de almacenamiento.	Funcionarios encargados de servicios generales	Formato de limpieza y desinfección de áreas de archivo	Trimestral	Humanos Económicos

Tabla 3. Programa de Saneamiento Ambiental: Desinfección, Desratización Y Desinsectación

Material de apoyo: instructivo limpieza en archivos AGN <https://n9.cl/xqf0o>

Programa de Monitoreo y control de condiciones ambientales

NOMBRE		Programa de Monitoreo y Control de condiciones ambientales		
OBJETIVO		Mantener las variables medio ambientales dentro de los rangos establecidos para los distintos objetivos: materiales de archivo.		
ALCANCE		Áreas de archivo donde se custodia, conserva y consulta la información		
RESPONSABLE DEL PLAN		Funcionarios de archivo encargados de gestión documental con el apoyo del área de mantenimiento.		
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	EVIDENCIAS	FRECUENCIA	RECURSOS
Monitorear 1. Medición y registro permanente de humedad y temperatura. 2. Medición de iluminancia (Infrarroja, ultravioleta).	Funcionarios de archivo encargado de Gestión Documental	Formato monitoreo y control de condiciones ambientales	Medición diaria Registro Mensual	Humanos Económicos Tecnológicos: Termohigrómetro Datalogger con software para medición de temperatura y humedad relativa
Controlar 1. Mejora de la ventilación de las áreas de archivo. 2. Validar si es viable la implementación de sistemas que permitan estabilizar las condiciones de humedad y temperatura.	Funcionarios de archivo encargados de Gestión Documental Área mantenimiento	Registro fotográfico	Anual	(%HR). Luxómetro para mediciones de la intensidad de luz requerida. Humanos Económicos

Tabla 4. Programa de Monitoreo y control de condiciones ambientales

Material de apoyo: Guía para la planeación, diseño, adecuación y construcción de archivos AGN <https://acortar.link/EwTUil>

Programa de Almacenamiento y Re- almacenamiento

NOMBRE	Programa de Almacenamiento y Re- almacenamiento			
OBJETIVO	Establecer las unidades de almacenamiento y conservación para el material documental acordes a los formatos y técnicas de la documentación que garanticen protección y resistencia.			
ALCANCE	Todos los documentos de archivo de la entidad en cada una de las etapas de su ciclo vital.			
RESPONSABLE DEL PLAN	Funcionarios encargados de gestión documental.			
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	EVIDENCIAS	FRECUENCIA	RECURSOS
1. Establecer las necesidades reales de almacenamiento para los documentos de archivo de la entidad parámetros y compra de unidades de conservación y almacenamiento teniendo en cuenta material y soporte documental (dimensiones, resistencia de los materiales, diseño de las unidades, recubrimiento interno acabados, etc.	Funcionarios de archivo encargados de Gestión Documental	Solicitud mediante correo electrónico	Anual	Humanos, Económicos

Tabla 5. Programa de Almacenamiento y Re-almacenamiento

Material de apoyo: Especificaciones para cajas y carpetas de archivo AGN

Programa de Prevención de emergencias y atención de desastres

NOMBRE	Programa de Prevención de emergencias y atención de desastres			
OBJETIVO	Orientar las acciones para prevención y mitigación de amenazas y los preparativos para la atención de emergencias con el fin de reducir el riesgo, así como una estrategia de sostenibilidad de los archivos ante amenazas de origen animal o antrópicos			
ALCANCE	Áreas de archivo donde se custodia, conserva y consulta la información.			
RESPONSABLE DEL PLAN	Brigadistas de emergencia, comité de emergencias, funcionarios encargados de gestión documental			
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	EVIDENCIAS	FRECUENCIA	RECURSOS
1. Establecer el mapa de riesgos para los archivos, es decir identificación de las acciones encaminadas a prevenir emergencias y mitigar daños en los archivos.	Funcionario seguridad y salud en el trabajo/ Funcionarios encargados del archivo	Mapa de riesgos	Anual	Humanos
2. Elaborar documento de las buenas prácticas para la prevención de desastres, el manejo de equipos de emergencias y las medidas de contingencia en los archivos (Elaboración de un manual de prevención y manejo de emergencias y contingencias en archivos protocolos.	Funcionario seguridad y salud en el trabajo/ Funcionarios encargados del archivo	Manual de prevención y manejo de emergencia s y contingenci as en archivos	Anual	Humanos

Tabla 6. Programa de Prevención de emergencias y atención de desastres

CRONOGRAMA DE PROGRAMAS Y ACTIVIDADES

[illegible]

CRONOGRAMA DE PROGRAMAS Y ACTIVIDADES

PROGRAMA	TIEMPO DE EJECUCIÓN								
	CORTO	MEDIANO				LARGO			
	2025	2026				2027			
	Trimestre IV	Trimestre I	Trimestre II	Trimestre III	Trimestre IV	Trimestre I	Trimestre II	Trimestre III	Trimestre IV
Programas de saneamiento ambiental									
<i>Realizar jornadas de limpieza y desinfección de espacios, mobiliario y unidades de almacenamiento</i>									
<i>Monitoreo y control de condiciones ambientales</i>									
<i>Medición y registro permanente de humedad y temperatura</i>									
<i>Medición de iluminación (Infraroja, ultravioleta)</i>									
<i>Mejora de la ventilación de las áreas de archivo.</i>									

PROGRAMA	TIEMPO DE EJECUCIÓN								
	CORTO	MEDIANO				LARGO			
	2025	2026				2027			
	Trimestre IV	Trimestre I	Trimestre II	Trimestre III	Trimestre IV	Trimestre I	Trimestre II	Trimestre III	Trimestre IV
Monitoreo y control de condiciones ambientales									
<i>Validar si es viable la implementación de sistemas que permitan estabilizar las condiciones de humedad y temperatura.</i>									
Almacenamiento y re-almacenamiento									
<i>Establecer las necesidades reales de almacenamiento para los documentos de archivo de la entidad, parámetros y compra de unidades de conservación.</i>									
<i>Almacenamiento de las unidades de conservación</i>									

PROGRAMA	TIEMPO DE EJECUCIÓN								
	CORTO	MEDIANO				LARGO			
	2025	2026				2027			
	Trimestre IV	Trimestre I	Trimestre II	Trimestre III	Trimestre IV	Trimestre I	Trimestre II	Trimestre III	Trimestre IV
<i>Programas de prevención de emergencias y atención de desastres</i>									
<i>Establecer mapa de riesgos para los archivos, es decir identificación de las acciones encaminadas a prevenir emergencias y mitigar daños en los archivos.</i>									
<i>Elaborar documentos de las buenas prácticas para la prevención de desastres, el manejo de los equipos de emergencias y las medidas de contingencia en los archivos.</i>									

PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO

El **Plan de Preservación Digital a Largo Plazo** se realiza en la Personería para garantizar que la información almacenada en medios digitales permanezca **accesible, íntegra, auténtica y utilizable** a pesar del paso del tiempo y los cambios tecnológicos. Además, la formulación del plan de preservación digital a largo plazo es un medio que conlleva a mantener accesibles los documentos electrónicos a largo plazo y que hace parte del Sistema Integrado de Conservación-SIC. En este se evidencian las 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.

PRINCIPIOS DE LA PRESERVACIÓN DIGITAL

- **Integridad:** 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.
- **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.
- **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.
- **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.
- **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.
- **Normalización:** Generar lineamientos y herramientas basadas en normas, estándares y buenas prácticas, como apoyo a la gestión y preservación de los documentos digitales

METODOLOGÍA

La metodología aplicada para la formulación del Plan de Preservación Digital a largo Plazo (con las siglas PPD) está enmarcada a las directrices impartidas desde el Archivo General de la Nación a través de la Guía Para la Elaboración e Implementación del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo articulada con los fundamentos de la preservación digital y norma ISO 15489 la cual especifica la metodología para desarrollar una estrategia de conservación de los documentos electrónicos a largo plazo.

Con este contexto, la Personería, elabora, desarrolla y lo evalúa en 4 fases.

Fase 1. Establecer las bases

Fase 2. Diagnóstico

Fase 3. Evaluación de las estrategias

Fase 4. Plan de acción

FASE 1. ESTABLECER LAS BASES

6. OBJETIVO GENERAL

Garantizar que la información almacenada en medios digitales permanezca **accesible, íntegra, auténtica y utilizable** a pesar del paso del tiempo y los cambios tecnológicos, además, definir acciones para asegurar la permanencia y accesibilidad a los documentos electrónicos de archivo, de forma comprensible, a partir de la aplicación de estrategias y técnicas de preservación que sean, fiables e integras a largo plazo.

7. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Administrar los documentos electrónicos de archivo durante todo su ciclo vital y permitir los flujos de resolución del trámite, en el formato nativo de los documentos.
- Capacitar a servidores públicos y contratistas sobre aspectos puntuales de la preservación digital a largo plazo, generando una cultura de responsabilidad, buen uso y tratamiento de los documentos electrónicos de archivo.
- Determinar los recursos humanos, técnicos, logísticos y financieros proyectados para la ejecución del plan.
- Definir los responsables y/o involucrados en el desarrollo de las actividades del plan.
- Definir los riesgos potenciales de los documentos electrónicos de archivo, para determinar las estrategias que permitan mitigarlos o erradicarlos
- Normalizar los procesos de preservación digital para propiciar la eficiencia administrativa, la transparencia en la prestación de los servicios y el acceso controlado a los documentos electrónicos de archivo.
- Definir los principios y reglas que permitan garantizar los atributos de autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad de los documentos digitales de archivo que requieran ser preservados durante los tiempos.

8. ALCANCE

Aplica para todas las dependencias de la Personería, que producen, gestionan, tramitan, almacenan y reciben documentos en medios digitales (documentos nativos digitales y digitalizados) conforme a lo dispuesto en los instrumentos archivísticos pertinentes.

De conformidad con lo establecido por la Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura., el alcance de la preservación digital a largo plazo incluye los “recursos de carácter cultural, educativo, científico o administrativo e información técnica, jurídica, médica y de otras clases, que se generan en formato digital.

La selección de los documentos o información que será objeto de preservación a largo plazo se soporta en el proceso de valoración documental y la evaluación de los riesgos que pudieran afectar la permanencia y accesibilidad de la información o documentos digitales durante el tiempo que se considere necesario. Los tipos de documentos objeto de preservación digital son: texto, imagen, bases de datos alfanumérica y geoespaciales, página web, correo electrónico, video y audio.

ARTICULACIÓN CON LOS PROGRAMAS INSTITUCIONALES

De acuerdo con las acciones que formula el PPD, es necesario se encuentre alineado con las diferentes políticas, planes programas que posee la Personería, para que su implementación sea eficiente, por lo tanto, a continuación, se describen los documentos estratégicos que se consideran necesarios en la articulación con el PPD así:

POLÍTICA PLAN PROGRAMA	ARTICULACIÓN
Política de Gestión Documental	Adoptada por la Personería y se articula en la implementación de acciones que permitan la correcta gestión de los documentos producidos en cualquier medio, dando prioridad a la creación y gestión del documento electrónico, para contar con elementos esenciales como la autenticidad, integridad, inalterabilidad, fiabilidad, disponibilidad, preservación y conservación de la documentación que produce, recibe, tramita, radica y envía.
Política de Privacidad y Seguridad de la Información	La ejecución de las diferentes estrategias para preservar los documentos electrónicos requiere del cumplimiento de la política de privacidad y seguridad de la información y los documentos relacionados con esta a fin de garantizar los criterios de seguridad de integridad, disponibilidad y confidencialidad.
Plan Institucional de Archivos PINAR	Consolida y fortalece el proceso de gestión documental mediante la formulación y ejecución de proyectos que incorporan las tecnologías de la información y las comunicaciones para soportar la gestión documental de la entidad.

POLÍTICA PLAN PROGRAMA	ARTICULACIÓN
Programa de Gestión documental	Formula el desarrollo sistemático de los procesos archivísticos, en donde establece el 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.
Tablas de Retención Documental	Establece los documentos que posee la Personería, su necesidad e importancia en términos de tiempo de conservación y preservación y qué debe hacerse con ellos una vez finalice su vigencia o utilidad. Está conformado por un listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.
Cuadro de Clasificación Documental	Base para la generación de la estructura de metadatos de los paquetes de información de archivo digital.
Tablas de Clasificación de Activos de Información	Establece el inventario de activos de información de la Personería, definiendo las condiciones y los niveles de protección que se le debe aplicar a la información por sus características particulares.

Tabla 7. Articulación Política, Plan programa

ROLES Y RESPONSABILIDADES

La implementación del Plan de preservación digital a largo plazo en la Personería, implica la asignación de roles y responsabilidades específicos para garantizar la efectividad y sostenibilidad del plan.

A continuación, se presentan los roles clave y sus responsabilidades asociadas:

ROL	RESPONSABILIDAD
<i>Personero Municipal</i>	Tomar de decisiones estratégicas relacionadas con la definición, implementación y actualización del plan. Definir las necesidades de recursos económicos para el soporte de la Preservación Digital y Largo Plazo. Definir los recursos y herramientas tecnológicas para el soporte de la Preservación Digital y Largo Plazo. Implementar y gestionar soluciones tecnológicas para la preservación de documentos a largo plazo. Garantizar que las plataformas y sistemas implementados en la entidad utilizados sean compatibles con los estándares de preservación digital. Monitorear que las herramientas la integridad y la seguridad de los archivos digitales (buscar función seguridad de la información) Garantizar la implementación de la política de seguridad de la información.

ROL	RESPONSABILIDAD
<i>Personería Delegada para la Vigilancia Administrativa y la Conducta Oficial</i>	▪ Coordinar la implementación del Plan de preservación digital a largo plazo. ▪ Garantizar que se asignen los recursos necesarios para la ejecución del Plan. ▪ Informar regularmente a la alta dirección sobre el progreso y los asuntos que deban ser escalados a este nivel para la toma de decisiones.
<i>Comité Institucional de Gestión y Desempeño</i>	Aprobar el Plan de preservación digital a largo Plazo Seguimiento a la implementación del Plan de Preservación digital a largo plazo.
<i>Área de Gestión Documental (Profesional de Gestión Documental)</i>	Definición y desarrollo de políticas y procedimientos de preservación de documentos. Articular y alinear el desarrollo e implementación del políticas y procedimientos de preservación de documentos con las dependencias y procesos. Proveer prácticas de preservación, incluida la identificación y aplicación de estándares y formatos sostenibles. Colaborar con otras unidades para garantizar la integridad y autenticidad de los documentos.
<i>Oficina Asesora Jurídica (Asesora Jurídica)</i>	Definir el carácter probatorio, así como la evidencia jurídica de los documentos electrónicos de archivo que serán preservados

ROL	RESPONSABILIDAD
Asesor de Comunicaciones	Apoyar mediante la construcción y difusión de mensajes que contribuya a la generación de conciencia sobre la función, importancia y necesidad de la Preservación Digital a Largo Plazo.

FASE 2. DIAGNÓSTICO INTEGRAL

Diagnosticar el estado actual de la documentación producida en formato electrónico o digital y los documentos que puedan ser considerados documentos electrónicos de archivo, tipo de documento, medio de almacenamiento y universo de la información a ser preservada; identificación o reconocimiento de los atributos físicos y lógicos del documento electrónico de archivo.

9. IDENTIFICACIÓN

En la identificación es necesario tener en cuenta que sólo algunos de los documentos de archivo serán objeto de preservación es decir que no todos los objetos digitales merecen ser preservados, de tal manera que en esta etapa del diagnóstico, la Personería debe determinar qué se debe preservar, definir jurídicamente y con una documentación exhaustiva del conjunto o conjuntos documentales objeto de preservación a largo plazo, la categorización de originalidad de los documentos electrónicos definitivos.

La recepción de documentos en formato digital será considerada Documento Electrónico de Archivo, dada la connotación primigenia del elemento de información. La generación de documentos electrónicos, por su parte, deberá realizar el circuito para transformar un documento electrónico en documento electrónico de archivo, previas las etapas de validación, revisión y tránsito por las que deba pasar el documento, de acuerdo con la naturaleza del mismo, hasta convertirse en evidencia de la actividad funcional.

DIAGNÓSTICO

Con el fin de evidenciar el estado actual de la documentación producida en formatos electrónicos o digitales y los documentos que puedan ser considerados documentos electrónicos de archivo, se debe:

- Identificar medios de almacenamiento.
- Identificar documentos digitales a preservar.
- Realizar la selección de medios de almacenamiento digital.

ANÁLISIS DE RIESGOS

Teniendo en cuenta la naturaleza única de los documentos electrónicos o digitales, su evaluación y tratamiento debe realizarse mediante la identificación de los siguientes riesgos mínimos para la formulación del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo de la Personería.

- Obsolescencia y degradación del soporte físico.
- Obsolescencia del formato del documento digital.
- Obsolescencia del software.
- Obsolescencia del hardware.
- Desastres naturales.
- Ataques deliberados a la información.
- Fallas organizacionales.
- Errores humanos que pudiesen afectar la preservación de la información.
- Se acogerá de acuerdo con la metodología de manual de riesgos de la Personería.

EVALUACIÓN DE LA CAPACIDAD DE PRESERVACIÓN DIGITAL EN LA PERSONERÍA

La Personería deberá identificar la capacidad de preservación digital por lo que El Digital Preservation Capability Maturity Model – DPCMM, es un marco que se utiliza en funciones del OAIS (ISO 14721) y criterios de auditoría de repositorios confiables (ISO 16363) y se utiliza para evaluar las capacidades actuales de preservación digital de una organización. A continuación, el índice de puntuación y la evaluación de acuerdo con los 15 componentes que deberá poseer este modelo.

	Niveles de capacidad	Índice de Puntuación
	Capacidad de preservación digital nominal	0
	Capacidad mínima de preservación digital	0-15
	Capacidad de preservación digital intermedia	16-30
	Capacidad de preservación digital avanzada	31-45
	Capacidad de preservación digital óptima	46-60

Tabla 9. Niveles de capacidad de la preservación digital

FASE 3. EVALUACIÓN DE LAS ESTRATEGIAS

Actualmente no se cuenta con insumos detallados o análisis de posibles alternativas a para evaluar de manera clara y concreta por lo cual para el desarrollo de este capítulo dentro del plan se considerarán recomendadas en la Guía de Fundamentos de preservación a largo plazo del archivo general de la Nación y guía de Guía del elaboración e implementación del plan de preservación digital a largo plazo, que entre otras se enuncian a continuación:

10. ARTICULACIÓN CON LA GESTIÓN DEL RIESGO DE LA PERSONERÍA.

Se deberá realizar la evaluación del riesgo que permitirá definir las estrategias de preservación aplicables al archivo digital, así como los programas de conservación requeridos, por tal razón es importante incorporar este proceso al marco general de la gestión del riesgo organizacional y abordar los documentos y archivos durante las diferentes etapas de su ciclo vital.

ARTICULACIÓN CON LA POLÍTICA DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

Se deberá realizar el aseguramiento de la preservación de los documentos digitales a largo plazo, implica el establecimiento de los instrumentos necesario para disponer de mecanismos seguros y confiables. De manera general se definirán acciones de conformidad con la normativa vigente, en materia de seguridad de la información, y que están relacionadas con la preservación digital.

11. SENSIBILIZACIÓN.

Se incluirá dentro del plan, socializar a todos los funcionarios y contratistas las políticas, estrategias y lineamientos que establezca la Personería para la preservación digital de los documentos, con el propósito de crear conciencia sobre el valor de los documentos de archivo y la responsabilidad de la conservación de los soportes y medios donde se registra la información y brindar herramientas prácticas para su adecuado tratamiento. Las estrategias deberán estar articuladas con el Sistema de Seguridad de Información y los demás sistemas del MIPG que tengan relación.

12. TRANSFERENCIA DE CONOCIMIENTO

Se considera la elaboración de instrumentos y/o actividades necesarias para la de socialización del nuevo conocimiento producido durante el desarrollo de las actividades, involucrando iniciativas existentes de publicación de información en medios oficiales y planes de capacitación institucional según corresponda.

ESTRATEGIAS DE PRESERVACIÓN DIGITAL

13. IDENTIFICAR LOS DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS A CONSERVAR

La estrategia estará dirigida a identificar los tipos documentales a preservar a largo plazo, ya que no todos los documentos producidos y recibidos en la Personería, son susceptibles a ser preservados. Dicha estrategia consistirá en la identificación de los documentos digitales y electrónicos de archivos a preservar, según lo establecido en las Tablas de Retención Documental, a través del levantamiento de un inventario documental.

14. ESTABLECER LOS FORMATOS DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO

El objetivo de esta estrategia consistirá en definir los formatos de creación de documentos que por sus características permiten la preservación digital y normalizar su producción, de manera que se limite el número de formatos, tendiendo a la utilización de formatos no propietarios, conocidos y estandarizados.

15. REALIZAR LA MIGRACIÓN A FORMATOS DE PRESERVACIÓN DIGITAL

Esta estrategia se aplicará para prevenir los riesgos de pérdida de información y accesibilidad, ocasionados por obsolescencia del software y formatos digitales, de la dependencia del software, así como de la capacidad para brindar soporte a las aplicaciones y formatos digitales. Se debe documentar todo el proceso de migración aplicado, con el fin de mantener la integridad, autenticidad y el valor probatorio de la información.

IMPLEMENTAR MECANISMOS DE AUTENTICIDAD E INTEGRIDAD DE LOS DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO

Esta estrategia consistirá en definir mecanismos que permitan definición de autenticidad, que mitiguen los riesgos asociados con el valor probatorio de los documentos electrónicos suscritos, la suplantación de identidad de los firmantes, el no repudio, de manera que es necesario definir mecanismos aplicados en la Personería con miras a la preservación digital a largo plazo.

16. RENOVACIÓN DE MEDIOS

Se analizará la aplicación para prevenir el riesgo de obsolescencia tecnológica, la durabilidad limitada de los medios de almacenamiento y la vulnerabilidad y pérdida de intrusiones humanas, fallas catastróficas o desastres naturales.

FASE 4. PLAN DE ACCIÓN

De acuerdo con lo descrito anteriormente se define a continuación el siguiente cronograma:

Item	Actividad	Corto	Mediano Plazo	Largo Plazo	Responsables	Recursos
		I Semestre 2026	II Semestre 2026	II Semestre 2026		
			julio/agosto	septiembre a diciembre		
1	FASE 2. <i>Diagnóstico Integral</i>				Proceso de Gestión documental, GIT	Procedimientos humanos, económicos, técnicos
2	FASE 3. <i>Evaluación de estrategias</i>				Proceso de Gestión documental, GIT	Procedimientos humanos, económicos, técnicos
3	FASE 3. <i>Evaluación de estrategias</i>				Proceso de Gestión documental, GIT	Procedimientos humanos, económicos, técnicos
4	FASE 4. <i>Plan de Acción. Desarrollo de actividades</i>				Proceso de Gestión documental, GIT	Procedimientos humanos, económicos, técnicos

REFERENCIAS NORMATIVAS Y BIBLIOGRÁFICAS

ACUERDO 001 DE 2024. “Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones.”
https://normativa.archivogeneral.gov.co/wp-content/uploads/2024/04/2024-02_29_AcuerdoAGN-FIRMADO.pdf

Circular externa 01 de 2015. Da alcance a la expresión “Cualquier medio técnico que garantice su reproducción exacta”
<https://normativa.archivogeneral.gov.co/circular-externa-001-de-2015/>

Circular externa 02 de 2015. Criterios para la entrega de archivos en cualquier soporte, con ocasión del cambio de administración de las entidades territoriales.
<https://normativa.archivogeneral.gov.co/circularexterna-002-de-2015/>

Circular externa 03 de 2015. Directrices para la elaboración de las tablas de retención documental. <https://normativa.archivogeneral.gov.co/circularexterna-003-de-2015/>

Decreto 2578 de 2012 en su artículo 2° “Fines del Sistema Nacional de Archivos”, estipula que el Sistema Nacional de Archivos tiene como fin adoptar, articular y difundir las políticas estrategias, metodologías, programas y disposiciones en materia archivística y de gestión de documentos, promoviendo la modernización y desarrollo de los archivos en todo el territorio nacional.
<https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=50875>

Decreto 2609 de 2012, en su Capítulo IV “La gestión de los documentos electrónicos de archivo”, establece en su Artículo. 29 los requisitos para la preservación y conservación de los documentos electrónicos de archivo, con el objeto de asegurar su preservación y conservación en el tiempo.
<https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=50958>

Decreto 1515 de 2013 modificado por el Decreto 2758 de 2013, establece en su artículo 12° el procedimiento y los lineamientos generales para la transferencia secundaria de los documentos y archivos electrónicos declarados de conservación permanente, tanto al Archivo General de la Nación como a los archivos generales territoriales de forma que se asegure su integridad, autenticidad, preservación y consulta a largo plazo.
<https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=53880>

Decreto 1080 de 2015 Decreto Único del Sector Cultura. En su Título II sobre Patrimonio Archivístico compila los decretos que reglamentan la gestión documental, el Sistema Nacional de Archivos.
http://www.secretariassenado.gov.co/senado/basedoc/ley_1273_2009.html

Decreto 103 de 2015. Compilado en el Decreto 1080 de 2015, por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014 y se dictan otras Plan de Conservación Documental 2021 47 disposiciones. Establece criterios generales para la implementación del programa de gestión documental y políticas de preservación, custodia digital, conservación de documentos y eliminación segura y permanente de la información.
http://wsp.presidencia.gov.co/secretariatransparencia/Prensa/2015/Documents/decreto_presidencial_103_del_20_de_enero_2015.pdf

Guía para la Elaboración e Implementación del Sistema Integrado de Conservación – SIC. Componente Plan de Conservación Documental. Bogotá.

ISO 13008:2013. Proceso de Migración y Conversión de documentos.

ISO 27000 de 2006. Sistema de Gestión de la Seguridad de la Información. Esta norma proporciona una visión general de las normas que componen la serie 27000, indicando para cada una de ellas su alcance de actuación y el propósito de su publicación. Recoge todas las definiciones para la serie de normas 27000 y aporta las bases de por qué es importante la implantación de un SGSI, una introducción a los Sistemas de Gestión de Seguridad de la Información, una breve descripción de los pasos para el establecimiento, monitorización, mantenimiento y mejora de un SGSI.

ISO 27001 de 2013. Tecnología de la información. Técnicas de seguridad. Sistemas de gestión de la seguridad de la Información (SGSI). Requisitos.

ISO/IEC 27002:2013. Describe los objetivos de control y controles recomendables en cuanto a seguridad de la información.

ISO/IEC 27040 de 2015. Tecnología de la información - Técnicas de seguridad - la seguridad de almacenamiento. Guía para la seguridad en medios de almacenamiento.

Ley 80 de 1989, señala las funciones del Archivo General de la Nación y en su numeral b) preceptúa: “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 la Junta Directiva” (hoy Consejo Directivo).
<https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=5998>

Ley 397 de 1997 (Ley General de Cultura) modificada por la Ley 1185 de 2008, en su Artículo 12° “del Patrimonio Bibliográfico, Hemerográfico, Documental y de imágenes en movimiento”, establece que el Ministerio de Cultura a través del Archivo General de la Nación, es la Entidad responsable de reunir, organizar, incrementar, preservar, proteger, registrar y difundir el patrimonio documental de la Nación, sostenido en los diferentes soportes de información-
<https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=337>

Ley 527 de 1999 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

Ley 594 de 2000 en el título XI “Conservación de Documentos”, Artículo 46 establece: “Conservación de documentos. Los archivos de la Administración Pública

deberán implementar un sistema integrado de conservación en cada una de las fases del ciclo vital de los documentos”.

http://www.secretariasenado.gov.co/senado/basedoc/ley_0594_2000.html

Ley 975 de 2005 Por la cual se dictan disposiciones para la reincorporación de miembros de grupos armados organizados al margen de la ley, que contribuyan de manera efectiva a la consecución de la paz nacional y se dictan otras disposiciones para acuerdos humanitarios. En el Capítulo X Conservación de Archivos establece el deber a la preservación de la memoria histórica que corresponde al Estado y establece lineamientos para facilitar el acceso a los archivos.

http://www.secretariasenado.gov.co/senado/basedoc/ley_0975_2005.html

Ley 1185 de 2008 Por la cual se modifica y adiciona la Ley 397 de 1997 – Ley General de Cultura– y se dictan otras disposiciones. En su artículo 9° establece las obligaciones y competencias en relación con los bienes del patrimonio cultural y los bienes de interés cultural.

http://www.secretariasenado.gov.co/senado/basedoc/ley_1185_2008.htm

Ley 1273 de 2009 Por medio de la cual se modifica el Código Penal, se crea un nuevo bien jurídico tutelado - denominado "de la protección de la información y de los datos"- y se preservan integralmente los sistemas que utilicen las tecnologías de la información y las comunicaciones, entre otras disposiciones.

<https://www.bogotajuridica.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=34492>

Ley 1448 de 2011 Por la cual se dictan medidas de atención, asistencia y reparación integral a las víctimas del conflicto armado interno y se dictan otras disposiciones. En el artículo 144 Parágrafo 3° establece que para efectos de la aplicación del presente artículo se tendrá en cuenta lo dispuesto en la Ley 594 de 2000 y en el Capítulo X sobre conservación de archivos contenido en la Ley 975 de 2005.

http://www.secretariasenado.gov.co/senado/basedoc/ley_1448_2011.html

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

http://www.secretariasenado.gov.co/senado/basedoc/ley_1581_2012.html

Ley 1712 de 2014 Por medio de la cual se crea la Ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones. Esta Ley regula el derecho de acceso a la información pública, los procedimientos para el ejercicio y garantía del derecho y las excepciones a la publicidad de la información.

http://www.secretariasenado.gov.co/senado/basedoc/ley_1712_2014.html

Ley 1915 de 2018 Por la cual se modifica la ley 23 de 1982 y se establecen otras disposiciones en materia de derecho de autor y derechos conexos.

http://www.secretariasenado.gov.co/senado/basedoc/ley_1915_2018.html

NTC ISO 15489-1:2010. Información y Documentación. Gestión de Documentos.

NTC ISO: 30300:2013. Información y documentación. Sistemas de Gestión para documentos. Fundamentos y Vocabulario.

NTC ISO: 30301:2013. Información y documentación. Sistemas de Gestión para documentos. Requisitos.

NTC 4095: 2013. Norma General para la Descripción Archivística

Resolución 3441 de 2017. Por la cual se reglamentan aspectos generales relativos al Patrimonio Audiovisual Colombiano conforme a las Leyes 397 de 1997, 594 de 2000, 814 de 2003 y 1185 de 2008, y al Decreto 1080 de 2015.
<https://normativa.archivogeneral.gov.co/resolucion-3441-de-2017/>