

SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC

**2024- 2029
V.2**

Bogotá, D.C. Junio / 2024

Secretaría
General

Grupo de
Gestión
Documental

Título	Sistema integrado de conservación - SIC
Fecha aprobación	28 de junio de 2024
Fecha de vigencia	2024-2029
Instancia de Aprobación	Comité Institucional de Gestión y Desempeño.
Denominación autoridad archivística institucional	Secretaría General – Grupo de Gestión Documental.
Versión	V.2.
Autores	Xiomara María Cabrera Antía – Restauradora María Fernanda Chaves Motoa – Ingeniera Industrial
Responsable del Documento	Doris Esther Ubaque Vanegas – Coordinadora Grupo de Gestión Documental
Fecha de publicación	5 de julio de 2024
Resumen:	Este documento establece las actividades tendientes a 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, de acuerdo con la valoración documental
Palabras Claves	Conservación documental, Preservación digital, programas, estrategia.
Formato	.Doc
Lenguaje	Español – Meta data XML.
Código	No Aplica Versión: 2.0
Revisó	Comité Institucional de Gestión y Desempeño.
Información Adicional	No Aplica
Archivado en:	Grupo de Gestión Documental - Serie Documental Instrumentos Archivísticos.

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN.....	6
1. SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN -SIC	7
2. MARCO NORMATIVO	8
3. OBJETIVO DEL SIC	9
4. ALCANCE SIC	9
5. CONTEXTO INSTITUCIONAL	10
5.1 Misión	10
5.2 Visión	10
5.3 Objetivos estratégicos.....	10
5.4 Mapa de procesos	11
5.5 Organigrama	12
6. PRERREQUISITOS.....	13
7. METODOLOGÍA DE IMPLEMENTACIÓN DEL SIC	13
8. POLÍTICA SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN	13
8.1 Política del Plan de Conservación Documental	13
8.1.1 Objetivo de la Política.....	13
8.1.2 Alcance	13
8.1.3 Gobernanza de la Política	13
8.1.4 Mandato de la Política	15
8.1.5 Principios.....	15
8.1.6 Control y Seguimiento	16
8.2 Política de Preservación Digital a Largo Plazo	16
8.2.1 Objetivo de la Política.....	16

8.2.2	Alcance	17
8.2.3	Gobernanza de la Política	17
8.2.4	Mandato de la Política	18
8.2.4.1	Requisitos Normativos.....	18
8.2.4.2	Requisitos Técnicos	18
8.2.4.3	Valoración de la información a preservar.....	18
8.2.5	Principios.....	18
8.2.6.	Control y Seguimiento	19
8.3	Versionamiento.....	19
9.	PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL.....	19
9.1	PROGRAMA DE CAPACITACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN	21
9.2	PROGRAMA DE INSPECCIÓN Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE ALMACENAMIENTO E INSTALACIONES FÍSICAS	24
9.3	PROGRAMA DE SANEAMIENTO AMBIENTAL: DESINFECCIÓN, DESRATIZACIÓN Y DESINSECTACIÓN	28
9.4	PROGRAMA DE MONITOREO Y CONTROL DE CONDICIONES AMBIENTALES	34
9.5	PROGRAMA DE ALMACENAMIENTO Y RE ALMACENAMIENTO	37
9.6	PROGRAMA DE PREVENCIÓN DE EMERGENCIAS Y ATENCIÓN DE DESASTRES.....	42
9.7	PROGRAMA DE INTERVENCIONES MENORES.....	45
10.	PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO.....	49
10.1	Objetivo.....	50
10.2	Alcance	50
10.3	Gobernanza.....	50
10.4	Mandato.....	51
10.5	Principios.....	52

10.6	Contexto de la Preservación Digital	53
10.6.1	Articulación de lineamientos	53
10.6.2	Gestión documental electrónica.....	60
10.6.3	Preservación digital.....	64
10.6.4	Esquema de metadatos.....	66
10.7	Estrategias	66
10.7.1	Estrategia 1: Establecer y socializar los lineamientos para la organización de expedientes electrónicos de archivo	68
10.7.2	Estrategia 2: Estandarizar el uso de formatos con características longevas	71
10.7.3	Estrategia 3: Parametrizar correctamente las TRD en el SGDEA actual	73
10.7.4	Estrategia 4: Aplicar la guía de implementación de un SGDEA.....	74
10.7.5	Estrategia 5: Actualizar el esquema de metadatos para todo el ciclo de vida de los documentos.....	76
10.7.6	Estrategia 6: Asegurar la autenticidad de los documentos a preservar.....	78
10.7.7	Estrategia 7: Garantizar la disponibilidad de la información a preservar.....	81
10.7.8	Estrategia 8: Implementación de diferentes técnicas de preservación digital y renovación de medios	83
10.8	Procedimientos de Preservación Digital	87
10.9	Cronograma de Implementación.....	90
10.10	Gestión del Riesgo.....	95
10.11	Presupuesto	97
11.	SEGUIMIENTO, CONTROL Y MEJORA.....	101
12.	DEFINICIONES	102
13.	BIBLIOGRAFÍA.....	108

INTRODUCCIÓN

Teniendo en cuenta lo establecido en la Ley 594 de 2000 en el título XI “Conservación de Documentos”, Artículo 46 “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”, y dando cumplimiento al Acuerdo 001 de 2024 , emitido por el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, se presenta el documento Manual del Sistema Integrado de Conservación – SIC, el cual: “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”.

En este sentido, el Sistema Integrado de Conservación (SIC) del Ministerio de Justicia y del Derecho se convierte en una herramienta estratégica para asegurar la implementación de las medidas encaminadas a lograr la preservación de la memoria institucional a corto, mediano y largo plazo, tomando como referencia los lineamientos descritos, así como el Decreto 1080 de 2015, “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura”, y otras normas relacionadas, estándares internacionales y las directrices incluidas en la Política de Gestión Documental y el Programa de Gestión Documental (PGD) del Ministerio.

En el presente manual se tratan tres temas principales: en el primero se exponen los conceptos básicos para su adecuada comprensión, la normatividad aplicable y la puesta en marcha del Sistema Integrado de Conservación, como instrumento archivístico, teniendo en cuenta lo establecido en el Acuerdo 001 de 2024 del AGN, en el cual se establecen los siguientes componentes:

Componente Previo Obligatorio: Diagnóstico Integral de Archivo. Diagnóstico elaborado siguiendo los criterios metodológicos establecidos por el Archivo General de la Nación.

Componente 1: Plan de Conservación Documental. Aplica a documentos de archivo creados en medios físicos y/o análogos.

Componente 2. Plan de Preservación Digital a Largo Plazo. Aplica a documentos digitales y/o electrónicos de archivo.

El segundo tema desarrolla el componente Plan de Conservación Documental, el cual se orienta a garantizar el acceso y la adecuada conservación de los documentos de archivo en formatos físicos, a través de los programas de conservación preventiva, con el fin reducir los riesgos de deterioro que impidan la utilización y consulta de la información contenida en los diferentes soportes.

El tercero tema describe el componente Plan de Preservación Digital a Largo Plazo, con base en el principio de preservación digital, y se incluyen las políticas y estrategias que permitan realizar una adecuada gestión de los archivos digitales, asegurando la

autenticidad, integridad y disponibilidad de los documentos electrónicos de archivo a lo largo del tiempo.

1. SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN -SIC

El Acuerdo 001 de 2024 del AGN “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.” Determina en su Título 6 CONSERVACIÓN Y PRESERVACIÓN DE DOCUMENTOS, CAPÍTULO 1 Sistema Integrado de Conservación SECCIÓN 1 Generalidades Artículo 6.1.1.1. Propósito del Sistema Integrado de Conservación – SIC “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, de acuerdo con la valoración documental” y estar compuesto por dos componentes, 1. Plan de Conservación Documental: aplicable a documentos de archivo creados en soportes físicos o analógicos y 2. Plan de Preservación Digital a largo plazo: aplicable a documentos digitales o electrónicos de archivo.

Por ende, El Ministerio ha contado con diferentes versiones de este documento como a continuación expone:



Fuente: Elaboración Propia

Cada uno de ellos contó con estrategias y programas enfocados a garantizar la integridad física de los soportes y de la información.

2. MARCO NORMATIVO

- Constitución Política de Colombia, 1991. Artículo 74. *“Todas las personas tienen derecho a acceder a los documentos públicos, salvo los casos que establezca la ley.”*
- 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).
- 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.
- 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.
- Ley 594 del 2000, Ley General de Archivos. Título V Gestión de Documentos y 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”*.
- NTC 5397 de 2005 *“Materiales para documentos de Archivo con soporte papel”*.
- Decreto 1151 de 2008: por el cual se establecen los lineamientos generales de la Estrategia de Gobierno en Línea de la República de Colombia, se reglamenta parcialmente la Ley 962 de 2005, y se dictan otras disposiciones.
- Ley Estatutaria 1448 de 2011 por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales
- 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.
- Decreto 2609 del 2012, Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado. Artículo 29 Requisitos para la preservación y conservación – Acuerdo reglamentario 006 del 2014.
- NTC 5921 de 2012 *“Requisitos para el almacenamiento de material documental”*.
- 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.

- Decreto 1100 de 2014, en su Artículo 5° “*condiciones técnicas*”, establece que corresponde al Archivo General de la Nación de conformidad con las normas expedidas por el Ministerio de Cultura, la función de reglamentar las condiciones técnicas especiales de los bienes muebles de carácter documental archivístico, susceptibles de ser declarados como Bien de Interés Cultural.
- Ley 1712 de 2014, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública Nacional, en la cual se requiere el cumplimiento de la función archivística, la cual actualmente se encuentra reglamentada en el Decreto 1080 de 2015 o Decreto único de sector cultura, el cual tiene antecedentes en los siguientes decretos reglamentarios que hoy día se hallan integrados en la citada norma.
- Decreto 1080 de 2015. Decreto Único del Sector Cultura. Artículo 2.8.2.5.9. Procesos de la gestión documental.
- NTC-ISO/TR 17797:2016. *Archivo Electrónico. Selección de medios de almacenamiento digital para preservación a largo plazo.*
- NTC- ISO 14721:2018 *Sistemas de transferencia de información y datos espaciales. Sistema abierto de información de archivo (OAIS).*
- ISO23081-1:2018. *Información y documentación. Procesos de gestión de documentos. Metadatos para la gestión de documentos. Parte 1: Principios.*
- Decreto 2106 de 2019: “Por el cual se dictan normas para simplificar, suprimir y reformar trámites, procesos y procedimientos innecesarios existentes en la administración pública”.
- Decreto 620 de 2020 "Por el cual se subroga el título 17 de la parte 2 del libro 2 del Decreto 1078 de 2015, para reglamentarse parcialmente los artículos 53, 54, 60, 61 y 64 de la Ley 1437 de 2011. los literales e. j y literal a del parágrafo 2 del artículo 45 de la Ley 1753 de 2015, el numeral 3 del artículo 147 de la Ley 1955 de 2019, y el artículo 9 del Decreto 2106 de 2019, estableciendo los lineamientos generales en el uso y operación de los servicios ciudadanos digitales".
- Acuerdo 01 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.”

3. OBJETIVO DEL SIC

Establecer los lineamientos y actividades necesarias para asegurar la adecuada conservación documental y preservación digital de la información que se custodia en los archivos del Ministerio de Justicia y del Derecho, en sus diferentes soportes, desde su producción hasta su disposición final, garantizando los atributos de: integridad, autenticidad, perdurabilidad y accesibilidad.

4. ALCANCE SIC

El sistema Integrado de Conservación es aplicable a todos los documentos que han sido creados por funcionarios y contratistas del Ministerio de Justicia y del Derecho que responden al ejercicio de la misionalidad y gestión de la entidad en función de los establecido en las tablas de retención y valoración documental.

5. CONTEXTO INSTITUCIONAL

5.1 Misión¹

“El Ministerio de Justicia y del Derecho se proyecta al 2028 como institución líder en la transformación del sistema de justicia y de la política de drogas, para el cambio social incluyente y humanista, que trabaja con y para la gente”.

5.2 Visión²

“Fortalecer el acceso a la justicia y liderar el tratamiento del delito y del fenómeno de las drogas con enfoque humanista y restaurativo; mediante la construcción participativa de políticas públicas; para que, en el marco del Estado Social de Derecho, se aporte al logro de la paz y se garanticen los derechos y libertades de las personas, comunidades y territorios”

5.3 Objetivos estratégicos³

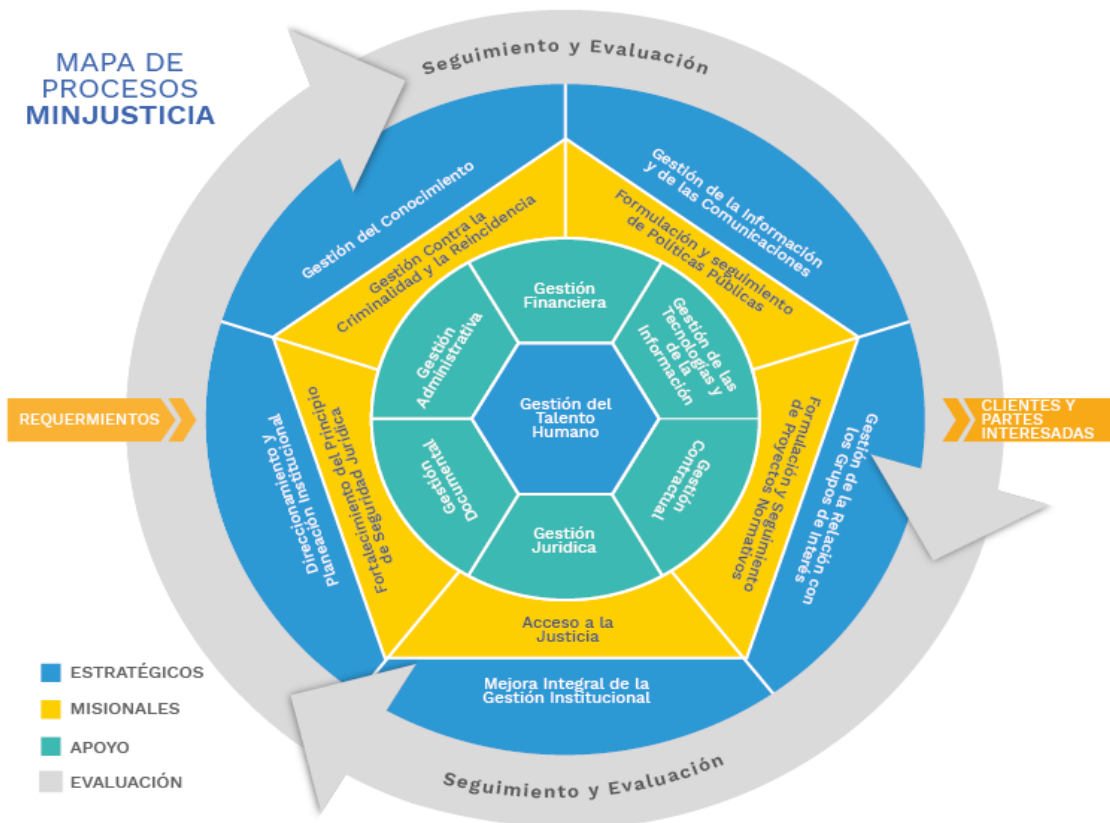
- 1 Incrementar el uso de los Mecanismos de Resolución de Conflictos para la reconstrucción del tejido social y la mitigación del impacto en el sistema judicial.
- 2 Impulsar el acceso inclusivo a la justicia y el reconocimiento de las justicias propias de los pueblos étnicos, para atender las necesidades jurídicas de las personas y comunidades a partir de enfoques diferenciales y diferenciados.
- 3 Propiciar el acceso y la divulgación del ordenamiento jurídico a través de herramientas digitales, con enfoques diferenciales, para masificar el conocimiento de las normas vigentes.
- 4 Incrementar el acceso a los diferentes mecanismos de Justicia Transicional, especialmente en las poblaciones y territorios más afectados por el conflicto armado, para contribuir a la paz total.
- 5 Desarrollar mecanismos de justicia restaurativa y de alternatividad penal, para transformar la política criminal, mediante la adopción de un enfoque centrado en el respeto de los DDHH y el avance en la superación de las cosas inconstitucionales del Sistema Penitenciario y Carcelario.
- 6 Contribuir a la transformación de los territorios, el cuidado de la vida y el ambiente, a través de una nueva política de drogas.
- 7 Fortalecer la gestión institucional, para asegurar la calidad en el servicio con eficiencia, transparencia, innovación y enfoque diferencial e inclusivo, soportada en la gestión de la información, el uso de las tecnologías y el desarrollo humano.
- 8 Liderar la cooperación judicial internacional en materia de justicia y del derecho.

¹ <https://www.minjusticia.gov.co/ministerio/Paginas/Plataforma-Estrategica.aspx>

² IDEM

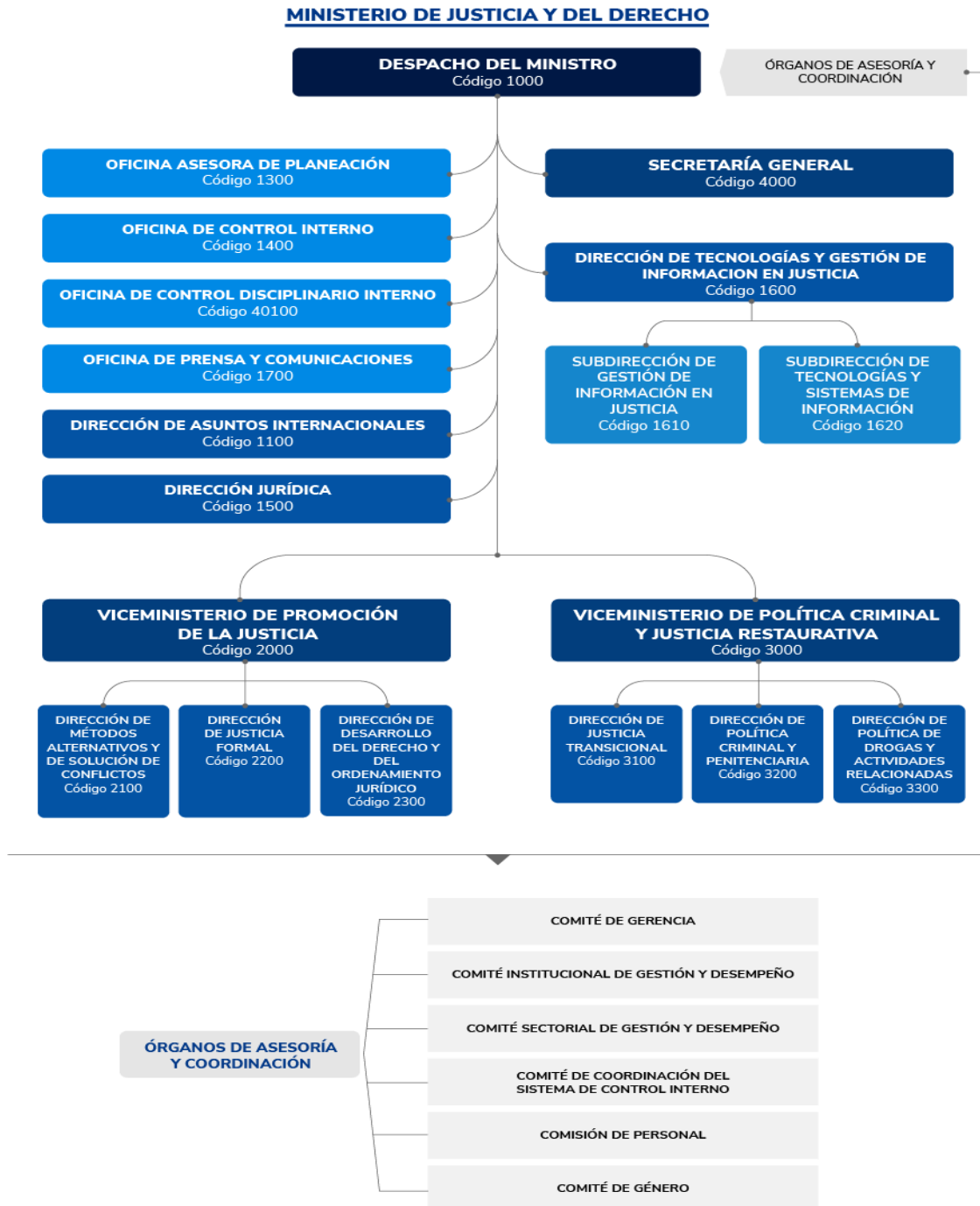
³ IDEM

5.4 Mapa de procesos



Fuente: <https://www.minjusticia.gov.co/programas-co/SIG/Paginas/mapa-de-procesos.aspx>

5.5 Organigrama



Fuente: <https://www.minjusticia.gov.co/ministerio-co/organigrama>

6. PRERREQUISITOS

En cumplimiento de lo descrito en el Acuerdo 001 de 2024 del AGN, es un prerrequisito para la formulación y actualización del Sistema Integrado de Conservación la elaboración del diagnóstico integral de archivos.

7. METODOLOGÍA DE IMPLEMENTACIÓN DEL SIC

El Sistema Integrado de Conservación se desarrolla bajo la estructura sugerida en el Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación, con relación a las estrategias y programas mínimos necesarios para su conformación.

8. POLÍTICA SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN

8.1 Política del Plan de Conservación Documental

8.1.1 Objetivo de la Política

Establecer los lineamientos y especificaciones técnicas y funcionales para el diseño, administración, almacenamiento y conservación de los documentos de archivo producidos por funcionarios y contratistas del Ministerio de Justicia y del Derecho asegurando su estabilidad física y protección de la integridad, asegurando de esta manera la accesibilidad y confiabilidad de la información.

8.1.2 Alcance

El Ministerio de Justicia y del Derecho se compromete a dar cumplimiento a la presente política con los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación, de acuerdo con los criterios definidos en el Decreto 1080 de 2015 y 1081 de 2015 y la normatividad aplicable en materia archivística, mediante el registro, seguimiento y control a través del Grupo de Gestión Documental con las acciones necesarias para la conservación de los acervos documentales.

Con el propósito de formular acciones específicas para minimizar los factores que puedan poner en riesgo la estabilidad de los soportes documentales y de la información contenida, así como cualquier alteración en sus características de autenticidad, integridad, confidencialidad, inmutabilidad, confiabilidad, Interpretación, comprensión y usabilidad. Sumado a esto, se establecen protocolos que permiten la recuperación de información en el ámbito de la normativa vigente, contribuyendo así a la construcción de la memoria histórica nacional. Por lo anterior, los lineamientos desarrollados se implementarán en todos los documentos físicos producidos, recibidos, gestionados, administrados y conservados por los funcionarios y contratistas del Ministerio de Justicia y del Derecho, considerados y organizados según tablas de retención documental -TRD de la Entidad.

8.1.3 Gobernanza de la Política

De la Dirección (Despacho), el Comité Institucional de Gestión y Desempeño y la Oficina de Control Interno:

Será responsabilidad de la Dirección y el Comité anteriormente mencionado junto con la Oficina de Control Interno asegurar el desarrollo, implementación, actualización y cumplimiento de la Política del Plan de Conservación Documental formulado en el Sistema Integrado de Conservación - SIC a través de las siguientes actividades:

- Aprobar, monitorear y verificar el cumplimiento del plan de difusión e implementación del Plan de Conservación del Sistema Integrado de Conservación-SIC.
- Aprobación de actualizaciones regulares y mejoras de procedimientos que se adapten a las necesidades de la entidad y contribuyan a la implementación del Plan de Conservación del Sistema Integrado de Conservación (SIC).
- Elaborar pautas para mejorar las buenas prácticas de conservación documental con el fin de reducir los factores de riesgo relacionados con el deterioro de los soportes físicos y la información contenida.

Responsabilidad de las diferentes dependencias del Ministerio de Justicia y del Derecho:

Del Grupo de Gestión Documental:

- Formular políticas y lineamientos encaminados hacia la conservación del acervo documental de la entidad durante todo el ciclo vital de los documentos de acuerdo con lo establecido en las Tablas de Retención Documental – TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD.
- Implementar las acciones de conservación establecidas en las estrategias y programas del Plan de Conservación Documental por parte de los directivos, funcionarios y contratistas responsables de la producción, gestión, recepción, administración y custodia de los documentos.
- Apoyar en los requerimientos solicitados por las dependencias, en temas de conservación documental y dar las recomendaciones necesarias.
- Capacitar y sensibilizar a los funcionarios y contratistas de la entidad en temas relacionados con la Conservación Documental, los cuales deben estar incluidos en el Plan Institucional de Capacitaciones – PIC.
- Incluir en el plan de emergencias y atención de desastres de la entidad los riesgos y acciones relacionados con la conservación de los documentos.
- Comunicar a la Oficina de Control Interno sobre el incumplimiento de las responsabilidades de los directivos, funcionarios y contratistas asociadas a las acciones definidas en el Plan de Conservación Documental del Sistema Integrado de Conservación – SIC.

De la Secretaría General:

- Apoyar la aprobación y publicación de manuales, procedimientos, políticas, instructivos, entre otros, del Plan de conservación Documental del Sistema Integrado de Conservación.

De la Oficina de Control Interno:

- Hacer seguimiento a los planes de trabajo derivados de la implementación del Sistema Integrado de Conservación para archivos de gestión y archivo central.

De los directivos, funcionarios y contratistas de la entidad productores, gestores, administradores y custodios de la documentación:

- Es responsabilidad de todos los directivos, funcionarios y contratistas, garantizar la conservación de los documentos en toda la fase del ciclo vital, a saber, desde el momento de su producción, hasta su disposición final.
- Apoyar el cumplimiento de las estrategias y programas del Plan de conservación documental del sistema Integrado de Conservación para garantizar la conservación de los documentos en el tiempo con base en lo definido en las tablas de retención y valoración documental.
- Participar en las jornadas de capacitación y sensibilización sobre temas de conservación documental, establecidas dentro del Plan de conservación documental del Sistema Integrado de Conservación.
- Seguir los lineamientos establecidos en los documentos producto de la implementación del SIC.
- La Política del Plan de Conservación Documental del Sistema integrado de conservación es de cumplimiento obligatorio por parte de todos los directivos, funcionarios y contratistas del Ministerio de Justicia y del Derecho, como productores, gestores, administradores y/o custodios de la documentación.

8.1.4 Mandato de la Política

Garantizar el correcto desarrollo e implementación del Plan de Conservación Documental del Sistema integrado de Conservación, en el Ministerio de Justicia y del Derecho, es requisito fundamental el compromiso y liderazgo de la Dirección (Despacho) así como el trabajo entre la Secretaría General y el grupo de Gestión Documental y de la asistencia y acompañamiento al Secretario/a en la dirección, coordinación y control de la entidad, los cuales son líderes y responsables de la implementación de los lineamientos que permitan la adecuada disposición final de la información pública generada en la entidad por funcionarios y contratistas durante cualquier etapa del ciclo vital de los documentos.

El Grupo de Gestión Documental realizará la socialización permanente de la Política del Plan de Conservación, lineamientos, estrategias y programas formulados en el Sistema Integrado de Conservación - SIC con el personal del Ministerio de Justicia y del Derecho.

8.1.5 Principios

Para dar cumplimiento a la Política de Conservación de los documentos producidos por el Ministerio de Justicia y del Derecho y en desarrollo de las funciones y obligaciones tanto de funcionarios como contratistas, se deberán cumplir los siguientes principios:

- El Ministerio de Justicia y del Derecho, por medio del cumplimiento de los programas del Plan de conservación documental del Sistema Integrado de Conservación, garantizará la conservación de los soportes documentales independiente de su forma y medio de registro.

- Con base en las necesidades identificadas en el diagnóstico integral de archivos, el Plan de Conservación documental del Sistema Integrado de Conservación, se deberá actualizar cada dos años.
- El personal Directivo, funcionarios y contratistas del Ministerio de Justicia y del Derecho se comprometen a implementar desde el momento de la producción y durante todo el ciclo vital del documento las acciones de conservación necesarias para garantizar la duración de estos en el tiempo.
- Las acciones definidas en el Plan de conservación Documental deberán estar sujetas a guías, manuales, instructivos, protocolos, procesos y/o procedimientos con el objetivo de poder ser actualizados y dar cumplimiento a los mismos.
- Se promoverán la sensibilización y capacitación periódica de los funcionarios y contratistas en temas relacionados con buenas prácticas en la conservación de los soportes documentales y temas relacionados con la conservación documental.
- La infraestructura, mobiliario, unidades de almacenamiento, insumos y materiales utilizados para la conservación preventiva y conservación documental, deberán ser fieles a los principios de calidad y reversibilidad, en función de garantizar la preservación de los documentos en el tiempo.
- La entidad se compromete a prevenir los riesgos asociados a la pérdida del soporte físico o de la información parcial o total en todas las etapas del ciclo vital de los documentos.
- Los funcionarios y contratistas del Ministerio de Justicia y del Derecho se comprometen a entregar en buen estado de conservación la información física que les sea solicitada en cumplimiento de sus funciones u obligaciones contractuales y en el momento de entrega del cargo o terminación del contrato.

8.1.6 Control y Seguimiento

- El seguimiento a la política del Plan de Conservación Documental será responsabilidad del Grupo de Gestión Documental, por medio de un cronograma anual donde se establezcan las actividades de seguimiento, para asegurar que los lineamientos estén acordes a las necesidades sobre conservación documental.
- La política deberá ser revisada y actualizada por el Grupo de Gestión Documental por cambios normativos o de procedimientos internos del MJD.
- El desarrollo de la política, las estrategias y programas del Plan de Conservación Documental se incluirán como criterios y elementos de control para las auditorías del Plan Anual de Auditoría.

8.2 Política de Preservación Digital a Largo Plazo

8.2.1 Objetivo de la Política

Establecer los lineamientos y especificaciones técnicas y funcionales para el diseño, administración, almacenamiento preservación digital (acceso e interpretación) de la información producida, recibida, almacenada y gestionada por el Ministerio de Justicia y del Derecho, en desarrollo de sus funciones administrativas y técnicas garantizando la autenticidad, integridad, confidencialidad, fiabilidad, disponibilidad y equivalencia funcional, conforme los criterios técnicos definidos por el Ministerio de Tecnologías de la Información - MINTIC y el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado - AGN y el

Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP, a través de la adopción e implementación del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.

8.2.2 Alcance

La preservación digital a largo plazo se aplicará a la documentación en soporte electrónico o digital, organizada y clasificada según la jerarquización del cuadro de clasificación documental dando cumplimiento al principio de orden original y procedencia establecido en las TRD y/o TVD cuyos tiempos de retención sean iguales o mayores a diez (10) años sumados entre archivo de gestión y archivo central y su disposición final sea Conservación Total, así como la información que se defina primordial para la entidad y que se encuentre en el registro de activos de información.

Con fin de poder aplicar la preservación digital se deberán tener en cuenta los siguientes criterios:

- El expediente debe encontrarse en estado cerrado.
- El expediente debe cumplir con todos los procesos archivísticos (clasificación, organización cronológica, identificación, índice electrónico).
- Cumplir con cada una de las directrices establecidas en la Guía política de seguridad de la información G-IC-14 y, Guía política de tecnologías y gestión de la información G-IC-17 del MJD.
- Aplicar cada una de las estrategias establecidas en el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo del Sistema Integrado de Conservación - SIC.

8.2.3 Gobernanza de la Política

Con el fin de elaborar, actualizar, implementar y garantizar su cumplimiento se definen las siguientes responsabilidades según el nivel jerárquico y funciones delegadas:

Nivel	Responsabilidad
Nivel Directivo Grupo de Gestión Documental y Subdirección de Tecnologías y Sistemas de Información	Aprobar, promover y controlar el cumplimiento de la política.
Nivel Específico (equipo interdisciplinario) Equipo de Gestión Documental	Responsables de elaborar, actualizar y evaluar la aplicación la Política de Preservación Digital a Largo Plazo: <ul style="list-style-type: none"> • Aplicar estrategias de mejora continua que garanticen la preservación digital a largo plazo • Controlar y evaluar la correcta aplicación de la Política.

Nivel	Responsabilidad
Profesionales asignados por la Subdirección de Tecnologías y Sistemas de Información	<p>Apoyar el proceso de revisión y proposición de mejoras aplicables a la política de preservación digital a largo plazo</p> <p>Apoyar el proceso de control y evaluación de la aplicación de la política de preservación digital a largo plazo</p>

8.2.4 Mandato de la Política

El mandato de la política está definido en requisitos normativos, técnicos y de valoración:

8.2.4.1 Requisitos Normativos

La Política de Preservación Digital se articula con el marco normativo y normas técnicas establecidas en el Sistema Integrado de Conservación – SIC.

8.2.4.2 Requisitos Técnicos

Los procesos de preservación digital a largo plazo se aplicarán tanto al expediente electrónico de archivo como a los documentos que lo componen, incluyendo metadatos, parámetros, firma, características y atributos.

Se aplicarán las estrategias establecidas en el plan de preservación digital a largo plazo, procedimientos, lineamientos, políticas e instrumentos archivísticos emitidos por el MJD para garantizar la Integridad, autenticidad, fiabilidad y accesibilidad de la información.

8.2.4.3 Valoración de la información a preservar

Los criterios aplicables para definir la documentación a preservar digitalmente son:

- Expedientes que pertenecen a series y subseries cuya retención sea mayor a 10 años sumando los tiempos en archivo de gestión y archivo central.
- Expedientes que pertenecen a series y subseries cuya disposición final sea de Conservación Total
- Los expedientes deberán estar identificados, clasificados, organizados y cerrados.
- La preservación digital se realizará a nivel de serie y subserie, no se evalúan documentos o expedientes individuales.

8.2.5 Principios⁴

⁴ Principios de la preservación Digital. Fundamentos de Preservación Digital a Largo Plazo. Archivo General de la Nación. Julio de 2019

Los principios aplicables a la preservación digital son los establecidos por el Archivo General de la Nación en el documento “Fundamentos de Preservación Digital a Largo Plazo:

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

Principio de 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.

Principio de Cooperación: Reutilizar y compartir soluciones ya existentes y desarrolladas de forma conjunta con otros archivos digitales, específicamente con los procesos que pueden ser gestionados de forma centralizada.

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

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 de la preservación digital.

Principio de Integridad: Asegurar el contenido informativo, la estructura lógica no se han modificado ni se ha afectado el grado de fiabilidad ni la autenticidad del documento original.

8.2.6. Control y Seguimiento

El seguimiento a la Política de preservación digital será responsabilidad del Grupo de Gestión Documental, y su seguimiento se realizará mediante el plan de trabajo establecido para cada una de las estrategias del plan de preservación.

8.3 Versionamiento

Las versiones de la Políticas será la misma versión del Sistema Integrado de Conservación – SIC y será revisada cada año y actualizada de acuerdo con los cambios normativos y procedimientos internos del MJD.

9. PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

El Plan de Conservación Documental está dirigido en coordinar una serie de medidas para controlar los factores físicos, químicos y biológicos que contribuyen al deterioro de los distintos soportes físicos y análogos utilizados para almacenar información.

Este plan se basa en la formulación de estrategias y programas que, al ser implementados, controlan estos factores de deterioro mediante actividades de prevención, intervención y seguimiento.

Cada programa propuesto incluye actividades específicas, responsables designados y los recursos necesarios para asegurar que, durante su ejecución, se mantengan las características físicas y funcionales de los documentos producidos en la entidad, preservando elementos como autenticidad, integridad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y accesibilidad en todas las etapas de su ciclo vital.

A continuación, se detallan los programas propuestos para la elaboración del plan de conservación documental con base en la estructura sugerida en el Acuerdo 001 de 2024 del AGN:



Objetivo general

A través de la implementación de los programas definidos dentro del Plan de Conservación documental se busca garantizar la conservación de los soportes documentales y la información contenida, desde el momento de su producción y hasta su disposición final.

Objetivos específicos

- Crear una cultura de comportamiento asociada al cuidado y conservación de los documentos por medio de la implementación del programa de capacitación y sensibilización dirigido a productores, custodios y administradores documentales.
- Hacer seguimiento a las condiciones de los espacios de almacenamiento de archivo, mobiliario y unidades de almacenamiento como elementos protectores y contenedores de la información.
- Hacer uso de materiales con características de calidad en su composición, diseño y dimensiones, para los soportes documentales y unidades de almacenamiento.
- Controlar y hacer seguimiento al comportamiento de las condiciones ambientales como la humedad relativa, temperatura e iluminancia en los espacios de almacenamiento de archivo.
- Garantizar espacios de almacenamiento y documentos libres de deterioros de tipo biológico, con el fin de evitar pérdida parcial o total de información y contaminación al personal productos, custodio y /o administrador de documentos.

- Garantizar la integridad física de la documentación por medio de acciones de mínima intervención con el fin de asegurar los atributos de accesibilidad, inalterabilidad y disponibilidad.

9.1 PROGRAMA DE CAPACITACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN

Justificación:

Con el fin de salvaguardar la integridad de la documentación que se produce en la entidad, es indispensable impartir conocimientos sobre la importancia de cuidar la integridad del soporte y la información contenida, en el marco de los procesos fundamentales de la gestión documental como es la preservación a largo plazo de la información.

La necesidad de instruir a contratistas y funcionarios surge a partir de los hallazgos del diagnóstico, que revelaron que la mayoría de los deterioros que afectan los documentos tienen su origen en factores antropogénicos, es decir, aquellos causados por la intervención humana, directamente relacionados con prácticas inadecuadas de manipulación, gestión y almacenamiento.

Por lo anterior, se hace necesario la creación de un programa de capacitación dirigido a crear en la entidad una cultura organizacional enfocada a la conservación de los documentos.

Objetivo:

Sensibilizar y capacitar a los productores, custodios y administradores documentales sobre la importancia de la conservación de los atributos de la documentación producida en la entidad durante toda la fase del ciclo vital, como parte del reconocimiento de la preservación como uno de los procesos del ciclo de gestión documental.

Actividades:

Las actividades que se llevarán a cabo para el cumplimiento del programa de capacitación y sensibilización son las siguientes:

- Identificación de los temas que se deben impartir sobre conservación documental.
- Identificación de grupos focales sobre los cuales se deberán impartir las sensibilizaciones y capacitaciones.
- Definición de la metodología a aplicar: capacitación, talleres y/o piezas comunicacionales.
- Elaboración del cronograma de capacitaciones
- Convocatoria a las sesiones formativas o talleres para los grupos identificados, llevada a cabo por el equipo a cargo del Plan Institucional de Capacitaciones de la entidad.
- Socialización con el personal de comunicaciones para la difusión de las piezas comunicacionales que traten temas de conservación documental.
- Implementación de instrumentos de retroalimentación para evaluar la efectividad de los conocimientos adquiridos durante las sesiones de formación.

Capacitaciones y Talleres:

Los temas definidos para impartir los conocimientos asociados a la conservación documental son los siguientes:

- Buenas prácticas en conservación de documentos: el contenido de la capacitación busca crear una cultura organizacional enfocada a dar pautas acerca de la forma correcta de manipular, cuidar, almacenar y custodiar la documentación producida en la entidad.
- Indicadores de deterioro en los soportes documentales: Esta capacitación está enfocada en aportar conocimiento sobre las causas y manifestaciones de los deterioros sobre los soportes documentales y las acciones de conservación que podemos realizar para controlarlos.
- Limpieza de espacios, mobiliario y unidades de almacenamiento: Esta capacitación se enfoca en detallar la metodología, los productos y los plazos a considerar al realizar la limpieza de los espacios, muebles y áreas de almacenamiento en los archivos de gestión y en el archivo central.
- Identificación del deterioro biológico: el conocimiento impartido en la capacitación está dirigido a identificar las manifestaciones de origen biológico que pueden causar daño sobre la documentación y las actividades que se deben realizar para su saneamiento.
- Prevención de emergencias y atención de desastres documentales: El objetivo de esta capacitación es orientar al personal en la preparación para la atención de posibles emergencias que puedan afectar la documentación, así como en las medidas de recuperación que deben ser implementadas.
- Manejo de extintores: El personal responsable del bienestar y la salud en el trabajo o la ARL, según corresponda, se encargará del contenido de esta capacitación. Está diseñada para aportar formación en el uso de extintores en el momento de una emergencia asociada con la documentación.
- Taller en intervenciones menores o primeros auxilios sobre la documentación: El propósito de este taller es formar sobre la metodología y materiales utilizados sobre intervenciones menores enfocadas al tratamiento de los deterioros de tipo físico como rasgaduras, fragmentación, arrugas y recuperación de plano.

Piezas comunicacionales o informativas:

Adicional al contenido impartido a través de las capacitaciones y talleres, también se propone realizar unas piezas comunicacionales o informativas con apoyo del grupo de comunicaciones. Los temas de las piezas comunicacionales se relacionan a continuación:

- Recomendaciones sobre conservación documental, donde se incluyan temas como las prácticas adecuadas de manipulación, el almacenamiento y producción documental.
- Limpieza de espacios, mobiliario y unidades de almacenamiento: piezas gráficas ubicadas cerca de las áreas de almacenamiento y de los espacios donde se encuentra el personal de servicios generales.

- Deterioros en la documentación ocasionados por factores antropogénicos (imágenes asociadas a las malas prácticas de manipulación y almacenamiento)

Tiempo de ejecución de la actividad

TEMA	METODOLOGÍA	PERIODICIDAD	GRUPOS FOCALES
Buenas prácticas en la conservación de documentos	Capacitación	1 vez al mes	Se impartirá a 3 dependencias por mes
Buenas prácticas en la conservación de documentos	Capacitación	1 vez al año	Personal asistencial de los archivos de gestión y central
Factores, mecanismos e indicadores de deterioro en la documentación y las acciones a realizar para su registro	Capacitación	1 vez al año	Funcionarios y contratistas encargados de la administración y custodia documental de todas las dependencias.
Prevención de emergencias y atención de desastres documentales	Capacitación	1 vez a cada equipo. Se determinará un cronograma de capacitación una vez definidos los equipos	Encargados de la administración y custodia de documentos en archivos de gestión y los equipos de atención de emergencias documentales
Manejo de extintores	Capacitación/Taller	1 vez al año	. Encargados de la administración y custodia de documentos para cada uno de los archivos de gestión, archivos de gestión centralizado y archivo central
Identificación del deterioro biológico	Taller	1 vez al año y/o en función de la necesidad	Personal asistencial del archivo central y de los archivos de gestión centralizado
Mínima intervención (primeros auxilios)	Taller	1 vez al año y/o en función de la necesidad	Encargados de la administración y custodia de documentos para cada una de las dependencias.
Intervención a nivel de conservación	Taller	1 vez al año y/o en función de la identificación de las prioridades de intervención	Personal asistencial de los archivos de gestión y archivo central

TEMA	METODOLOGÍA	PERIODICIDAD	GRUPOS FOCALES
Limpieza de espacios, mobiliario y unidades de almacenamiento	Capacitación/ Taller	1 vez al año	Personal de servicios generales y mantenimiento
Piezas comunicacionales	Pieza comunicacional por medios digitales e impreso	3 al año	Productores documentales y custodios de la información

9.2 PROGRAMA DE INSPECCIÓN Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE ALMACENAMIENTO E INSTALACIONES FÍSICAS

Justificación:

Dentro de la normatividad vigente, los espacios de almacenamiento de archivo y el mobiliario deben contar con unas características especiales para garantizar la conservación de los documentos que contienen, teniendo en cuenta que su función es la de proteger durante el tiempo de permanencia en cada una de las fases de archivo, los documentos que allí se almacenan. Por lo anterior, los espacios y el mobiliario con los que cuente la entidad para la custodia de sus archivos deben tener la capacidad para almacenarlos en función de la producción documental de cada una de las dependencias y del archivo central, además de ser funcionales y aptos a nivel estructural para no generar deterioros en la documentación.

Objetivo:

Asegurar los espacios de almacenamiento y mobiliario de los archivos de gestión y central cumplan con las condiciones descritas en la normatividad vigente y sean suficientes para garantizar el adecuado almacenamiento y conservación de la documentación que se produce en la entidad.

Actividades:

Las acciones previstas en este programa tienen como objetivo dar seguimiento al mantenimiento de la estructura física de los espacios de almacenamiento de archivo y del mobiliario de forma preventiva y correctiva, con el fin de prevenir posibles riesgos originados por daños en los elementos estructurales como humedades en muros, pisos, deterioro de los techos y cubiertas, falta de mantenimiento de las fuentes eléctricas e hidráulicas y en el caso de los muebles, desgaste en los rodamientos, en los parales de fijación, manijas y estado de la pintura, entre otros.

Los detalles de las acciones a llevar a cabo se estructuran con base en el Acuerdo 001 de 2024 del AGN en el apartado de las características técnicas de los espacios de almacenamiento de archivo:

Archivo central:

Las actividades preventivas y correctivas que se deben llevar a cabo en el archivo central son las siguientes:

- Reemplazo de la cubierta actual por una que presente condiciones de acondicionamiento térmico y garantice la protección para la filtración de aguas lluvias. Una vez se reemplace la cubierta se deberán hacer periódicamente mantenimiento de las bajantes de aguas, especialmente en temporada de lluvias.
- Reemplazo del piso por uno que cumpla con las condiciones establecidas en el Acuerdo 001 de 2024 del AGN, a saber, de tráfico pesado con recubrimiento en resina epóxica con características de resistencia para el peso de la estantería y los documentos.
- Recubrimiento del muro de ladrillo decorativo con material hidrófugo incoloro con base en siliconas.
- Reemplazo de luminarias por tipo LED, suficientes para garantizar la adecuada consulta de la documentación. El encendido y apagado será por sensores de movimiento, los cuales se instalarán dentro de los pasillos de consulta.
- Instalación de un sistema de detección de incendios con base en lo definido en el Acuerdo 001 de 2024 del AGN en el apartado de prevención de emergencias.
- Cerramiento de los espacios de ingreso de material particulado de las puertas de acceso con el fin evitar la entrada de polvo, insectos y roedores al espacio.
- Instalación de un sistema de ventilación mecánica con filtros para garantizar la renovación de aire en el espacio.
- Revisión de tipo estructural para corregir las humedades en el muro norte.
- Mantenimiento de las fuentes hidráulicas (baños y cocina).
- Mantenimiento del sistema eléctrico.
- Mantenimiento de los tanques de reserva de agua donde se garantice las condiciones del agua para evitar el sobrecrecimiento de microorganismos y el derramamiento del líquido en el espacio.
- Adquisición de mobiliario de almacenamiento para archivo central, que contemple el volumen actual de documentación y la proyección de producción documental para los siguientes 10 años, esto con el propósito de que el total de la documentación producida en la entidad se encuentre correctamente almacenada.
- Retirar al menos 10 centímetros la estantería de los muros y dejar 70 cm de espacio en los pasillos de circulación dentro del mobiliario.
- Realizar un cerramiento en dry wall que tenga llave para el aislamiento de las series que son de reserva. La apertura de este espacio será exclusiva del encargado del archivo central.
- Acatar los lineamientos definidos en el Acuerdo 001 de 2024 del AGN en lo referente a condiciones de los espacios de almacenamiento de archivo y mobiliario.

Archivos de Gestión:

Las actividades preventivas y correctivas que se deben llevar a cabo en los archivos de gestión son las siguientes:

- Mantenimiento del estado de pisos, muros, techos y cubiertas de los archivos de gestión de las dependencias, de gestión centralizado del primer y segundo piso y archivo de gestión del grupo de control de sustancias químicas.
- Realizar mantenimiento y reemplazo de ser necesario del dry wall que sirve de aislante a la ventana de los archivos de gestión centralizado y archivo del Grupo de

Control de Sustancias Químicas, con el fin de evitar el paso de las humedades y micciones del exterior al interior del espacio.

- Instalación de ventilación mecánica con filtros con el fin de garantizar la renovación de aire en el espacio.
- Evaluación estructural del origen de las humedades para corregirlas y lograr un aislamiento del espacio de almacenamiento de la zona donde está en contacto con las humedades del exterior del edificio.
- Cambio de iluminación a luces a luz led, ya que las que están actualmente no son adecuadas para la conservación de la documentación.
- Aislar el encendido de las luces de las zonas de trabajo de las del almacenamiento de documentos, con el fin de que las áreas de almacenamiento solo se enciendan a demanda.
- Realizar mantenimiento preventivo de las instalaciones eléctricas.
- Realizar mantenimiento preventivo de las instalaciones hidráulicas que se encuentran cerca a zonas de almacenamiento de documentación.
- Distribuir el mobiliario que se encuentra subutilizado en las dependencias a otras que requieran mobiliario para el almacenamiento de los documentos que producen.
- Realizar mantenimiento preventivo de los rodamientos y manijas del mobiliario para evitar el desgaste y garantizar su funcionalidad. Esto incluye Instalación de bandejas faltantes para aprovechar la capacidad de almacenamiento.
- Mantenimiento de las cerraduras de mobiliario. Reemplazo de las que se encuentren en mal estado y no tengan llave. Los muebles que requieren este ajuste están reseñados en el diagnóstico integral del año 2024.

Responsables:

- La actividad de mantenimiento preventivo y correctivo de la estructura física de los espacios de almacenamiento y el mobiliario tanto para archivo de gestión como para archivo central será realizada por el profesional o personal que designe el Grupo de Gestión Administrativa como parte de sus funciones como son la de *Responder por la adquisición, construcción, conservación, mejoras, restauración y administración de los inmuebles de propiedad del Ministerio o recibidos, a cualquier título, necesarios para la operación institucional.*
- Será responsabilidad de cada una de las dependencias la notificación al Grupo de Gestión Administrativa cuando se requiera mantenimiento correctivo de los espacios y /o mobiliario para el almacenamiento de archivo.
- Será responsabilidad del Grupo de Gestión Documental hacer seguimiento al mantenimiento preventivo de la estructura física de los espacios y mobiliario de almacenamiento de archivo realizado por el Grupo de Gestión Administrativa para garantizar la conservación de los documentos y la implementación de las mejoras establecidas en el presente programa.
- Será responsabilidad del Grupo de Gestión Documental la definición de la cantidad de mobiliario requerido para el almacenamiento de la documentación en los archivos de gestión y archivo central y la redistribución y optimización del mobiliario existente.

Tiempos de ejecución:

Los tiempos de ejecución del mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura de los espacios de archivo y del mobiliario se concertará anualmente entre el Grupo de Gestión Administrativa y el Grupo de Gestión Documental, el cual quedará plasmado en un cronograma que servirá para el seguimiento a las actividades propuestas.

Productos:

- Acta de reunión para definición del cronograma de mantenimiento preventivo
- Cronograma de mantenimiento preventivo de la infraestructura y el mobiliario
- Formato de ejecución de las mejoras realizadas. Este formato se propone en el presente documento
- Correos electrónicos de solicitud para el mantenimiento de la infraestructura y del mobiliario en caso de que se requiera.

Formato:

	FORMATO INSPECCIÓN DE INSTALACIONES FÍSICAS Y SISTEMAS DE ALMACENAMIENTO <small>PLAN DE CONSERVACION DOCUMENTAL</small>		<small>Código: F-GD-G01-13 Versión: 02</small>
FECHA DE LA INSPECCIÓN			
FUNCIONARIO RESPONSABLE			
LUGAR DE LA INSPECCIÓN			
ÍTEMES	REQUIERE MANTENIMIENTO	ACCIONES CORRECTIVAS	OBSERVACIONES
TECHOS			
MUROS			
PISOS			
REDES HIDRÁULICAS			
REDES ELÉCTRICAS			
VENTANAS			
EXTINTORES			
MOBILIARIO DE ARCHIVO			
OTROS			

Presupuesto:

INSPECCIÓN DE SISTEMAS DE ALMACENAMIENTO E INSTALACIONES FÍSICAS												
REQUERIMIENTO	CORTO PLAZO				MEDIANO PLAZO				LARGO PLAZO			
	% dedicación	2024	% dedicación	2025	% dedicación	2026	% dedicación	2027	% dedicación	2028	% dedicación	2029
Profesional en restauración encargado de la implementación del plan de conservación documental	20%	\$ 12.100.000,00	20%	\$ 13.992.000,00	20%	\$ 14.831.520,00	20%	\$ 15.721.411,00	20%	\$ 16.507.481,00	20%	\$ 17.497.930,00
Adquisición de mobiliario metálico industrial para archivo central / 36 módulos de 2 mt de ancho x 1 mt de ancho x 50 cm profundidad apilables en sentido vertical						\$ 40.000.000,00						
Realizar* mejoras en el archivo central				\$ 450.000,00								
Total por año		\$ 12.100.000,00		\$ 13.992.000,00		\$ 54.831.520,00		\$ 15.721.411,00		\$ 16.507.481,00		\$ 17.497.930,00
Total												\$ 130.650.342,00

*Nota: Las mejoras a realizar en el archivo central se harán con recursos del Grupo de Gestión Administrativa por tanto no se suman al presente cronograma.

9.3 PROGRAMA DE SANEAMIENTO AMBIENTAL: DESINFECCIÓN, DESRATIZACIÓN Y DESINSECTACIÓN

Justificación:

Los espacios de almacenamiento de archivo suelen tener una alta carga de hongos y bacterias en el ambiente, debido a los soportes celulósicos presentes, los cuales son un sustrato adecuado para el crecimiento de microorganismos.

En el Ministerio, tanto en el archivo central como de forma puntual en algunos archivos de gestión se encuentra documentación contaminada con deterioro biológico, bien sea por exposición directa a la humedad o porque las condiciones del espacio y del almacenamiento propiciaron la manifestación de este tipo de deterioro.

Por tanto, adicional a esa condición común de alta presencia de microorganismos en los espacios de archivo se suma la presencia de documentación contaminada, lo cual ocasiona mayor riesgo biológico en el ambiente quedando expuesta la documentación sana y el personal que realiza labores de archivo a la contaminación de tipo biológico.

El deterioro biológico es el único deterioro que permanece activo y que se desarrolla y aumenta con el paso del tiempo, teniendo como consecuencia pérdida de soporte y de información en los documentos en los cuales se presenta.

Por lo anterior, es necesario implementar un programa de saneamiento ambiental y documental que garantice la disminución de la carga de microorganismos en el ambiente y la desinfección de la documentación contaminada para de esta forma garantizar su integridad y el acceso seguro a la información.

Objetivo:

Asegurar que los espacios de almacenamiento de archivo mantengan niveles bajos de microorganismos en el ambiente y garantizar la desinfección de la documentación contaminada para prevenir la pérdida parcial o total de los soportes y de la información.

Actividades:

En el programa de saneamiento ambiental existen tres procesos, uno es el de saneamiento ambiental preventivo, el control de las plagas y el otro es el de identificación y desinfección de documentación con deterioro biológico. Las actividades a llevar a cabo en cada uno de los procesos que se describen a continuación:

Actividades saneamiento ambiental preventivo

Debido a la carga de microbios en el ambiente de los espacios de almacenamiento de archivo se hace necesario la aplicación de un producto desinfectante en el ambiente que contribuya a la disminución de la presencia de hongos y bacterias, microorganismos altamente contaminantes para los documentos y las personas que permanecen en estos espacios.

El proceso de saneamiento ambiental se debe realizar de la siguiente manera:

1. Toma de muestras microbiológicas antes del dar inicio al proceso de saneamiento, con el fin de identificar el tipo y cantidad de microorganismos presentes en el ambiente.
2. Aplicación de producto desinfectante con base en amonios cuaternarios o similares para la desinfección del ambiente.
3. Toma de muestras microbiológicas posterior a la aplicación del producto con el fin de garantizar la disminución de microorganismos en el ambiente.

Por lo anterior, la entidad requiere implementar este proceso de la siguiente manera:

- Identificación de los espacios de almacenamiento que requieren el saneamiento ambiental preventivo.
- Identificación de los metros cuadrados de los espacios a sanear para determinar el área del espacio y la toma de muestras microbiológicas requeridas.
- Solicitud de cotizaciones para definición de los costos del proceso.
- Elaboración de los documentos precontractuales para la contratación del proceso de saneamiento ambiental preventivo.
- Para llevar a cabo el proceso de saneamiento ambiental se requiere la contratación de una empresa o persona natural en microbiología, biología o áreas afines con experiencia en la ejecución del proceso en archivos y /o bibliotecas.
- Previo al inicio del contrato se deberá acordar un cronograma entre el contratista y el supervisor del contrato para la ejecución de la actividad.
- Previo al inicio de la actividad, los espacios, el mobiliario y las unidades de almacenamiento deberán estar limpios con el fin de contribuir a mejorar la calidad del ambiente.
- La empresa o persona natural contratada para realizar el proceso de saneamiento y toma de muestras deberá presentar un informe que contenga el resultado de la

toma de muestras, las características y ficha técnica del producto y el registro fotográfico del proceso.

- El personal encargado de llevar a cabo el proceso de saneamiento deberá contar con los implementos de bioseguridad necesarios.
- Resultado de la revisión del informe por parte del supervisor del contrato se determinará si el proceso fue satisfactorio con base en los resultados aportados por la toma de muestras finales. En caso contrario se solicitará nuevamente al contratista la aplicación del producto desinfectante y la retoma de muestras finales.

Limpeza de espacios, mobiliario y unidades de almacenamiento:

Dentro de las labores asociadas al saneamiento ambiental, se encuentra la limpieza de espacios, mobiliario y unidades de almacenamiento, teniendo en cuenta que el material particulado y el polvo son la vía propicia para el crecimiento de microorganismos.

Por tanto, es necesario complementar el programa de saneamiento con un plan de limpieza destinado a los espacios, muebles y unidades de almacenamiento, con el objetivo de asegurar que dichos elementos se mantengan en condiciones óptimas y prevenir la acumulación de suciedad como un factor de deterioro de los soportes documentales.

El procedimiento a emplear en este plan o programa de limpieza debe quedar documentado en un manual o instructivo de limpieza documental. Dicho documento debe contemplar métodos, productos y tiempos para los archivos de gestión y archivo central de la entidad. Una vez se realice y sea aprobado deberá ser socializado con el personal de servicios generales encargado de realizar las labores de limpieza y mantenimiento.

Control de plagas:

En el Ministerio se realiza el control de las plagas (insectos y roedores) en las diferentes sedes de la Entidad, sin embargo, durante el levantamiento del diagnóstico se evidenció que no se realizaba dicha actividad en los espacios de almacenamiento de archivo de forma recurrente.

Por tanto, se recomienda que se inicie la implementación del control de plagas en los espacios de archivo, para ello y con el fin de hacer seguimiento al cumplimiento de la normatividad vigente en cuanto al control de plagas como factor de deterioro de los documentos, se propone el diligenciamiento del formato de saneamiento ambiental y control de plagas propuesto en el presente programa.

Responsables:

- La responsabilidad de definir los espacios a sanear, la elaboración de los documentos precontractuales técnicos y la supervisión del proceso de saneamiento ambiental preventivo será por parte del Grupo de Gestión Documental en cabeza del profesional encargado de la implementación del Sistema Integrado de Conservación-SIC.
- La ejecución del proceso de saneamiento ambiental preventivo se realizará por parte de una empresa o persona natural idónea y con experiencia en la ejecución de este tipo de procesos.

- Será responsabilidad del grupo de gestión administrativa en cabeza de servicios generales de preparar los espacios a nivel de limpieza para el alistamiento del espacio para el saneamiento ambiental.
- El Grupo de Gestión Administrativa en la ejecución del control de plagas en los espacios de archivo.

Tiempo de ejecución:

- El tiempo de ejecución del saneamiento ambiental es 2 veces al año. Se debe dejar un espacio de mínimo 3 meses entre cada uno de los saneamientos.
- El control de plagas se deberá realizar de 2 a 3 veces al año. Ante la presencia de roedores se deberá reforzar con rodenticidas o trampas.

Actividades de Identificación y aislamiento de documentación con biodeterioro:

En la actualidad en archivo central y archivos de gestión se ha identificado documentación con deterioro biológico, a la cual no se le ha dado el tratamiento necesario para controlar la incidencia sobre los soportes y la información.

Por esta razón se deben realizar las siguientes actividades de cara a identificar la documentación contaminada e implementar acciones de aislamiento y desinfección para controlar la afectación:

- Se debe capacitar al personal asistencial en el reconocimiento de las manifestaciones del deterioro biológico para su posterior identificación.
- Se debe hacer una revisión uno a uno de los documentos del archivo central para identificar la documentación con posible afectación de tipo biológico.
- Así mismo, se debe realizar en el archivo de gestión centralizado y archivo de la Subdirección Fiscalización y Control de Sustancias Químicas, en las series donde hay evidencia de documentación deteriorada.
- Cuando se detecte documentación contaminada, es necesario aislarla junto con los documentos que hayan estado cerca dentro de la unidad de almacenamiento. Por ejemplo, si una carpeta contaminada se encuentra dentro de una caja donde las demás no están afectadas, se aislará toda la caja.
- La documentación identificada con posible biodeterioro se dispondrá en un lugar aislado de la documentación sana.
- Se deberá realizar una revisión por parte del profesional en restauración encargado de la implementación del SIC para determinar si la manifestación si corresponde a deterioro biológico.
- Una vez confirmado que es documentación contaminada, se deberá embalar en papel Kraft, el cual se sujetará con cinta adhesiva de enmascarar.
- La caja o carpeta embalada se identificará al exterior como documentación con deterioro biológico. Adicionalmente se registrará los datos de identificación de la documentación contenida: serie o asunto, fechas extremas, oficina productora, número de caja y/o carpeta y toda la información adicional que se encuentre en el rótulo de identificación cuando a ello haya lugar.
- Se deberá realizar actualización en la casilla de observaciones del FUID, donde se registrará que la documentación presenta biodeterioro y su ubicación.

Actividades de desinfección documental:

La desinfección documental es un proceso que consiste en la aplicación de un producto desinfectante sobre el soporte contaminado que busca eliminar la afectación de tipo biológico y de esta forma controlar el deterioro y permitir la manipulación segura de la documentación.

Las acciones que se requieren son las siguientes:

- Teniendo en cuenta que en la entidad hay una alta presencia de documentos contaminados y se presume por las condiciones identificadas en el diagnóstico integral que puede haber más documentación contaminada, especialmente en el archivo central, se debe contratar una empresa o persona natural de formación en microbiología, biología o carreras afines con experiencia en la ejecución de este tipo de procesos para llevar a cabo la desinfección de la documentación contaminada.
- La desinfección documental se debe realizar bajo la supervisión del profesional en restauración encargado de la implementación del Plan de conservación documental del Sistema Integrado de Conservación.
- Para la ejecución de la desinfección documental, la empresa o persona natural contratada para realizar la desinfección debe contar con el producto desinfectante el cual debe ser de amplio espectro con base en amonios cuaternarios o similares que no altere la composición del soporte o de la información.
- Durante la ejecución de la actividad el personal contratado para realizar la desinfección debe utilizar los implementos de bioseguridad definidos por el archivo general de la nación, a saber: guantes, tapabocas, monogafas, cofia y overol desechable.
- El espacio de desinfección se determinará por el supervisor del contrato en cabeza del líder de gestión documental. El espacio designado deberá contar con ventilación e iluminación adecuada.
- Una vez aplicado el proceso de desinfección se procederá a tomar muestras microbiológicas sobre los folios descontaminados para garantizar la eliminación de los microorganismos que están afectando el documento.
- Durante el proceso de secado, el contratista deberá garantizar que no haya pérdida de plano, arrugas o dobleces sobre los documentos desinfectados.
- Culminado el proceso se deberá realizar re almacenamiento de los documentos contaminados y se reintegrarán a la unidad documental a la cual pertenecen.
- En los rótulos de identificación de las cajas y carpetas descontaminadas, se deberá ubicar un rótulo donde se señale que es documentación desinfectada o saneada.
- Se deberá hacer actualización en la casilla de observaciones del FUID, donde se indique la fecha de desinfección y como documentación desinfectada.
- El contratista deberá presentar un informe con el resultado de la toma de muestras, descripción del estado de conservación de la documentación, descripción del proceso realizado, producto y método utilizado y registro fotográfico del proceso.
- Aunque el proceso de desinfección se realiza para garantizar la seguridad en el momento de la manipulación, esta documentación siempre se deberá manipular con guantes y tapabocas para efectos de consulta.

Responsables:

- Profesional encargado de la implementación del SIC del Grupo de Gestión Documental en la capacitación del personal en la identificación de documentación con biodeterioro, elaboración de documentos precontractuales para la ejecución de la desinfección documental y apoyo en la supervisión del proceso.
- Líder del Grupo de Gestión Documental como supervisor del proceso de desinfección.
- Personal asistencial del Grupo de Gestión documental y de los archivos de gestión de las dependencias como responsables en la identificación del deterioro biológico, en su aislamiento y embalaje.
- Empresa o personal natural idónea y con experiencia en ejecución del proceso de desinfección documental.

Tiempo de ejecución de la actividad:

- Identificación, aislamiento y embalaje de documentación con deterioro biológico en archivo central: 6 meses con apoyo de 5 asistenciales.
- Identificación, aislamiento y embalaje de documentación con deterioro biológico en archivos de gestión centralizado: 3 meses con 2 asistenciales
- Desinfección de la documentación contaminada: Se determinará una vez se tenga identificada toda la documentación contaminada con biodeterioro. Se estima que una persona puede realizar la desinfección de 200-300 folios por día.

Productos:

- Acta de capacitación en identificación de biodeterioro
- Acta de seguimiento en la revisión e identificación de la documentación con biodeterioro
- Informe de documentación contaminada con biodeterioro
- Documentos precontractuales del proceso de saneamiento ambiental y desinfección documental
- Cronograma de ejecución del saneamiento ambiental
- Correo electrónico informando a los encargados de los archivos de gestión centralizados y archivo central sobre las fechas de ejecución del proceso
- Correo electrónico de solicitud para el ingreso del personal encargado de realizar la ejecución del proceso de saneamiento ambiental.
- Informe de saneamiento ambiental y toma de muestras
- Informe de desinfección documental y toma de muestras
- Manual o instructivo de limpieza
- Formato de saneamiento ambiental y control de plagas

Formato:

La justicia es de todos		FORMATO DE SANEAMIENTO AMBIENTAL							Código: Versión:	
FECHA dd/mm/aaaa	NOMBRE DE LA EMPRESA ENCARGADA DEL PROCESO	DEPÓSITO / ESPACIO DE ARCHIVO	PROCESO		PRODUCTO APLICADO	CANTIDAD DE PRODUCTO APLICADO	SISTEMA DE ERRADICACIÓN	No. PUNTOS DE APLICACIÓN EN EL ESPACIO	OBSERVACIONES	
			SANEAMIENTO AMBIENTAL	CONTROL DE PLAGAS (INSECTOS Y ROEDORES)						

Presupuesto:

SANEAMIENTO AMBIENTAL Y DOCUMENTAL													
CONCEPTO	REQUERIMIENTO	% dedicación	CORTO PLAZO			MEDIANO PLAZO			LARGO PLAZO				
			2024	% dedicación	2025	% dedicación	2026	% dedicación	2027	% dedicación	2028	% dedicación	2028
Identificación y asilamiento documentación con biodeterioro	Profesional en restauración encargado de la implementación del plan de conservación documental	20%	\$ 12.100.000,00	20%	\$ 13.992.000,00	20%	\$ 14.831.520,00	20%	\$ 15.721.411,00	20%	\$ 16.507.481,00	20%	\$ 17.497.930,00
	Auxiliar de archivo: 5	30%	\$ 36.946.057,00										
	INSUMOS												
	2 Rollo papel kraft: 230mt X 45 cm		\$ 100.000,00										
	3 Cinta de enmascarar: 50 mt		\$ 25.000,00										
	3 Rotuladores		\$ 150.000,00										
	Desinfectante					\$ 300.000,00							
	Paquete algodón: 10					\$ 100.000,00							
	Aspersor: 4					\$ 40.000,00							
	Bolsa de basura: 10					\$ 15.000,00							
Saneamiento ambiental preventivo	Contratación empresa de saneamiento ambiental		\$ 6.836.850,00		\$ 9.000.000,00	\$ 9.540.000,00		\$ 10.112.400,00		\$ 10.719.144,00		\$ 11.362.292,00	
Desinfección documental	Contratación de empresa de saneamiento ambiental y documental				\$ 15.000.000,00	\$ 8.000.000,00							
TOTAL POR AÑO			\$ 56.157.907,00		\$ 37.992.000,00	\$ 32.826.520,00		\$ 25.833.811,00		\$ 27.226.625,00		\$ 28.860.222,00	
TOTAL	\$												208.897.085,00

9.4 PROGRAMA DE MONITOREO Y CONTROL DE CONDICIONES AMBIENTALES

Justificación:

Una de las principales causas de deterioro en los soportes documentales, son las inadecuadas condiciones ambientales, las cuales tienen que ver con las variaciones de la humedad relativa, la temperatura y la iluminación. Estos factores dependen del clima y de la infraestructura donde se encuentran almacenados los documentos, ya que hay materiales constructivos que alteran el comportamiento de dichas condiciones.

Esto ocasiona que los soportes documentales reaccionen a los cambios de la humedad relativa, temperatura e iluminación manifestándose en deterioros de tipo químico, físico y biológico, dentro de los que están los soportes quebradizos, pérdida de plano, oxidación, amarillamiento y biodeterioro, entre otros.

En la Entidad los documentos con estos deterioros ocasionados por las inadecuadas condiciones del ambiente se encuentran en el archivo central principalmente y en el archivo de gestión centralizado.

La forma de prevenir el daño en los documentos, ocasionado por los factores ambientales es realizando un control periódico del comportamiento de la humedad relativa, temperatura e iluminación con el fin de proponer mejoras que pueden estar relacionadas con la modificación o adaptación de los elementos estructurales de los espacios o con el uso de equipos de regulación del comportamiento de las condiciones ambientales como son los deshumidificadores o sistemas de ventilación.

Objetivo:

Realizar el monitoreo de la humedad relativa, la temperatura e iluminación en las áreas de almacenamiento de archivos con el fin de proponer medidas correctivas para preservar los documentos mediante la adaptación o uso de instrumentos para la mejora de las condiciones ambientales.

Actividades:

El grupo de gestión documental en este momento cuenta con dos Datalogger para la medición de la humedad relativa y temperatura. Estos se encuentran ubicados en el archivo central dentro del área de almacenamiento.

Dentro del programa de monitoreo y medición de condiciones ambientales se deben realizar las siguientes actividades para su desarrollo y ejecución:

- Identificación de los equipos de monitoreo existentes para determinar su funcionamiento y características.
- Programar los equipos de monitoreo con los rangos de medición establecidos en la normatividad de archivos.
- Ubicación de los de equipos de monitoreo ambiental en el espacio de almacenamiento en lugares que presenten diferentes condiciones climáticas.
- Actualización del formato de monitoreo de condiciones ambientales donde se definan las medidas mínimas, máximas y promedios. Este formato debe ir acompañado de la hoja de cálculo donde se registran las mediciones diarias mínimo cada 10 minutos.
- Realizar la descarga de datos de los equipos de monitoreo una vez al mes.
- Realizar el registro y análisis de los datos en el formato de monitoreo ambiental.
- En caso de que se requiera realizar acciones de mejora, comunicar al líder de gestión documental con el fin de adoptar las recomendaciones sugeridas.
- Si las mejoras están asociadas a las condiciones de la infraestructura se deberá notificar al encargado del Grupo de Gestión Administrativa.
- En caso de que las condiciones se puedan regular con la instalación de equipos especializados en nivelar las condiciones de humedad relativa, se deberá gestionar a través del líder de gestión documental la adquisición de estos equipos.
- Si se detecta algún error en el proceso de registro de toma de datos, se deberá informar al responsable de gestión documental con el fin de tomar las medidas necesarias para llevar a cabo los ajustes correspondientes.
- Se deberá programar la calibración de los equipos de monitoreo ambiental, para lo cual se contratará una empresa especializada en este tipo de proceso.
- Elaboración de los documentos precontractuales para la contratación de la empresa encargada de realizar la calibración de los equipos de monitoreo.
- Elaboración de un informe consolidado anual con el análisis del comportamiento de las condiciones ambientales.
- Proyectar la adquisición de equipos de monitoreo con base en las necesidades identificadas. Para las siguientes vigencias se requiere de la adquisición de 2

Datalogger para el archivo de gestión centralizado, un Datalogger para el archivo central y un luxómetro para determinar los valores asociados a la incidencia de la luz en los espacios de almacenamiento de archivo.

Responsables

- Profesional encargado de la implementación del Plan de conservación documental del SIC del Grupo de Gestión Documental para el seguimiento al control y comportamiento de las condiciones ambientales y propuesta de acciones de mejora
- Líder del grupo de Gestión Documental para la gestión de la adquisición de los equipos de monitoreo ambiental.
- Profesional designado por el Grupo de Gestión Administrativa para la ejecución de mejoras en los espacios asociadas a las condiciones ambientales.
- Empresa responsable de la calibración de equipos de monitoreo ambiental con experiencia en la ejecución de este tipo de procesos.

Tiempo de ejecución de la actividad

- Monitoreo de las condiciones ambientales: 1 vez al mes
- Calibración de equipos de monitoreo de condiciones ambientales: 1 vez al año
- Adquisición de equipos de monitoreo: 1 vez para la siguiente vigencia y en función de las necesidades del almacenamiento.
- Ejecución de mejoras: En función de las necesidades para el mejoramiento de las condiciones ambientales.

Productos

- Formato de monitoreo de condiciones ambientales.
- Documentos precontractuales para la calibración de equipos de monitoreo.
- Documentos precontractuales para la adquisición de equipos de monitoreo y control de condiciones ambientales.
- Certificados de calibración.
- Informe consolidado de las condiciones ambientales.

Formato:

 La justicia es de todos		Minjusticia		FORMATO DE MONITOREO DE CONDICIONES AMBIENTALES								Código: Versión: Fecha de vigencia: XXX
DEPÓSITO/ ESPACIO DE ARCHIVO	FECHA DEL REGISTRO	PUNTO DE INSTALACIÓN	FECHA INICIAL dd/mm/aaaa	FECHA FINAL dd/mm/aaaa	TEMPERATUR A MÁXIMA	TEMPERATUR A MÍNIMA	PROMEDIO	HR% MÁXIMA	HR% MÍNIMA	PROMEDIO	OBSERVACIONES	

Presupuesto:

MONITOREO Y CONTROL DE CONDICIONES AMBIENTALES													
REQUERIMIENTO	CORTO PLAZO					MEDIANO PLAZO				LARGO PLAZO			
	CANTIDAD	% dedicación	2024	% dedicación	2025	% dedicación	2026	% dedicación	2027	% dedicación	2028	% dedicación	2029
Profesional en restauración encargado de la implementación del plan de conservación documental para registro y análisis de datos	1	15%	9.075.000	15%	10.494.000	15%	11.123.640	15%	11.791.058	15%	12.498.521	15%	13.248.433
Adquisición de equipos de monitoreo(3 dataloggers)	3				4.000.000		2.120.000						
Adquisición de equipos de monitoreo(1 luxómetro)	1				1.500.000								
Mantenimiento y calibración equipos(2)	1 anual				1.400.000		2.968.000		3.932.600		4.168.556		4.418.669
Total por años			9.075.000		17.394.000		16.211.640		15.723.658,00		16.667.077		17.667.102
Total													92.738.477

9.5 PROGRAMA DE ALMACENAMIENTO Y RE ALMACENAMIENTO

Justificación:

En los diferentes fondos y series que produce el Ministerio, se han empleado diversos materiales en la elaboración de documentos y de las unidades de almacenamiento, a saber: cajas y carpetas, algunos de los cuales no han sido los más adecuados como elementos de protección de los documentos. Como consecuencia, se han observado deterioros de tipo físico en la documentación como arrugas, dobleces, pérdida de plano, y migración de color.

Adicionalmente algunos de los soportes no convencionales con los que cuenta la entidad como es el caso de los medios magnéticos o los pequeños formatos no cuentan con unidades de almacenamiento idóneas que garanticen la conservación de la información.

Por este motivo, es imprescindible adquirir materiales de alta calidad para la creación y almacenamiento de los documentos con el fin de evitar factores de deterioro intrínsecos propios de los procesos de elaboración del papel y el cartón.

La manera de garantizar la calidad y funcionalidad de los materiales será teniendo en cuenta lo establecido en la normatividad vigente sobre materiales de archivo.

Objetivo:

Garantizar la durabilidad de los soportes documentales y las unidades de almacenamiento mediante la utilización de materiales de alta calidad, diseño y dimensiones adecuadas para la información que contienen, de acuerdo con los tiempos definidos en las Tablas de retención y valoración documental.

Actividades:

A continuación, se detallan las tareas requeridas para asegurar la correcta producción y almacenamiento de los documentos:

- Con base en la producción anual de documentación y en las necesidades de almacenamiento de cada dependencia se deberá proyectar la cantidad de cajas y carpetas necesarias para el almacenamiento de los archivos de gestión y el re almacenamiento de los documentos del archivo.
- Los materiales de archivo que se adquieran para el almacenamiento de documentos deben contar con las características de forma, dimensiones y calidad definidas en la norma, las cuales están descritas en el presente documento.
- En el caso del almacenamiento de los medios magnéticos (CD's, casetes, cintas de video, entre otros) que se encuentran en el archivo central, se deberán diseñar unidades de almacenamiento (cajas) ajustadas al tamaño del soporte en materiales con PH neutro que garanticen la protección de la información contenida.
La decisión del almacenamiento deberá estar sujeta a lo propuesto en el plan de preservación a largo plazo sobre la migración de la información que se encuentra almacenada en estos soportes a sistemas o medios vigentes que permitan el acceso y lectura de la información contenida en dichos medios.
- Para el caso de los CD's que se encuentren aún en su fase de archivo de gestión, que hacen parte de un expediente, se proponen que se almacenen dentro de un sobre bond, el cual deberá ir legajado con el resto de los folios del expediente.
- El cuidado de las unidades de almacenamiento será responsabilidad de los productores documentales de cada una de las dependencias. En caso de que estas presenten deterioros se deberán reemplazar por unas que se encuentren en buen estado de conservación y que sean funcionales para la protección de los documentos.
- Las unidades de almacenamiento se deberán utilizar desde el momento de la producción de los documentos, con el objetivo de garantizar la protección de los mismos y evitar deterioros ocasionados por el inadecuado almacenamiento.
- Las carpetas se deberán almacenar dentro de las cajas, con el lomo ubicado en la base de la caja
- La ubicación de la carpeta dentro de la caja se debe realizar ubicando el lomo de la carpeta sobre la base de la caja, ya que será en esta ubicación donde se garantice la preservación de la carpeta.
- Las cajas se deben almacenar en el mobiliario de almacenamiento de archivo.
- No se podrán utilizar sistemas de agrupación como cauchos, hilos o cabuyas para la sujeción de los documentos.
- Se deberán almacenar 200 folios por carpeta en el caso de las carpetas yute de tapa suelta y 150 folios en el caso de las carpetas cuatro aletas.
- Se debe realizar re almacenamiento de la serie Historias Laborales en su fase de archivo de gestión a carpetas cuatro aletas, teniendo en cuenta el tiempo de retención de esta serie que es de 80 años, ya que este material garantiza la conservación de los documentos que contiene.
- Se debe realizar re almacenamiento de los fondos del archivo central que son de conservación permanente a carpetas cuatro aletas y cajas x100 con base en lo definido en la Guía de lineamientos técnicos para trasferencias secundarias del Archivo General de la Nación.

Especificaciones técnicas de las unidades de almacenamiento:

Teniendo en cuenta las especificaciones técnicas de las unidades de almacenamiento señaladas en la Guía elaborada por el Archivo General de la Nación sobre especificaciones de cajas y carpetas de archivo, se dan las siguientes especificaciones:

- Carpetas de tapa suelta:

Dimensiones: tamaño oficio, ancho de 23.5 cm, largo de 34.5 cm y 2.5 cm de largo pestaña de identificación inferior. Total, largo (37 cm)

Material: cartón yute de 400gr, libre de pulpas lignificadas o recicladas, de ph neutro o con reserva alcalina. Libre de partículas metálicas, ceras, plastificantes, residuos blanqueadores, peróxidos y sulfuros. Resistente a dobleces y al rasgado.

Diseño: de tapa suelta, acabado liso y libre de partículas abrasivas. Con refuerzo en el lomo de tela con alto contenido de algodón, adherida con adhesivos químicamente estables y resistentes a los factores ambientales. Con pestaña inferior de identificación. Con uso de gancho legajador para sujeción de las tapas.

- Carpetas cuatro aletas:

Dimensiones: Total: ancho: 69.5 cm, largo: 69.5 cm De la base central: ancho: 22 cm, largo: 35 cm

De las aletas laterales: ancho: 22 cm, largo: 35 cm. Ancho: 25.5 cm, largo: 35 cm De las aletas superiores: ancho: 22.5 cm, largo: 17 cm

Material: cartulina propalcote, de 300 a 320 gr. Libre de pulpas lignificadas o recicladas, ph neutro o con reserva alcalina. Libre de partículas metálicas, ceras, plastificantes, residuos blanqueadores, peróxidos y sulfuros. Resistente a dobleces y al rasgado.

Diseño: consta de una cubierta anterior y una posterior con solapas laterales que doblan al interior. Incluye grafado para cuatro pliegues sobre cada solapa. La distancia entre los pliegues es de 1 cm, para obtener diferentes capacidades de almacenamiento. La capacidad máxima de almacenamiento es de 200 folios. No debe incluir adhesivos, cintas hilos ni ganchos. Acabado liso y libre de partículas abrasivas.

Para el almacenamiento de los documentos se debe colocar primero la pestaña más larga y sobre esta la más corta.

Para garantizar el buen estado de conservación de los documentos contenidos, no se deben almacenar más de 200 folios por carpeta.

- Ganchos legajadores:

Ganchos en plástico polipropileno, transparentes, con capacidad para el almacenamiento de 200 folios, con sistema de cierre de presión o de corredera. Resistente a la tensión por doblez.

- Cajas x 200:

Dimensiones internas: ancho: 20 cm, alto: 25 cm, profundidad: 39 cm

Dimensiones externas: ancho: 21 cm, alto: 26.5 cm, profundidad: 40 cm

Material: cartón Kraft corrugado de pared sencilla. El cartón debe tener ph neutro, inferior a 7 y debe contar con recubrimiento interno de material inerte con base en ceras neutras, películas poliméricas, emulsión de parafinas o ceras vegetales. La película debe ser químicamente estable con ph neutro e insoluble al agua y no presentar adherencia sobre los documentos. El cartón debe tener un acabado liso, suave y libre de partículas abrasivas. En ningún caso se deben usar cartones que tengan un recubrimiento cuyo único componente sea parafina.

Diseño: apertura frontal con plieguen el costado izquierdo para su manipulación. Las cajas no deben tener perforaciones que faciliten la entrada de polvo e insectos.

Resistencia: El cartón corrugado debe tener una resistencia mínima a la compresión vertical (RCV) de 790 ó 930 kgf/m y una resistencia mínima al aplastamiento horizontal de 2 kgf/cm².

- Cajas x 100

Dimensiones internas: ancho: 11.5 cm. x alto: 25.5 cm. X largo: 39 cm.

Dimensiones externas: ancho: 12.5 cm. x alto: 26.5 cm. X largo: 42.5 cm.

Material: Cajas producidas con cartón kraft corrugado de pared sencilla.

Resistencia: El cartón corrugado debe tener una resistencia mínima a la compresión vertical

(RCV) de 790 ó 930 kgf/m y una resistencia mínima al aplastamiento horizontal de 2 kgf/cm².

- Rotulación o identificación de las unidades de almacenamiento:

Para el caso de las cajas y las carpetas de documentación textual, deberán tener rótulos de identificación preimpresos, en tinta negra, insoluble y resistente a la abrasión.

Considerando las necesidades de conservación de los documentos producidos en la entidad con base en los tiempos de retención definidos en las Tablas de retención documental y en los lineamientos para transferencias secundarias del AGN, se dan las siguientes recomendaciones dirigidas al uso adecuado de las unidades de almacenamiento en función del tiempo que van a permanecer los documentos en la entidad:

Tipo de soporte	TRD	Disposición final	Unidad de almacenamiento específica	Unidad de almacenamiento general	Sistemas de agrupación
Documentos textuales	1-20 años	Eliminación	Carpeta yute de tapa suelta con refuerzo en tela en el lomo y rótulo preimpreso	Cajas x 200 con rótulo preimpreso	Ganchos legajadores plásticos de polipropileno con capacidad para 200 folios

Tipo de soporte	TRD	Disposición final	Unidad de almacenamiento específica	Unidad de almacenamiento general	Sistemas de agrupación
Documentos textuales:	1-80 años	Conservación o selección	- Carpeta propalcote cuatro aletas- rótulo preimpreso - En caso de que las unidades documentales se encuentren en tomos con algún tipo de empaste o encuadernación, es necesario contar con el aval del Archivo General de la Nación para definir el tipo de rotulación adecuado	- Cajas x 200 con rótulo preimpreso en archivo de gestión y archivo central - Cajas x 100 con rótulo preimpreso para transferencia secundaria	Este tipo de carpeta no requiere ganchos legajadores
Cd´s	1 año	Eliminación, selección o conservación	Sobres dentro del expediente archivo de gestión	Dentro de la carpeta o caja definida a la cual pertenezca el expediente	No aplica.
Medios magnéticos en archivo central	1 año	Conservación o selección	No requiere	Cajas en cartón Kraft corrugado de pared sencilla o cartón desacidificado diseñadas especialmente para el formato del soporte a almacenar	No aplica

Nota 1: "Para el caso de obra plana o formatos especiales de conservación, se debe contar con el aval del Archivo General de la Nación para definir el tipo de almacenamiento adecuado. En caso de que este tipo de documentos correspondan a un expediente, deberá elaborarse el testigo documental respectivo, siguiendo los criterios establecidos por el Archivo General de la Nación".

Nota 2: Las especificaciones que deben cumplir los materiales con los cuales se elaboran las cajas y carpetas están dadas en la NTC 4436:1999 y la NTC 5397:2005

Responsables:

- Líder del Grupo de Gestión Documental en la proyección de la cantidad de carpetas requeridas para archivos de gestión y archivo central, la planeación para la

disposición de tiempos y personal para el re almacenamiento de los fondos del archivo central.

- Líder del Grupo de Gestión Humana para definir el tiempo y el personal que va a realizar el proceso de re almacenamiento de las Historias Laborales.
- Quien designe el líder del Grupo de Almacén, inventarios y transporte para la adquisición de las unidades de almacenamiento y los materiales de archivo.
- Profesional encargado de la implementación del Sistema Integrado de Conservación para la validación de las características técnicas de las unidades de almacenamiento a adquirir.
- Productores documentales en el adecuado uso de las unidades de almacenamiento.

Tiempo requerido para la actividad:

- Proyección de cantidades de almacenamiento: 1 semana
- Adquisición de materiales y unidades de almacenamiento: 3 meses
- Re almacenamiento de Historias Laborales: 6 meses por 2 asistenciales
- Re almacenamiento fondos del Archivo Central: estará sujeto a las labores de intervención archivística.

Productos:

- Justificación de la necesidad
- Documentos precontractuales para la adquisición de insumos
- Indicadores de intervención para el caso del re almacenamiento

9.6 PROGRAMA DE PREVENCIÓN DE EMERGENCIAS Y ATENCIÓN DE DESASTRES

Justificación:

En la actualidad, en la entidad se observa una falta de conocimiento integral respecto a los posibles riesgos a los que la documentación puede estar expuesta, ya sea debido a emergencias derivadas de las condiciones de la infraestructura, fenómenos naturales o actos de vandalismo.

Asimismo, se evidencia la ausencia de procesos documentados que describan cómo intervenir la documentación en caso de que se presente una emergencia que pueda afectar la integridad de la información.

Esta carencia ha propiciado el deterioro de algunos documentos debido a una gestión inadecuada durante las situaciones de emergencia.

Por consiguiente, resulta imprescindible identificar de manera precisa los riesgos asociados para implementar medidas de control efectivas y establecer protocolos documentados de rescate y recuperación en escenarios de emergencia, con el propósito de prevenir daños en los soportes y la posible pérdida parcial o total de información.

Objetivo:

Identificar y mitigar los riesgos a los que la documentación en los archivos de gestión y archivo central pueda estar expuesta, debido a factores asociados a las condiciones del almacenamiento, fenómenos naturales y/o actos de vandalismo, a través de la preparación adecuada del personal en el manejo de emergencias documentales.

Actividades:

Las acciones necesarias para establecer el plan de prevención y respuesta ante emergencias documentales se centrarán en dos aspectos fundamentales, a saber: medidas preventivas y de recuperación.

Las medidas preventivas se basan en la identificación riesgos, así como la adopción de medidas para su prevención y control y las acciones de recuperación estarán dirigidas a la atención de la emergencia documental y a la intervención de los documentos en caso de afectación.

A continuación, se detallan las actividades a realizar para el desarrollo de cada una de ellas:

Medidas Preventivas:

- Para la identificación de los riesgos a los cuales puede estar expuesta la documentación, se deberá elaborar el mapa de riesgos documental para archivos de gestión y archivo central.
- Se deberá definir un plan de mejora asociado a lo identificado en el mapa de riesgos.
- En cumplimiento de lo definido en el Acuerdo 001 de 2024 del AGN, se deberá elaborar el documento Plan de Prevención y Atención de Emergencias Documentales, el cual deberá estar alineado con el Plan de emergencias del Ministerio.
- Se deberá capacitar al personal encargado de los archivos de gestión y del archivo central en manejo de extintores y acciones de recuperación, en caso de emergencias donde se afecte la integridad de la documentación.
- Verificar con el responsable de la ubicación de los extintores en los espacios de almacenamiento de archivo, si estos son adecuados y suficientes para hacer frente a situaciones de emergencia documental.

Medidas de recuperación:

- Para cada espacio de almacenamiento de archivos (dependencias, archivos de gestión centralizados y archivo central), es necesario establecer un equipo de respuesta a emergencias dirigido por los brigadistas designados en la entidad, compuesto por el responsable de archivo, productores documentales y el personal de seguridad.
- El equipo de respuesta a emergencias documentales deberá ser capacitado en las acciones de recuperación e intervenciones menores a nivel de conservación.
- Para cada uno de los espacios de almacenamiento de archivo se deberá disponer de un kit de emergencias documentales, el cual estará conformado por los elementos necesarios para la atención de la emergencia, a saber: trapeador, escoba, balde, bolsas de basura, ventilador, extensión eléctrica, brochas de cerdas

suaves, papel secante, trapos de tela y linterna. La distribución de la cantidad de kits por dependencias dependerá de la ubicación física de las oficinas.

- En caso de presentarse una emergencia que ponga en riesgo la integridad de los documentos, se deberán tener previamente identificados las prioridades de rescate con base en lo establecido en el programa de documentos vitales del PGD.
- En caso de una emergencia documental se deberán seguir las acciones definidas en el plan de prevención y atención de emergencias documentales.
- Para el registro de los hechos sucedidos en caso de presentarse una emergencia se deberá elaborar el formato de atención de emergencias documentales, en el cual se consignarán las prioridades de rescate, responsables, espacios para atención de emergencias y resultados de las acciones de rescate.
- Una vez sucedida la emergencia se deberá notificar al líder de Grupo de Gestión Documental sobre los hechos acontecidos con el fin de programar una visita por parte del profesional encargado de la implementación del Sistema Integrado de Conservación para hacer una revisión de los documentos.
- En situaciones donde la documentación haya sufrido deterioros por causa de la emergencia, se deberá definir un plan de intervención a nivel de conservación, el cual estará guiado por el profesional encargado de la implementación del Sistema Integrado de Conservación.
- La documentación se deberá intervenir con base en lo definido en el programa de intervenciones menores a nivel de conservación.

Responsables:

- Profesional encargado de la implementación del plan de conservación documental del Sistema Integrado de Conservación-SIC en la conformación y capacitación de los equipos de respuesta para atención de las emergencias documentales.
- Brigadistas, productores, administradores y custodios de la información para la conformación de los equipos de respuesta para la atención de emergencias documentales.
- Líder del Grupo de Gestión Documental para la adquisición, conformación y distribución de los kits de emergencias documentales.

Tiempo de ejecución de la actividad

- Elaboración del mapa de riesgos: 2 meses
- Elaboración del Plan de prevención y atención de emergencias documentales: 2 meses
- Adquisición, conformación y distribución de los kits de emergencias documentales: 6 meses
- Conformación de los equipos de atención de emergencias: Definido en el cronograma de implementación del SIC.
- Capacitación en atención de emergencias documentales: definido en el programa de capacitación y sensibilización del SIC.

Productos

- Mapa de riesgos documental

- Plan de mejora para la mitigación de riesgos
- Plan de prevención y atención de emergencias documentales
- Formato de atención de emergencias documentales
- Programa de documentos vitales
- Acta de conformación de equipos de atención de emergencias documentales

Presupuesto

PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE EMERGENCIAS DOCUMENTALES												
CORTO PLAZO				MEDIANO PLAZO				LARGO PLAZO				
CONCEPTO	REQUERIMIENTO	Cantidad	% dedicación	2025	% dedicación	2026	% dedicación	2027	% dedicación	2028	% dedicación	2029
Implementación del programa de prevención de emergencias y atención de desastres documental	Profesional en restauración encargado de la implementación del plan de conservación documental	1	15%	\$ 10.494.000,00	15%	\$ 11.123.640,00	15%	\$ 11.791.058,00	15%	\$ 12.498.521,00	15%	\$ 13.248.433,00
Conformación de los grupos de elementos para atención de las emergencias documentales para los 4 espacios de archivo	Escobas de cerda plástica	2		69.800								
	Trapeadores	2		59.800								
	Trapos de tela	10		46.000								
	Toallitas para mano de papel desechables	5		77.000								
	Espojas absorbentes de celulosa	2		57.500								
	Baldes	2		73.800								
	Bolsas plásticas (70x90) para	4		17.400								
	antiséptico 700 ml	4		36.292								
	Brochas de cerdas suaves de	2		47.600								
	Guantes quirúrgicos	2		23.800								
	Tapabocas	2		65.800								
	Ventilador de piso plástico de	2		477.800								
	Linterna de mano plástica	2		178.200								
Extensiones eléctricas calibre 14, de 5 metros	2		186.000									
Total por año				11.957.192		11.123.640		11.791.058		12.498.521		13.248.433
TOTAL												60.618.844

9.7 PROGRAMA DE INTERVENCIONES MENORES

Justificación:

En el Ministerio se ha identificado que gran parte de la documentación que se encuentra en el archivo central y de forma puntual en archivos de gestión de las dependencias y archivo de gestión centralizado, presenta deterioros de tipo físico, como rasgaduras, dobleces, arrugas y pérdida de plano. En su mayoría, estos daños han sido atribuidos a unas condiciones de almacenamiento y manipulación inadecuadas, sumado a fluctuaciones de los factores ambientales.

Estos deterioros ocasionan que no se pueda acceder a la información de forma segura y que durante el proceso de manipulación se empeoren, exponiéndolos a posible pérdida de soporte y/o de información.

Es por ello que, se hace imperativa una intervención a nivel de conservación de estos documentos, bajo los criterios de calidad y reversibilidad, con el propósito de frenar el proceso de deterioro y prevenir la posible pérdida de información.

Objetivo:

Realizar procesos de mínima intervención sobre los documentos que presentan deterioros que suponen un riesgo para la estabilidad de la completitud de la información, con el fin de garantizar su integridad física y de esta manera posibilitar el acceso y la consulta.

Actividades:

Para abordar los deterioros identificados en los documentos afectados, se deben realizar actividades de intervención específicas. Esto implica acciones de conservación a nivel de mínima intervención como son la unión de rasgaduras, la unión de fragmentos puntuales y la recuperación de plano. Estos deterioros son críticos, ya que representan un riesgo durante la manipulación, comprometiendo tanto la integridad del soporte físico como la información contenida.

Todas las acciones de conservación que se llevan a cabo deben realizarse bajo los principios de reversibilidad e inalterabilidad del soporte o de la información.

Para ello se deberán seguir las siguientes actividades:

- Con base en lo identificado en el diagnóstico integral de archivos en lo relacionado con el estado de conservación de la documentación, se deberán establecer las prioridades de intervención, teniendo en cuenta para ello nivel de consulta de la documentación y preparación para las transferencias secundarias.
- Una vez identificadas las necesidades de intervención se deberá proyectar la adquisición de materiales de conservación para las intervenciones. En el caso de la atención de deterioros de tipo físico serán: cinta filmoplast, espátulas metálicas, brochas de cerdas suaves, alcohol y pesos.
- Se deberá capacitar al personal asistencial encargado de ejecutar las acciones de intervención en unión de rasgaduras y fragmentos y recuperación de plano. Los conocimientos serán impartidos por parte del profesional encargado de la implementación del Plan de Conservación documental del SIC.
- Entrega del material para las intervenciones en los archivos de gestión y/o central dependiendo de las prioridades de intervención.
- Elaboración del documento "Guía o instructivo de intervenciones menores a nivel de conservación, el cual tendrá las indicaciones detalladas de los procesos a realizar, a saber; limpieza superficial, unión de rasgaduras o fragmentos y recuperación de plano.
- Ejecución del proceso de intervención de la documentación a nivel de conservación.
- El encargado de la implementación del Plan de Conservación Documental del SIC, hará el acompañamiento y la revisión de la intervención realizada por el personal asistencial de los archivos de gestión o archivo central.
- Elaboración del informe de intervención. En este documento se deberán consignar la identificación de la documentación a intervenir, el proceso de intervención utilizado, tipo de materiales y registro fotográfico.
- Una vez concluido el proceso de intervención se deberá registrar en la casilla de observaciones del FUID la intervención realizada y el material utilizado.

Responsables:

10. PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO

El plan de preservación digital a largo plazo “Es un documento estratégico que incorpora una serie de principios, políticas, estrategias y acciones específicas, tendientes a asegurar la preservación a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo, donde se deben establecer las necesidades generales y específicas para la preservación de los documentos electrónicos de archivo determinando las prioridades e identificando las acciones y estrategias a implementar”⁵

Las estrategias por implementar están clasificadas en tres categorías que responden a las condiciones actuales del Ministerio:

- i. Garantizar la correcta conformación de expedientes electrónicos de archivo fuera de un Sistema de Gestión de Documentos electrónicos de archivo – SGDEA: Teniendo en cuenta que las técnicas de preservación digital a documentos electrónicos de archivo solamente podrá ser aplicable si la información se encuentra clasificada y organizada técnicamente según lo establecido en las Tablas de Retención Documental - TRD o Tablas de Valoración Documental - TVD y que actualmente el gestor documental con el que cuenta el MJD no garantiza la correcta conformación de los expedientes electrónicos de archivo.
- ii. Apoyar el proceso de implementación de un sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo – SGDEA que garantice la autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad de la información dando cumplimiento a las normas y estándares internacionales de gestión documental, como la ISO 15489 parte 1 y 2, ISO 30301, ISO 27001 y el Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos de archivo: MOREQ, los cuales establecen los lineamientos mínimos a tener en cuenta en la implementación de un SGDEA
- iii. Aplicación de técnicas de preservación digital para garantizar la autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad de la información como lo son la renovación de medios, migración, copiado, emulación, refreshing entre otras.

Su implementación busca asegurar la preservación y acceso a la memoria institucional que se encuentre en formato digital, evitando la pérdida de documentos y aportando en la reduciendo del uso de papel que se reflejará en beneficios ambientales, así como la disminución de los costos de almacenamiento físico y actividades operativas de administración.

Para su materialización se deberá contar con el apoyo constante de un profesional con la experiencia y el conocimiento técnico para identificar y gestionar los riesgos asociados con la preservación digital, así como para establecer y mantener las políticas y procedimientos necesarios para asegurar la correcta preservación de la información a lo largo del tiempo el cual liderará el proceso de implementación realizando la planificación, ejecución y seguimiento del plan, asegurando que se cumplan los objetivos y se implementen las estrategias necesarias para garantizar la autenticidad, integridad, confidencialidad,

⁵ Guía para la elaboración e implementación del plan de preservación digital. Archivo General de la Nación. 2021. Bogotá. Colombia

inalterabilidad, fiabilidad y disponibilidad de los documentos electrónicos de archivo y de un técnico o tecnólogo en gestión documental que por su conocimiento y formación podrá ayudar a definir y documentar los procedimientos y políticas de preservación digital, asegurando que sean consistentes y eficaces, además, podrá apoyar los procesos de formación y capacitación del personal en la implementación y mantenimiento de los sistemas y procedimientos de preservación digital.

10.1 Objetivo

El objetivo del plan es establecer diferentes estrategias es asegurar la permanencia y accesibilidad de la información contenida en los documentos electrónicos de archivo que se producen, tramitan y reciben en medios digitales garantizando la integridad, autenticidad, fiabilidad, disponibilidad y confiabilidad en todo el ciclo de vida de los documentos.

10.2 Alcance

Las estrategias definidas aplican para los documentos electrónicos de archivo nativos digitales o digitalizados que sean susceptibles de preservar según lo dispuesto en el alcance de la Política de Preservación digital a largo plazo contenida en el numeral 8.2.2 de este documento.

10.3 Gobernanza

Para el plan de preservación digital a largo plazo aplica la gobernanza establecida en la política de preservación digital contenida en este documento en el numeral 8.2.3



Fuente: Elaboración Propia

10.4 Mandato

El Mandato del PPDLP obedece a lo establecido en la Política de Preservación Digital a Largo Plazo contenida en el numeral 8.2.4 de este documento.
Complementan este mandato las siguientes normas técnicas:

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-ISO/TR 18128:2016 Información y Documentación. Evaluación del riesgo en Procesos y Sistemas de Gestión Documental.

NTC-ISO 15489:2017 Información y documentación. Gestión de documentos. Parte 1: Conceptos y principios.

NTC-ISO 23081-1:2014 Información y documentación. Procesos para la gestión de registros. Metadatos para los registros. Parte 1.

NTC - ISO 27001:2013 Sistemas de Gestión de la Seguridad de la Información -SGSI-.

NTC- ISO 14721:2018 Sistemas de transferencia de información y datos espaciales. Sistema abierto de información de archivo (OAIS).

NTC-5985:2013 información y documentación. Directrices de implementación para digitalización de documentos.

NTC 6104: 2015 Materiales para registro de imágenes. Discos ópticos. Prácticas de almacenamiento.

NTC ISO 13008: 2014 Información y documentación. Proceso de conversión y migración de registros digitales.

ISO 19005: Formato de fichero de documento electrónico para la conservación a largo plazo.

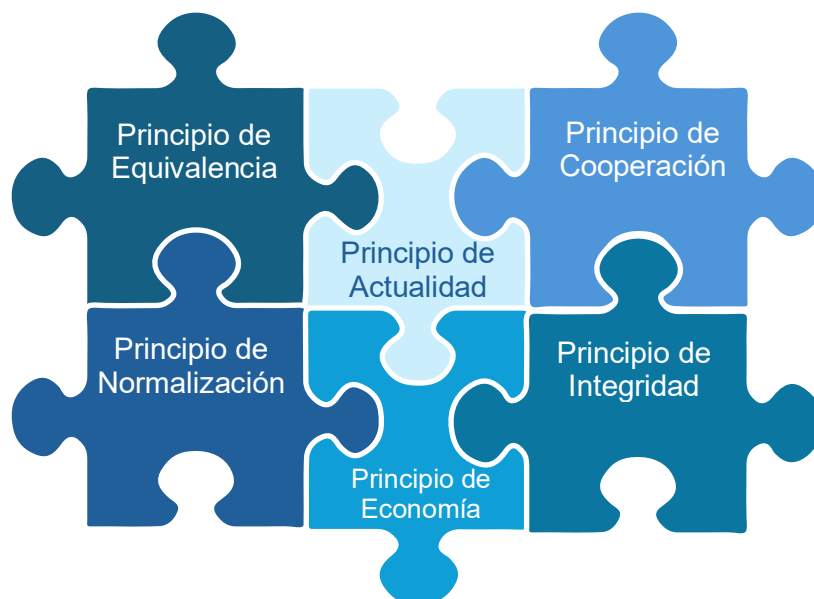
GTC ISO TR 18492:2013 Preservación a largo plazo de la información basada en documentos electrónicos.

NTC ISO 14641-1: 2014 Archivo electrónico. Parte 1: especificaciones relacionadas con el diseño y el funcionamiento de un sistema de información para la preservación de información electrónica.

NTC-ISO/TR 17797:2016. Archivo Electrónico. Selección de medios de almacenamiento digital para preservación a largo plazo.

10.5 Principios

Los Principios del PPDLP obedecen a los establecidos en la Política de Preservación Digital a Largo Plazo contenida en el numeral 8.2.5 de este documento:



Fuente: Elaboración Propia

10.6 Contexto de la Preservación Digital

10.6.1 Articulación de lineamientos

El MJD dentro de su Sistema de Integrado de gestión ha elaborado diferentes documentos, los cuales se articulan con el Plan de Preservación Digital, como se describe a continuación:

DEPENDENCIA	DOCUMENTO	OBJETIVO	ARTICULACIÓN /ALCANCE
GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS Y DE LA INFORMACIÓN	G-TI-01 Guía estrategias del respaldo y restauración.	Establecer los pasos para la realización de copias de seguridad y restauración de las bases de datos de la entidad, tanto en el almacenamiento en cinta, como en el motor de bases de datos SQL Server.	Contar siempre con procesos de respaldo es fundamental ya que garantiza el acceso a la información a largo plazo
	P-TI-02 Procedimiento gestión de acceso a recursos informáticos.	Asegurar la disponibilidad, seguridad, confiabilidad y accesibilidad de los sistemas de información y herramientas tecnológicas que están en producción en el Ministerio de Justicia y del Derecho, a través de la gestión de los accesos de los diferentes funcionarios y contratistas.	Establecer los lineamientos básicos que permitan el uso de los recursos informáticos, restricciones, seguridad y controles a los Sistemas de información, así como el acceso de la red de datos de la Entidad y sus recursos; dando gobernabilidad al área de informática en la incorporación de nuevas tecnologías, que involucren necesidades y oportunidades de mejora a nuestra entidad.

DEPENDENCIA	DOCUMENTO	OBJETIVO	ARTICULACIÓN /ALCANCE
	P-TI-04 Procedimiento de respaldo y restauración de los sistemas	Brindar el apoyo y actividades necesarias que permitan minimizar el riesgo de pérdida de información al igual como la restauración de información en los escenarios que así lo ameriten, esto mediante la programación de copias de seguridad y restauraciones requeridas de copias de seguridad de las bases de datos de la entidad, para conservar y recuperar los datos en caso de daño en los servidores de la Entidad o por requerimiento de los interesados y entes de control.	Garantizar la autenticidad integridad, fiabilidad y disponibilidad de la información
	P-TI-05 Procedimiento de gestión, administración y mantenimiento de bases de datos e infraestructura que soporta el motor de bases de datos	Definir, implementar, hacer control y seguimiento a las actividades y acciones operativas y de mantenimiento, que propendan por la optimización, aseguramiento de la calidad, integridad y seguridad de información, de las bases de datos, modelos relacionales y esquemas de intercambio de información, así como, la infraestructura que soporta el motor de la base de datos; permitiendo un acceso seguro, efectivo y poniendo a disponibilidad la información residente en las bases de datos para que pueda ser accedida por los sistemas de información de la entidad de manera oportuna y en tiempos óptimos.	Garantizar la autenticidad integridad, fiabilidad y disponibilidad de la información
GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	C-GD Caracterización Gestión Documental	Orientar la ejecución de las actividades necesarias para garantizar el acceso, la administración y conservación de los documentos físicos y electrónicos producidos y recibidos por la Entidad, en cumplimiento de las disposiciones emanadas por parte del Archivo General de la Nación “Jorge Palacios Preciado” y el Ministerio de Tecnologías de la Información – MinTic.	Aplica para todos los documentos físicos y electrónicos gestionados o bajo custodia de El Ministerio, independientemente de su valor administrativo, fiscal, legal, técnico, científico, económico, histórico o cultural, incluyendo las temáticas sobre graves y manifiestas violaciones a derechos humanos y derecho internacional humanitario sobre las cuales es participe la entidad. Por consiguiente, las actividades técnicas y administrativas aquí escritas se orientan a la adopción e implementación de instrumentos archivísticos consignados en el Decreto 1080 de 2015.
	M-GD-01 Manual del sistema integrado de conservación	Describir las actividades necesarias para garantizar la conservación de los soportes físicos y análogos del Ministerio.	Las actividades de este plan se aplican a la información contenida en soportes tales como: papel, medios magnéticos, medios ópticos y medios extraíbles. Igualmente, se implementan en la infraestructura

DEPENDENCIA	DOCUMENTO	OBJETIVO	ARTICULACIÓN /ALCANCE
			donde se custodia dicha información.
GESTIÓN JURÍDICA			
GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	G-IC-06 Guía desarrollo de ETL	Proporcionar datos limpios y filtrados que aumentan la calidad y el valor de la información para la toma de decisiones y creación de política pública en el Ministerio de Justicia y del Derecho.	Presentar los lineamientos que inician con la extracción, transformación y hasta su proceso final de cargue de los datos de la entidad, que permita mejorar los procesos en la calidad de la información, para apoyar las decisiones estratégicas del ministerio de justicia y del derecho.
	G-IC-07 Guía verificación de la calidad de información	Establecer lineamientos que permitan definir las características mínimas para considerar de buena calidad un reporte de información, el cual puede ser generado o adquirido por la entidad para fines de toma de decisiones o análisis de información según lo enmarcado en el modelo de gestión de información y la Arquitectura empresarial desarrollada por la entidad.	Aplica para todos los procesos del Ministerio de Justicia y del Derecho en los cuales se gestione información de carácter estadístico y la toma de decisiones de cara a formulación de política y diseño de normas, desde la recepción de reportes de información, la verificación de parámetros de calidad, la anonimización de datos, hasta la generación de documentos que representen transformaciones de información generada o recibida por las áreas de la entidad.

DEPENDENCIA	DOCUMENTO	OBJETIVO	ARTICULACIÓN /ALCANCE
	G-IC-08 Guía anonimización de datos	Presentar los lineamientos para anonimizar los datos generados por el Ministerio de Justicia y del Derecho, para delimitar y suprimir aquella información sensible de los titulares de la información. Con el propósito de asegurar que los datos mantengan los niveles de protección, privacidad y confidencialidad, para el uso en la presentación de estadísticas, toma de decisiones y en la generación de política pública en justicia.	La guía de anonimización de datos tiene como alcance presentar los pasos para este proceso, que inicia con las revisiones previas, luego el análisis de riesgos, la definición de las técnicas de anonimización, el análisis de viabilidad, la aplicación de las técnicas y finaliza con la evaluación de resultados. que será aplicada para todos usuarios que producen, procesan y preparan información, ubicadas en las bases de datos y registros administrativos ya sean físicos o digitalizados en el Ministerio de Justicia y del Derecho.
	G-IC-10 Guía atributos de la calidad	El presente documento define los atributos de calidad como modelo de referencia para aplicarla en la información existente en el Ministerio de Justicia y del Derecho y la recibida de otras entidades del sector justicia, para generar valor agregado en el cumplimiento de los proceso y objetivos institucionales que permitan la toma de decisiones y generación de política pública en la entidad.	Establecer los atributos de calidad, sin embargo no existe un listado único de atributos de calidad; dado a lo anterior se definen de acuerdo a las características de calidad de la información que se han identificado según la Políticas de Gobierno de Datos los cuales sirven como buenas prácticas deseables y medibles, para que el Ministerio de Justicia y del Derecho cuente con datos de buena calidad, que correspondan a la realidad de la gestión de los procesos y la información requerida por las áreas misionales y ciudadanos que satisfagan sus expectativas y necesidades.
	G-IC-11 Guía para garantizar la calidad de la información	Presentar un número de técnicas de medición de calidad de los datos, que son relativamente útiles de implementar y que tienen un alto impacto positivo en la disposición de una organización para mejorar sus datos.	En este documento se presenta un cierto número de técnicas de medición de calidad de los datos que son relativamente fáciles de implementar y que tienen un alto impacto positivo en la disposición de una organización para mejorar sus datos.

DEPENDENCIA	DOCUMENTO	OBJETIVO	ARTICULACIÓN /ALCANCE
	G-IC-12 Guía para documentar metadatos	Proporcionar lineamientos para la documentación de las operaciones estadísticas producidas por las entidades pertenecientes al SEN mediante el uso de los estándares DDI y Dublin Core. Esto teniendo en cuenta tanto el contexto, la calidad, la condición, las características de los datos, los microdatos y el material relacionado, para la utilización de un estándar estadístico internacional y así obtener metadatos armonizados y estandarizados.	La documentación de metadatos se apoya en la estandarización de documentos metodológicos, en donde se precisan los contenidos técnicos acordes con los procesos de la actividad estadística. Con esto se busca facilitar el cumplimiento de los principios fundamentales para el uso y la integración de las estadísticas y así contribuir con la comparación nacional, regional e internacional. Este proceso se aplica a todas las entidades productoras de estadísticas pertenecientes al SEN y debe ser desarrollada por sus funcionarios.
	G-IC-13 Guía lineamientos de gobierno de datos maestros	Definir un conjunto de pasos o actividades para la implementación de un adecuado gobierno de datos maestros, que apoyan a la gestión de la información en el Ministerio de Justicia y del Derecho.	Este documento, muestra los pasos o actividades para la implementación de un adecuado gobierno de datos maestros, siguiendo los lineamientos establecidos por el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones de Colombia - MINTIC Explicar la administración del dato maestro (Management Data Master - MDM) como un proceso de mejora relacionado con temas de calidad, migración y gobierno.
	G-IC-14 Guía política de seguridad de la información	El objetivo de esta política es establecer los lineamientos generales de Seguridad de la Información del Ministerio de Justicia y del Derecho (en adelante MINJUSTICIA), para la toma de decisiones que afectan la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la Información de la Entidad, basados en el marco legal y normativo teniendo en cuenta el Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información de MinTIC (en adelante MSPI).	La Política de Seguridad de la Información aplica para los procesos estratégicos, misionales, de apoyo y evaluación del mapa de procesos de MINJUSTICIA, la implementación se realiza de manera gradual y su aplicación cubre: <ul style="list-style-type: none"> • Información física o digital generada u obtenida por la entidad en el cumplimiento de su misión. • Los colaboradores de la entidad, es decir funcionarios y contratistas directos. • Personal externo vinculado a través de contratos con terceros, proveedores, visitantes, partes interesadas. Las directrices están basadas en los lineamientos del MSPI de MinTIC y en la buena práctica de la Norma Técnica ISO 27001 vigente.

DEPENDENCIA	DOCUMENTO	OBJETIVO	ARTICULACIÓN /ALCANCE
	G-IC-16 Guía política de tratamiento y protección de datos personales	<p>Establecer los lineamientos para garantizar el adecuado cumplimiento de lo dispuesto en la Ley 1581 de 2012 y en el Decreto 1074 de 2015, y la gestión en materia de tratamiento de datos personales en el Ministerio de Justicia y del Derecho. A través de la política no se garantiza el cumplimiento de la norma, se dan los lineamientos para que su adecuado cumplimiento. Por otro lado, sugiero referirse al Decreto sectorial que compila la normatividad que reglamenta la referida Ley.</p>	<p>Esta política es aplicable a toda información determinada como dato personal que estén bajo la responsabilidad de tratamiento del Ministerio de Justicia y del Derecho.</p> <p>Todos los funcionarios, contratistas, proveedores de servicios o personal externo (empresa o entidad externa) del MJD, que por su labor recolectan, almacenan, usan, circulan o supriman datos e información del MJD, deberán conocer y dar cumplimiento a la presente política. Esta política es aplicable a toda información determinada como dato personal que estén bajo la responsabilidad de tratamiento del Ministerio de Justicia y del Derecho.</p> <p>Todos los funcionarios, contratistas, proveedores de servicios o personal externo (empresa o entidad externa) del MJD, que por su labor recolectan, almacenan, usan, circulan o supriman datos e información del MJD, deberán conocer y dar cumplimiento a la presente política.</p>
	G-IC-17 Guía política de tecnologías y gestión de la información	<p>Definir y refinar las directrices y lineamientos para el uso óptimo y aprovechamiento estratégico de las tecnologías de la información en el Ministerio de Justicia y del Derecho, buscando potenciar la eficiencia y efectividad de los servicios digitales, optimizar los procesos internos mediante la digitalización y la automatización, fortalecer la toma de decisiones con un enfoque basado en datos y análisis avanzados, promover la cultura de participación activa y el empoderamiento de los ciudadanos mediante tecnologías inclusivas y accesibles, y avanzar hacia la transformación digital del Ministerio.</p>	<p>La Dirección de Tecnologías y Gestión de Información en Justicia, implementa y ajusta las directrices y lineamientos dentro del marco de gobierno para la gestión de TI, contemplando los siguientes temas: gestión de servicios tecnológicos, seguridad y privacidad de la información, continuidad del negocio, gestión de información, adquisición, desarrollo e implantación de sistemas de información, proveedores de tecnología, acceso a la tecnología, como también el uso y apropiación de las facilidades por parte de los usuarios.</p>

DEPENDENCIA	DOCUMENTO	OBJETIVO	ARTICULACIÓN /ALCANCE
	P-IC-01 Procedimiento de gestión de datos	Gestionar la calidad y producción de información, realizando los procesos de inspección, análisis, transformación y cargue de datos en el Repositorio de Información, con el fin de emplear la información resultante para cualquier tipo de reporte requerido para la toma de decisiones del Ministerio de Justicia y del Derecho por parte de las partes interesadas.	Inicia desde la recepción de información, realizando la identificación de necesidades o servicios de información, la recepción de información, inspección, análisis, transformación y cargue de datos en el Repositorio y finaliza con la disposición de los datos para su consulta.
	P-IC-02 Procedimiento reportes de información	Estructurar e implementar las actividades y parámetros que se requieren para la gestión y producción de los reportes de información, que apoyen en la evaluación, seguimiento y monitoreo de las políticas, planes y programas, así como también permiten conocer la gestión y eficiencia de la entidad para la toma de decisiones y en la creación de política pública en justicia.	Estructurar e implementar las actividades y parámetros para la producción de los reportes de información, solicitados por las áreas del Ministerio de Justicia y del Derecho, entidades y ciudadanos, que inicia desde la definición de las necesidades y especificaciones, para su posterior elaboración, entrega, publicación y difusión, según en canal (Portales web, datos abiertos o herramientas de atención a requerimientos).
	P-IC-03 Procedimiento para el intercambio de información	Definir el conjunto de actividades que se deben tener en cuenta en el proceso de intercambio de información entre el Ministerio de Justicia y del Derecho con otras entidades, con el ánimo de atender las necesidades en materia de política pública en justicia requeridos por el MJD.	Describe las actividades para el intercambio de información entre el Ministerio de Justicia y del Derecho con las demás entidades, haciendo uso de la plataforma de Xroad de interoperabilidad, que inicia con la identificación de las necesidades, programación y realización de mesas de Trabajo, definición de la documentación jurídica y técnica, definición y configuración de ésta plataforma de interoperabilidad y aprobación y legalización para el intercambio de información, con el fin de generar y obtener información que agregue valor para la entidad en la generación de política pública, estrategias y difusión de estadísticas del sector justicia.
	P-IC-04 Procedimiento gestión de incidentes	Administrar la seguridad de la información con el fin de proteger la integridad, disponibilidad y confidencialidad de ésta y minimizar el impacto en el negocio de los riesgos y amenazas a los cuales se encuentra expuesta. (Objetivo del procedimiento, debe responder el qué, cómo y para qué del procedimiento).	Aplica para los contratistas, funcionarios y terceros que gestionen información del Ministerio de Justicia y del Derecho y que puedan afectar su disponibilidad, integridad y/o confidencialidad. Inicia con la recepción de la notificación por mesa de ayuda y finaliza con el cierre del ticket.

DEPENDENCIA	DOCUMENTO	OBJETIVO	ARTICULACIÓN /ALCANCE
	P-IC-05 Procedimiento gestión de vulnerabilidades técnicas	Administrar la seguridad de la información con el fin de proteger la integridad, disponibilidad y confidencialidad de ésta y minimizar el impacto en el negocio de los riesgos y amenazas a los cuales se encuentra expuesta. (Objetivo del procedimiento, debe responder el qué, cómo y para qué del procedimiento).	Aplica para los contratistas, funcionarios y terceros que gestionen información del Ministerio de Justicia y del Derecho. Inicia con la solicitud interna de identificación de vulnerabilidades y finaliza con la remediación de las vulnerabilidades.
	P-IC-06 Procedimiento gestión de activos de información	Estandarizar las actividades para la generación y actualización del inventario de activos de información del Ministerio de Justicia y del Derecho.	Aplica para todos los procesos, contratistas, funcionarios y terceros que gestionen activos de información del Ministerio de Justicia y del Derecho.
MEJORA INTEGRAL DE LA GESTIÓN INSTITUCIONAL	M-MC-01 Manual del sistema integrado de gestión	N/A	NA
ACCESO A LA JUSTICIA	G-AJ-06 Guía uso LegalApp	Establecer los lineamientos generales e ilustrar los componentes y servicios de la herramienta LegalApp, con el fin de facilitar su gestión a nivel institucional y promover su consulta y uso por parte de la ciudadanía.	Inicia con los lineamientos generales requeridos para la gestión y uso de la herramienta LegalApp y finaliza con la publicación y divulgación de los contenidos creados o actualizados en el subsitio web.

10.6.2 Gestión documental electrónica

La información que a continuación se describe fue recopilada en el Diagnóstico integral de Archivo, Anexo Diagnóstico gestión documental electrónica, documento que hace parte integral del SIC:

Actualmente el MJD Gestiona expedientes electrónicos de dos maneras:

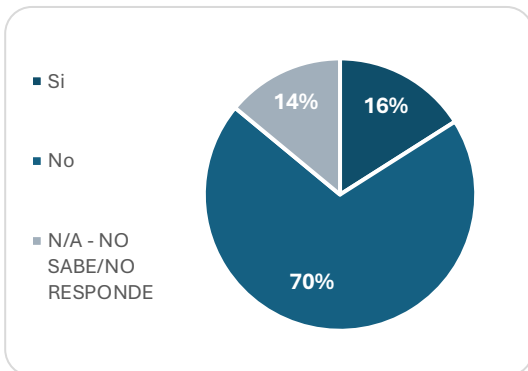
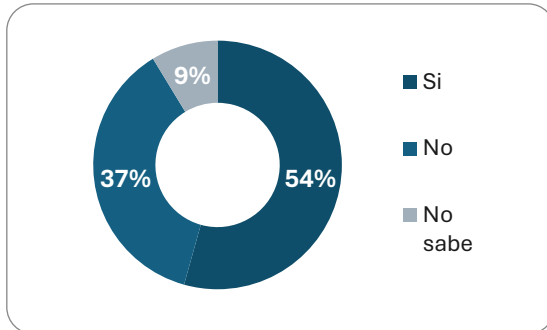
1. Gestión Documental electrónica fuera del SGDEA: Son expedientes conformados por información producida en diferentes sistemas de información y documentos producidos en cumplimiento de una función que no requieren ser radicados.
2. Gestión Documental electrónica en el SGDEA: Son expedientes producidos en el sistema compuestos solo por comunicaciones oficiales (y anexos) tanto de salida como, de entrada.

Ahora se expondrán los aspectos más relevantes de cada uno:

1. Gestión Documental electrónica fuera del SGDEA

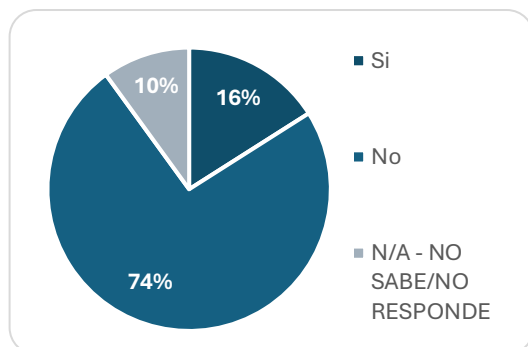
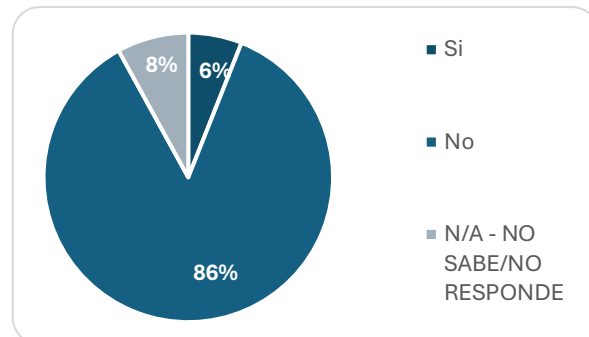
EL 54% de las dependencias conocen los instrumentos archivísticos aplicables la Gestión Documental Electrónica, sin embargo, el 37% de las dependencias no.

EL instrumento más conocido son las Tablas de Retención Documental TRD, seguido del Inventario documental y el registro de activos de información.



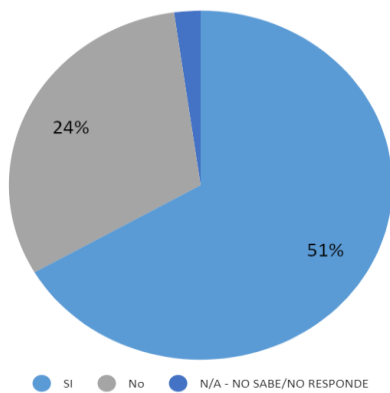
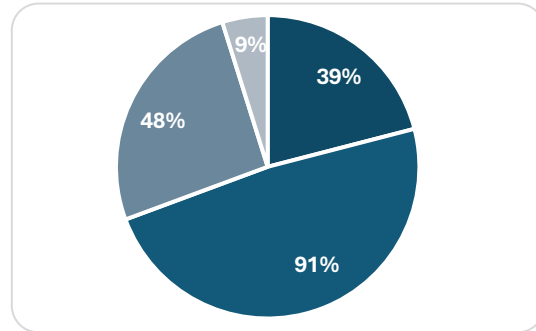
El 70% de las dependencias no aplican la estructura jerarquizada de las TRD y cuadro de clasificación para la organización de los expedientes electrónicos de archivo.

El 86% de las dependencias no elaboran la hoja de control en los expedientes electrónicos de archivo.



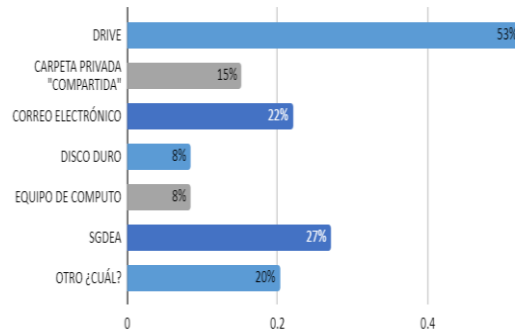
El 74% de las dependencias no genera inventario documental de los expedientes híbridos y electrónicos.

Las firmas electrónicas más utilizadas son
 Firma SGDEA 91%
 Firma Escaneada 48%
 Firma Digital 39%



El 51% de las dependencias consolidan la información que conforma un expediente en un solo lugar

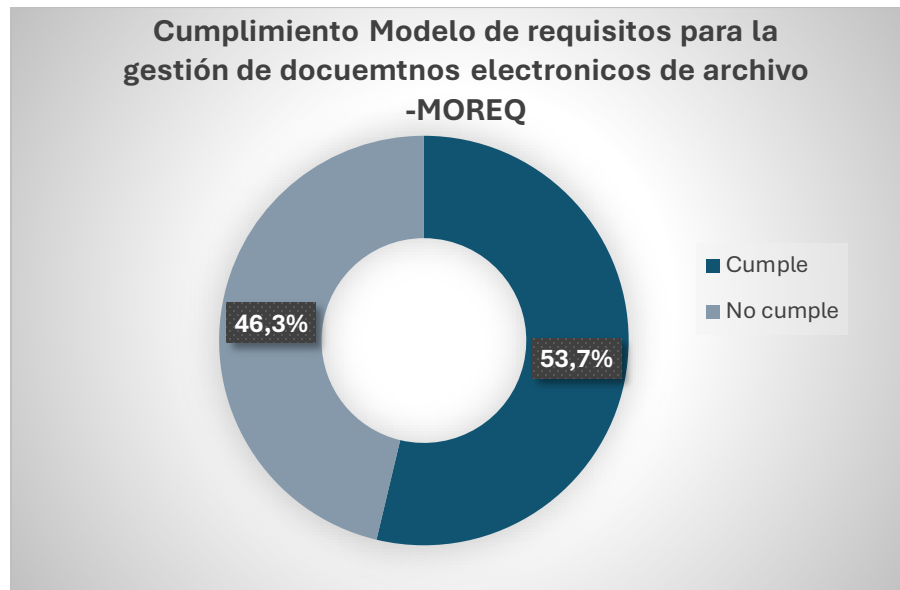
El 53% de las dependencias almacenan la información en el DRIVE el 27% en el SGDEA, el 22% en el correo electrónico y el 15% en carpetas compartidas de la dependencia.



Nota: Se utilizan también los siguientes sistemas para almacenar información: Sharepoint, Aplicativo SICJ, SICAAC, SICOQ, MICC, GECODI, Aplicativo PCT. Cabe señalar que la Oficina de prensa y comunicaciones es la única que reporta el uso del disco duro externo como opción de almacenamiento y la oficina de control interno utiliza el CD y DVD como sistema de almacenamiento de información.

2. Gestión Documental electrónica en el SGDEA

Actualmente, el ministerio cuenta con un sistema de información denominado SGDEA – EPX de la firma Evolution en su versión 8.20.6. que suplente las funciones de Gestor documental: Sobre esta herramienta se realizó la verificación del cumplimiento de ellos requisitos establecidos por el AGN y los resultados obtenidos fueron:



El cumplimiento por categoría fue:

NO.	REQUISITO	TOTAL DE REQUISITOS	CUMPLE	NO CUMPLE	PARCIAL	% CUMPLIMIENTO
1	CLASIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL	40	22	8	10	70,3%
2	RETENCIÓN Y DISPOSICIÓN	13	3	9	1	26,9%
3	CAPTURA E INGRESO DE DOCUMENTOS	30	16	9	5	65,7%
4	BÚSQUEDA Y PRESENTACIÓN	15	6	3	6	59,3%
5	METADATOS	9	4	4	1	50,0%
6	CONTROL Y SEGURIDAD	39	23	12	4	63,6%
7	FLUJO DE TRABAJO ELECTRÓNICO	20	0	20	0	0,0%
8	REQUERIMIENTOS NO FUNCIONALES	20	17	0	3	94,0%
	TOTAL	186	91	65	30	53,7%

Detalle del cumplimiento:

- Cumple completamente 91 requisitos de 186 verificados dando un porcentaje de **48.9%**
- Cumple parcialmente 30 requisitos de 186 verificados dando un porcentaje de **16.1%**
- No cumple 65 requisitos de 186 verificados dando un porcentaje de **34.9%**

Adicionalmente, se realizó una verificación de la parametrización de las TRD en el SGDEA y los resultados obtenidos fueron que dentro de la muestra revisada se pudo identificar que el 20% de las dependencias no cuenta con TRD cargadas en el SGDEA y el 75% de las que tienen TRD cargadas no cuentan con tipologías relacionadas.

10.6.3 Preservación digital

Para revisar el nivel de madurez de la preservación digital a largo plazo en la entidad se aplicó el modelo de madurez del Archivo de Bogotá calificando los siguientes aspectos:

1. *“Política de Preservación Digital a Largo Plazo: Definir la política de preservación digital a través de la cual se establezcan reglas, principios y elementos que permitan asegurar la autenticidad, fiabilidad, usabilidad y accesibilidad de los documentos digitales de archivo, permitiendo una adecuada gestión y sostenibilidad a lo largo del tiempo.*
2. *Estrategia: La Entidad debe abordar de manera proactiva los riesgos asociados con la preservación digital. Contemplar planes para actualizar periódicamente dispositivos de almacenamiento, medios de almacenamiento y formatos de archivo.*
3. *Gobernanza: Establecer las líneas de decisión y estructura de responsabilidades y control para la gobernanza de la información, articulados con la formalización de las políticas, procesos misionales, roles y aplicación de normativas y estándares, a fin de fomentar la cultura adecuada para evolucionar en materia de gobernanza de la información, permitiendo de esta manera la integridad, protección y disponibilidad de los documentos con enfoques y prácticas de preservación digital.*
4. *Colaboración: Mantener un modelo colaborativo y multidisciplinario que tenga en cuenta los documentos electrónicos de archivo de la Entidad, la infraestructura tecnológica, así como estándares y mejores prácticas.*
5. *Conocimientos Técnicos: Conformar un equipo con suficiente experiencia en gestión de documentos electrónicos y/o preservación digital para soportar toda la infraestructura y procesos*
6. *Identificación de documentos electrónicos a preservar: Identificar los documentos electrónicos de archivo, activos de información, documentos vitales y esenciales, que requieren ser preservados de acuerdo con lo establecido en el alcance del plan, definido en la política de preservación digital.*
7. *Formatos de Preservación: Buscar la mitigación de la obsolescencia de los formatos de archivo a través de tres acciones separadas pero relacionadas.*
8. *Comunidad Designada: Estandarizar los acuerdos de presentación, los protocolos de transferencia y definir los acuerdos de nivel de servicio para operaciones de repositorio. Acuerdos formales y procedimientos con los productores documentan el contenido, los derechos y las condiciones bajo los cuales el repositorio de preservación carga, preserva y proporciona acceso a documentos electrónicos. Se brindan garantías específicas para garantizar privacidad y protección de la propiedad intelectual, según corresponda.*
9. *Ingesta: Cumplir con las especificaciones funcionales ISO 14721 y mejores prácticas asociadas con la capacidad de ingerir (recibir y aceptar) de manera sistemática documentos electrónicos de productores en forma de paquetes de información. El repositorio de preservación valida los acuerdos y la integridad del contenido digital, mueve los registros a un área de cuarentena donde se comprueban los virus, el*

contenido y el formato, se realizan validaciones, convierte los documentos electrónicos en formatos de preservación, extrae los metadatos y los almacena en la Información de Metadatos de Preservación

10. *Almacenamiento: Garantizar el almacenamiento de los documentos para la permanencia de información que se encuentra en medios digitales.*
11. *Renovación de dispositivos / medios: Garantizar la confiabilidad de los dispositivos y medios de almacenamiento mitigando el riesgo de obsolescencia tecnológica.*
12. *Integridad: Garantizar la integridad, es decir que se encuentra completo y sin alteraciones, con la cual se asegura que el contenido y atributos están protegidos a lo largo del tiempo a través de hash criptográficos que son huellas dactilares digitales de registros electrónicos.*
13. *Seguridad: Proporcionar capacidades y mecanismos para proteger la información sensible y modificación en el sistema de información. El nivel apropiado de protección se determina basado en el valor de la información para los usuarios finales de la aplicación y la percepción de amenazas.*
14. *Metadatos de preservación: Recopilar y mantener metadatos que describen las acciones de preservación asociados con la custodia de documentos electrónicos. Los metadatos de preservación incluyen una pista de auditoría que documentan las acciones de preservación llevadas a cabo, por qué y cuándo se realizaron, cómo fueron llevado a cabo y con qué resultados. Una buena práctica actual es el uso de un esquema de metadatos de preservación basado en PREMIS.*
15. *Acceso: Garantizar que los documentos electrónicos sean utilizables, comprensibles y confiables, que sean accesibles en el futuro según sea necesario, sujeto a cualquier restricción impuesta por los productores. En consecuencia, las comunidades de usuarios deberían tener acceso. Esta capacidad de acceso puede incluir la creación y el mantenimiento de los metadatos de recuperación de búsqueda del usuario que puede ser consultado para identificar información de interés.*
16. *Eliminación segura de documentos electrónicos: Realizar la aplicación del proceso de eliminación de expedientes, series o subseries documentales de conformidad con lo establecido en las TRD y en el procedimiento de eliminación de documentos, los cuales se encuentran ubicados en un soporte o conjunto de soportes de almacenamiento, de manera que sea prácticamente imposible recuperar la información que contenían ni siquiera mediante técnicas especiales. No siempre permite la reutilización del soporte, ya que algunas técnicas, como la desmagnetización, lo pueden dejar inservible.”⁶*

La forma de calificación está dividida en cinco niveles:

- Nivel nominal: que corresponde a que aún no han iniciado a contemplar la formulación del plan de preservación digital a largo plazo – PPDLP.
- Nivel mínimo: Se tienen formulados elementos de cada uno de los aspectos que se deben tener en cuenta para la formulación del PPDLP.
- Nivel intermedio: corresponde a que se han adelantado acciones frente a la formulación del PPDLP y desarrollan prácticas encaminadas a la preservación de los documentos dando cumplimiento a las normas vigentes

⁶ Modelo de madurez del sistema integrado de conservación – SIC lineamientos del sistema integrado de conservación en componentes de contexto, conservación de documentos y preservación digital a largo plazo. Dirección Distrital de Archivo de Bogotá - Subdirección Sistema Distrital de Archivo.

- Nivel avanzado: en este nivel se evidencia que el PPDLP se encuentra implementando sus programas y tiene documentado sus procesos y procedimientos.
- Nivel óptimo: es en el que solamente la entidad debe encargarse de un adecuado control y seguimiento para mantener la implementación y actualización del PPDLP en la línea del tiempo establecida.

Los resultados obtenidos fueron:

No.	Aspecto Evaluado	Nominal	Mínimo	Intermedio	Avanzado	Óptimo	Puntaje	Estado
		0	1	2	3	4		
1	Política de preservación digital		X				1	Mínimo
2	Estrategia		X				1	Mínimo
3	Gobernanza	X					0	Nominal
4	Colaboración	X					0	Nominal
5	Conocimientos técnicos	X					0	Nominal
6	Identificación de documentos electrónicos a preservar		X				1	Mínimo
7	Formatos de preservación	X					0	Nominal
8	Comunidad Designada	X					0	Nominal
9	Ingesta	X					0	Nominal
10	Almacenamiento	X					0	Nominal
11	Renovación de dispositivos / medios	X					0	Nominal
12	Integridad	X					0	Nominal
13	Seguridad	X					0	Nominal
14	Metadatos de preservación	X					0	Nominal
15	Acceso	X					0	Nominal
16	Eliminación segura de documentos electrónicos	X					0	Nominal
Total							3	NOMINAL

10.6.4 Esquema de metadatos

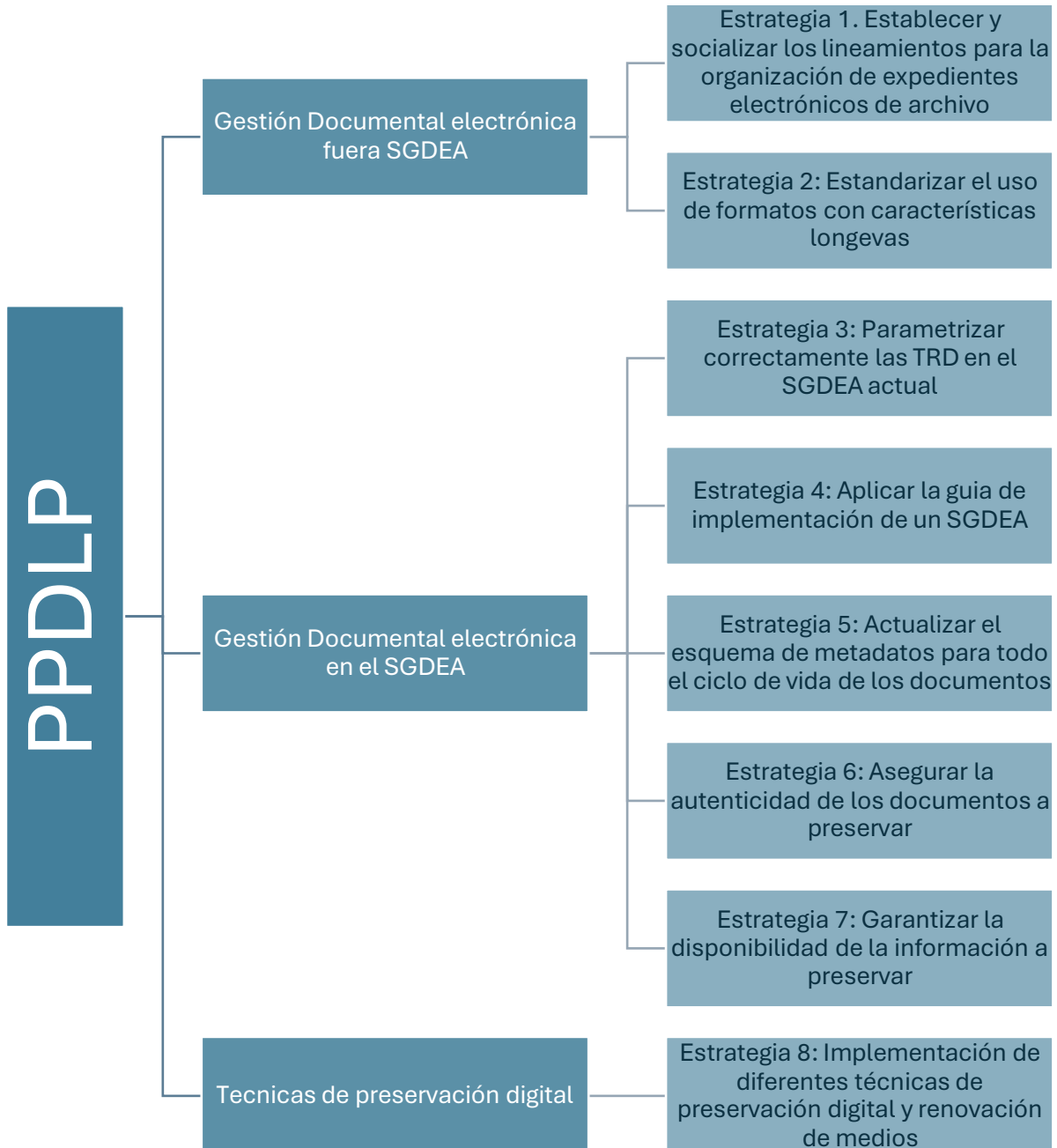
La entidad cuenta con un esquema de metadatos elaborado por el grupo de gestión Documental en julio de 2022.

En este documento se definen metadatos de contenido, estructura, contexto, y preservación, sin embargo, no se establecen los marcos de referencia, el marco conceptual, la política de metadatos, la Codificación, sintaxis y reglas de elaboración y uso del esquema de metadatos.

10.7 Estrategias

Las estrategias planteadas se enfocan en garantizar la preservación digital a las dos formas de gestionar electrónicamente la información producida e identificada en el diagnóstico y a la aplicación como tal de técnicas de preservación.

Los tiempos de ejecución para el PPDLP se definieron a corto plazo (2024-2025), mediano plazo (2026 -2027) y largo plazo (2028-2029):



Fuente: elaboración Propia

10.7.1 Estrategia 1: Establecer y socializar los lineamientos para la organización de expedientes electrónicos de archivo

Justificación	<p>El MJD ha venido produciendo documentos electrónicos de archivo de forma desorganizada, clasificándolos bajo diferentes criterios que no obedecen a la estructura jerarquizada establecida en el cuadro de clasificación (serie, subserie, asunto y tipología) y almacenándolos en diferentes espacios personales y/o en los espacios asignados por la entidad.</p> <p>Además, se han venido generando documentos en soporte papel, soporte electrónico y en diversos sistemas de información sin contar con instrumentos que garanticen su integridad.</p>
Objetivo	<p>Establecer lineamientos para la conformación de expedientes electrónicos he híbridos con el fin de brindar herramientas que garanticen la correcta aplicación de los principios de procedencia y orden original.</p> <p>Identificar las series y subseries preservar según lo establecido en la Política de Preservación Digital y definición de la comunidad designada.</p>

ACTIVIDADES RESPONSABLES Y PRODUCTOS

Para lograr el objetivo de esta estrategia se realizarán las siguientes actividades:

ACTIVIDADES	RESPONSABLES	PRODUCTOS	CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO	LARGO PLAZO
<p>1. Elaborar y/o actualizar lineamientos para la organización de expedientes electrónicos e híbridos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Profesional asignado documento electrónico • Archivista • Técnico 	<ul style="list-style-type: none"> • Política documentos y expedientes electrónicos • Programa de Documentos y expedientes Electrónicos • Programa de Reprografía • Procedimiento de organización • Manual de archivo y correspondencia • Otros que se definan 	X	X	X
<p>2. Socializar lineamientos en cada una de las dependencias.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Profesional asignado documento electrónico • Archivista 	<ul style="list-style-type: none"> • Evidencias de la socialización 	X	X	
<p>3. Apoyar a las dependencias en la intervención del fondo documental electrónico</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Profesional asignado documento electrónico • Archivista 	<ul style="list-style-type: none"> • Evidencias de las mesas de trabajo 	X	X	

ACTIVIDADES	RESPONSABLES	PRODUCTOS	CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO	LARGO PLAZO
	<ul style="list-style-type: none"> • Técnico 				
4. Realizar seguimiento a la organización de expedientes electrónicos, elaboración de inventario y hoja de control.	<ul style="list-style-type: none"> • Profesional asignado documento electrónico • Archivista • Técnico 	<ul style="list-style-type: none"> • Evidencias de los seguimientos 	X	X	
5. Identificar las series y subseries a preservar (TVD y TRD) según alcance establecido en la política de Preservación digital	<ul style="list-style-type: none"> • Profesional asignado documento electrónico 	<ul style="list-style-type: none"> • Listado de series y subseries a preservar 	X		
6. Identificar información a preservar según activos de información	<ul style="list-style-type: none"> • Profesional asignado documento electrónico 	<ul style="list-style-type: none"> • Listado de series y subseries a preservar 	X		
7. Levantar información sobre volumen, ubicación, medios y formatos de aquellos documentos que requieren ser preservados	<ul style="list-style-type: none"> • Profesional asignado documento electrónico • Archivista • Técnico 	<ul style="list-style-type: none"> • Listado de series y subseries a preservar 	X	X	
8. Identificar la comunidad designada	<ul style="list-style-type: none"> • Profesional asignado documento electrónico 	<ul style="list-style-type: none"> • Comunidad designada 	X		



**SISTEMA INTEGRADO DE
CONSERVACIÓN SIC 2024 -2029 V.2**

PRESUPUESTO:

ESTRATEGIA	REQUERIMIENTO	CORTO PLAZO				MEDIANO PLAZO				LARGO PLAZO			
		% DEDICACIÓN	2024	% DEDICACIÓN	2025	% DEDICACIÓN	2026	% DEDICACIÓN	2027	% DEDICACIÓN	2028	% DEDICACIÓN	2029
Estrategia 1	Profesional DE	20%	\$6.000.000	20%	\$13.242.600	15%	\$10.438.479	15%	\$10.970.842	15%	\$11.530.355	15%	\$12.118.403
	Archivista	5%	\$2.022.111	5%	\$4.463.000	5%	\$4.690.613	5%	\$4.929.834	5%	\$5.181.256	5%	\$5.445.500
	Técnico	5%	\$ 894.715	5%	\$1.974.724	5%	\$2.075.435	5%	\$2.181.283	5%	\$2.292.528	5%	\$2.409.447
COSTO TOTAL POR PLAZO		\$ 8.916.825		\$ 19.680.324		\$ 17.204.528		\$ 18.081.959		\$ 19.004.139		\$ 19.973.350	
COSTO TOTAL POR VIGENCIA		\$ 28.597.149				\$ 35.286.487				\$ 38.977.488			

*Los valores acá expresados son aproximados y pueden cambiar al momento de la implementación de la estrategia.

COSTO TOTAL ESTRATEGIA 1	\$ 102.861.125
---------------------------------	-----------------------

10.7.2 Estrategia 2: Estandarizar el uso de formatos con características longevas

Justificación	El MJD ha venido produciendo documentos electrónicos en diversos formatos sin tener en cuenta sus características y si estas garantizan su longevidad e inclusión de metadatos.
Objetivo	Con base en los formatos identificados de producción de información realizar su caracterización, establecer cuáles serían los formatos con características longevas a implementar y estandarizar.

ACTIVIDADES RESPONSABLES Y PRODUCTOS

Para lograr el objetivo de esta estrategia se realizarán las siguientes actividades:

ACTIVIDADES	RESPONSABLES	PRODUCTOS	CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO	LARGO PLAZO
1. Elaborar la caracterización de los formatos más utilizados identificando	<ul style="list-style-type: none"> Profesional asignado documento electrónico 	<ul style="list-style-type: none"> Caracterización de formatos 	X		
2. Establecer un catálogo de formatos de preservación definiendo las especificaciones técnicas para cada tipo.	<ul style="list-style-type: none"> Profesional asignado documento electrónico 	<ul style="list-style-type: none"> Catálogo de formatos para preservación 	X		
3. Socializar los formatos con características longevas a utilizar para garantizar la preservación con el fin de que estos sean utilizados desde el momento de su producción	<ul style="list-style-type: none"> Profesional asignado documento electrónico 	<ul style="list-style-type: none"> Evidencias de la socialización 	X	X	X
4. Realizar los procesos de conversión de formatos a estándares de preservación definidos en el catálogo, documentando las acciones y manteniendo el principio de equivalencia de los documentos electrónicos	<ul style="list-style-type: none"> Líder funcional y técnico SGDEA 	<ul style="list-style-type: none"> Memorias 		X	X



**SISTEMA INTEGRADO DE
CONSERVACIÓN SIC 2024 -2029 V.2**

PRESUPUESTO:

ESTRATEGIA	REQUERIMIENTO	CORTO PLAZO				MEDIANO PLAZO				LARGO PLAZO			
		% DEDICACIÓN	2024	% DEDICACIÓN	2025	% DEDICACIÓN	2026	% DEDICACIÓN	2027	% DEDICACIÓN	2028	% DEDICACIÓN	2029
Estrategia 2	Profesional DE	15%	\$4.500.000	15%	\$ 9.931.950	10%	\$ 6.958.986	10%	\$ 7.313.895	10%	\$ 7.686.903	10%	\$ 8.078.935
	Técnico SGDEA					5%	\$ 2.075.435	5%	\$ 2.181.283	5%	\$ 2.292.528	5%	\$ 2.409.447
COSTO TOTAL POR PLAZO		\$ 4.500.000	\$ 9.931.950		\$ 9.034.422		\$ 9.495.177		\$ 9.979.431		\$ 10.488.382		
COSTO TOTAL POR VIGENCIA		\$ 14.431.950				\$ 18.529.599				\$ 20.467.813			

*Los valores acá expresados son aproximados y pueden cambiar al momento de la implementación de la estrategia.

COSTO TOTAL ESTRATEGIA 2	\$ 53.429.362
---------------------------------	----------------------

10.7.3 Estrategia 3: Parametrizar correctamente las TRD en el SGDEA actual

Justificación	El MJD cuenta con un SGDEA implementado, sin embargo, dentro de la revisión de su parametrización se evidenciaron problemas en la parametrización de las TRD y cuadro de clasificación
Objetivo	Parametrizar correctamente las TRD y el cuadro de clasificación en el SGDEA

ACTIVIDADES RESPONSABLES Y PRODUCTOS

Para lograr el objetivo de esta estrategia se realizarán las siguientes actividades:

ACTIVIDADES	RESPONSABLES	PRODUCTOS	CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO	LARGO PLAZO
1. Revisar y parametrizar correctamente del Cuadro de Clasificación Documental	<ul style="list-style-type: none"> Técnico Líder funcional SGDEA Líder Técnico SGDEA 	<ul style="list-style-type: none"> CCD parametrizado en el SGDEA 	X		
2. Revisar y parametrizar correctamente las TRD vigentes en el SGDEA.	<ul style="list-style-type: none"> Técnico Líder funcional SGDEA Líder Técnico SGDEA 	<ul style="list-style-type: none"> TRD parametrizadas en el SGDEA 	X		
3. Verificar la correcta parametrización de las TRD y CCD en el SGDEA	<ul style="list-style-type: none"> Profesional asignado documento electrónico 	<ul style="list-style-type: none"> Evidencias de la verificación 	X		

PRESUPUESTO:

ESTRATEGIA	REQUERIMIENTO	CORTO PLAZO			
		% DEDICACIÓN	2024	% DEDICACIÓN	2025
Estrategia 3	Profesional DE	5%	\$ 1.500.000	5%	\$ 3.310.650
	Técnico SGDEA	10%	\$ 1.789.429	10%	\$ 3.949.449
	Técnico	15%	\$ 2.684.144	15%	\$ 5.924.173
COSTO TOTAL POR PLAZO			\$ 5.973.573		\$ 13.184.272
COSTO TOTAL POR VIGENCIA		\$ 19.157.844			

*Los valores acá expresados son aproximados y pueden cambiar al momento de la implementación de la estrategia.

COSTO TOTAL ESTRATEGIA 2	\$ 53.429.362
---------------------------------	----------------------

10.7.4 Estrategia 4: Aplicar la guía de implementación de un SGDEA

Justificación	El MJD cuenta con un SGDEA implementado, sin embargo, dentro del diagnóstico realizado este sistema no garantiza totalmente la autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad de los documentos electrónicos de archivo, así como la seguridad de la información y la aplicación del principio de procedencia y orden original
Objetivo	Aplicar la guía de implementación de un SGDEA emitida por el archivo general de la nación AGN.

ACTIVIDADES RESPONSABLES Y PRODUCTOS

Para lograr el objetivo de esta estrategia se realizarán las siguientes actividades:

ACTIVIDADES	RESPONSABLES	PRODUCTOS	CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO	LARGO PLAZO
1. Elaborar el Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos de archivo	<ul style="list-style-type: none"> Profesional asignado documento electrónico 	<ul style="list-style-type: none"> Modelo de Requisitos 	X		
2. Elaborar la planeación del proyecto de implementación del SGDEA	<ul style="list-style-type: none"> Profesional asignado documento electrónico 	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de Implementación SGDEA 	X		
3. Implementar proyecto SGDEA	<ul style="list-style-type: none"> Profesional asignado documento electrónico Archivista Líder funcional SGDEA Líder Técnico SGDEA Técnico 	<ul style="list-style-type: none"> Evidencias de la implementación 	X	X	X
4. Elaborar proyecto del módulo de preservación e implementar modulo	<ul style="list-style-type: none"> Profesional asignado documento electrónico 	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de Implementación modulo preservación 			X



SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN SIC 2024 -2029 V.2

PRESUPUESTO:

ESTRATEGIA	REQUERIMIENTO	CORTO PLAZO				MEDIANO PLAZO				LARGO PLAZO			
		% DEDICACIÓN	2024	% DEDICACIÓN	2025	% DEDICACIÓN	2026	% DEDICACIÓN	2027	% DEDICACIÓN	2028	% DEDICACIÓN	2029
Estrategia 4	Profesional DE	35%	\$10.500.000	35%	\$23.174.550	30%	\$20.876.959	30%	\$21.941.684	30%	\$23.060.710	30%	\$24.236.806
	Archivista	5%	\$ 2.022.111	30%	\$26.778.001	30%	\$28.143.679	30%	\$29.579.006	30%	\$31.087.535	30%	\$32.673.000
	Técnico SGDEA	5%	\$ 894.715	50%	\$19.747.244	50%	\$20.754.353	50%	\$21.812.825	50%	\$22.925.279	50%	\$24.094.468
	Técnico	5%	\$ 894.715	15%	\$ 5.924.173	15%	\$ 6.226.306	30%	\$13.087.695	30%	\$13.755.168	30%	\$14.456.681
COSTO TOTAL POR PLAZO		\$ 14.311.540		\$ 75.623.967		\$ 76.001.297		\$ 86.421.210		\$ 90.828.692		\$ 95.460.955	
COSTO TOTAL POR VIGENCIA		\$ 89.935.507				\$ 162.422.507				\$ 186.289.647			

*Los valores acá expresados son aproximados y pueden cambiar al momento de la implementación de la estrategia.

COSTO TOTAL ESTRATEGIA 4	\$ 438.647.661
-------------------------------------	-----------------------

Nota: El costo de esta estrategia no contempla el costo del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de archivo – SGDEA según alternativa seleccionada, ni el costo del módulo de preservación digital.

10.7.5 Estrategia 5: Actualizar el esquema de metadatos para todo el ciclo de vida de los documentos

Justificación	El MJD cuenta con un esquema de metadatos sin embargo este no contempla reglar, esquemas referentes, elementos que lo conforman ni metodología de implementación
Objetivo	Actualizar el esquema de metadatos aplicable a todo el ciclo de vida de los documentos que garantice autenticidad, integridad, fiabilidad, disponibilidad y preservación.

ACTIVIDADES RESPONSABLES Y PRODUCTOS

Para lograr el objetivo de esta estrategia se realizarán las siguientes actividades:

ACTIVIDADES	RESPONSABLES	PRODUCTOS	CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO	LARGO PLAZO
1. Definir las reglas y políticas del esquema de metadatos	<ul style="list-style-type: none"> Profesional asignado documento electrónico 	<ul style="list-style-type: none"> Esquema de metadatos 	X		
2. Determinar el uso de esquemas referentes	<ul style="list-style-type: none"> Profesional asignado documento electrónico 	<ul style="list-style-type: none"> Esquema de metadatos 	X		
3. Seleccionar los elementos que conformaran el esquema	<ul style="list-style-type: none"> Profesional asignado documento electrónico 	<ul style="list-style-type: none"> Esquema de metadatos 	X		
4. Definir el Alcance del Esquema	<ul style="list-style-type: none"> Profesional asignado documento electrónico 	<ul style="list-style-type: none"> Esquema de metadatos 	X		
5. Estructurar los elementos y establecer relaciones	<ul style="list-style-type: none"> Profesional asignado documento electrónico 	<ul style="list-style-type: none"> Esquema de metadatos 	X		
6. Establecer reglas de sintaxis, obligatoriedad, valores por defecto y repetibilidad	<ul style="list-style-type: none"> Profesional asignado documento electrónico 	<ul style="list-style-type: none"> Esquema de metadatos 	X		
7. Definir la metodología de implementación	<ul style="list-style-type: none"> Profesional asignado documento electrónico 	<ul style="list-style-type: none"> Esquema de metadatos 	X		
8. Socializar esquema de metadatos	<ul style="list-style-type: none"> Profesional asignado documento electrónico 	<ul style="list-style-type: none"> Esquema de metadatos 	X	X	
9. Implementar el esquema de metadatos en el SGDEA	<ul style="list-style-type: none"> Profesional asignado documento electrónico Archivista y técnico Líder funcional SGDEA Líder Técnico SGDEA 	<ul style="list-style-type: none"> Evidencias de la implementación 	X	X	X



**SISTEMA INTEGRADO DE
CONSERVACIÓN SIC 2024 -2029 V.2**

PRESUPUESTO:

ESTRATEGIA	REQUERIMIENTO	CORTO PLAZO				MEDIANO PLAZO				LARGO PLAZO			
		% DEDICACIÓN	2024	% DEDICACIÓN	2025	% DEDICACIÓN	2026	% DEDICACIÓN	2027	% DEDICACIÓN	2028	% DEDICACIÓN	2029
Estrategia 5	Profesional DE	20%	\$ 6.000.000	5%	\$ 3.310.650	5%	\$ 3.479.493	5%	\$ 3.656.947	5%	\$ 3.843.452	5%	\$ 4.039.468
	Archivista	5%	\$ 2.022.111	5%	\$ 4.463.000	5%	\$ 4.690.613	5%	\$ 4.929.834	5%	\$ 5.181.256	5%	\$ 5.445.500
	Técnico SGDEA			5%	\$ 1.974.724	5%	\$ 2.075.435	5%	\$ 2.181.283	5%	\$ 2.292.528	5%	\$ 2.409.447
	Técnico			5%	\$ 1.974.724	5%	\$ 2.075.435	5%	\$ 2.181.283	5%	\$ 2.292.528	5%	\$ 2.409.447
COSTO TOTAL POR PLAZO		\$ 8.022.111	\$ 11.723.099		\$ 12.320.977		\$ 12.949.347		\$ 13.609.763		\$ 14.303.861		
COSTO TOTAL POR VIGENCIA		\$ 19.745.209				\$ 25.270.324				\$ 27.913.625			

*Los valores acá expresados son aproximados y pueden cambiar al momento de la implementación de la estrategia.

COSTO TOTAL ESTRATEGIA 5	\$ 72.929.158
---------------------------------	----------------------

10.7.6 Estrategia 6: Asegurar la autenticidad de los documentos a preservar

Justificación	El MJD actualmente no cuenta con técnicas que garanticen las características del documento y expediente electrónico especialmente la autenticidad e integridad de los documentos a preservar.
Objetivo	Establecer mecanismos que garanticen la autenticidad de los documentos electrónicos de archivo.

ACTIVIDADES RESPONSABLES Y PRODUCTOS

Para lograr el objetivo de esta estrategia se realizarán las siguientes actividades:

ACTIVIDADES	RESPONSABLES	PRODUCTOS	CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO	LARGO PLAZO
1. Identificar todas las técnicas que garantizan la autenticidad de los documentos.	<ul style="list-style-type: none"> Profesional asignado documento electrónico Archivista Líder funcional SGDEA Líder Técnico SGDEA Técnico 	<ul style="list-style-type: none"> Documento de identificación y selección de técnicas 	X		
2. Definir cuáles serían las técnicas por implementar para garantizar la autenticidad de los documentos y describir los mecanismos de protección y seguridad que se aplicarán.	<ul style="list-style-type: none"> Profesional asignado documento electrónico Archivista Líder funcional SGDEA Líder Técnico SGDEA Técnico 	<ul style="list-style-type: none"> Documento de identificación y selección de técnicas 	X		
3. Establecer controles para el mantenimiento, disposición y preservación de los documentos electrónicos de archivo, asegurando que los creadores de los documentos estén identificados.	<ul style="list-style-type: none"> Líder funcional SGDEA Líder Técnico SGDEA Proveedor SGDEA 	<ul style="list-style-type: none"> Evidencias implementación de controles 	X	X	X
4. Establecer medidas de seguridad que permitan minimizar el riesgo de pérdida o corrupción de los documentos de archivo y los medios de almacenamiento.	<ul style="list-style-type: none"> Líder funcional SGDEA Líder Técnico SGDEA Proveedor SGDEA 	<ul style="list-style-type: none"> Evidencias implementación de medidas de seguridad 	X	X	X
5. Implementar controles que eviten vulnerabilidades que puedan afectar la integridad de los	<ul style="list-style-type: none"> Líder funcional SGDEA Líder Técnico SGDEA Proveedor SGDEA 	<ul style="list-style-type: none"> Evidencias implementación de controles 	X	X	X

ACTIVIDADES	RESPONSABLES	PRODUCTO S	CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO	LARGO PLAZO
documentos electrónicos de archivo.					



**SISTEMA INTEGRADO DE
CONSERVACIÓN SIC 2024 -2029 V.2**

PRESUPUESTO:

ESTRATEGIA	REQUERIMIENTO	CORTO PLAZO				MEDIANO PLAZO				LARGO PLAZO			
		% DEDICACIÓN	2024	% DEDICACIÓN	2025	% DEDICACIÓN	2026	% DEDICACIÓN	2027	% DEDICACIÓN	2028	% DEDICACIÓN	2029
Estrategia 6	Profesional DE			15%	\$ 9.931.950								
	Archivista			5%	\$ 4.463.000								
	Técnico SGDEA			5%	\$ 1.974.724	10%	\$ 4.150.871	10%	\$ 4.362.565	10%	\$ 4.585.056	10%	\$ 4.818.894
	Técnico			5%	\$ 1.974.724								
COSTO TOTAL POR PLAZO		\$ -	\$ 18.344.399			\$ 4.150.871		\$ 4.362.565		\$ 4.585.056		\$ 4.818.894	
COSTO TOTAL POR VIGENCIA		\$ 18.344.399				\$ 8.513.436				\$ 9.403.950			

*Los valores acá expresados son aproximados y pueden cambiar al momento de la implementación de la estrategia.

COSTO TOTAL ESTRATEGIA 6	\$ 36.261.784
---------------------------------	----------------------

10.7.7 Estrategia 7: Garantizar la disponibilidad de la información a preservar

Justificación	El MJD actualmente no puede garantizar que un documento electrónico de archivo pueda ser consultado, localizado, recuperado, presentado, interpretado y se encuentre legible ya que no se cuenta con expedientes electrónicos conformados bajo una estructura jerarquizada y en un sistema que garantice su autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad.
Objetivo	Asegurar que los documentos a preservar puedan ser consultados, localizados, recuperados, presentados, interpretados y se encuentren legibles, conservando los niveles de restricción de acceso, en caso de que el contenido de los documentos sea clasificado o reservado, según la Ley 1712 de 2014.

ACTIVIDADES RESPONSABLES Y PRODUCTOS

Para lograr el objetivo de esta estrategia se realizarán las siguientes actividades:

ACTIVIDADES	RESPONSABLES	PRODUCTOS	CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO	LARGO PLAZO
1. Elaborar y/o actualizar las tablas de control de Acceso	<ul style="list-style-type: none"> • Archivista 	<ul style="list-style-type: none"> • Tablas de control de Acceso 	X		
2. Parametrizar las Tablas de control de Acceso en el SGDEA	<ul style="list-style-type: none"> • Líder funcional SGDEA • Técnico • Líder Técnico SGDEA • Proveedor SGDEA 	<ul style="list-style-type: none"> • Evidencias de la Parametrización 	X	X	
3. Garantizar que el SGDEA cuente con metadatos adicionales relacionados con el nivel de acceso y privilegios de acceso	<ul style="list-style-type: none"> • Profesional asignado documento electrónico • Archivista • Líder funcional SGDEA • Líder Técnico SGDEA • Técnico 	<ul style="list-style-type: none"> • Evidencias de la Parametrización 	X		
4. Contar con un plan de respuesta a incidencias	<ul style="list-style-type: none"> • Líder funcional SGDEA • Líder Técnico SGDEA • Proveedor SGDEA 	<ul style="list-style-type: none"> • Respuesta de incidencias 	X	X	X
5. Elaborar acuerdos de nivel de servicio con el proveedor del SGDEA	<ul style="list-style-type: none"> • Líder funcional SGDEA • Líder Técnico SGDEA • Proveedor SGDEA 	<ul style="list-style-type: none"> • ANS 	X	X	X
6. Contar con capacidades de alta disponibilidad que incluyan balanceo de carga y redundancia	<ul style="list-style-type: none"> • Líder funcional SGDEA • Líder Técnico SGDEA • Proveedor SGDEA 	<ul style="list-style-type: none"> • SGDEA 	X	X	X



**SISTEMA INTEGRADO DE
CONSERVACIÓN SIC 2024 -2029 V.2**

PRESUPUESTO:

ESTRATEGIA	REQUERIMIENTO	CORTO PLAZO				MEDIANO PLAZO				LARGO PLAZO			
		% DEDICACIÓN	2024	% DEDICACIÓN	2025	% DEDICACIÓN	2026	% DEDICACIÓN	2027	% DEDICACIÓN	2028	% DEDICACIÓN	2029
Estrategia 7	Profesional DE	5%	\$ 1.500.000	5%	\$ 3.310.650								
	Archivista	15%	\$ 6.066.332										
	Técnico SGDEA			15%	\$ 5.924.173	15%	\$ 6.226.306	15%	\$ 6.543.848	15%	\$ 6.877.584	15%	\$ 7.228.341
	Técnico			5%	\$ 1.974.724	5%	\$ 2.075.435	5%	\$ 2.181.283	5%	\$ 2.292.528	5%	\$ 2.409.447
COSTO TOTAL POR PLAZO		\$ 7.566.332	\$ 11.209.547		\$ 8.301.741		\$ 8.725.130		\$ 9.170.112		\$ 9.637.787		
COSTO TOTAL POR VIGENCIA		\$ 18.775.879				\$ 17.026.871				\$ 18.807.899			

*Los valores acá expresados son aproximados y pueden cambiar al momento de la implementación de la estrategia.

COSTO TOTAL ESTRATEGIA 7	\$ 54.610.649
---------------------------------	----------------------

10.7.8 Estrategia 8: Implementación de diferentes técnicas de preservación digital y renovación de medios

Justificación	El MJD almacena información electrónica o digital en diferentes medios y diferentes sistemas que algunos se encuentran en uso y otros no, lo que en algún momento puede generar obsolescencia tecnológica, vulnerabilidad, deterioro y posible pérdida de información ya sea por la durabilidad limitada de los medios de almacenamiento o por intrusiones humanas, fallas catastróficas o desastres naturales.
Objetivo	Garantizar la accesibilidad de la información contenida en diferentes medios o sistemas independientemente de su formato.

Según el caso el MJD aplicará una o varias de las siguientes técnicas de preservación:

- Migración – Conversión
- Emulación
- Refreshing
- Reformateado
- Copia de seguridad

A continuación, se describirá cada técnica y aspectos para tener en cuenta en su aplicación:

MIGRACIÓN – CONVERSIÓN

Descripción

Cambio a nuevos formatos/plataformas (hardware y software) o nuevos medios.

Aspectos para tener en cuenta

Análisis del sistema de información preexistente: justificación de sus funcionalidades, forma en la que se capturan los metadatos y su relación con la información basada en documentos y relaciones de la información.

Descomposición de la estructura del sistema de información preexistente (verificar si aplica)

Diseño de las interfaces objetivo

Diseño de las aplicaciones objetivo

Diseño de las bases de datos objetivo

Instalación y ensayo completo del entorno objetivo

Creación e instalación de las puertas de enlace necesarios

Migración de la base de datos preexistente

Migración de las aplicaciones preexistentes

Migración de las interfaces preexistentes

EMULACIÓN

Descripción

Recreación en sistemas computacionales actuales del entorno software y hardware para permitir la lectura de formatos obsoletos, modela de forma precisa el dispositivo de manera que este funcione como si estuviese siendo usado en el aparato original.

Aspectos para tener en cuenta

Selecciona un lenguaje de programación para usar.
Buscar toda la información disponible sobre el hardware emulado.
Usar la emulación de la CPU o utilizar código ya existente para la emulación
Escribir el código en forma de borrador para emular el resto del hardware, al menos parcialmente.
Escribir un depurador interno que permita detener la emulación y ver qué está haciendo el programa.
Ejecutar programas en el emulador.
Utilizar el desensamblador y el depurador para ver cómo los programas utilizan el hardware y adaptar el código de forma apropiada.

REFRESHING

Descripción

Consiste en la transferencia de datos de un soporte a otro, se renueva el continente sin alterar el contenido

Aspectos para tener en cuenta

No preserva los datos, pero es el primer escalón para garantizar el acceso a aquellos.
La periodicidad la define el tipo de soporte y las políticas establecidas.

REFORMATEADO

Descripción

Transferencia de información de un medio de almacenamiento a otro con características de formatos diferentes. No implica alteración en su representación física ni el contenido sustancial.

• **Reformateado después de transferencia**

La información basada en documentos electrónicos se deberá reformatear en una representación de codificación y en un medio de almacenamiento estándar, cuando es transferida a un depósito de almacenamiento.

• **Reformateado después de la mejora**

El reformateado se justifica cuando el depósito de almacenamiento mejora sus equipos y reemplaza los dispositivos de almacenamiento existentes por otros más recientes.

• **Reformateado programado**

El reformateado se debería programar para que coincida con la expectativa de vida útil proyectada de los medios en uso y la expectativa de vida útil proyectada del dispositivo o del controlador que se requiera para procesar los medios de almacenamiento.

Aspectos para tener en cuenta

Seleccionar los medios de almacenamiento

Establecer medidas de control de calidad que garanticen la exactitud de toda la información reformateada

Proteger la información contra alteraciones o pérdidas durante el proceso

COPIA DE SEGURIDAD

Descripción

Transferencia de información de medios de almacenamiento antiguos a medios más recientes con las mismas especificaciones del formato. Este procedimiento no implica cambios en la secuencia de BITS de la información, ni en la estructura, contenido y contexto de los documentos

Aspectos para tener en cuenta

Establecer cronogramas, responsables

Establecer medidas de control de calidad que garanticen la exactitud de toda la información copiada

Proteger la información copiada

ACTIVIDADES RESPONSABLES Y PRODUCTOS

Para lograr el objetivo de esta estrategia se realizarán las siguientes actividades:

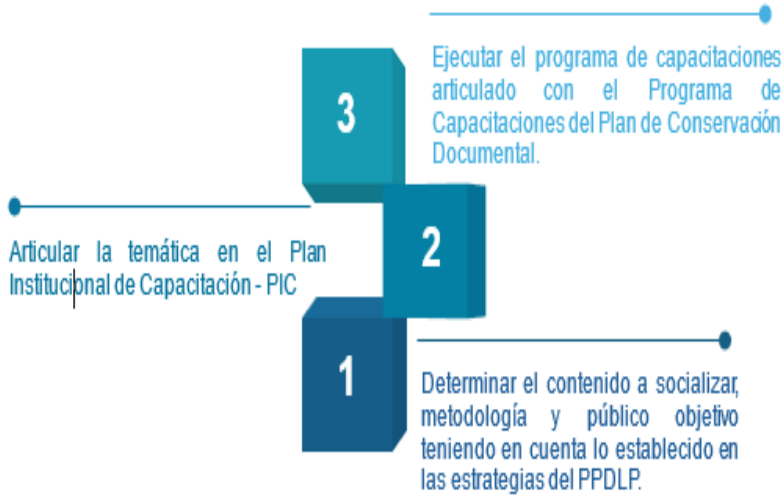
ACTIVIDADES	RESPONSABLES	PRODUCTOS	CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO	LARGO PLAZO
1. Analizar la estrategia a aplicar y justificar su aplicación.	<ul style="list-style-type: none"> Líder Técnico Subdirección de TI 	<ul style="list-style-type: none"> Documento de justificación y resultados de la aplicación de las técnicas de preservación. 		X	X
2. Establecer un plan de trabajo para la aplicación de la técnica seleccionada.	<ul style="list-style-type: none"> Líder Técnico Subdirección de TI 	<ul style="list-style-type: none"> Documento de justificación y resultados de la aplicación de las técnicas de preservación. 		X	X
3. Aplicar la técnica seleccionada.	<ul style="list-style-type: none"> Líder Técnico Subdirección de TI 	<ul style="list-style-type: none"> Documento de justificación y resultados de la aplicación de las técnicas de preservación. 		X	X
4. Documentar los procesos realizados y los resultados obtenidos.	<ul style="list-style-type: none"> Líder Técnico Subdirección de TI 	<ul style="list-style-type: none"> Documento de justificación y resultados de la aplicación de las técnicas de preservación. 		X	X

PRESUPUESTO:

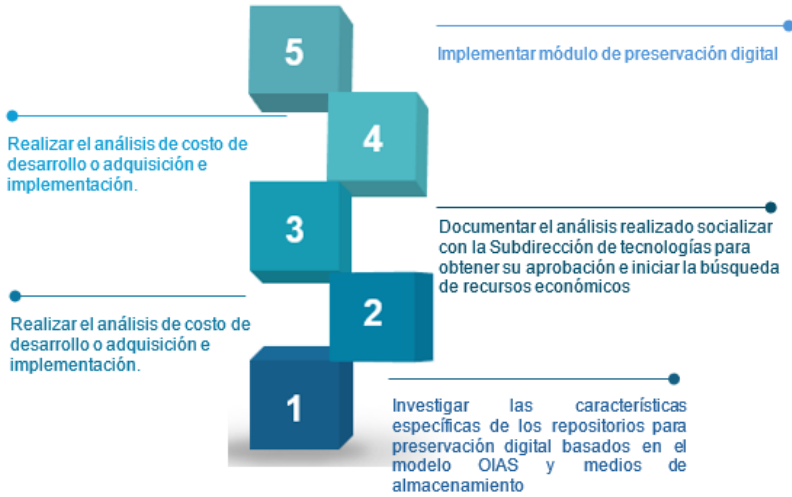
Esta estrategia no cuenta con un presupuesto ya que los costos dependen de la técnica de preservación que se deba aplicar.

10.8 Procedimientos de Preservación Digital


A continuación, se desarrollan los procedimientos a implementar para garantizar la preservación digital:

1. CAPACITACIÓN Y DIVULGACIÓN	
Objetivo:	Formación y entrenamiento de todos los funcionarios y contratistas sobre la responsabilidad frente a la conformación, conservación y preservación.
Alcance:	Socialización de la Política de Preservación Digital y el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo
Actividades:	 <p>Articular la temática en el Plan Institucional de Capacitación - PIC</p> <p>Ejecutar el programa de capacitaciones articulado con el Programa de Capacitaciones del Plan de Conservación Documental.</p> <p>Determinar el contenido a socializar, metodología y público objetivo teniendo en cuenta lo establecido en las estrategias del PPDLP.</p>
Responsables:	Coordinador Grupo de Gestión Documental Profesional asignado al documento electrónico Profesional asignado a la conservación documental

2. IDENTIFICACIÓN DE LAS CARACTERÍSTICAS ESPECÍFICAS DEL MÓDULO DE PRESERVACIÓN DIGITAL E IMPLEMENTACIÓN

Objetivo:	Establecer los requerimientos funcionales y técnicos aplicables al repositorio de preservación digital para su implementación.
Alcance:	Inicia con la identificación de los requisitos y culmina con la implementación de estos.
Actividades:	 <p>El diagrama muestra un flujo de cinco actividades numeradas del 1 al 5, conectadas por líneas azules:</p> <ul style="list-style-type: none"> 1: Investigar las características específicas de los repositorios para preservación digital basados en el modelo OIAS y medios de almacenamiento 2: Realizar el análisis de costo de desarrollo o adquisición e implementación. 3: Documentar el análisis realizado socializar con la Subdirección de tecnologías para obtener su aprobación e iniciar la búsqueda de recursos económicos 4: Realizar el análisis de costo de desarrollo o adquisición e implementación. 5: Implementar módulo de preservación digital
Responsables:	Coordinador Grupo de Gestión Documental Equipo interdisciplinario (equipo de gestión documental) Profesionales asignados de la Subdirección de tecnologías

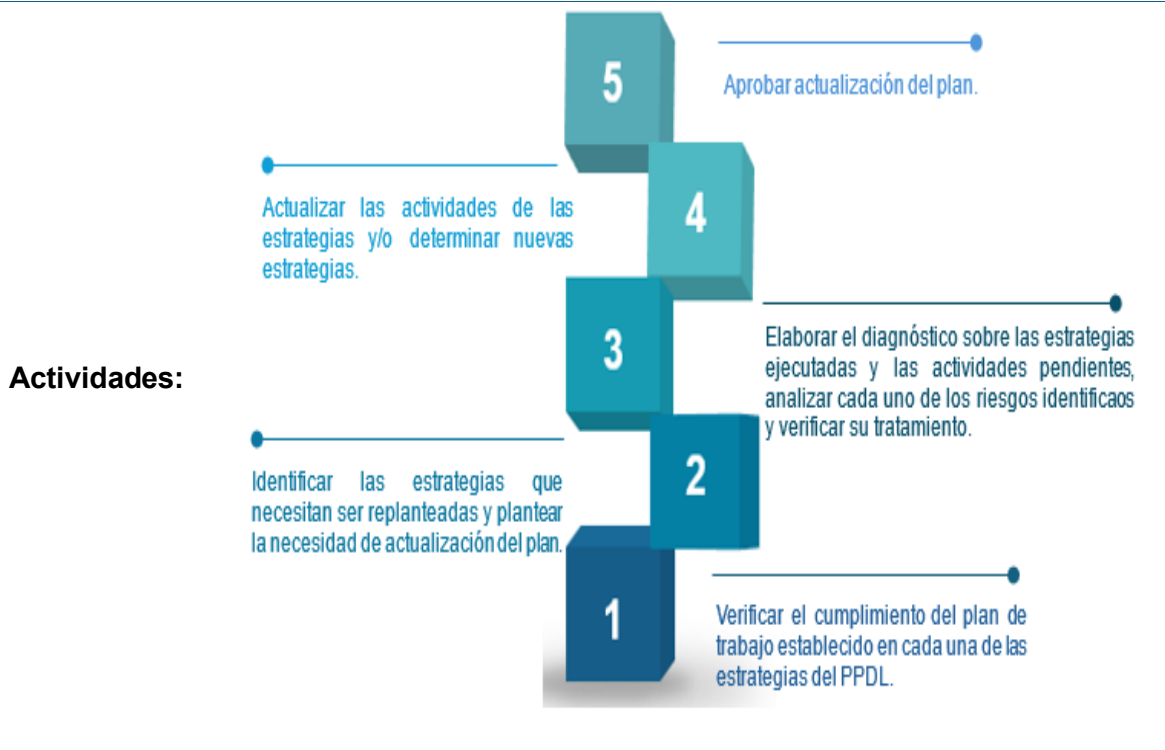
3. TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES ELECTRÓNICAS DE DOCUMENTACIÓN A PRESERVAR

Objetivo:	Llevar a cabo las transferencias de información a preservación digital según alcance establecido
Alcance:	Inicia con la identificación de la documentación a transferir y culmina con la transferencia de información
Actividades:	 <p>El diagrama muestra un flujo de tres actividades numeradas del 1 al 3, conectadas por líneas azules:</p> <ul style="list-style-type: none"> 1: Identificar la documentación a transferir y su peso para definir el espacio de almacenamiento de la información 2: Establecer los lineamientos para realizar las transferencias y elaborar el plan de transferencias 3: Realizar las transferencias según cronograma.
Responsables:	Coordinador Grupo de Gestión Documental Equipo interdisciplinario (equipo de gestión documental) Profesionales asignados de la Subdirección de tecnologías

4. GESTIONAR PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO

Objetivo: Asegurar la implementación de cada una de las estrategias establecidas a corto mediano y largo plazo en el plan de preservación, así como la gestión de los riesgos identificados.

Alcance: Inicia con el seguimiento al plan de ejecución establecido en el Plan y culmina con la identificación de necesidades de actualización de este.



Responsables: Coordinador Grupo de Gestión Documental
Equipo interdisciplinario (equipo de gestión documental)
Profesionales asignados de la Subdirección de tecnologías

ESTRATEGIA	ACTIVIDADES	PRODUCTOS	Corto Plazo				Mediano Plazo				Largo Plazo			
			Ene -Jun 2024	Jul-Dic 2024	Ene -Jun 2025	Jul-Dic 2025	Ene -Jun 2026	Jul-Dic 2026	Ene -Jun 2027	Jul-Dic 2027	Ene -Jun 2028	Jul-Dic 2028	Ene -Jun 2029	Jul-Dic 2029
Estrategia 4: Aplicar la guía de implementación de un SGDEA	1. Elaborar el Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos de archivo	• Modelo de Requisitos		X										
	2. Elaborar la planeación del proyecto de implementación del SGDEA	• Proyecto de Implementación SGDEA		X	X									
	3. Implementar proyecto SGDEA	• Evidencias de la implementación			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	4. Elaborar proyecto del módulo de preservación e implementar modulo	• Proyecto de Implementación modulo preservación									X	X	X	X
Estrategia 5: Actualizar el esquema de metadatos para todo el ciclo de vida de los documentos	1. Definir las reglas y políticas del esquema de metadatos	• Esquema de metadatos		X										
	2. Determinar el uso de esquemas referentes	• Esquema de metadatos		X										
	3. Seleccionar los elementos que conformaran el esquema	• Esquema de metadatos		X										
	4. Definir el Alcance del Esquema	• Esquema de metadatos		X										
	5. Estructurar los elementos y establecer relaciones	• Esquema de metadatos		X										
	6. Establecer reglas de sintaxis, obligatoriedad, valores por defecto y repetibilidad	• Esquema de metadatos		X										
	7. Definir la metodología de implementación	• Esquema de metadatos		X										
	8. Socializar esquema de metadatos	• Esquema de metadatos		X	X	X	X	X	X					

10.10 Gestión del Riesgo

N°	PROCESO	OBJETIVO DEL PROCESO	RIESGO	Tipo de Riesgo	CAUSA	CONSECUENCIAS	PROBABILIDAD	IMPACTO	EVALUACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CONTROL	TRATAMIENTO
1	Preservación Digital a largo Plazo	Asegurar la preservación a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo	Obsolescencia del formato del documento digital	Tecnología	Cambios por la desaparición de aplicaciones y generación de nuevas versiones.	Pérdida total o parcial de información	Posible	Moderado	ALTA	Migración de la información a otro soporte.	Reducir el riesgo
				Operativos	Uso no estandarizado de formatos					Normalización de formatos finales de almacenamiento	
				Operativos	Digitalización no estandarizada					Implementación Programa de Reprografía	
2			Errores humanos que pudiesen afectar la preservación de la información	Operativos	Deficiencia en la captura de metadatos mínimos	Dificultad en los procesos de acceso a la información	Posible	Moderado	ALTA	Formación y entrenamiento para la conformación de expedientes así como la captura de metadatos	Reducir el riesgo y compartir
3			Obsolescencia y degradación del soporte físico	Operativos	Deterioro en los medios de almacenamiento	Pérdida total o parcial de información	Probable	Moderado	ALTA	Implementación del SIC -Plan de conservación	Reducir el riesgo
4	Fallas organizacionales	Operativos	Descontrol en la creación de los documentos electrónicos	Crecimiento de un Fondo documental electrónico	Casi seguro	Menor	ALTA	Formación y entrenamiento para la conformación de expedientes así como la captura de metadatos	Reducir el riesgo y compartir		
5	Desastres naturales	Operativos	Desastres naturales que pueden afectar la infraestructura física, repositorios, aplicativos.	Pérdida total o parcial de información	Improbable	Mayor	ALTA	Implementación del SIC -Plan de conservación	Reducir el riesgo y aceptar		

N°	PROCESO	OBJETIVO DEL PROCESO	RIESGO	Tipo de Riesgo	CAUSA	CONSECUENCIAS	PROBABILIDAD	IMPACTO	EVALUACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CONTROL	TRATAMIENTO
6			Ataques deliberados a la información	Operativos	Ataques a la información que puedan poner en duda, la integridad, fiabilidad, autenticidad y disponibilidad de los documentos o sus metadatos.	Pérdida total o parcial de información	Rara vez	Mayor	ALTA	Implementación de las políticas de seguridad de la información	Reducir el riesgo
7			Errores humanos que pudiesen afectar la preservación de la información	Operativos	Errores humanos en la ejecución de los procesos y procedimientos que puedan llevar a una pérdida de documentos y metadatos involuntaria	Pérdida total o parcial de información	Probable	Moderado	ALTA	Formación y entrenamiento para la conformación de expedientes así como la captura de metadatos	Reducir el riesgo y compartir
8			Obsolescencia del hardware	Tecnología	Obsolescencia de la infraestructura física que soportan las aplicaciones, y los repositorios.	Pérdida total o parcial de información	Improbable	Moderado	MODERADO	Migración de la información a otro soporte.	Reducir el riesgo y compartir
9			Obsolescencia del software	Tecnología	Desactualización de versiones o desaparición de soportes o aplicaciones.	Pérdida total o parcial de información	Improbable	Moderado	MODERADO	Migración de la información a otro soporte.	Reducir el riesgo y compartir

10.11 Presupuesto

El cálculo del presupuesto de implementación del plan de preservación digital a largo plazo se realizó teniendo en cuenta el porcentaje de dedicación de cada uno de los profesionales y técnicos que participaran en su ejecución según los tiempos establecidos a corto mediano y largo plazo:

RESPONSABILIDAD	PROFESIÓN	2024 \$ mes	2025 \$ mes	2026 \$ mes	2027 \$ mes	2028 \$ mes	2029 \$ mes
Prestar servicios profesionales para apoyar la elaboración e implementación de los Instrumentos Archivísticos, asociados al uso y aplicación del SGDEA, en cumplimiento de la normatividad archivística emitida por el Archivo General de la Nación y actualizar los documentos que se requieren para mantener una adecuada organización de la documentación y expedientes electrónicos de archivo gestionados por el MJD.	Profesional documento electrónico	\$6.000.000	\$ 6.306.000	\$ 6.627.606	\$6.965.614	\$7.320.860	\$7.694.224
Prestación de servicios profesionales para brindar asesoría técnica en materia archivística, elaboración, actualización y seguimiento a la implementación de los instrumentos archivísticos y brindar capacitación en Gestión Documental, en el marco del Plan Institucional de Capacitación- PIC, en cumplimiento del Proyecto de Inversión "mejoramiento de la oferta de servicios de gestión documental del Ministerio de Justicia y del Derecho a nivel Nacional"	Archivista	\$8.088.442	\$ 8.500.953	\$ 8.934.501	\$9.390.161	\$9.869.059	\$10.372.381
Prestar servicios de apoyo a la Gestión para realizar las actividades de soporte y mantenimiento del SGDEA que contribuyan al mejoramiento de la oferta de los servicios de gestión documental del Ministerio de Justicia definidos	Técnico SGDEA	\$3.578.858	\$ 3.761.380	\$ 3.953.210	\$4.154.824	\$4.366.720	\$ 4.589.423
Prestar servicios de apoyo a la gestión para el acompañamiento en la ejecución de actividades y procesos técnicos requeridos para la implementación del Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos - MGDA, Programa de Gestión Documental – PGD, Plan Institucional de Archivos - PINAR, Plan de Preservación Digital a largo plazo del Sistema Integrado de Conservación Documental -SIC y Plan de Capacitación en Gestión Documental del Ministerio de Justicia y del Derecho, en el marco del Proyecto de Inversión denominado "mejoramiento de la oferta de servicios de gestión documental del Ministerio de Justicia y del Derecho a nivel Nacional".	Técnico	\$3.578.858	\$ 3.761.380	\$ 3.953.210	\$4.154.824	\$4.366.720	\$ 4.589.423



SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN SIC 2024 -2029 V.2

ESTRATEGIA	REQUERIMIENTO	CORTO PLAZO				MEDIANO PLAZO				LARGO PLAZO			
		% DEDICACIÓN	2024	% DEDICACIÓN	2025	% DEDICACIÓN	2026	% DEDICACIÓN	2027	% DEDICACIÓN	2028	% DEDICACIÓN	2029
Estrategia 1	Profesional DE	20%	\$ 6.000.000	20%	\$ 13.242.600	15%	\$ 10.438.479	15%	\$ 10.970.842	15%	\$ 11.530.355	15%	\$ 12.118.403
	Archivista	5%	\$ 2.022.111	5%	\$ 4.463.000	5%	\$ 4.690.613	5%	\$ 4.929.834	5%	\$ 5.181.256	5%	\$ 5.445.500
	Técnico	5%	\$ 894.715	5%	\$ 1.974.724	5%	\$ 2.075.435	5%	\$ 2.181.283	5%	\$ 2.292.528	5%	\$ 2.409.447
COSTO TOTAL POR PLAZO		\$ 8.916.825		\$ 19.680.324		\$ 17.204.528		\$ 18.081.959		\$ 19.004.139		\$ 19.973.350	
COSTO TOTAL POR VIGENCIA		\$ 28.597.149				\$ 35.286.487				\$ 38.977.488			
Estrategia 2	Profesional DE	15%	\$ 4.500.000	15%	\$ 9.931.950	10%	\$ 6.958.986	10%	\$ 7.313.895	10%	\$ 7.686.903	10%	\$ 8.078.935
	Técnico SGDEA					5%	\$ 2.075.435	5%	\$ 2.181.283	5%	\$ 2.292.528	5%	\$ 2.409.447
COSTO TOTAL POR PLAZO		\$ 4.500.000		\$ 9.931.950		\$ 9.034.422		\$ 9.495.177		\$ 9.979.431		\$ 10.488.382	
COSTO TOTAL POR VIGENCIA		\$ 14.431.950				\$ 18.529.599				\$ 20.467.813			
Estrategia 3	Profesional DE	5%	\$ 1.500.000	5%	\$ 3.310.650								
	Técnico SGDEA	10%	\$ 1.789.429	10%	\$ 3.949.449								
	Técnico	15%	\$ 2.684.144	15%	\$ 5.924.173								
COSTO TOTAL POR PLAZO		\$ 5.973.573		\$ 13.184.272		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -	
COSTO TOTAL POR VIGENCIA		\$ 19.157.844				\$ -				\$ -			
Estrategia 4 No incluye el sistema - SGDEA	Profesional DE	35%	\$ 10.500.000	35%	\$ 23.174.550	30%	\$ 20.876.959	30%	\$ 21.941.684	30%	\$ 23.060.710	30%	\$ 24.236.806
	Archivista	5%	\$ 2.022.111	30%	\$ 26.778.001	30%	\$ 28.143.679	30%	\$ 29.579.006	30%	\$ 31.087.535	30%	\$ 32.673.000
	Técnico SGDEA	5%	\$ 894.715	50%	\$ 19.747.244	50%	\$ 20.754.353	50%	\$ 21.812.825	50%	\$ 22.925.279	50%	\$ 24.094.468
	Técnico	5%	\$ 894.715	15%	\$ 5.924.173	15%	\$ 6.226.306	30%	\$ 13.087.695	30%	\$ 13.755.168	30%	\$ 14.456.681
COSTO TOTAL POR PLAZO		\$ 14.311.540		\$ 75.623.967		\$ 76.001.297		\$ 86.421.210		\$ 90.828.692		\$ 95.460.955	



**SISTEMA INTEGRADO DE
CONSERVACIÓN SIC 2024 -2029 V.2**

ESTRATEGIA	REQUERIMIENTO	CORTO PLAZO				MEDIANO PLAZO				LARGO PLAZO			
		% DEDICACIÓN	2024	% DEDICACIÓN	2025	% DEDICACIÓN	2026	% DEDICACIÓN	2027	% DEDICACIÓN	2028	% DEDICACIÓN	2029
COSTO TOTAL POR VIGENCIA		\$ 89.935.507				\$ 162.422.507				\$ 186.289.647			
Estrategia 5	Profesional DE	20%	\$ 6.000.000	5%	\$ 3.310.650	5%	\$ 3.479.493	5%	\$ 3.656.947	5%	\$ 3.843.452	5%	\$ 4.039.468
	Archivista	5%	\$ 2.022.111	5%	\$ 4.463.000	5%	\$ 4.690.613	5%	\$ 4.929.834	5%	\$ 5.181.256	5%	\$ 5.445.500
	Técnico SGDEA			5%	\$ 1.974.724	5%	\$ 2.075.435	5%	\$ 2.181.283	5%	\$ 2.292.528	5%	\$ 2.409.447
	Técnico			5%	\$ 1.974.724	5%	\$ 2.075.435	5%	\$ 2.181.283	5%	\$ 2.292.528	5%	\$ 2.409.447
COSTO TOTAL POR PLAZO		\$ 8.022.111		\$ 11.723.099		\$ 12.320.977		\$ 12.949.347		\$ 13.609.763		\$ 14.303.861	
COSTO TOTAL POR VIGENCIA		\$ 19.745.209				\$ 25.270.324				\$ 27.913.625			
Estrategia 6	Profesional DE			15%	\$ 9.931.950								
	Archivista			5%	\$ 4.463.000								
	Técnico SGDEA			5%	\$ 1.974.724	10%	\$ 4.150.871	10%	\$ 4.362.565	10%	\$ 4.585.056	10%	\$ 4.818.894
	Técnico			5%	\$ 1.974.724								
COSTO TOTAL POR PLAZO		\$ -		\$ 18.344.399		\$ 4.150.871		\$ 4.362.565		\$ 4.585.056		\$ 4.818.894	
COSTO TOTAL POR VIGENCIA		\$ 18.344.399				\$ 8.513.436				\$ 9.403.950			
Estrategia 7	Profesional DE	5%	\$ 1.500.000	5%	\$ 3.310.650								
	Archivista	15%	\$ 6.066.332										
	Técnico SGDEA			15%	\$ 5.924.173	15%	\$ 6.226.306	15%	\$ 6.543.848	15%	\$ 6.877.584	15%	\$ 7.228.341
	Técnico			5%	\$ 1.974.724	5%	\$ 2.075.435	5%	\$ 2.181.283	5%	\$ 2.292.528	5%	\$ 2.409.447
COSTO TOTAL POR PLAZO		\$ 7.566.332		\$ 11.209.547		\$ 8.301.741		\$ 8.725.130		\$ 9.170.112		\$ 9.637.787	
COSTO TOTAL POR VIGENCIA		\$ 18.775.879				\$ 17.026.871				\$ 18.807.899			
Estrategia 8		El costo de esta estrategia depende de que técnica de preservación se aplique											
COSTO TOTAL POR AÑO		\$ 49.290.379		\$159.697.559		\$127.013.835		\$140.035.388		\$147.177.193		\$154.683.230	
COSTO TOTAL POR PLAZO		\$ 208.987.938				\$ 267.049.223				\$ 301.860.422			



SISTEMA INTEGRADO DE
CONSERVACIÓN SIC 2024 -2029 V.2

COSTO TOTAL IMPLEMENTACIÓN PPDLP	\$ 777.897.583
---	-----------------------

11. SEGUIMIENTO, CONTROL Y MEJORA

El sistema Integrado de Conservación – SIC y sus políticas serán revisadas y actualizadas cada 2 años o antes de ser necesario con el fin de contar con un documento que refleje las necesidades del MJD.

El SIC cuenta con una herramienta de seguimiento para su implementación la cual será diligenciada por los profesionales líderes del SIC y presentada ante la Coordinación del Grupo de Gestión Documental periódicamente quedando como evidencia las actas de las reuniones de seguimiento, las decisiones tomadas y los planes de acción a desarrollar para fortalecimiento del SIC.

Los resultados obtenidos en los seguimientos del SIC se realizarán las actualizaciones, ajustes y mejoras al SIC y a los procedimientos o lineamientos que apliquen. Una vez ajustados los documentos es necesario volver a socializar e implementar.

12. DEFINICIONES

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

ACCESIBILIDAD: Capacidad de acceder al significado o al propósito esencial y auténtico de un objeto digital.

ALMACENAMIENTO DE DOCUMENTOS: Acción de guardar sistemáticamente documentos de archivo en espacios, mobiliario y unidades de conservación apropiadas. Embalaje de los documentos en distintas unidades de conservación y posterior ubicación en estantería para su depósito de acuerdo con las Tablas de Retención y Valoración Documental establecidas. Este permite asegurar el buen estado de los documentos

ARCHIVO: Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia.

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. (NTC-ISO 14721:2018).

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.

BIODETERIORO. Cambio no deseado en las propiedades de los materiales por la acción de organismos pertenecientes a los diversos grupos taxonómicos tales como virus, bacterias, hongos y organismos como roedores, insectos voladores y rastreros, que pueden atentar contra la integridad física y química del papel.

CONDICIONES AMBIENTALES: Conjunto de parámetros del entorno como temperatura, humedad relativa, ventilación, contaminantes atmosféricos e iluminación.

COMUNIDAD DESIGNADA⁷: Grupo identificado de Usuarios potenciales quienes deberían tener la capacidad de comprender un conjunto particular de información. La Comunidad Designada puede estar compuesta de comunidades de usuarios múltiples. Una Comunidad Designada es definida por el Archivo y esta definición puede cambiar con el tiempo.

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.

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

⁷ Modelo OAIS

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.

DEPÓSITO DE ARCHIVO: 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.

DESINSECTACIÓN: Eliminación de insectos que afectan los soportes documentales, especialmente el papel y cartón.

DESRATIZACIÓN: Eliminación de roedores.

DETERIORO: Alteración o degradación de las propiedades físicas, químicas y/o mecánicas de un material, causada por envejecimiento natural u otros factores.

DETERIORO BIOLÓGICO: Es la degradación del papel ocasionado por agentes biológicos (organismos y microorganismos) no sólo por su naturaleza constitutiva, sino por todos los compuestos orgánicos que intervienen en su manufactura. Los factores que favorecen su aparición son los ambientes húmedos, calientes, oscuros, de poca ventilación y mal mantenimiento.

DETERIORO FÍSICO: Pérdida de las características físico-mecánicas de un soporte documental por agentes intrínsecos y/o extrínsecos al documento. Se manifiesta en rasgaduras, debilitamiento de soporte, fragmentaciones, faltantes y deformación de plano entre otros.

DETERIORO QUÍMICO: Son las alteraciones de los materiales constitutivos de los soportes de papel y las técnicas gráficas. (Debilitamiento del soporte, oxidación, acidez, entre otros).

DIAGNÓSTICO: Por diagnóstico se entiende el proceso de identificación y evaluación del estado de un fondo desde el punto de vista de su organización archivística y de la conservación física de los documentos.

DIGITALIZACIÓN: Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra guardada de manera analógica (soportes: papel, video, cassettes, cinta, película, microfilm y otros) solo puede leerse o interpretarse en computador.

DOCUMENTO ELECTRÓNICO: Es la información generada, enviada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, ópticos o similares.

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

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 (Glosario InterPARES). Existen dos tipos de documentos digitales: documento nativo digital y documento digitalizado:

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.

EMPASTE: Técnica mediante la cual se agrupan folios sueltos para darles forma de libro. La unidad producto del empaste se llama “*legajo*”.

EMULACIÓN: Proceso técnico que permite la ejecución de un programa informático en diferentes plataformas digitales.

ENCUADERNACIÓN: Técnica mediante la cual se cose uno o varios cuadernillos de formato uniforme y se cubren con tapas y lomo para su protección. La unidad producto de la encuadernación se llama “*libro*”.

ESTANTERÍA: Mueble con entrepaños para almacenar documentos en sus respectivas unidades de conservación.

EXPEDIENTE: Unidad documental compleja formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una instancia productora en la resolución de un mismo asunto.

FACTORES DE DETERIORO. Sistemas con capacidad de inducir cambios en las características propias a la naturaleza de los materiales, son llamados también causas de deterioro y pueden ser internos o externos a los materiales.

FORMATO: Refiere el intervalo de tamaños establecidos de tal forma que cada formato se obtiene dividiendo el tamaño inmediatamente superior en dos partes iguales, la división debe ser paralela al lado más corto. Consecuentemente las áreas de dos tamaños sucesivos están en la relación 2:18.

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. (Instituto de investigaciones bibliotecológicas y de la Información, 2014).

FORMATOS PROPIETARIOS (O CERRADOS): son aquellos que tienen restricciones legales de uso, no pueden ser implementados por cualquiera ya que sus especificaciones no son públicas, están sujetos al pago de licencias y son controlados y definidos por intereses privados.

FORMATOS LIBRES (O ABIERTOS): son aquellos que poseen una especificación de referencia bajo una licencia libre y pueden ser implementados por cualquiera sin restricciones legales de uso. Habitualmente son publicados y patrocinados por organizaciones de estándares abiertos, aunque muchos son desarrollados por empresas.

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.

HARDWARE: conjunto de los componentes que conforman la parte material (física) de una computadora. A diferencia del software que refiere a los componentes lógicos.

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.

LEGAJO: Conjunto de documentos atados o empastados para facilitar su manipulación.

LIMPIEZA: Actividades que se ejecutan con el fin de disminuir la carga de partículas de polvo que se depositan en espacios, estantería, unidades contenedoras, específicas y documentos.

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

MAPA: Representación gráfica, con convenciones, de un espacio.

MECANISMOS DE DETERIORO. Secuencia de cambios biológicos, químicos y físico-mecánicos, que provocan las modificaciones en las propiedades del material.

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)

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 almacenamiento de datos digitales. (Instituto de investigaciones bibliotecológicas y de la Información, 2014).

METADATOS: Información estructurada o semiestructurada que posibilita la creación, la gestión y el uso de registros a lo largo del tiempo (NTC-ISO-230801 -2:2007)

METADATOS DE PRESERVACIÓN: Metadatos destinados a ayudar a la gestión de la preservación de materiales digitales documentando su identidad, características técnicas, medios de acceso, responsabilidad, historia, contexto y objetivos de preservación.

MIGRACIÓN: Proceso de mover información digital incluidas sus características existentes de una configuración de hardware o software a otra sin alterar el formato.

MONITOREO AMBIENTAL: Realizar mediciones periódicas de parámetros físicos y microbiológicos en un área determinada.

OBJETO DIGITAL: es la agregación de valores discretos –diferenciados o discontinuos– de una o más cadenas de bits con datos acerca de un objeto documental y los metadatos acerca de las propiedades del mismo. Adicionalmente, cuando sea necesario, la descripción de los métodos para realizar operaciones sobre el objeto (pueden ser textos, bases de datos, imágenes fijas o en movimiento, grabaciones sonoras, material gráfico, programas informáticos o páginas web), sin perjuicio de los formatos que puedan surgir en el futuro.

Glosario InterPARES 3 Project, TEAM México.
http://www.interpares.org/ip3/ip3_index.cfm?team=5

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. (GTC-ISO-TR 18492:2013)

PAQUETE DE INFORMACIÓN: Contenedor lógico compuesto de información de contenido opcional e información descriptiva de la preservación opcional asociada.

PATRIMONIO DOCUMENTAL: Conjunto de documentos conservados por su valor sustantivo, histórico o cultural.

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.

PRODUCCIÓN DOCUMENTAL: Recepción o generación de documentos en una unidad administrativa en cumplimiento de sus funciones.

REFRESHING: Migración digital cuyo efecto es sustituir una instancia de soporte con una copia que sea adecuadamente exacta para que todo el hardware y software de almacenamiento de archivo siga funcionando como antes.

REPLICADO: Migración digital en la que no se producen cambios en la información del empaquetado, ni en la información del contenido, ni en el IDC. Los beats usados para representar dichos objetos de información son conservados en el traspaso al mismo soporte o a una nueva instancia de soporte.

REPROGRAFÍA: Conjunto de procedimientos destinados a la multiplicación fototécnica y la policopia de documentos, mediante técnicas como la fotografía, la fotocopia y el microfilm.

REPOSITORIO DIGITAL: sistema informático donde se almacena la información de una organización con el fin de que sus miembros la puedan compartir (traducción definición TERMCAT). Un depósito de documentos digitales, cuyo objetivo es organizar, almacenar, preservar y difundir en modo de acceso abierto (Open Access). Archivo centralizado donde se almacenan y administran datos y documentos electrónicos y sus metadatos (definición según ENI).

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

SOPORTE DOCUMENTAL: Medios en los cuales se contiene la información, según los materiales empleados. Además de los archivos en papel existen los archivos audiovisuales, fotográficos, filmicos, informáticos, orales y sonoros.

UNIDAD DE CONSERVACIÓN. Cuerpo que contiene un conjunto de documentos, que, por sus características, garantiza su preservación e identificación. Pueden ser unidades de conservación generales (cajas) o unidades de conservación específicas (carpetas). Pueden ser unidades de conservación entre otras [...] una caja, un libro o un tomo.

UNIDAD DOCUMENTAL. Unidad de análisis en los procesos de identificación y caracterización documental. La unidad documental puede ser simple cuando está constituida por un sólo documento o compleja cuando lo constituyen varios formando un expediente.

VALOR HUELLA: Es el código generado por el resultado del cálculo del algoritmo de la función resumen, para garantizar que el documento no va a ser modificado una vez se conforma el expediente.

VALORACIÓN DOCUMENTAL: Proceso por el cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases de archivo.

13. BIBLIOGRAFÍA

BOGOTÁ. ÁNGELA OVALLE BAUTISTA: Programas del Sistema Integrado de Conservación. Guía Práctica para las entidades del Distrito Capital. Bogotá: Archivo de Bogotá, 2015.

BOGOTÁ. ERIKA LUCÍA RANGEL PALENCIA, SANDRA MILENA DÍAZ BERMÚDEZ: Guía para la elaboración e implementación del Plan de Preservación Digital. Archivo General de la Nación, 2021.

BOGOTÁ. ERIKA LUCIA RANGEL PALENCIA, CARLOS ARTURO MERCHÁN HERRERA: G.INF.08 Guía para la gestión de documentos y expedientes electrónicos. Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones / Archivo General de la Nación, 2019.

BOGOTÁ. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Guía para la formulación de un esquema de metadatos para la gestión de documentos.

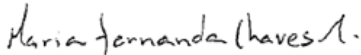
BOGOTÁ. ARCHIVO DE BOGOTÁ. Guía esquema de metadatos de Bogotá para documentos electrónicos de archivo EMBDEA 1.0. Modelo de Madurez del Sistema Integrado de Conservación.

BOGOTÁ. CLAUDIA CECILIA CASTILLO SEGURA. Fundamentos de Preservación Digital a Largo Plazo. Archivo General de la Nación. 2018.



Elaboró: XIOMARA MARÍA CABRERA ANTÍA

Contratista – Profesional Grupo de Gestión Documental.



Elaboró: MARÍA FERNANDA CHAVES MOTOA.

Contratista – Profesional Grupo de Gestión Documental.



Revisó aprobó: DORIS UBAQUE VANEGAS

Coordinadora Grupo de Gestión Documental.