

# SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN SIC

**SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y  
FINANCIERA**  
*Septiembre 2021*

**Luz Amanda Camacho**

*Directora General*

**Francisco José Ayala Sanmiguel**

*Jefe Oficina Asesora de Planeación*

**Comité Institucional de Gestión y Desempeño**

*Julián Camilo Amado Velandia*

*César Mauricio Beltrán López*

*Ingrid Lisbeth Ramírez Moreno*

*Álvaro Raúl Parra Eraso*

*Hermes Humberto Forero Moreno*

*Fredy Ferley Aldana Arias*

*Rubén Darío Perilla Cárdenas*

*Carlos Arturo Quintana Astro*

*Andrés Pabón Salamanca*

**Equipo de trabajo**

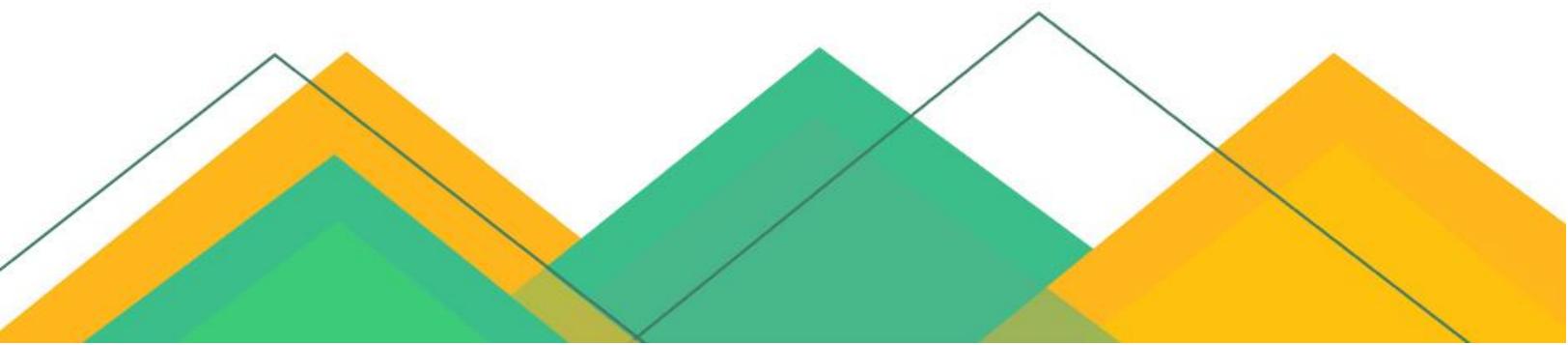
*Luz Mary Palacios Castillo*

*Ruth Yailena Ricaurte Peña*

*Fernando Martín Romero Montilla*

*Mauricio González Llanos*

*Profesionales designados por parte de las Oficinas y Subdirecciones de la Unidad como equipo de apoyo*



**SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC**

**UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE SERVICIOS PÚBLICOS - UAESP**

**SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA  
GESTION DOCUMENTAL**

**BOGOTÁ D.C.  
Septiembre 2021**

## Contenido

1. INTRODUCCION .....	6
2. MARCO NORMATIVO .....	7
3. DEFINICIONES .....	8
4. OBJETIVOS .....	10
4.1 Objetivo General .....	10
4.2 Objetivos Específicos .....	11
5. ALCANCE .....	11
6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES .....	11
6.1 Metodología .....	11
6.2 Riesgos asociados al desarrollo e implementación de un SIC .....	12
7. PLANES Y PROGRAMAS .....	12
7.1 Plan Institucional de Formación y Capacitación .....	13
7.1.1. Objetivo .....	13
7.1.2 Alcance .....	13
7.1.3 Actividades .....	13
7.1.4 Cronograma .....	13
7.1.5 Recursos .....	14
7.2 Programa de Prevención de Emergencias y Atención de Desastres .....	14
7.2.1. Objetivo .....	14
7.2.2 Alcance .....	14
7.2.3 Actividades .....	14
7.2.4 Cronograma .....	15
7.2.5 Recursos .....	15
7.3 Programa de Inspección y Mantenimiento de Instalaciones de Almacenamiento Físicas .....	15
7.3.1. Objetivo .....	15
7.3.2 Alcance .....	15
7.3.3 Actividades .....	15
7.3.4 Cronograma .....	16
7.3.5 Recursos .....	16
7.4 Programa de Monitoreo y Control de Condiciones Ambientales .....	16
7.4.1. Objetivo .....	16
7.4.2 Alcance .....	16
7.4.2.1 Condiciones ambientales: .....	17
7.4.3 Recursos .....	18
7.5 Programa de Limpieza Ambiental y Documental (saneamiento ambiental) .....	18

7.5.1. Objetivo.....	18
7.5.2 Alcance .....	18
7.5.3 Actividades .....	18
7.5.4 Cronograma .....	19
7.5.5 Recursos.....	19
7.6 Programa de Almacenamiento y Re Almacenamiento.....	19
7.6.1. Objetivo.....	19
7.6.2 Alcance .....	19
7.6.3 Actividades .....	20
7.6.4 Recursos.....	21
8. PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO .....	21
8.1 Objetivo. ....	22
8.2 Alcance.....	22
8.3 Estructura.....	22
8.4 Riesgos .....	22
8.5 Principios de Preservación Digital a Largo Plazo .....	23
8.5.1 Principio de Planeación.....	23
8.5.2 Principio de Identificación .....	23
8.5.3 Principio de Acceso.....	24
8.6 Estrategias de Preservación.....	24
8.6.1 Identificación de documentos electrónicos definitivos.....	25
8.6.2 Administrar versiones de los documentos electrónicos de archivo.....	25
8.6.3 Excluir el uso de formatos propietarios.....	25
8.6.4 Integrar documentos mediante copias.....	25
8.6.5 Respetar el formato original del fichero electrónico recibido.....	25
8.6.6 Normalizar la producción electrónica de documentos.....	26
8.6.7 Utilizar metadatos de preservación .....	26
8.6.8 Firmar electrónicamente (avanzada o simple) con vigencia únicamente para el trámite .....	26
8.6.9 Archivar y mantener el acceso a los documentos electrónicos de archivo.....	27
8.7 Estrategias de preservación. ....	27
8.8 Actividades .....	28
8.9 Cronograma.....	28
8.10 Recursos.....	29
9. METAS .....	29
10. INDICADORES.....	30

11. CONTROL DE CAMBIOS.....	31
12. APROBACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC .....	31

## 1. INTRODUCCION

La Ley General de Archivos, Ley 594 de 2000, en su artículo 46, se establece la obligatoriedad de que todos “los archivos de la administración pública, deberán implementar un Sistema Integrado de Conservación en cada una de sus etapas del ciclo de vida de los documentos”, de igual manera el Acuerdo 06 de 2014 establece que la implementación del SIC tiene como finalidad, garantizar la conservación y preservación de cualquier tipo de información, independiente del medio o tecnología con el cual se haya elaborado manteniendo sus atributos, de todos los documentos de la entidad desde su producción o recepción hasta su disposición final.

De otro lado es procedente tener en cuenta el Decreto 514 de 2006, por medio del cual se establece que toda entidad distrital debe contar con un Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo – SIGA, y en su artículo 6 define que dentro de las funciones que deben asumir las dependencias, está la relacionada con “dirigir los procesos de conservación, organización, inventario, servicio y control de la documentación”.

En este sentido, la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos – UAESP, con la finalidad de garantizar la conservación y preservación de la información producida y tramitada, estructura el Sistema Integrado de Conservación, a fin de mantener la integridad, autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad, y accesibilidad de la información durante todo el ciclo de vida de los documentos.

Con este Sistema la UAESP garantizará la recuperación a largo plazo de los documentos de archivo, y el acceso a la información de interés para los usuarios, así como fortalecerá su administración y preservación de la historia documental de la misma como parte del patrimonio documental de la ciudad.

El Sistema Integrado de Conservación de la UAESP mantendrá los siguientes principios fundamentales<sup>1</sup>:

- Cumplir con el deber de memoria del Estado
- Garantizar el derecho de acceso a la información
- Promover una gestión integral, efectiva y transparente en la administración pública
- Contribuir al mejoramiento continuo en la función pública
- Recuperar la memoria institucional
- Proteger el patrimonio documental de la nación

---

<sup>1</sup> Artículo 7 del Acuerdo 06 de 2014 del AGN

Es así como en todas las etapas o fases del ciclo vital documental, se implementarán las prácticas de conservación a través del SIC, que buscan evitar el deterioro de los archivos y minimizar al máximo los riesgos que puedan afectar la integridad de la información.

## **2. MARCO NORMATIVO**

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 594 de 2000 en el título XI “Conservación de Documentos”, Artículo 46 establece: “Conservación de documentos. Los archivos de la Administración Pública deberán implementar un sistema integrado de conservación en cada una de las fases del ciclo vital de los documentos”.

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.

Decreto 1080 de 2015 en su Título II Capítulo I Artículo 2.8.2.1.2. “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 1080 de 2015 en su Título II Capítulo VI, “La gestión de los documentos electrónicos de archivo”, establece en su Artículo. Artículo 2.8.2.7.8. Los requisitos para la preservación y conservación de los documentos electrónicos de archivo, con el objeto de asegurar su preservación y conservación en el tiempo.

Decreto 1080 de 2015 en su Título II Capítulo V, en su artículo 2.8.2.5.9. “Procesos de la gestión documental” numeral g), define la preservación a largo plazo como: “el conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento”

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.

Acuerdo AGN 047 de 2000: “Por el cual se desarrolla el artículo 43 del capítulo V “Acceso a los documentos de archivo”, del AGN del Reglamento general de archivos sobre “Restricciones por razones de conservación”.

Acuerdo AGN 049 de 2000: “Por el cual se desarrolla el artículo 61 del capítulo VII de “conservación de documentos”, del Reglamento General de Archivos sobre “Condiciones de edificios y locales destinados a archivos”

Acuerdo AGN 050 de 2000: “Por el cual se desarrolla el artículo 64 del título VII “conservación de documentos”, del Reglamento General de Archivos sobre “Prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo”.

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

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

### 3. DEFINICIONES.

**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 para la historia.

También se puede entender como la institución que está al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura. Acuerdo 07 de 1994 del AGN.

**Archivo público:** conjunto de documentos pertenecientes a entidades oficiales y aquellos que se derivan de la prestación de un servicio público por entidades privadas. Acuerdo 07 de 1994 del AGN.

**Ciclo vital del documento:** etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos, desde su producción o recepción, hasta su disposición final.

**Conservación de documentos:** conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos 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. Acuerdo 027 de 2006 del AGN.

**Conservación preventiva de documentos:** Conjunto de estrategias y medidas de orden técnico, político y administrativo orientadas a evitar o reducir el riesgo de deterioro de los documentos de archivo, preservando su integridad y estabilidad. Acuerdo 027 de 2006 del AGN

**Depósito de archivo:** local especialmente equipado y adecuado para el almacenamiento y la conservación de los documentos de archivo. Acuerdo 027 de 2006 del AGN

**Deterioro:** alteración o degradación de las propiedades físicas, químicas y/o mecánicas de un material causada por el envejecimiento natural u otros factores. Acuerdo 027 de 2006 del AGN

**Documento:** información registrada, cualquiera que sea su forma y medio utilizado.

**Documento de archivo:** registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones. Acuerdo 027 de 2006 del AGN

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

**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 de sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal, legal o valor científico, histórico, técnico o cultural y que debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.

**Documento 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

**Estantería:** mueble con entrepaños para almacenar documentos en sus respectivas unidades de conservación. Acuerdo 027 de 2006 del AGN

**Folio:** hoja.

**Formato:** tamaño de un documento según sus dimensiones de largo y ancho.

**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. Acuerdo 027 de 2006 del AGN

**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.

Sistema integrado de conservación: conjunto de estrategias y procesos de conservación que asegura el mantenimiento adecuado de los documentos, garantizando su integridad física y funcional en cualquier etapa del ciclo vital. Acuerdo 06 de 2014 del AGN

**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. Acuerdo 06 de 2014 del AGN.

**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 o recepción, durante su gestión, hasta su disposición final, es decir, en cualquier etapa de su ciclo vital.

**Unidad de conservación:** cuerpo que contiene una unidad archivística, de tal forma que garantiza su preservación e identificación. Pueden ser unidades de conservación, entre otras: carpetas, cajas, libros o tomos

## **4. OBJETIVOS**

### **4.1 Objetivo General**

Establecer los planes de conservación documental y preservación digital a largo plazo, que contengan los mecanismos que permitan conservar, proteger, preservar y salvaguardar los documentos producidos y recibidos por la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos - UAESP, manteniendo su integridad, autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad, y accesibilidad a toda la documentación desde el momento de la producción, y o recepción hasta su disposición final.

## 4.2 Objetivos Específicos

Los objetivos específicos del Sistema Integrado de Conservación de la UAESP son:

- Formular y desarrollar el Plan de Conservación Documental.
- Formular y desarrollar el Plan de Preservación Digital a largo plazo.
- Diseñar e implementar los planes, programas, estrategias, procesos y procedimientos para la conservación y preservación de los documentos de la UAESP, en condiciones que garanticen su disposición final como patrimonio documental de la Nación.
- Monitorear y controlar las condiciones ambientales de los espacios destinados para almacenamiento de documentos, acorde con los lineamientos técnicos y archivísticos definidos.
- Monitorear y controlar los espacios físicos destinados para almacenamiento, custodia, administración y consulta, frente a sus instalaciones eléctricas, de ventilación, de humedad, y demás alteraciones que puedan afectar la óptima conservación documental.
- Identificar y desarrollar las actividades específicas para cada uno de los programas de conservación y preservación de los documentos.
- Capacitar y sensibilizar a todos los funcionarios y contratistas de la Unidad en la administración de la gestión documental en los procesos propios de la misma, en atención a los lineamientos internos y externos definidos.
- Armonizar el SIC con los demás sistemas administrativos que conforman el Sistema Integrado de Gestión.

## 5. ALCANCE.

El Sistema Integrado de Conservación aplica para todos los documentos que se produzcan o reciban en cualquier soporte, al interior de la Unidad, en desarrollo de sus funciones, y por medio del cual se garantiza la preservación de la información en cualquiera de las etapas del ciclo de vida de los documentos.

## 6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

### 6.1 Metodología.

Realizar el Diagnóstico Integral de Archivos, para conocer el estado de la documentación, evaluar las condiciones de conservación y así diseñar e implementar el plan, de acuerdo con los siguientes componentes:

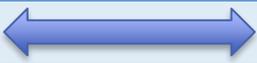
SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN		
DIAGNOSTICO	Capacitación y sensibilización	ACCESO A LA INFORMACIÓN
	Inspección y mantenimiento de instalaciones de almacenamiento físicas	
	Saneamiento Ambiental	

SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN		
	Monitoreo y control de condiciones ambientales	

## 6.2 Riesgos asociados al desarrollo e implementación de un SIC.

RIESGO	IMPACTO <sup>2</sup>
Insuficiencia de recursos financieros	Riesgos asociados al deterioro de documentos, y de infraestructura física.
Falta de respaldo de la Alta Dirección	Incumplimiento en el desarrollo e implementación del SIC
Insuficientes campañas de sensibilización	Riesgo de deterioro, pérdida, falta de apropiación por parte de funcionarios y contratistas
Falta de recursos físicos y técnicos	Riesgo en la aplicación de preventivos y correctivos que garanticen la preservación de la información
Falta de equipos de medición de condiciones ambientales	Riesgo de deterioro de los documentos, sus soportes y de infraestructura
Incumplimiento en la ejecución de planes de mejoramiento archivístico	Sanciones por parte de los organismos de control o no conformidades en el proceso
Incumplimiento en la ejecución de los programas del SIC	Sanciones por parte de los organismos de control o no conformidades en el proceso

## 7. PLANES Y PROGRAMAS

SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN		
PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL		PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO
PROGRAMAS		
Programa de Capacitación y Sensibilización	Programa de Inspección y Mantenimiento de Instalaciones Físicas	Programa de Monitoreo y Control de Condiciones Ambientales
Programa de Saneamiento Ambiental	Programa de Prevención de Emergencias y Atención de Desastres	Programa de Almacenamiento y Re Almacenamiento

Cada uno de los planes, atienden de manera integral los componentes de infraestructura física, de almacenamiento y de software, respectivamente.

PLAN DE CONSERVACION DOCUMENTAL	PLAN DE PRESERVACION DIGITAL A LARGO PLAZO
<b>Aplica para:</b> Documentos en soporte papel Documentos en soporte flexible (negativos y películas)	<b>Aplica para:</b> Documentos electrónicos de archivo Documentos nacidos digitales Documentos de archivo digitalizados

<sup>2</sup> Tomado del AGN - SIC

PLAN DE CONSERVACION DOCUMENTAL	PLAN DE PRESERVACION DIGITAL A LARGO PLAZO
Medios Magnéticos (DD, cintas magnéticas, disquetes) Medios Ópticos (DVD, CD, BLU RAY) Medios Extraíbles (usb, mini sd)	<sup>3</sup>

## 7.1 Plan Institucional de Formación y Capacitación.

### 7.1.1. Objetivo.

Concertar acciones tendientes a socializar y sensibilizar a todo el personal de la Entidad, los cuales permitan crear conciencia sobre los documentos que producen y tramitan a través del ciclo de vida, con el fin de preservar y conservar el patrimonio documental.

### 7.1.2 Alcance

Va dirigido a todos los funcionarios, colaboradores y usuarios de los archivos, de todas las dependencias de la UAESP, quienes son los responsables del manejo de la información producida, recibida y tramitada, en cumplimiento de las funciones legalmente establecidas.

Es importante señalar que este Plan está articulado con el Programa de Gestión Documental – PGD y hace parte del Plan Institucional de Capacitación – PIC y atiende el cronograma establecido en este.

### 7.1.3 Actividades

ACTIVIDAD	TEMAS	RESPONSABLES	EVIDENCIAS
<b>Inducción y reinducción</b>	Normativa Instrumentos archivísticos Procedimientos de gestión documental Organización de archivos Actualización y aplicación de TRD Transferencias documentales Sistema de Gestión de Documentos electrónicos de archivo	TH y SAF – Gestión Documental	Plan Institucional de Capacitación - PIC

### 7.1.4 Cronograma

ACTIVIDAD	FRECUENCIA	RESPONSABLES	EVIDENCIAS
<b>Inducción y reinducción</b>	Cada vez que ingresa nuevo personal.	TH y SAF – Gestión Documental	Plan Institucional de Capacitación - PIC

<sup>3</sup> Tomado de AGN - SIC

	Y una vez por vigencia		
<b>Capacitación y sensibilización</b>	Dos veces por vigencia	TH y SAF – Gestión Documental	Plan Institucional de Capacitación - PIC
<b>Talleres de aplicación</b>	Cada vez que una dependencia lo requiera	TH y SAF – Gestión Documental	Plan Institucional de Capacitación - PIC

### 7.1.5 Recursos

De Talento humano	Técnicos y tecnológicos	Presupuesto
<b>Personal del Grupo de TH y SAF - GD</b>	Equipos de cómputo, proyector, etc.	De acuerdo con el Plan institucional de capacitación.

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

### 7.2.1. Objetivo.

Definir estrategias que permitan mitigar amenazas y peligros que puedan afectar los acervos documentales de la Entidad, mediante la identificación de riesgos y la correspondiente implementación de controles.

### 7.2.2 Alcance

Aplica para todos los espacios, áreas, depósitos y dependencias que generan, tramitan, conservan, custodian, y almacenan documentos en el archivo de gestión y en el archivo central.

### 7.2.3 Actividades

ACTIVIDAD	RESPONSABLES	EVIDENCIAS
<b>Establecer o actualizar el Mapa de riesgos específicamente relacionado con los documentos de archivo</b>	SAF – GD OAP	Mapa de riesgos
<b>Señalar las rutas de evacuación</b>	SAF - Apoyo Logístico	Plan de evacuación
<b>Identificar, controlar y mantener en óptimas condiciones los sistemas de control de incendios, los equipos de emergencia y demás requeridos</b>	SAF – Apoyo Logístico	Reporte de equipos en óptimas condiciones
<b>Definir un protocolo de atención en emergencias frente a los documentos de archivo y sus instalaciones</b>	SAF – GD y Apoyo Logístico	Protocolo de emergencias

## 7.2.4 Cronograma

ACTIVIDAD	FRECUENCIA	RESPONSABLES	EVIDENCIAS
Establecer o actualizar el Mapa de riesgos específicamente relacionado con los documentos de archivo	De acuerdo con las necesidades	SAF – GD OAP	Mapa de riesgos
Señalar las rutas de evacuación	De acuerdo con las dinámicas de modificación de infraestructura	SAF – Apoyo Logístico	Plan de evacuación
Identificar, controlar y mantener en óptimas condiciones los sistemas de control de incendios, los equipos de emergencia y demás requeridos	De acuerdo con las dinámicas de modificación de infraestructura	SAF - Apoyo Logístico	Señalización
Definir un protocolo de atención en emergencias frente a los documentos de archivo y sus instalaciones	De acuerdo con las dinámicas de modificación de infraestructura	SAF – GD y Apoyo Logístico	Protocolo actualizado

## 7.2.5 Recursos

De Talento humano	Técnicos y tecnológicos	Presupuesto
Personal del Grupo de TH y SAF – GD y Apoyo Logístico	Sistemas de control de incendios, equipos de emergencia.	Plan de adquisiciones

## 7.3 Programa de Inspección y Mantenimiento de Instalaciones de Almacenamiento Físicas

### 7.3.1. Objetivo.

Controlar el correcto mantenimiento de las instalaciones físicas e infraestructura de los espacios de archivos ubicados en las sedes de la UAESP, con el fin de prevenir y minimizar los riesgos asociados con el deterioro de la infraestructura, y del mobiliario del material documental.

### 7.3.2 Alcance

Aplica para todas las áreas de archivo, de las oficinas productoras, archivo de gestión, archivo central y aquellas áreas destinadas para la consulta de documentos.

### 7.3.3 Actividades

ACTIVIDAD	ASUNTO	RESPONSABLES	EVIDENCIAS
Revisión de la infraestructura física de los archivos y de las	Presencia de hongos, humedad, accesos,	SAF – GD y Apoyo Logístico	Informes

ACTIVIDAD	ASUNTO	RESPONSABLES	EVIDENCIAS
condiciones ambientales	techos, puertas, ventanas, ventilación, etc.		
Revisión de componentes técnicos y tecnológicos instalados en las áreas de archivo	Aires acondicionados, accesos, infraestructura eléctrica, etc.	SAF - Apoyo Logístico	Informes
Revisión de instalaciones de seguridad	Cámaras de seguridad, detectores de humo, sistemas de alarma, etc.	SAF - Apoyo Logístico	Informes
Adelantar actividades de mantenimiento de infraestructura física	Estantería, instalaciones, ventilación, etc.	SAF – GD y Apoyo Logístico	Informes

#### 7.3.4 Cronograma

ACTIVIDAD	FRECUENCIA	RESPONSABLES	EVIDENCIAS
Revisión de la infraestructura física de los archivos y de las condiciones ambientales	Una vez al año	SAF – GD y Apoyo Logístico	Informes
Revisión de componentes técnicos y tecnológicos instalados en las áreas de archivo	Una vez al año	SAF - Apoyo Logístico	Informes
Revisión de instalaciones de seguridad	Una vez al año	SAF - Apoyo Logístico	Informes
Adelantar actividades de mantenimiento de infraestructura física	Por demanda	SAF - Apoyo Logístico	Informes

#### 7.3.5 Recursos

De Talento humano	Técnicos y tecnológicos	Presupuesto
Personal del Grupo de TH y SAF – GD y Apoyo Logístico	Elementos de mantenimiento (aseo, eléctricos, electrónicos, etc.)	Plan de adquisiciones

### 7.4 Programa de Monitoreo y Control de Condiciones Ambientales

#### 7.4.1. Objetivo.

Establecer mecanismos que permitan monitorear las condiciones ambientales especialmente en aquellas áreas destinadas para la conservación de los documentos.

#### 7.4.2 Alcance

Aplica para todos los espacios de archivo de gestión y archivo central.

#### 7.4.2.1 Condiciones ambientales<sup>4</sup>:

Material documental	Temperatura	Fluctuación diaria	Humedad relativa	Fluctuación diaria
<b>Soporte papel</b>	15°C a 20°C	4°C	45% a 60%	5%
<b>Fotografía blanco y negro</b>	15°C a 20°C		40% a 50%	
<b>Fotografía a color</b>	Menor a 10°C		25% a 35%	
<b>Grabaciones</b>	10°C a 18°C		40% a 50%	
<b>Medios magnéticos</b>	10°C a 14°C		40% a 50%	
<b>Discos ópticos</b>	16°C a 20°C		35% a 45%	
<b>Microfilm</b>	17°C a 20°C		30% a 40%	

De tal manera que se identifican acciones de monitoreo y control de las condiciones ambientales en las diferentes áreas o espacios destinados para la conservación, custodia, administración y consulta, bajo los siguientes parámetros:

Afectación	Actividades	Periodicidad	Responsables
<b>Humedad</b>	Controlar la humedad relativa: entre 45 y 60% con fluctuación diaria del 5%	Medición y registro permanente  Dotar a todas las áreas de archivo con un sistema de monitoreo de temperatura y humedad (termohigrómetro)	SAF - GD
<b>Temperatura</b>	Controlar la Temperatura: de 15 a 20°C con una fluctuación diaria de 4°C  Se debe disponer de un sistema de aire acondicionado simple sistemático, que disminuya la temperatura y ayude a la recirculación del aire. De no contar con aire acondicionado, disponer ventiladores en diferentes puntos del espacio de almacenamiento para que recircule el aire.	Medición y registro permanente	SAF - GD
<b>Iluminación</b>	No permitir la incidencia de iluminación solar directa sobre la documentación, carpetas o cajas. Como iluminación artificial se podrá emplear luz fluorescente, pero de baja Intensidad y utilizando filtro ultravioleta. En caso de requerir iluminación natural, poner filtro UV en las ventanas.	Una vez al año se debe verificar los niveles de iluminación.	SAF - GD

<sup>4</sup> NTC 5021:2012

Afectación	Actividades	Periodicidad	Responsables
Ventilación	El caudal debe garantizar la renovación continua y permanente del aire de una a dos veces por hora. Esto se debe establecer de acuerdo con las condiciones ambientales internas que se quieren mantener y al espacio.	Medición y registro permanente	SAF - GD
<b>Atendiendo a la necesidad de monitoreo y control de las condiciones ambientales, se hace preciso contar con equipos que permitan adelantar dichos controles como son: Termo higrógrafos, deshumidificadores, humidificadores, sistemas de aire acondicionado, luxómetros, monitores de UV, radiómetros. De igual manera que permitan su mantenimiento cuando se requiera a través de contrato de prestación de servicios.</b>			

### 7.4.3 Recursos

De Talento humano	Técnicos y tecnológicos	Presupuesto
Personal del Grupo de TH y SAF – GD y Apoyo Logístico	Elementos de mantenimiento (aseo, eléctricos, electrónicos, etc.) Termohigrómetro	Plan de adquisiciones

## 7.5 Programa de Limpieza Ambiental y Documental (saneamiento ambiental)

### 7.5.1. Objetivo.

Aplicar métodos de limpieza para control de polvo y suciedad en las áreas destinadas para el almacenamiento de documentos, y los documentos, a través de jornadas de limpieza, desinfección, desratización, desinsectación, y fumigación, con el fin de garantizar unas condiciones óptimas para la conservación de documentos, y mitigar riesgos de enfermedades en el personal de archivo.

### 7.5.2 Alcance

Aplica para todas las áreas de archivo, de las oficinas productoras, archivo de gestión y gestión centralizado, archivo central y aquellas áreas destinadas para la consulta de documentos.

### 7.5.3 Actividades

ACTIVIDAD	RESPONSABLES	EVIDENCIAS
Adelantar jornadas de limpieza y desinfección en áreas de archivo y mobiliario	SAF – GD y Apoyo Logístico	Informes
Adelantar jornadas de fumigación en áreas de archivo	SAF y Apoyo Logístico	Informes
Adelantar jornadas de limpieza sobre las unidades documentales, detectando material contaminado.	SAF – GD y Apoyo Logístico	Informes

ACTIVIDAD	RESPONSABLES	EVIDENCIAS
Adelantar jornadas de desratización, desinsectación y desinfección	SAF – GD y Apoyo Logístico	Informes

#### 7.5.4 Cronograma

ACTIVIDAD	FRECUENCIA	RESPONSABLES	EVIDENCIAS
Adelantar jornadas de limpieza y desinfección en áreas de archivo y mobiliario	Una vez al año	SAF – GD y Apoyo Logístico	GDO-IN-05 Limpieza y Desinfección
Adelantar jornadas de fumigación en áreas de archivo	Una vez al año	SAF – GD y Apoyo Logístico	GDO-IN-05 Limpieza y Desinfección
Adelantar jornadas de limpieza sobre las unidades documentales, detectando material contaminado.	Una vez a la semana	SAF – GD y Apoyo Logístico	GDO-IN-05 Limpieza y Desinfección
Adelantar jornadas de desratización, desinsectación y desinfección	Una vez al año	SAF – GD y Apoyo Logístico	GDO-IN-05 Limpieza y Desinfección

#### 7.5.5 Recursos

De Talento humano	Técnicos y tecnológicos	Presupuesto
Personal del Grupo de TH y SAF – GD y Apoyo Logístico	Elementos de mantenimiento (aseo, eléctricos, electrónicos, etc.)	Plan de adquisiciones

### 7.6 Programa de Almacenamiento y Re Almacenamiento

#### 7.6.1. Objetivo.

Implementar el uso adecuado de mobiliario y de unidades de conservación acordes con los requisitos archivísticos establecidos para la conservación de documentos en cualquier etapa del ciclo de vida de los documentos.

#### 7.6.2 Alcance

Aplica para todos los documentos de archivo de la Unidad en cada una de sus etapas de ciclo de vida.

### 7.6.3 Actividades

ACTIVIDADES	REQUERIMIENTOS TÉCNICOS DE UNIDADES DE CONSERVACIÓN <sup>5</sup>	RESPONSABLE	ADQUISICIÓN	PERIODICIDAD
<p><b>Establecer e identificar las necesidades de almacenamiento para los documentos de archivo de la Unidad.</b></p>	<p>Documentos en archivos de gestión y central: Carpeta yute sencilla (tipo Kraft), tamaño oficio con un gramaje de 320 a 350 gr/ m2, con niveles de expansión y ranuras internas para la ubicación del gancho con capacidad para máximo 200 folios. Superar este número de folios ocasiona tensión en la carpeta, lo cual no garantiza su durabilidad en el tiempo.</p>	<p><b>SAF – GD y Apoyo Logístico</b></p>	<p>Adquirir a través de contrato de prestación de servicios el suministro de unidades de conservación y mobiliario</p>	<p>De acuerdo con las necesidades de adquisición</p>
	<p>Para documentos de CT: carpetas cuatro aletas, en las cuales se prescinde del uso de gancho legajador. Estas pueden ser en dos materiales, cartón yute con recubrimiento interno, de 380 gr en tamaño oficio o en Propalcote de 320 gr, tamaño oficio, con acabado brillante o plastificado para evitar la suciedad</p>			
	<p>Para ganchos: utilizar ganchos legajadores de 100% polipropileno compuestos por dos piezas, un accesorio de amarre y un accesorio de seguro. Este tipo de ganchos, son muy seguros en el cierre y el amarre de los documentos. La capacidad de almacenamiento es de 150 - 200 folios por carpeta.</p>			
	<p>Para cajas: cajas de referencia x 200, de apertura frontal, en cartón corrugado de</p>			

<sup>5</sup> NTC 5397: 2002

ACTIVIDADES	REQUERIMIENTOS TÉCNICOS DE UNIDADES DE CONSERVACIÓN <sup>5</sup>	RESPONSABLE	ADQUISICIÓN	PERIODICIDAD
	dimensiones internas: ancho 20 x alto 25 x largo 39 cm y dimensiones externas: ancho: 21 cm x 26.5 cm x largo: 40 cm. Estas medidas se pueden adaptar a las dimensiones de la estantería de la Unidad.			

#### 7.6.4 Recursos

De Talento humano	Técnicos y tecnológicos	Presupuesto
Personal del Grupo de SAF – GD y Apoyo Logístico	Cajas, carpetas, ganchos, etc.	Plan de adquisiciones

## 8. PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO

Según el Artículo 18 del Acuerdo 006 de 2014 del AGN, “Es el conjunto de acciones a corto, mediano y largo plazo que tienen como fin implementar los programas, estrategias, procesos y procedimientos, tendientes a asegurar la preservación a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo, manteniendo sus características de autenticidad, integridad, confidencialidad, inalterabilidad, fiabilidad, interpretación, comprensión y disponibilidad a través del tiempo”.

Basados en los conceptos emitidos por el Ministerio de las TIC, Ministerio de Educación, DIAN y FONCEP entre otros, la UAESP determina los principios y estrategias para la preservación digital a largo plazo que permitan garantizar la autenticidad, integridad, confidencialidad y la conservación a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo que de acuerdo con la Tabla de Retención Documental lo ameriten, así como su disponibilidad, legibilidad visualización e interpretación, independientemente de las tecnologías utilizadas en la creación y almacenamiento de los documentos. (Mintic Decreto número 2609 de 2012, artículo 18)

Los principios orientadores del SIC del MINTIC, son los descritos en el Artículo 2.8.2.5.5 y en el Literal g. del 2.8.2.5.9 del Decreto 1080 de 2015. Tales principios se exponen en las directrices para el proceso de preservación a largo plazo del Programa de Gestión Documental - PGD del MINTIC, en el que se consideran la formulación, oficialización y socialización del SIC como las primeras actividades del proceso, para luego pasar a la preservación y conservación de los documentos de archivo durante sus períodos de vigencia de gestión e intermedios y finalizando con la aplicación técnica de medidas de preservación a largo plazo acordes con las características de los mismos.

## 8.1 Objetivo.

Desarrollar el Plan de preservación digital a largo plazo, que permita la conservación de los documentos electrónicos de archivo generados o tramitados durante el ciclo de vida de estos.

## 8.2 Alcance.

Aplica para todos los documentos electrónicos de archivo generados o tramitados en el archivo de gestión y el archivo central, el cual será implementado por todos los funcionarios y contratistas al interior de la Unidad.

De acuerdo con los lineamientos establecidos desde el Archivo General de la Nación, se consideran los siguientes elementos<sup>6</sup>:

CARACTERÍSTICAS DE LOS DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO	ELEMENTOS DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO	GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO
<b>Contenido estable</b> <b>Forma documental fija</b> <b>Vinculo Archivístico</b> <b>Equivalente funcional</b>	Autenticidad Integridad Inalterabilidad Fiabilidad Disponibilidad Conservación	Tabla de retención documental  Metadatos

## 8.3 Estructura

La estructura del Plan debe atender e identificar los medios de almacenamiento, los formatos, la retención establecida en la Tabla de Retención Documental, además de los medios electrónicos de conservación de la información, la seguridad de estos y el acceso controlado.

## 8.4 Riesgos

Riesgos asociados a la preservación digital a largo plazo:

- Obsolescencia y degradación del soporte físico.
- Obsolescencia del formato del documento digital.
- Obsolescencia del software y hardware.
- Desastres naturales.
- Daños por factores ambientales o externos.
- Ataques deliberados a la información.
- Fallas organizacionales.
- Fallas tecnológicas.
- Pérdida de información

---

<sup>6</sup> Tomado del AGN - SIC

Errores humanos en la mala manipulación de los documentos.

## **8.5 Principios de Preservación Digital a Largo Plazo**

### **8.5.1 Principio de Planeación**

La gestión de los documentos electrónicos de archivo requiere de acciones planificadas, desde la generación hasta la disposición final, pasando por las fases de resolución del trámite, organización archivística y mantenimiento para garantizar la accesibilidad futura. Adicionalmente, será necesario que estas evidencias documentales estén almacenadas por largos periodos de tiempo, y que, durante estos espacios cronológicos, los registros permanezcan auténticos, íntegros, utilizables y comprensibles para quienes los necesiten. No es posible lograr preservación digital a largo plazo, sin una planeación adecuada de la creación de los documentos electrónicos de archivo.

Si bien nos referimos a preservación como la intención de conservar la información, más que el soporte, la planeación deberá definir cómo se crean los documentos electrónicos de archivo y qué procedimiento debe aplicarse para aquellos que llegan a la entidad, a través de los canales de recepción formalmente definidos para la interacción con los usuarios.

### **8.5.2 Principio de Identificación**

El Principio de Identificación se enfoca en filtrar las evidencias que representan un documento electrónico de archivo y sobre éstos, de forma exclusiva, la entidad aplicará reglas técnicas, tecnológicas y procedimentales para su preservación digital.

En otras palabras, los documentos objeto de preservación digital, serán los identificados como Tipos Documentales definidos por los Instrumentos Archivísticos (TRD), cuya naturaleza sea electrónica en el momento de su archivamiento.

El Principio de Identificación requiere un análisis de originalidad previsto por la entidad, para determinar el formato de archivamiento, en las líneas de lo nacido digital o lo que la entidad convierta a digital.

**Nacido Digital:** El documento nace o se genera a través de mecanismos informáticos. La entidad desarrolla el trámite basado en el uso del formato originario en que se encuentra la información y cumple con las acciones funcionales, sin conversión o migración de datos en ninguna fase archivística. En este escenario, la entidad considera jurídicamente la evidencia electrónica como el “original” para la entidad. El documento nace electrónicamente, recorre el ciclo de vida en el formato nativo, y se dispone archivísticamente (almacena) de acuerdo con los instrumentos técnicos de retención documental.

Convertido Digital: Los documentos en soporte analógico son convertidos a formatos digitales (el papel se digitaliza) y es la información digital -documento electrónico de archivo- la que adquiere características de originalidad para la entidad. El principio de convertido a digital excluye una coexistencia de papel y electrónico para un mismo documento, con lo que se hace explícito que el resultado es un reemplazo del soporte análogo.

Los casos de coexistencia (físico y electrónico) no se analizan como parte para la formulación del plan de preservación digital a largo plazo, precisamente porque la originalidad recae en el formato primero (analógico), y serán objeto de conservación documental. Este principio plantea un sustituto o reemplazo del formato nativo (análogo), por un formato digital, en cuyo caso el documento electrónico de archivo absorbe las propiedades de originalidad, autenticidad e integridad, a partir de la conversión del soporte análogo. La existencia paralela de un mismo documento en dos formatos distintos (papel y electrónico) es un condicionamiento operativo que requiere de una decisión por parte de la entidad, toda vez que viola la naturaleza archivística que indica que los materiales de archivo son de carácter único.

### 8.5.3 Principio de Acceso

Para la entidad es claro que no se puede hablar de Preservación Digital, si se pierde el acceso a los documentos. Para acceder a los documentos electrónicos de archivo es necesario que la entidad mantenga la capacidad de representar el contenido informativo de los documentos, como evidencias auténticas e íntegras, durante el periodo de tiempo que la entidad necesite. Los tiempos de preservación están estimados en los instrumentos archivísticos; mientras que los documentos electrónicos de archivo a los que se aplican estas retenciones son los que están definidos en el apartado de identificación.

## 8.6 Estrategias de Preservación

Las Estrategias de preservación digital a largo plazo combinan los principios y los insumos técnicos y la documentación con los que se pretende preservar los documentos electrónicos de archivo por periodos considerables de tiempo.

Dichas estrategias deben ser genéricas, concretas, inmediatas y, en lo posible, reducidas en costo, para garantizar el éxito en la formulación y especialmente en la aplicación del plan de preservación a largo plazo de la entidad.

La entidad determina nueve estrategias a implementar, expuestas a continuación, las cuales se implementarán a largo plazo:

### 8.6.1 Identificación de documentos electrónicos definitivos

Esta estrategia se enfoca en definir con una visión eminentemente jurídica y con un grado de precisión máximo, la categorización de originalidad de los documentos electrónicos definitivos que operan funcionalmente en la entidad.

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

### 8.6.2 Administrar versiones de los documentos electrónicos de archivo

Las versiones son documentos electrónicos de archivo que ha sufrido cambios o modificaciones, pero que formalmente han sido aceptadas con tiempos de vigencia para la entidad. En otras palabras, cada versión es una evidencia documental electrónica, que debe ser preservada como parte del expediente que refleja el desarrollo de un trámite, para contextualizar y comprender los documentos de archivo.

### 8.6.3 Excluir el uso de formatos propietarios

Para todos los efectos del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo, esta estrategia propone que los documentos electrónicos de archivo, soportados en formatos propietarios de aplicaciones de negocio específicas, sean convertidos a un estándar de facto o formato comercial de uso generalizado, incluyendo en esta actividad las aplicaciones de negocio que utilizan software especializado en la entidad con propósitos misionales.

### 8.6.4 Integrar documentos mediante copias

La preservación digital debe ser autónoma en la administración de los documentos electrónicos de archivo. Esto se puede lograr cuando existe independencia en el manejo de los objetos digitales, es decir, cuando se integran documentos electrónicos de archivo generados por una aplicación externa, los documentos integrados de una aplicación a otra deberán ser físicamente copiados y referenciados desde o hacia un software de aplicación externo.

### 8.6.5 Respetar el formato original del fichero electrónico recibido

En el caso de la recepción de documentos, actividad sobre la cual no se tiene control exhaustivo, radicar y tramitar la acción con base en los documentos electrónicos tal y como fueron allegados a la entidad, la estrategia pretende respetar el formato primigenio para garantizar y asegurar los atributos de los documentos electrónicos de archivo. El correo electrónico (nacido digital)

supondrá una radicación del documento en el formato original de llegada y realizará el circuito de vida en ese formato, hasta llegar a la clasificación documental y su respectiva disposición final. Igual ha de suceder para un documento Word o PDF, que correspondientemente se almacenará en el expediente como un documento electrónico con extensión DOC, DOCX, PDF, respectivamente.

Cuando un documento es convertido de análogo a digital, como es el caso del escaneo de papel, y la condición de originalidad y valor archivístico recae sobre el nuevo documento, es decir, sobre el documento digital, la estrategia propone garantizar que la distribución, la asignación, la tramitación y la clasificación se haga sobre el objeto digital con extensión PDF, JPG o TIFF.

#### 8.6.6 Normalizar la producción electrónica de documentos

Sobre los documentos electrónicos que la entidad tenga control, como los generados al interior de la entidad, deberá regular y normalizar la creación y especificar las características y atributos de generación, orientadas en el uso de estándares para la preservación a largo plazo.

#### 8.6.7 Utilizar metadatos de preservación

Los metadatos cumplen la función de proporcionar la identificación y descripción de los documentos, con lo que es posible disponer de la información necesaria para el tratamiento de los mismos, la entidad deberá disponer, a través del Sistema de Gestión Documental, una funcionalidad especialmente diseñada para el registro (manual o automático) de esquemas de metadatos dirigidos al almacenamiento de información útil para la preservación de documentos electrónicos de archivo, teniendo en cuenta las actividades de recepción, producción y trámite.

#### 8.6.8 Firmar electrónicamente (avanzada o simple) con vigencia únicamente para el trámite

Para otorgar autenticidad a los documentos electrónicos se puede hacer uso de las siguientes técnicas:

**Estampas de tiempo:** Consiste en una secuencia de caracteres utilizada para certificar el momento específico en que se lleva a cabo un suceso sobre un documento electrónico o que éste no ha sido modificado en un espacio de tiempo determinado. La secuencia de caracteres está relacionada con la fecha y hora exacta en que ocurre dicho evento y específicamente cuando fue creado o firmado en un sistema de cómputo. Mediante la emisión de una estampa de tiempo es posible garantizar el instante de creación, modificación, recepción, firma, etc., de un determinado mensaje de datos impidiendo su posterior alteración, haciendo uso de la hora legal colombiana.

**Firmas electrónicas:** Métodos tales como, códigos, contraseñas, datos biométricos, o claves criptográficas privadas, que permite identificar a una persona, en relación con un mensaje de datos, siempre y cuando el mismo sea confiable y apropiado respecto de los fines para los que

se utiliza la firma, atendidas todas las circunstancias del caso, así como cualquier acuerdo pertinente.

Firmas digitales: La firma digital se configura como un valor numérico que se asocia a un mensaje de datos y permite determinar que dicho valor ha sido generado a partir de la clave originaria, sin modificación posterior. La firma digital se basa en un certificado seguro y permite a una entidad receptora probar la autenticidad del origen y la integridad de los datos recibidos.

Como medida, en el marco de la conservación de los documentos electrónicos a largo plazo, se recomienda la actualización de la firma digital. Esta medida de control consiste en el resellado o la refirma, como medios para prevenir la obsolescencia o la vulneración del sistema de firma.

La diferencia entonces es fundamentalmente probatoria, pues si bien la firma digital de manera automática incorpora la autenticidad, integridad y no repudio, en la firma electrónica es necesario probarla, además de determinar que se trata de un mecanismo confiable y apropiable.

#### 8.6.9 Archivar y mantener el acceso a los documentos electrónicos de archivo

Los documentos electrónicos de archivo se deben almacenar y mantener accesibles a través de políticas de seguridad, con procedimientos de acceso como migración, emulación y refreshing, especificando condiciones de almacenamiento, especial y específicamente diseñadas para preservación a largo plazo de objetos digitales.

### **8.7 Estrategias de preservación<sup>7</sup>.**

Teniendo en cuenta el Acuerdo 006 de 2014 las estrategias de preservación digital a largo plazo son las siguientes:

Migración: esta estrategia se utilizará cuando sea necesario implementar un nuevo sistema de información y sea necesario migrar la información imágenes, metadatos al nuevo sistema.

Emulación: esta estrategia se utilizará cuando sea necesario leer información en formatos obsoletos.

Replicado: esta estrategia se utilizará cuando sea necesario replicar las copias de seguridad teniendo en cuenta las políticas de seguridad de la información.

Refreshing: esta estrategia se utilizará cuando sea necesario la actualización de software o medios.

Los parámetros anteriormente mencionados se definirán en desarrollo de la estrategia de implementación del SGDEA. Situación que se atenderá mediante la identificación de requisitos funcionales y no funcionales que deben ser inscritos como obligatorios al momento de contar o

---

<sup>7</sup> Tomado del AGN – Acuerdo 06 de 2014

validar la pertinencia del gestor documental actual, o en su defecto definir un nuevo gestor documental.

La planeación e identificación de acciones a seguir, definidas de manera detallada y específica permitirán una exitosa implementación de un SGDEA, como software de administración de contenidos o ECM en la Unidad. Lo cual permitirá administrar archivísticamente los procedimientos propios de la gestión documental. (Planeación, Producción, Recepción, Gestión y trámite, Organización, Transferencias, Disposición, Preservación, y Valoración de documentos de archivo).

## 8.8 Actividades<sup>8</sup>

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	EVIDENCIAS
Diagnóstico de la infraestructura tecnológica: Servidores Instalaciones eléctricas Aplicaciones existentes Software y hardware	Of. TIC y SAF – Gestión Documental	Diagnostico
Diagnóstico del estado de organización del acervo documental generado electrónicamente.	Of. TIC y SAF – Gestión Documental	Diagnostico
Alineación con el Plan Institucional de Archivos (Diagnostico)	SAF – Gestión Documental	Pinar
Revisión de procedimientos de GD	SAF – Gestión Documental	Procedimientos
Desarrollar PGD – Formas, formatos y formularios	SAF – Gestión Documental	PGD
Definición de requisitos	Of. TIC y SAF – Gestión Documental, OAP	Modelo de requisitos
Diagnóstico de la herramienta actual (Orfeo)	Of. TIC y SAF – Gestión Documental	Diagnostico
Actualización de la herramienta actual o adquisición de herramienta	Of. TIC y SAF – Gestión Documental	Gestor documental
Plan de trabajo para la implementación	Of. TIC y SAF – Gestión Documental	Plan de trabajo – Hoja de ruta
Implementación de un SGDEA	Of. TIC y SAF – Gestión Documental	SGDEA

## 8.9 Cronograma

ACTIVIDAD	FRECUENCIA	RESPONSABLE	EVIDENCIAS
Revisión de procedimientos de Gestión Documental	Periódicamente	SAF – Gestión Documental y OAP	Procedimientos
Alineación con el Plan Institucional de Archivos	De acuerdo con la actualización de la TRD	SAF – Gestión Documental	Pinar
Desarrollar PGD – Formas, formatos y formularios	Periódicamente	SAF – Gestión Documental; OAP; OF. TIC	PGD

<sup>8</sup> Tomado del AGN - SGDEA

ACTIVIDAD	FRECUENCIA	RESPONSABLE	EVIDENCIAS
<b>Diagnóstico de la infraestructura tecnológica: Servidores, Instalaciones eléctricas Software (Orfeo), hardware y el estado de organización del acervo documental generado electrónicamente.</b>	Una vez	Of. TIC y SAF – Gestión Documental	Diagnostico
<b>Definición de requisitos</b>	Una vez	Of. TIC y SAF – Gestión Documental, OAP	Modelo de requisitos
<b>Actualización de la herramienta actual (Orfeo) o adquisición de una nueva herramienta</b>	Una vez	Of. TIC y SAF – Gestión Documental	Gestor documental
<b>Plan de trabajo para la implementación</b>	Una vez	Of. TIC y SAF – Gestión Documental	Plan de trabajo
<b>Implementación de un SGDEA</b>	Una vez	Of. TIC y SAF – Gestión Documental; OAP	SGDEA

## 8.10 Recursos

Talento Humano	Técnicos y de tecnología	Presupuesto
Of. TIC y SAF – Gestión documental	Hardware, software e infraestructura	Se define de acuerdo con los resultados obtenidos en el diagnóstico, y acorde con la definición del Modelo de Requisitos

## 9. METAS

PROGRAMA	META	ACTIVIDADES	RESPONSABLES
<b>Plan Institucional de Capacitación</b>	Implementación del 100% de las actividades programadas en el Plan Institucional de Capacitación a 31 de diciembre de cada vigencia, en concordancia con el PIC	Inducción y reinducción Sensibilización y capacitación Talleres de aplicación Divulgación	SAF-TTHH y Gestión Documental
<b>Plan de Mantenimiento de Infraestructura</b>	Desarrollar al 100% de las actividades definidas en Plan de Mantenimiento de Infraestructura al 31 de diciembre de cada vigencia	Revisión de infraestructura física Revisión de componentes técnicos y tecnológicos dentro de los espacios de archivo	SAF – Apoyo Logístico y Gestión Documental
<b>Programa de Saneamiento Ambiental (limpieza ambiental y documental)</b>	Desarrollar al 100% de las actividades definidas en el programa saneamiento ambiental	Jornadas de limpieza Jornadas de fumigación Jornadas de desinsectación Jornadas de desinfección	SAF – Apoyo Logístico y Gestión Documental

PROGRAMA	META	ACTIVIDADES	RESPONSABLES
	(limpieza ambiental y documental) al 31 de diciembre de cada vigencia	Jornadas de desratización	
<b>Programa de Monitoreo y Control de Condiciones Ambientales</b>	Desarrollar al 100% de las actividades definidas en el programa monitoreo y control de condiciones ambientales al 31 de diciembre de cada vigencia	Controlar temperatura, humedad Calibrar equipos Controlar incidencia de iluminación (natural y artificial)	SAF – Apoyo Logístico y Gestión Documental; TTHH-SGSST
<b>Programa de Almacenamiento y Re Almacenamiento</b>	Desarrollar al 100% las actividades definidas en el programa almacenamiento y Re almacenamiento al 31 de diciembre de cada vigencia	Identificar necesidades de almacenamiento de documentos de archivo	SAF – Apoyo Logístico y Gestión Documental
<b>Programa de Prevención de Emergencias y Atención de Desastres</b>	Desarrollar al 100% las actividades definidas en el programa prevención de emergencias y atención de desastres al 31 de diciembre de cada vigencia	Actualizar Mapa de riesgos Señalizar adecuadamente Mantener en óptimas condiciones los equipos de incendios Realizar simulacros Establecer un protocolo de emergencias para los documentos de archivo	SAF – Apoyo Logístico y Gestión Documental; TTHH-SGSST
<b>Plan de Preservación Digital a largo plazo</b>	Desarrollar un Plan de Preservación Digital a Largo Plazo, durante el período de administración del Plan Distrital de Desarrollo del Distrito, que permita la conservación de los documentos electrónicos de archivo generados o tramitados durante el ciclo de vida de estos.	*Diagnóstico de la infraestructura tecnológica: Servidores, Instalaciones eléctricas Software (Orfeo), hardware y el estado de organización del acervo documental generado electrónicamente. *Actualización de la herramienta actual (Orfeo) o adquisición de una nueva herramienta Definición de requisitos para el SGDEA Plan de trabajo para la implementación de un SGDEA	Of. TIC y SAF – Gestión Documental; OAP

## 10. INDICADORES

PROGRAMA	INDICADOR	FORMULA DEL INDICADOR	PERIODICIDAD	META
<b>Programa de Capacitación y Sensibilización</b>	Cumplimiento de las actividades programadas	Actividades desarrolladas / Actividades programadas	Semestral	100%
<b>Programa de Inspección y Mantenimiento de</b>	Cumplimiento de las actividades programadas	Actividades desarrolladas / Actividades programadas	Semestral	100%

PROGRAMA	INDICADOR	FORMULA DEL INDICADOR	PERIODICIDAD	META
Instalaciones Físicas				
Programa de Saneamiento Ambiental (limpieza ambiental y documental)	Cumplimiento de las actividades programadas	Actividades desarrolladas / Actividades programadas	Semestral	100%
Programa de Monitoreo y Control de Condiciones Ambientales	Cumplimiento de las actividades programadas	Actividades desarrolladas / Actividades programadas	Semestral	100%
Plan de Preservación Digital a largo plazo	Cumplimiento de las actividades programadas	Actividades desarrolladas / Actividades programadas	Anual	100%

## 11. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Descripción
1	06/05/2019	Creación del documento. Aprobado mediante acta N° 1 del 27 de marzo del 2019 Comité Institucional de Gestión y desempeño, se aprobó el Sistema Integrado de Conservación y áreas responsables de implementación y seguimiento. Mediante Resolución N° 204 del 6 de mayo del 2019, se aprueba y se adopta.
2	01/09/2021	Actualización del documento que incluye requerimientos, lineamientos y fases para la implementación. Se armoniza con los planes, programas y Sistemas de Información de la UAESP.

## 12. APROBACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC

El Sistema Integrado de Conservación - SIC, se presenta para revisión y aprobación ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, instancia que, mediante sesión misma, aprueba el presente documento.

Fecha de aprobación: 28 de septiembre del 2021, Acta No 09