

2025

# SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN

2025-2026

SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO  
**Subdirección Administrativa y Financiera**



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO  
ECONÓMICO



## TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN .....	4
1. OBJETIVO .....	5
2. ALCANCE .....	5
3. ANTECEDENTES .....	5
4. IMPLEMENTACIÓN .....	6
5. CONTEXTO INSTITUCIONAL .....	7
5.1 Misión .....	7
5.2 Visión .....	7
5.3 Objetivos estratégicos .....	7
6. MARCO CONCEPTUAL .....	8
7. MARCO NORMATIVO .....	15
8. PLAN DE CONSERVACIÓN .....	16
8.1 OBJETIVO GENERAL .....	17
8.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS .....	17
8.3 ALCANCE .....	17
8.4 PROGRAMAS DE CONSERVACIÓN PREVENTIVA .....	17
8.4.1 Programa de Capacitación y Sensibilización .....	17
8.4.2 Programa de inspección y mantenimiento de sistemas de realmacenamiento e instalaciones físicas .....	19
8.4.3 Programa de Saneamiento Ambiental: limpieza, desinfección, desratización y desinsectación .....	21
8.4.5 Programa de Almacenamiento y re-almacenamiento .....	23
8.4.6 Programa de Prevención de Emergencias y Atención de Desastres .....	25
9 PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO .....	33
Principios de la preservación digital .....	33
9.1 FASES DEL PLAN DE PRESERVACIÓN .....	34
9.1.1 FASE 1. BASES DEL PLAN DE PRESERVACIÓN .....	34
Objetivo General .....	34
Objetivos Específicos .....	34



**Alcance ..... 34**

**Articulación con los programas institucionales ..... 34**

**Roles y responsabilidades ..... 36**

**9.1.2 FASE 2. DIAGNOSTICO ..... 36**

**9.1.3 FASE 3: EVALUACIÓN DE ESTRATEGIAS ..... 40**

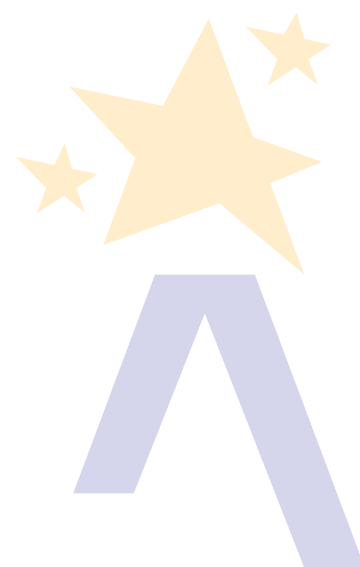
**9.1.4 FASE 4: PLAN DE ACCIÓN ..... 41**

**9.1.4.1 Definición de acciones y estrategias ..... 41**

**10. Presupuesto general del Sistema integrado de Conservación ..... 48**

**11. Bibliografía ..... 49**

**12. CONTROL DE CAMBIOS..... 50**



## INTRODUCCIÓN

La Secretaría Distrital de Desarrollo Económico SDDE ha formulado el Sistema Integrado de Conservación SIC, como estrategia orientada a la mejora continua de la gestión documental de la entidad, para el aseguramiento de la información y su mantenimiento indistinto del medio en que se presente, además de garantizar la integridad física y funcional de los materiales de archivo y la preservación de la información, acorde con la normatividad vigente, este documento pretende ser la hoja de ruta por medio de la cual se establecen e implementan planes, programas, estrategias, procesos y procedimientos y su respectivo cronograma para implementación.

Este Sistema se compone de dos planes: el plan de conservación y el plan de preservación digital a largo plazo. El primero se plantea como una estrategia que busca garantizar mediante la implementación de diferentes programas la conservación el mayor tiempo posible de los soportes físicos y la información. El segundo busca garantizar la permanencia de la información y sus características de unidad, integridad, autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y accesibilidad en el tiempo.

Si bien, a partir de la pandemia la entidad inició la producción de documentación mayoritariamente en formatos digitales y entornos electrónicos, lo que generó la necesidad de robustecer el componente de la gestión documental electrónica con la implementación de un gestor documental que ha permitido el control y gestión adecuada de la documentación, mejorando considerablemente la situación del proceso de la gestión documental en armonía con la política de cero papel. Por otro lado, la situación de los documentos producidos en formato físico no ha tenido el manejo adecuado, en razón de ello la entidad presenta un fondo documental acumulado comprendido desde la creación de la entidad 29 de diciembre de 2006 hasta el 5 de octubre de 2016.

Los componentes del sistema, serán presentados respetando el ciclo vital de los documentos, de tal modo que; las estrategias orientadas a la mejora de los archivos de gestión se orientarán al mejoramiento de la manipulación de la documentación física y su gestión en el gestor documental GESDOC, responsabilidades y roles de contratistas, funcionarios y colaboradores en relación a la gestión documental; y para el archivo central se formularán estrategias conforme a cada uno de los planes del sistema y sus respectivos programas; principalmente relacionadas con el rescate de la identificación y rescate de la documentación misional, saneamiento y limpieza, y control de condiciones medioambientales.

Por último, para el fondo documental acumulado se implementarán estrategias relacionadas con limpieza y desinfección de áreas, mobiliario, y unidades de almacenamiento (cajas), rescate de la identificación y rescate de la documentación misional. Además de las estrategias correspondientes a cada programa, también se presentarán algunas de carácter estratégico y transversal, con las cuales se busca mejorar el proceso de la gestión documental a nivel administrativo y operativo.

En este orden de ideas, el documento en su primer apartado comprende la información de contexto de la entidad, antecedentes, conceptualización y normatividad; el segundo apartado presenta el plan

de preservación, seguido del plan de conservación, sus programas y estrategias y termina con el cronograma de actividades para la implementación del Sistema.

Las estrategias propuestas si bien se formulan de acuerdo a los hallazgos del diagnóstico integral de archivos, también se presentan de acuerdo a la capacidad financiera y administrativa de la Subdirección Administrativa y Financiera, toda vez que el área de Gestión Documental no cuenta con presupuesto propio.

## 1. OBJETIVO

Formular los planes, programas y estrategias para la implementación de las actividades del Plan de Conservación Documental y del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo, en pro de mejorar las condiciones actuales de la conservación y preservación de la documentación e información y garantizar su acceso.

## 2. ALCANCE

La formulación del Sistema Integrado de Conservación se formula a partir de la revisión de aspectos y puntos críticos expuestos en el diagnóstico integral de archivos 2024 y 2025. Como se expone en el mismo la entidad cuenta con dos sedes: La primera centro internacional, donde se encuentran las oficinas y por tanto archivos de gestión y archivo central, la segunda se encuentra en el barrio Santa Helenita, allí se almacena la documentación correspondiente a contratos y convenios desde la creación de la entidad hasta el año 2022. De acuerdo a las necesidades de cada una de las sedes se plantean las acciones de mejora. Como se mencionó el sistema comprende dos planes y diferentes programas, los cuales se aterrizan en actividades programadas para una vigencia de 2 años.

## 3. ANTECEDENTES

A la fecha la entidad ha elaborado seis diagnósticos (enero de 2017, 2018, octubre de 2019, 2023, 2024 y 2025). Sin embargo, los mismos fueron formulados con el fin de ser sustento para la elaboración de diferentes instrumentos archivísticos, por lo tanto, no consideran la integralidad de los aspectos de la gestión documental. La generalidad de los mismos expone la situación del archivo central, mas no profundiza en las condiciones de los archivos de gestión ni del Fondo Documental Acumulado FDA, incluso en algunos de estos diagnósticos el FDA es abordado como archivo central.

El diagnóstico formulado en el año 2019 comprendía una vigencia de 6 años, por lo que se está dando cierre al mismo, valga la pena mencionar que este fue diseñado para la locación donde se encontraban anteriormente las oficinas de la entidad (Plaza de los Artesanos), por otro lado, las actividades propuestas como acciones de mejora no se aterrizan a las necesidades ni capacidades administrativas y financieras de la entidad.

En relación al Plan de conservación se presentaron 4 estrategias, (Estrategia 1: Habilitar espacios de depósito de archivo central y archivo de gestión centralizado que cumplan los requerimientos normativos para el almacenamiento del material documental, Estrategia 2: Normalizar el uso de

materiales calidad de archivo para la producción, almacenamiento e intervención en conservación de los documentos de archivo de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico, Estrategia 3: Fortalecer los controles y acciones de respuesta ante amenazas de pérdida de información, Estrategia 4: Impactar positivamente los hábitos de trabajo en la implementación de los procesos archivísticos, la seguridad y el mantenimiento de la infraestructura para mejorar las condiciones de almacenamiento de los documentos de archivo.)

Estas estrategias, están relacionadas únicamente con aspectos locativos, de almacenamiento y condiciones ambientales. Las mismas fueron atendidas por un lado con el traslado de la entidad y por otro con la implementación de actividades y acciones de mejora, no siempre ceñidas a las planteadas, debido a los recursos con los que se contó.

En relación al Plan de preservación digital a largo plazo se establecieron 8 estrategias (Estrategia 1: Identificación de los documentos electrónicos definitivos, Estrategia 2: Levantamiento de inventario de los documentos electrónicos, Estrategia 3: Normalización de los documentos electrónicos de archivo para preservación a largo plazo, Estrategia 4: Originalidad del formato del documento electrónico de archivo recibido, Estrategia 5: Uso de metadatos de preservación, Estrategia 6. Copias de seguridad externas de los documentos electrónicos de archivo, Estrategia 7. Migración, Estrategia 8. Renovación de Dispositivos o Medios). Las mismas corresponden más a un diagnóstico, que a estrategias o acciones a mejorar para adelantar.

De modo que el presente Sistema pretende abordar la integralidad de la gestión documental y aspectos articuladores en la entidad, teniendo en cuenta los recursos con que cuenta el área de gestión documental, asignación de la Subdirección Administrativa y Financiera en plan de adquisiciones destinados para el área y demás documentos de planeación de la entidad.

#### 4. IMPLEMENTACIÓN

La implementación del SIC se realiza a lo largo del ciclo vital de los documentos, teniendo presente la armonización con el Programa de Gestión Documental PGD y están encaminados a impedir, detener y controlar los factores de deterioro, así como minimizar los posibles riesgos que puedan afectar la integridad física y funcional de los documentos, y con ello facilitar el acceso a la información como un derecho de los ciudadanos. Para lo que se requiere de la estricta ejecución de las actividades establecidas en cada programa de manera transversal a todo el proceso de gestión documental e involucra mecanismos técnicos y administrativos que deben proceder de forma articulada para asegurar la conservación del acervo documental de entidad.

Por tratarse de un sistema integrado, las estrategias de conservación a desarrollar se vincularán directamente a la dinámica del funcionamiento del archivo, basándose en las actividades definidas en el presente documento, así como en los procedimientos, instructivos o manuales que se desarrollen en el marco del sistema integrado de gestión y deberá preverse su inclusión dentro de los planes operativos anuales de la dependencia responsable de la Gestión Documental. En consecuencia y atendiendo los lineamientos definidos por el Archivo de Bogotá la articulación se logrará a través de la implementación del sistema mediante tres fases:

- Prevención: Orientadas a medir, detectar, impedir y evitar la presencia de cualquier factor de deterioro que se pueda llegar a presentar.
- Control: Formuladas para detener y tratar el efecto nocivo de los diversos factores de deterioro.
- Seguimiento: Dirigidas a verificar y evaluar la efectividad, el funcionamiento y la sostenibilidad de las medidas adoptadas en las etapas anteriores y proponer los planes de mejoramiento que se requieran<sup>1</sup>.

## 5. CONTEXTO INSTITUCIONAL

La Secretaría de Desarrollo Económico tiene por objeto orientar y liderar la formulación de políticas de desarrollo económico de las actividades comerciales, empresariales y de turismo del Distrito Capital, que conlleve a la creación o revitalización de empresas, a la generación de empleo y de nuevos ingresos para los ciudadanos y ciudadanas en el Distrito Capital.

### 5.1 Misión

Somos la entidad Distrital que lidera la formulación, gestión y ejecución de políticas de desarrollo económico, competitividad y economía rural, orientadas a promover y fortalecer las empresas y emprendedores, el abastecimiento alimentario y la promoción de empleo y de nuevos ingresos para los ciudadanos en la Bogotá-Región.

### 5.2 Visión

La SDDE será reconocida en el año 2024 como una entidad efectiva en la implementación y en la gestión de políticas de desarrollo económico, orientadas a la inclusión productiva, el emprendimiento y la empleabilidad para alcanzar la reactivación y adaptación económica, a través del fortalecimiento y promoción de los corazones productivos y desarrollo de sectores de alto impacto, la innovación y la creatividad en la Bogotá-Región.

### 5.3 Objetivos estratégicos

- Formular e implementar políticas, planes, programas y proyectos de desarrollo empresarial e intermediación laboral, conducentes a optimizar el funcionamiento del mercado laboral, potenciar el emprendimiento y mejorar las condiciones de productividad y crecimiento de las empresas, para disminuir brechas y mejorar la calidad de vida de los ciudadanos.
- Mejorar la competitividad de la ciudad a través del fortalecimiento del sector empresarial y su entorno, mediante el uso productivo y la transferencia de conocimiento en ciencia tecnología e innovación.

<sup>1</sup> Ovalle Bautista, Ángela (2015) PROGRAMAS DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - GUIA PRÁCTICA PARA LAS ENTIDADES DEL DISTRITO. Secretaría General -Alcaldía Mayor de Bogotá. Bogotá

- Promover la mejora continua, sostenible y eficiente del sistema de abastecimiento alimentario de la ciudad y los modelos de producción de la ruralidad de Bogotá.
- Formular y hacer seguimiento a políticas públicas del Sector de Desarrollo Económico, apoyando su implementación en coordinación con entidades y actores aliados.
- Mejorar la eficiencia operativa y la capacidad tecnológica y comunicativa de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico, para apoyar el cumplimiento de la misión de la entidad.
- Velar porque todas las actividades y recursos de la organización estén dirigidos al cumplimiento de los objetivos de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico.
- Garantizar en todas las actuaciones de la Secretaría el cumplimiento de las normas constitucionales y legales vigentes, ofreciendo los acompañamientos.

## 6. MARCO CONCEPTUAL

**Accesibilidad:** La disponibilidad y usabilidad de la información, en el sentido de la capacidad o facilidad actual y futura para que esa información pueda ser reproducida y por tanto usada.

**Acceso:** El permiso para localizar y recuperar información para uso (consulta o referencia) dentro de las restricciones legalmente establecidas respecto de privacidad, confidencialidad y autorización.

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

**Archivo central:** Unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos una vez finalizado su trámite y cuando su consulta es constante.

**Archivo digital:** Un archivo que existe en formatos y soportes digitales.

**Archivo de Gestión:** Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.

**Archivo Histórico:** Archivo al cual se transfiere del archivo central o del archivo de gestión, la documentación que, por decisión del correspondiente Comité de Archivo, debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura. Este tipo de archivo también puede conservar documentos históricos recibidos por donación, depósito voluntario, adquisición o expropiación.

**Arquitectura:** Un cierto diseño conceptual, estructura de equipo y programas de cómputo que de acuerdo con su tipo tienen definidas ciertas características, comportamiento y forma de interactuar de sus componentes.

**Autenticidad:** Junto con la “fiabilidad” y la “exactitud” es uno de los elementos que conforman la “confianza” de un documento de archivo; consiste en acreditar que un documento de archivo es lo que pretende ser sin alteraciones ni corrupciones. Los documentos auténticos son los que han mantenido su identidad e integridad al paso del tiempo gracias a la evidencia de su carácter, requisitos o circunstancias inherentes. Dicho de otra forma, la autenticidad es la confianza en que un documento de archivo realmente lo sigue siendo.

**Base de datos:** Colección de unidades de datos afines, interrelacionados y estructurados de forma tal que permiten el rápido acceso, la manipulación y la extracción de ciertos subconjuntos de esos datos por parte de programas creados para tal efecto o de lenguajes de comandos de búsqueda rápida.

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

**Bit:** La mínima unidad de información que una computadora puede procesar y almacenar en su interior. Consiste en dígitos binarios (1 y 0) con los cuales, de acuerdo a un código convencional preestablecido, se puede representar y procesar información de todo tipo.

**Byte:** También llamado “octeto”. Es la mínima unidad de almacenamiento digital que puede ser direccionable dentro de una computadora. Un byte típicamente guarda un carácter de escritura y mide por lo general ocho bits. En el aspecto técnico es un elemento en la jerarquía de direccionamiento de datos dentro de las computadoras, más grande que un bit y menor que una palabra de máquina.

**Cadena de Bits:** Datos digitales codificados en una secuencia no estructurada de bits o dígitos binarios y que son transmitidos, almacenados o recibidos como una unidad. Captura de documentos: Proceso de identificación de un documento de archivo elaborado por un productor en un sistema de producción de documentos de archivo y su integración –ser fijado de manera sintácticamente estable en un medio de almacenamiento digital no volátil– de acuerdo con las especificaciones de actividades, procedimientos documentales y privilegios integrados emitidos por ese productor.

**Característica de un documento de archivo:** Una de las cualidades inherentes a todos los documentos de archivo, tal como una forma documental fija, un contenido estable, un vínculo archivístico con otros documentos de archivo (tanto dentro como fuera del sistema) así como un contexto identificable.

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

**Certificado de autenticidad:** Declaración que hace el productor o el preservador acerca de que una o varias copias reproducidas o reproducibles de un cierto documento de archivo digital son auténticas.

**Certificación de firma:** Uno de los elementos internos de la forma documental que comprende la mención del título y competencia del firmante; se acompaña usualmente de atestación.

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

**Compatibilidad:** La capacidad de diferentes dispositivos o sistemas –programas, formatos de archivo, protocolos, lenguajes de programación, etcétera– para trabajar juntos o intercambiar datos sin necesidad de modificación previa.

**Compresión:** Reducción de la cantidad de datos necesarios para almacenar, transmitir y representar un objeto digital.

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

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

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

**Conversión:** Proceso de transformación de un documento digital hacia otro objeto digital desde un formato o versión de un formato hacia otro.

**Conversión de documentos de archivo:** Transformación de documentos de archivo digitales de un formato o versión de formato hacia otro en el curso usual y ordinario de las operaciones propias de la organización con propósitos de seguridad, prevención de desastres, mantenimiento, modernización o reducción de la obsolescencia de la tecnología, aseguramiento de la compatibilidad con diferentes generaciones o configuraciones de equipo y programas de cómputo, o para compactar la información, dejando intacta su forma intelectual.

**Custodia:** La responsabilidad básica para la tutela de los documentos de archivo o archivos basada en la posesión física de los mismos sin que necesariamente implique un título legal.

**Custodio:** Persona o institución que tiene bajo su cargo la función de guardar o vigilar (una persona, propiedad, documentos u otros valores).

**Dato:** La unidad más pequeña de información que tiene significado [Diccionario General]. En archivos digitales, se le considera parte de sus componentes digitales; los datos contienen la o las cadenas de bits con la información primaria del contenido del documento de archivo, en uno o varios tipos de elementos (texto, imágenes, audio, video, etcétera), que están contenidos en uno o varios objetos de información.

**Descripción:** Parte de la forma intelectual de un documento de archivo la cual conforma la porción principal del mismo, ya que contiene la acción e incluye las consideraciones y circunstancias que le dieron origen, así como las condiciones relativas a su cumplimiento. Está conformado por uno o varios de los elementos siguientes: preámbulo, exposición, clausulado y disposiciones. También se le llama “cuerpo”.

**Descripción archivística:** Creación de una representación precisa de una unidad de descripción archivística y en su caso de las partes que la componen, mediante la captura, análisis, organización y registro de la información que sirve para identificar, administrar, localizar y explicar los materiales archivísticos, así como el contexto y los documentos de archivo que se producen de la descripción.

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

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

**Desratización:** Eliminación de roedores.

**Depósito de Archivo:** espacio destinado al almacenamiento ordenado y conservación de los fondos documentales que se custodian en el archivo de una entidad. La capacidad, dotación y muebles, deben corresponder al volumen y las características físicas de los documentos, así como a su servicio. Local especialmente equipado y adecuado para el almacenamiento y la conservación de los documentos de archivo.

**Disco duro:** También se le conoce como disco rígido, es un dispositivo de almacenamiento de datos no volátil que usa un método de grabación magnética para almacenar datos digitales. Está formado por uno o varios platos o discos metálicos rígidos cubiertos con un material ferromagnético, montados sobre un eje común, que giran a gran velocidad dentro de una carcasa sellada. Sobre cada plato y en cada una de sus caras se sitúa un cabezal de lectoescritura para leer o grabar los datos.

**Disco óptico:** Medio de almacenamiento digital consistente en un disco plástico, recubierto con una superficie brillante especial, en el cual los datos son grabados como bits (1 y 0). Los hay del tipo no reescribible o fijo, en donde el grabado se hace en forma de pequeños orificios sobre la superficie del disco sobre una pista microscópica; en el tipo reescribible el grabado se hace con reorientaciones optomagnéticas de pequeñas partes de su superficie. Ambos son leídos ópticamente gracias a un rayo láser y sus señales son decodificadas por un microprocesador hacia impulsos digitales eléctricos procesables por una computadora.

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

**Documento de archivo audiovisual:** Documento de archivo con información de imágenes visuales y auditivas, sin importar el formato.

**Documento de archivo sonoro:** Un documento de archivo que representa palabras, música o cualquier otra manifestación de sonido que puede percibirse solamente al escucharla.

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

**Documento Electrónico:** 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 nativo digital:** los documentos que han sido producidos desde un principio en medios electrónicos y que permanecen en estos durante su ciclo vital.

**Emulación:** La reproducción del comportamiento y resultados de programas y equipos de cómputo obsoletos por medio del desarrollo de nuevos programas y equipos que permiten la ejecución de aquéllos en computadoras actuales [Informática]. Véase también: “encapsulado”, “estrategia de preservación de documentos de archivo”, “envoltura”.

**Esquema de metadatos:** Lista de todos los metadatos que deben ser registrados en el sistema de mantenimiento de documentos de Esquema de archivo para asegurar la correcta identificación y la continua identidad e integridad de todos los documentos de archivo guardados en ese sistema.

**Estampado Cronológico:** Secuencia de caracteres que indican la fecha y hora en que ocurrió un evento.

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

**Firma digital:** Un conjunto de números en código basado en técnicas criptográficas de llave pública y/o privada que se embebe dentro de un documento digital con el fin de garantizar que ese documento no ha sido alterado o modificado en forma alguna desde su producción y firma. También se le conoce como “firma electrónica avanzada”.

**Firma electrónica:** Una marca digital que al ser agregada o ser lógicamente asociada a un documento de archivo funge como una firma sobre el mismo, es usada por el firmante para asumir la responsabilidad u otorgar consentimiento sobre el contenido del documento de archivo.



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

**Fondo documental acumulado:** Conjunto de documentos dispuestos sin ningún criterio de organización archivística.

**Funcionalidad:** Las capacidades o habilidades de un programa o sus partes, o de un sistema computacional, vistas como la suma de todas sus características.

**Función Hash:** Algoritmo matemático usado para convertir algunos tipos de datos en un número entero relativamente pequeño.

**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.

**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

**HTML - HyperText Markup Language:** HTML es un lenguaje de marcado que se utiliza para el desarrollo de páginas de Internet. Se trata de la sigla que corresponde a HyperText Markup Language, es decir, Lenguaje de Marcas de Hipertexto, que podría ser traducido como Lenguaje de Formato de Documentos para Hipertexto.

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

**Integridad:** La cualidad de estar completo y sin alteraciones en todos los aspectos esenciales. Con la "identidad", es un componente de la "autenticidad".

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

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

**Mapeo de información:** Trazado de un mapa o tabla de elementos de datos correspondientes hecho entre dos conjuntos de datos distintos.

**Metadato:** Cualquier archivo o base de datos que guarde información acerca de documentos, documentos de archivo, agregación de ellos, o cualquier otra de sus estructuras, así como sus atributos, procesos y cambios.

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

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

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

**Migración de documentos de archivo:** El proceso de mover documentos de archivo de un sistema que se hace obsoleto hacia otro más moderno con el fin de asegurar su accesibilidad continuada, dejando intacta su forma física y su contenido intelectual.

**No repudio:** La capacidad de un servicio de seguridad digital de certificar que un cierto mensaje transferido ha sido enviado y recibido por las partes que dicen ser, ofreciendo prueba de la integridad y origen del mensaje y sus datos, en una forma no falsificable que puede ser verificada por cada una de las partes en cualquier momento.

**Normalización:** El proceso de producir, almacenar o ajustar documentos digitales u otros objetos digitales en una forma tipificada o estandarizada de datos o formatos de archivo limitando su variedad.

**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.

**Principio de procedencia:** Principio de la práctica archivística que establece que cada documento debe estar ubicado en el fondo documental del que procede y en su dependencia de origen.

**Protección de Datos:** Operaciones destinadas a resguardar los dígitos binarios que constituyen los objetos digitales de pérdidas o de modificaciones no autorizadas.

**Refreshado de documentos de archivo:** El proceso de volver a copiar documentos de archivo digitales durante el curso normal de las actividades de la organización; busca asegurar su continua y futura accesibilidad dejando intacto su contenido intelectual. Este proceso se efectúa cuando el medio o soporte se considera obsoleto o degradado. Se le llama también refresco de documentos de archivo.



**Repositorio institucional:** Conjunto de servicios e instalaciones ofrecidos por una organización a los miembros de su comunidad para el manejo y diseminación de materiales digitales producidos por la organización y sus miembros.

**Respaldo:** Una copia de un archivo de datos hecha con el fin de recuperarlo en caso de falla dentro de un sistema.

**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.

**Vínculo archivístico:** La red de relaciones que vincula a cada documento de archivo con los previos y los subsecuentes que intervienen en la misma actividad o agregación. Tiene tres características: 1) tiene origen (existe cuando un documento de archivo es elaborado o recibido y separado), 2) es necesario (existe para cada documento de archivo) y 3) es determinado (está definido por el propósito del documento de archivo).

## 7. MARCO NORMATIVO

Ley 527 de 1999. Congreso de la Republica. 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. 18 de agosto de 1999

Ley 594 del 2000. Congreso de la Republica. Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. 14 de julio de 2000,

Ley 1185 de 2008. Congreso de la Republica. Por la cual se modifica y adiciona la Ley 397 de 1997 –Ley General de Cultura– y se dictan otras disposiciones. En su artículo 9° establece las obligaciones y competencias en relación con los bienes del patrimonio cultural y los bienes de interés cultural. 12 de marzo de 2008



Ley 1273 de 2009. Congreso de la Republica. Por medio de la cual se modifica el Código Penal, se crea un nuevo bien jurídico tutelado – denominado “de la protección de la información y de los datos” – y se preservan integralmente los sistemas que utilicen las tecnologías de la información y las comunicaciones, entre otras disposiciones. 05 de enero de 2009

Ley Estatutaria 1581 de 2012. Congreso de la Republica. Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales. 17 octubre de 2012

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

Ley 1712 de 2014. Congreso de la Republica. Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones. 06 de marzo de 2014

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

ISO/IEC 27002:2018: Sistemas de Datos Espaciales y Transferencia de Información. Sistema de Información de Archivo Abierto (OAIS). Modelo De Referencia

Sistema de información de archivo abierto OAIS: define los procesos necesarios para preservar y acceder a los objetos de información de forma efectiva a largo plazo, y establece un lenguaje común que los describe.

Acuerdo 01 de 2024. Archivo General de la Nación. 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

## 8. PLAN DE CONSERVACIÓN

El plan de conservación planteado a continuación se formuló a partir de hallazgos y aspectos críticos de la gestión documental evidenciados en el diagnóstico integral de archivos, elaborado durante el segundo semestre del 2023, primer semestre del 2024 y actualización en el 2025, a raíz del cambio de instalaciones de la entidad y por tanto del archivo central, relacionados con aspectos de sensibilización, almacenamiento, control y saneamiento, prevención de desastres, principalmente, además de aspectos transversales a los mencionados. También se tendrán en cuenta los resultados de las visitas de inspección realizadas por el área de recursos físicos.

El Plan opera como un conjunto de procesos y actividades aterrizados en programas, encaminados a la conservación preventiva, diseñados de manera estratégica y de forma articulada con el Programa de Gestión Documental y las disposiciones normativas vigentes bajo el concepto de Archivo Total consolidadas en el acuerdo 01 de 2024, con el objetivo de garantizar la integridad física y funcional de los soportes, a lo largo del ciclo vital de los documentos. Todas las áreas de la entidad serán responsables de su implementación.

## 8.1 OBJETIVO GENERAL

Formular actividades y estrategias que permitan la conservación a largo plazo de los soportes físicos de los documentos de archivo producidos o recibidos por la entidad.

## 8.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Establecer estrategias encaminadas al mejoramiento continuo de la conservación de los documentos de archivos en soporte análogo producidos y recibidos por la entidad.
- Proporcionar pautas para la implementación de las estrategias planteadas en el plan de conservación documental.
- Establecer mecanismos de control y seguimiento a las estrategias formuladas en el plan de conservación documental.

## 8.3 ALCANCE

El presente plan aplica a los documentos análogos generados y recibidos o tramitados en razón del cumplimiento de las funciones asignadas a cada área a lo largo del ciclo vital de los documentos.

## 8.4 PROGRAMAS DE CONSERVACIÓN PREVENTIVA

El Plan de Conservación Documental, está conformado por los siguientes programas de conservación preventiva, en los cuales se establecen las actividades necesarias que garantizan la conservación de los diferentes soportes que se encuentran custodiados en el archivo de la entidad.

### 8.4.1 Programa de Capacitación y Sensibilización

El programa se presenta como respuesta a las necesidades de crear conciencia sobre el valor de los documentos de archivo, la responsabilidad de su conservación y brindar lineamientos para su adecuada gestión.

La gestión documental como proceso transversal, que involucra a todos los funcionarios y procesos de la entidad, atendiendo lo establecido en el Ley 734 de 2002 *“Por la cual se expide el Código Disciplinario Único”* y que en su Artículo 34 establece como deber de todo servidor público el *“Custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o función conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, e impedir o evitar la sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebidos”*, lo cual implica dar cumplimiento a la política que en materia de gestión documental que establezca la Secretaria Distrital de Desarrollo Económico y de esta forma contribuir a:

- Elevar el conocimiento de los servidores en materia de aplicación, organización, descripción y conservación documental y de archivística.
- Implementar y generar buenas prácticas tendientes a establecer una cultura archivística aplicable y que armonice con las nuevas tecnologías y/o software

futuro.

- Generar conductas de prevención de deterioro biológico, físico y químico.

Las estrategias del presente programa se materializan en capacitaciones presenciales o virtuales, el control de las mismas se llevará a cabo en el formato de lista de asistencia implementado por la entidad gd-p1-f17\_lista\_de\_asistencia\_v5 y encuesta de satisfacción.

### Objetivo

Generar conciencia sobre el valor e importancia de los documentos de archivo y la responsabilidad de funcionarios, contratistas y colaboradores respecto la conservación de los soportes y medios donde se registra la información y brindar herramientas para la gestión de buenas prácticas para su adecuado tratamiento.

### Alcance

El presente programa está dirigido a funcionarios, contratistas y colaboradores de la entidad, comprende la fase de inducción, reinducción y capacitación a cada dependencia programada por el área de gestión documental para validar el cumplimiento de los procedimientos del proceso o de acuerdo al cronograma del Plan institucional de Capacitación.

### Actividades

Estrategias/Actividades	Responsables	Periodicidad
Integrar dentro del cronograma anual de capacitaciones de gestión documental, temas sobre importancia de la conservación de los archivos y el aseguramiento de la información independiente de su soporte	Profesional -gestión documental Contratista Archivista-gestión documental Contratista-Historiadora gestión documental	Anual
Divulgación de piezas publicitarias en los canales de comunicación de la entidad sobre conservación de los documentos	Oficina de comunicaciones Profesional -gestión documental	Mensual
Acompañamiento a los enlaces de archivo de las dependencias para la socialización de lineamientos de conservación de los documentos	Profesional -gestión documental Contratista Archivista-gestión documental Contratista-Historiadora gestión documental	Anual

Tabla 1. Actividades Programa de Capacitación y Sensibilización

## Seguimiento y control

Una vez realizada cada jornada se verificará que el listado de asistencia se encuentre diligenciado por los participantes al igual que la encuesta de satisfacción, las respuestas de dicha encuesta se tomarán como oportunidad de mejora.

## Evidencias

- Listado de asistencia. gd-p1-f17\_lista\_de\_asistencia o registro exportable de plataformas de videotelefonía
- Encuesta de satisfacción.
- Pieza comunicativa de capacitación

### 8.4.2 Programa de inspección y mantenimiento de sistemas de realmacenamiento e instalaciones físicas

Este programa se hace a partir de los hallazgos del diagnóstico integral de archivo y las visitas de inspección de espacios internos realizadas por el proceso de bienes y servicios a los depósitos de archivo (Santa Helenita y Centro Internacional).

Conforme a lo anterior se establecieron estrategias diseñadas de acuerdo a las capacidades financieras y administrativas de la entidad, establecida en los proyectos anuales de inversión de la Subdirección Administrativa y Financiera, además de los trámites adelantados por el área de gestión documental en relación a la solicitud de equipos, materiales y recurso humano para contemplarlos en los planes de adquisiciones.

## Objetivo

Propender por el mantenimiento en buenas condiciones de las instalaciones físicas y sistemas de almacenamiento de archivos, con el fin de minimizar los riesgos asociados con la conservación del material documental independiente del soporte o medio donde esté registrado.

## Alcance

El presente programa se formula para ser implementado en todas las áreas de archivo de la entidad, en especial los espacios donde se produce, custodia, conserva y consulta la documentación.

## Actividades

Estrategias/Actividades	Responsables	Cronograma
Revisión periódica de las instalaciones físicas de los archivos y los sistemas de almacenamiento (presencia de humedad, hongos, grietas, fisuras e inclinaciones en pisos, muros, techos y puertas).	Personal designado por el proceso de bienes y servicios/ Profesional- gestión documental	Mensual

Realización de actividades correctivas de acuerdo con los hallazgos de la revisión	Personal designado por el proceso de bienes y servicios	Según lo requerido
Reunión con funcionario encargado del mantenimiento de la entidad para revisión de necesidades de espacios y mobiliario	Personal designado por el proceso de bienes y servicios/ Profesional- gestión documental	Semestral

Tabla 2. actividades programa de inspección y mantenimiento de sistemas de realmacenamiento e Instalaciones Físicas

### Aspectos a tener en cuenta

Los sistemas de ventilación naturales o artificiales deben permitir la renovación y circulación de aire, no solo como estrategia para mantener la integridad física de los documentos, también la salud del personal encargado de la intervención de los archivos, además de implementar deshumidificadores que disminuyan la humedad causada por la baja temperatura del local donde se encuentra el archivo central. Contar con un buen sistema de ventilación y su funcionamiento en óptimas condiciones tendrá efectos positivos en las condiciones de humedad relativa y temperatura.

Los ductos de aire deben tener rejillas acompañadas de filtros de carbono o similares, para que filtren las partículas de polvo y las esporas presentes en el ambiente y el exterior. La pureza del aire depende en gran parte del mantenimiento y limpieza periódica de los filtros.

En casos en los que no se alcanzan los rangos humedad y temperatura recomendados, la ventilación se convierte en un aliado estratégico, por eso es preferible buscar métodos de ventilación sencillos pero eficaces, como el uso de ventiladores mecánicos en los espacios y extractores, antes de recurrir a medidas extremas como la instalación de aire acondicionado.

Solo si se evidencie un rango y fluctuaciones de temperatura mayores a los relacionados en el apartado Aspectos a tener en cuenta: Rangos estables de condiciones ambientales para soportes análogos, del Programa de Monitoreo y Control de Condiciones Ambientales se podría emplear el deshumidificador (dispositivo que reduce la humedad ambiental) para ayudar a condensar la humedad, evitando la proliferación de hongos y moho. Sin embargo, deberá controlarse frecuentemente por cuanto también podría causar la desecación de los soportes.

### Seguimiento y control

Las acciones realizadas para la materialización de las estrategias serán evidenciadas por medio de la verificación de los documentos producidos por el proceso de bienes y servicios al momento de realizar las mejoras y adecuaciones de las áreas, adicionalmente se implementará el instructivo y formatos:

- gd-p10-1\_instructivo\_limpieza\_reas\_elementos\_arquitectonicos\_mobiliario\_unidades\_conservacin\_documentoal\_v1
- gbsg-p13-f11\_inspeccion\_fachada\_v1,
- gbsg-p13-f12\_inspeccion\_elementos\_estructurales\_v1,
- gbsg-p13-f13\_inspeccion\_cubiertas\_azoteas\_techos\_v1,

- gbsg-p13-f15\_inspeccion\_espacios\_internos\_v1
- gbsg-p13-f16\_anexo\_fotografico\_v1.xlsx

## Evidencia

- Formatos diligenciados de acuerdo a la ejecución puntual de cada estrategia. gbsg-p13-f11\_inspeccion\_fachada\_v1, gbsg-p13-f12\_inspeccion\_elementos\_estructurales\_v1, gbsg-p13-f13\_inspeccion\_cubiertas\_azoteas\_techos\_v1, gbsg-p13-f15\_inspeccion\_espacios\_internos\_v1, gbsg-p13-f16\_anexo\_fotografico\_v1.xlsx
- Informe de mantenimiento

### 8.4.3 Programa de Saneamiento Ambiental: limpieza, desinfección, desratización y desinsectación

Las estrategias y acciones de mejora que se plantean a continuación son respuesta a los hallazgos y aspectos críticos determinados en el diagnóstico integral de archivos.

## Objetivo

Mantener en condiciones adecuadas los ambientes de los espacios de almacenamiento y áreas de trabajo de archivo, libres de contaminantes químicos y/o biológicos, plagas y material particulado, que pongan en riesgo la integridad de los archivos a lo largo de su ciclo vital.

## Alcance

Este programa se formula para ser implementado en los espacios de almacenamiento y áreas de trabajo de archivos del archivo Central: Centro Internacional y Santa Helenita.

## Actividades

Estrategias/Actividades	Responsables	periodicidad
Implementar actividades de saneamiento para las áreas de archivo.	Profesional gestión documental, con el apoyo del área de contratación y bienes y servicios-Servicios generales	semanalmente
Realizar de acuerdo a las actividades realizadas dos informes de saneamiento ambiental por año	profesional gestión documental	Dos veces al año

Tabla 3. Actividades programa de Saneamiento Ambiental: limpieza, desinfección, desratización y desinsectación

## Seguimiento y control

Evite imprimir los documentos de conformidad con la Política de Uso Eficiente y Racional de Papel. En caso de estar impreso, se considera una Copia No Controlada. El usuario debe consultar la versión oficial publicada en la Intranet

El seguimiento de las actividades propuestas en este programa se realizar mediante la revisión de las planillas de limpieza, desinsectación y desratización y ejecución de actividades. (en caso de que se tercerice el servicio se requiere el informe de actividades a realizar y posterior a la ejecución), adicionalmente se debe elaborar el informe de saneamiento ambiental dos veces al año de manera semestral, dicho informe debe contener la relación de actividades desarrolladas en cada una de las sedes, implementos y equipos usados, registro fotográfico y demás aspectos establecidos en el Informe de limpieza y saneamiento ambiental.

## Evidencia

- Formatos diligenciados de planillas formato GD-P10-F1 Formato De Limpieza y Desinfección de Áreas de Archivo
- informe semestral de saneamiento ambiental.

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

Este programa busca garantizar la estabilización de condiciones ambientales óptimas para la conservación de los documentos de archivo de la entidad, las actividades y estrategias presentadas se formularon a partir de los hallazgos presentados en el diagnostico 2023. Las actividades y estrategias aquí propuestas están estrechamente relacionadas con el efectividad y cumplimiento de las estrategias presentadas en el programa de Inspección y Mantenimiento de Sistemas de Almacenamiento e Instalaciones Físicas.

## Objetivo

Garantizar condiciones ambientales estables (Humedad relativa y Temperatura) y niveles de luminosidad dentro de los rangos permitidos por la normatividad vigente para la adecuada conservación de los documentos.

## Alcance

Espacios de almacenamiento y áreas de trabajo de archivos; Archivos de gestión y archivo central: Centro Internacional y Santa Helenita.

## Actividades

Estrategias/actividades	Responsables	periodicidad
Monitoreo y control de humedad relativa y temperatura.	Funcionario gestión documental/ funcionario dependencia	Diaria (2 veces al día)
Medición de luminosidad	Funcionario gestión documental	Mensual

Tabla 4. Estrategias para suplir las necesidades relacionadas con el Monitoreo y Control de Condiciones Ambientales

Evite imprimir los documentos de conformidad con la Política de Uso Eficiente y Racional de Papel. En caso de estar impreso, se considera una Copia No Controlada. El usuario debe consultar la versión oficial publicada en la Intranet

Soporte	Temperatura	Humedad relativa
Papel	15 a 20°C con una fluctuación diaria de 4°C	45 y 60% con fluctuación diaria del 5%.
Fotografía	Blanco y negro: 15 a 20°C. Color: menor a 10°C.	Humedad relativa de 40 a 50%. Humedad relativa de 25 a 35%
Grabaciones	10 a 18°C.	40 a 50%.

Tabla 5. Rangos estables de condiciones ambientales para soportes análogos

Es indispensable tener el registro de las condiciones ambientales de los depósitos de archivo de la entidad, en el formato GD-P1-F8 Monitoreo de Condiciones Ambientales Depósitos de Archivo. Estos datos deben ser analizados para evaluar mensualmente, si es necesario tomar medidas correctivas.

Otra variable a tener en cuenta es la iluminación, pues las radiaciones visibles y aún más las invisibles tienen efectos nocivos sobre algunos componentes del papel, por ende, la radiación visible lumínica deberá ser igual o menor a 100 lux y la radiación ultravioleta de menos o igual a 70 uw/lumen. En caso de que el espacio cuente con claraboyas o ventanales, estos deberán ser protegidos con filtros U.V. Es indispensable evitar la incidencia directa de la luz sobre los documentos. La luz deberá ser encendida únicamente cuando se ingrese a los depósitos o lugares de almacenamiento de archivos, el tiempo restante deberá permanecer apagada. En términos ideales, los depósitos de archivo, no deberían tener ventanales que permitan el paso de luz natural, y la ventilación debería garantizar por otros medios.

## Evidencias

- Formato GD-P1-F8 Monitoreo de Condiciones Ambientales Depósitos de Archivo.

### 8.4.5 Programa de Almacenamiento y re-almacenamiento

Orientado a implementar acciones preventivas, de mejora y correctivas (en el caso del realmacenamiento), para el adecuado mantenimiento de los documentos de archivo. Es fundamental asociar el instructivo gd-p10-i2\_instructivo\_uso\_manipulacin\_unidades\_conservacin\_proceso\_gestin\_documental\_v1 y los procedimientos de almacenamiento con los lineamientos archivísticos establecidos en los procedimientos:

gd-p1\_transferencia\_documental\_v6,  
gd-p2\_planeacin\_documental\_v4,  
gd-p4\_gestin\_trmite\_documentos\_v5  
gd-p5\_consulta\_y\_prestamo\_documentos\_v5  
gd-p7\_organizacin\_documental\_v3  
gd-p8\_disposicion\_final\_documentos\_v1  
gd-p9\_produccion\_documental\_v1  
gd-p10\_conservacin\_documental\_v1

Además de los lineamientos en materia de gestión ambiental establecidos en el procedimiento GTH-P17 Identificación de Aspectos y evaluación de impactos Ambientales.

Es decir, desde el mismo momento de la producción del documento deberá contemplarse el uso unidades de almacenamiento para la custodia y conservación de la documentación y en la medida en que sean series de conservación total y documentos vitales, deberá asegurarse que se mantengan en este tipo de unidades.

### Objetivo

Garantizar la adecuada conservación de los documentos de archivo de la entidad en todo el ciclo vital de los mismos, a través del uso y adecuada manipulación de unidades de almacenamiento y conservación acordes con el volumen, formato, manipulación de los documentos con el fin que mantengan sus características y funcionalidades.

### Alcance

Almacenamiento de documentos de los archivos de gestión y archivo central: Centro Internacional y Santa Helenita.

### Aspectos a tener en cuenta

Las carpetas deben almacenarse entre cajas de archivo de tal manera que la documentación siempre esté soportada sobre el lomo de las carpetas, garantizando que al momento de extraerlas la documentación va a permanecer en su interior y no sufra deterioro, de esta manera la disposición de la información en el marcado de la carpeta se mantendrá en paralelo con la abertura de la tapa de la caja y por tanto de quien la consulte. Estas a su vez, irán ubicadas en estanterías, se recomienda de tipo metálico con pintura antioxidante, en los archivos de gestión las carpetas deben almacenarse en muebles de madera inmunizada y complementarse con el uso de carpetas colgantes, no obstante, también se hace uso de estantería metálica.

La disposición de las cajas en la estantería deberá permitir el acceso a la información del marcado de las carpetas indistinto de su referencia, con el fin de facilitar su ubicación, para ello las cajas X200 tienen impreso en la tapa un rótulo con los datos básicos de identificación; como N°, de caja, dependencia, serie, N° de carpetas y Fechas. En procesos de traslado o movimiento masivo de archivo, deberá preverse la implementación de un protocolo de manipulación y traslado que le permita a la entidad, reducir los riesgos de pérdida de información asociados al deterioro de unidades de conservación por mala manipulación.

### Actividades

Estrategias/actividades	Responsables	periodicidad
Establecer parámetros para la compra de unidades de conservación y	Dirección de gestión corporativa	De acuerdo con lo establecido en el plan anual de adquisiciones y necesidades de almacenamiento

almacenamiento teniendo en cuenta material y soporte documental		
Almacenamiento documental en Archivos de Gestión.	Todas las dependencias	permanente
Almacenamiento y/o re-almacenamiento documental, durante el desarrollo de procesos técnicos y que se encuentran deterioradas.	profesional gestión documenta	permanente

Tabla 6. actividades programa de almacenamiento-realmacenamiento

### Evidencia

- Ficha técnica la adquisición de unidades de almacenamiento documental (cajas y carpetas)
- Evidencia fotográfica del uso de unidades de conservación

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

Las estrategias encaminadas a la prevención de desastres y respuesta de emergencias, están orientadas a manejar factores internos y externos de riesgos que pueden afectar la documentación antes durante o después que ocurra una emergencia. Dicho programa se plantea a partir de las disposiciones dadas por el Archivo General de la Nación, los lineamientos para el manejo de emergencias de la entidad y para el caso de los archivos de gestión y central por encontrarse en el Centro Internacional también se tendrá en cuenta el plan de preparación y respuesta ante una emergencia o contingencia ambiental Edificio Bochica.

El manejo de emergencias se presentará en tres instancias: prevención (antes), preparación (durante) y respuesta (después). Aunque se hará énfasis en el antes y después, pues ante la ocurrencia de una emergencia la prioridad fundamental es la protección de la vida y se implementarán las estrategias cuando se tenga certeza que no haya riesgos para la integridad de las personas.

Las fases mencionadas se formularán teniendo en cuenta las tres sedes con archivos con que cuenta la entidad (Santa Helenita. Calle 71 bis # 77<sup>a</sup>-11, Carrera 13 No 27 - 00. Edificio Bochica Local 12 (atención al ciudadano y archivo central) y Calle 28 No 13 A - 35. Edificio Centro de Comercio Internacional, oficinas administrativas (pisos 23, 25 y 27); y las amenazas presentadas en el diagnóstico 2025. A saber: Desastres naturales (incendios, inundaciones, terremotos) de orden público (sabotaje y asonadas) y un aspecto adicional está relacionado con el conocimiento técnico y aplicación de funciones a nivel operativo, pues la materialización del riesgo de pérdida de información se puede dar por acción u omisión: Por acción a partir de una acción mal intencionada con propósito específico de afectar a la entidad y por omisión cuando el riesgo se materializa debido a la falta de implementación de lineamientos técnicos en materia de gestión documental. Por último las estrategias y acciones aquí presentadas se enfocarán principalmente a los documentos vitales y esenciales de la entidad y evitar el riesgo de pérdida de información, por tanto, el planteamiento de estrategias para la recuperación de soportes en caso de afectación solo se presentará en la medida en que los mismos



aun contenga información, de lo contrario se deberá remitir a las indicaciones del programa de documentos vitales y esenciales en caso que sea necesario la reconstrucción de expedientes<sup>2</sup>.

## Objetivo

Formular estrategias y actividades de seguridad para la prevención, preparación y respuesta ante situaciones que pongan en riesgo el acervo documental y al personal de la entidad.

## Alcance

El programa es aplicable a los documentos a lo largo de su ciclo vital, ubicado en el Centro Internacional: archivos de gestión y archivo central y Santa Helenita.

## Estrategias para la prevención de emergencias

Sin bien cada situación de emergencia requiere actuaciones particulares, algunas de estas son generales independientes del evento, y se deberán realizar como primera medida antes de las que se relacionan en la tabla de Estrategias *para la prevención y atención de desastres*.

- Tenencia de copias de respaldo de los inventarios documentales, en diferentes lugares de la entidad o fuera de ella. (los inventarios deben estar totalmente diligenciados), esta actividad opera tanto para prevención como para atención de desastres.
- Conteo de carpetas, cajas y/ o tomo afectados para determinar el espacio al que pueden ser trasladados.
- Adecuar un sitio que sea lo suficientemente amplio, limpio y provisto de electricidad para el traslado del material afectado y realizar una revisión inicial de los documentos. (Si no fuese posible encontrar un lugar, como el descrito, al interior o cerca de la entidad dónde sucedió el siniestro, esta revisión deberá realizarse in situ para identificar los documentos que necesitan de atención prioritaria)
- Clasificación de la documentación según sea el grado de la afectación.
- Acompañamiento de personal de equipos de seguridad y salud en el trabajo, brigadistas de la entidad como de cuerpos de rescate externos, e ingenieros de sistemas y eléctricos.
- Después de haber identificado en inventarios el material rescatado y salvable se deberá elaborar un informe o llevar control de la documentación con la clasificación de la afectación de la documentación: Perdida total (perdida de soporte y de información), parcialmente afectado (debilitamiento de soporte con información rescatable), sin afectación. En consecuencia, se deben plantear ante cada afectación las acciones que se deben seguir de acuerdo a las posibilidades y capacidad administrativa de la entidad.

<sup>2</sup> Acuerdo 01 de 2024. Archivo General de la Nación, Capítulo 3 reconstrucción de expedientes.

Afectación	Impacto	Estrategia
Pérdida total	perdida de soporte y de información	No se puede recuperar mediante intervenciones.
Parcialmente afectado	debilitamiento de soporte con información rescatable	Recuperable con intervenciones de restauración a mediano y largo plazo.
Sin afectación	suciedad acumulada	Realizar actividades de limpieza de las unidades de almacenamiento, disponer en un lugar seguro alejado del sitio del incidente.

Tabla 7. Tipificación de la afectación y estrategias

## Estrategias en caso de emergencia

Evento	Amenaza	Prevención	Atención
Desastres naturales	inundación	<ul style="list-style-type: none"> <li>Localizar por donde podría ingresar el agua a los depósitos en un caso de inundación.</li> <li>Revisar periódicamente de las tuberías y bajadas de agua del edificio, idealmente no deben existir dentro de los depósitos.</li> <li>Revisar y mantener techos y cielorrasos en buen estado.</li> <li>Solucionar los problemas de humedad por grietas, revisión periódica de muros y jardines exteriores.</li> <li>Disponer de alarmas por inundación.</li> <li>Instalación de termohigrómetro en los depósitos y revisarlos periódicamente.</li> <li>Colocar la primera bandeja de las estanterías a 10 o 15 cm. del suelo. En el caso de planotecas y estantes para almacenar fotografías, deben contar con ruedas para los traslados.</li> <li>No dejar documentos o cajas sobre el suelo o piso.</li> <li>Asegurar que las ventanas y las puertas se encuentren en buen estado.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Clasificación de la documentación según sea el grado de la afectación, en los siguientes términos: Documentos que están mojados o "empapados" (todavía escurren agua); los parcialmente mojados (que han tenido contacto con el agua, pero no gotean) y los húmedos (han absorbido humedad del ambiente)</li> <li>Estabilizar el medioambiente retirando el agua que aún permanezca en el lugar mediante el uso de motobombas, bombas manuales o con baldes y traperos (en caso de que las primeras no estén disponibles).</li> <li>Retirar del lugar los materiales que absorben la humedad como tapetes y cortinas, entre otros.</li> <li>Disminuir los niveles de humedad relativa y la temperatura del local. Para este fin se pueden usar ventiladores de pie, quedarán circular el aire al interior de los depósitos, así como también recurrir a deshumidificadores.</li> <li>El lugar para el secado de documentos debe ser amplio, con buenas condiciones de iluminación, ventilación, filtrado de aire y contar con servicio de Electricidad como mínimo. (los documentos que se encuentren muy mojados primero se deben dejar secar a aire en bloque, cuando no escurran agua se separaran por hojas sobre una superficie seca hasta que por efectos del ambiente sequen. Para el caso de tomos se dejará secar parcialmente abierto sobre el empastado, cuando se encuentre húmedo se dejará secar apoyado sobre el lomo y el empastado en forma de abanico lo más abierto posible, procurando no romper el empate ni las costuras)</li> <li>Acompañamiento de un ingeniero eléctrico revise y adapte el sistema eléctrico para evitar que los fusibles no soporten el voltaje y amperaje que se requerirá ya que se conectarán varios equipos. (Sin bien se recomienda en uso de ventiladores, los mismos no deben ponerse en funcionamiento directo sobre los documentos, el efecto que se requiere es el de hacer circular el aire con mayor velocidad para controlar la humedad, no se debe usar secadores ni equipos que generen aire</li> </ul>

Evite imprimir los documentos de conformidad con la Política de Uso Eficiente y Racional de Papel. En caso de estar impreso, se considera una Copia No Controlada. El usuario debe consultar la versión oficial publicada en la Intranet



		<p>caliente sobre los documentos)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• El traslado de los documentos del lugar del siniestro, deberá hacerse de forma organizada, cambiando las cajas y carpetas húmedas por empaques temporales en papel periódico blanco o papel absorbente (sin estampados o impresión alguna). Se deberá asegurar la plena identificación de los expedientes a fin de evitar inconvenientes en la organización de los archivos.</li> <li>• Almacenarlos en cajas plásticas (como las utilizadas para el transporte de leche) y trasladarlos al lugar donde se realizará el secado.</li> <li>• Los documentos deben ponerse sobre papel secante en montones de máximo 1 centímetro, evitar apilar la documentación (Se debe procurar mantener el orden de la documentación, por lo menos de cada carpeta, los montones deben identificarse con el número de caja y carpeta en una hoja blanca con lápiz). El papel secante debe cambiarse de forma periódica hasta que la documentación este completamente seca.</li> </ul>
	Incendio	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Instalación de detectores de humo, especialmente en depósitos, conectados a alarma sonora y a un guardia o personal de seguridad.</li> <li>• Instalación de un sistema automático de extinción de incendios.</li> <li>• Revisar periódicamente los extintores manuales de acuerdo al material a resguardar.</li> <li>• Revisar periódicamente las instalaciones eléctricas.</li> <li>• Revisar y mantener limpias las áreas al rededor del edificio (maleza, pasto seco, material de desecho, basura o cualquier material inflamable).</li> <li>• Solicitar al menos una visita de bomberos al recinto para que lo conozca y evalúe. Sus recomendaciones serán muy útiles.</li> <li>• Tener el número de bomberos y grupos de atención de emergencias cerca de todos los teléfonos del edificio.</li> <li>• Mantener vías de evacuación despejadas.</li> <li>• Idealmente tener puertas contrafuego en todos los depósitos y mantenerlas cerradas.</li> <li>• Capacitar a todo el personal en el uso de extintores, idealmente con bomberos. También participar en ensayos de evacuación.</li> </ul>
	Terremoto	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocer historial sísmico de la región (periodicidad e intensidad), verificar el cumplimiento del Reglamento colombiano de construcción sismo resistente.</li> <li>• Evaluar el estado de la estructura constructiva del edificio.</li> <li>• Buscar apoyo profesional en la gestión de riesgos.</li> <li>• Mantener el orden y la limpieza en los depósitos.</li> </ul>

Evite imprimir los documentos de conformidad con la Política de Uso Eficiente y Racional de Papel. En caso de estar impreso, se considera una Copia No Controlada. El usuario debe consultar la versión oficial publicada en la Intranet

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contar con una clara señalética de rutas de evacuación.</li> <li>• Procurar que el mobiliario no interfiera con las rutas de salida.</li> <li>• Revisar líneas de suministro de servicios: agua, alcantarillado, electricidad, teléfono, gas.</li> <li>• Actualizar el inventario de los Fondos.</li> <li>• Fijar estanterías a los muros, techo o pisos.</li> <li>• Disponer de materiales para realizar embalajes de emergencia.</li> <li>• Identificar la ubicación de la documentación de mayor importancia. Ojalá tener un plano coloreado de las zonas de los depósitos en la entrada de cada sala y también marcar los muebles o cajas con etiquetas de color indicando prioridad.</li> <li>• Disponer de luces de emergencia, linternas móviles y un megáfono.</li> <li>• Armar con anterioridad grupos de personas que dirijan al resto en la evacuación. Asignar tareas y roles.</li> </ul>	<p>unidades que permitan concentrar e identificar en inventario.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar limpieza y desinfección de las unidades de almacenamiento y documentos.</li> </ul>
Orden público	Sabotaje y asonadas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Garantizar que las puertas y cerraduras de ingreso a las edificaciones se encuentre en buen estado.</li> <li>• Contar con circuito cerrados de seguridad.</li> <li>• Asegurar que la información y documentos producidos por contratistas, funcionarios o colaboradores se custodien y resguarden en las instalaciones o servidores institucionales.</li> <li>• Mantener actualizados y llevar controles de las listas de control y acceso a la información y documentación.</li> <li>• Tener en lugares visibles las rutas de evacuación.</li> <li>• Conocer la ubicación de los archivos de gestión, central y fondo documental acumulado.</li> <li>• Contar con un Sistema de Gestión de Seguridad de la Información – SGSI.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Habiéndose controlado la situación, si es necesario con acompañamiento de policía o seguridad, verificar he estado en el que se encuentran las instalaciones generales de la entidad.</li> <li>• Hacer un diagnóstico del nivel de afectación a nivel estructural, de estantería, y de la documentación afectada.</li> <li>• Con el inventario, identificar el nivel de afectación de la documentación y establecer prioridades de rescate e intervención.</li> <li>• Si como resultado de los eventos la documentación se encuentra mojada o quemada, implementar las acciones presentadas en caso de inundación o incendio.</li> </ul>

Tabla 8. Estrategias para la prevención y atención de desastres

## Actividades

Estrategias/actividades	Responsables	Cronograma
Verificar las rutas de evacuación de las diferentes áreas del depósito de archivo; así mismo, identificar los sistemas de extinción de fuego, camilla, botiquín y silla de ruedas que serán utilizados en caso de emergencias.	Profesional gestión documental	anual
Asistencia a capacitaciones manejo de emergencias y atención a desastres	Profesional gestión documental Profesional SST	De acuerdo con el cronograma SST anual

Evite imprimir los documentos de conformidad con la Política de Uso Eficiente y Racional de Papel. En caso de estar impreso, se considera una Copia No Controlada. El usuario debe consultar la versión oficial publicada en la Intranet



Elaboración de un manual de Prevención y Manejo de Emergencias y Contingencias en Archivos	Profesional gestión documental	2025
--	--------------------------------	------

Tabla 9. Programa de Prevención de Emergencias y Atención de Desastres

### Aspectos a tener en cuenta

Un riesgo adicional y que es constante está relacionado con la parte técnica y operativa de la gestión documental, esto es el riesgo por desconocimiento de la adecuada implementación de la gestión documental en sus componentes administrativos y operativos. Por lo que es importante; garantizar que la contratación de personal idóneo para apoyar las actividades de gestión, llevar a cabo capacitaciones y socializaciones periódicas sobre lineamientos de gestión documental a toda la entidad, gestionar el recurso humano, financiero y operativo para el desarrollo de las actividades de gestión documental y coordinar con el área de jurídica de protección de la información, mediante la adopción de cláusulas generales en contratos y demás compromisos que suscriba la entidad.

La prioridad ante situaciones de desastres es la salvaguarda de la vida de las personas, por tanto, las estrategias aquí presentadas operan antes y después de las situaciones de emergencias. Las actividades de intervención de documentos indistinto del evento deben ser lideradas por personal capacitado principalmente restauradores.

### Evidencias

- Informe (solo en caso de presentarse una emergencia o situación)
- Evidencia fotográfica de demarcación de rutas de evacuación y herramientas de atención de emergencias
- Listado de asistencia capacitaciones
- Manual de Prevención y Manejo de Emergencias y Contingencias en Archivos



### 8.6 Cronograma 2025-2026 plan de conservación

PROGRAMA	ACTIVIDAD	2025												2026											
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Programa de Capacitación y Sensibilización	Integrar dentro del cronograma anual de capacitaciones de gestión documental, temas sobre importancia de la conservación de los archivos y el aseguramiento de la información independiente de su soporte																								
	Divulgación de piezas publicitarias en los canales de comunicación de la entidad sobre conservación de los documentos																								
	Acompañamiento a los enlaces de archivo de las dependencias para la socialización de lineamientos de conservación de los documentos																								
Programa de inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas	Revisión periódica de las instalaciones físicas de los archivos y los sistemas de almacenamiento (presencia de humedad, hongos, grietas, fisuras e inclinaciones en pisos, muros, techos y puertas).																								
	Reunión con funcionario encargado del mantenimiento de la entidad para revisión de necesidades de espacios y mobiliario																								
Programa de saneamiento Ambiental	Implementar actividades de saneamiento para las áreas de archivo.																								

Evite imprimir los documentos de conformidad con la Política de Uso Eficiente y Racional de Papel. En caso de estar impreso, se considera una Copia No Controlada. El usuario debe consultar la versión oficial publicada en la Intranet



## 9 PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO

El plan de preservación digital a largo plazo se define como un documento estratégico que *“incorpora una serie 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 de una Entidad, determinando las prioridades e identificando las acciones y estrategias a implementar<sup>3</sup>”,* manteniendo sus características de autenticidad, integridad, fiabilidad, y disponibilidad.

Actualmente la entidad cuenta con un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo-Gesdoc, las estrategias de preservación digital a largo plazo que se plantean en el presente plan serán correlacionadas con lo estipulado en el Programa de Gestión Documental y los programas especiales de Gestión de Documentos Electrónicos y de Reprografía.

### Principios de la preservación digital

- Selección. (No todos los objetos digitales merecen ser preservados). Las entidades deben decidir qué conservar teniendo en cuenta las obligaciones legales y de valoración, conforme a sus Tablas de Retención Documental y/o Tablas de Valoración Documental.
- Longevidad. La información almacenada en formato digital para su preservación se enfrenta a grandes riesgos de pérdida o imposibilidad de acceso debido a la fragilidad de los formatos y dispositivos digitales y a la obsolescencia tecnológica. Por lo que las entidades deberán adoptar mecanismos de replicación y redundancia de hardware, software y de los formatos de datos, con el fin de que los objetos digitales considerados de preservación puedan ser legibles e interpretables en el futuro.
- Responsabilidad. Las entidades que son sujetas de realizar preservación digital junto con las dependencias o personal encargado, deben aceptar y asumir claramente la responsabilidad de las acciones y decisiones a tomar respecto a la adecuada preservación de la información digital.
- Normalización. En algunos procesos los objetos digitales se crean sin intención de preservarlos a largo plazo, por lo que se deben generar lineamientos y herramientas basadas en normas, estándares y buenas prácticas, como apoyo a la gestión y preservación de los documentos electrónicos.
- Accesibilidad. Uno de los principales objetivos de la preservación digital, es el acceso y legibilidad a los objetos digitales durante el tiempo. Se debe mantener la capacidad de representar el contenido informativo de los documentos, como evidencias auténticas e íntegras, durante el periodo de tiempo que la Entidad necesite haciendo frente a las amenazas de cualquiera de los elementos del objeto digital: material, lógico, conceptual y esencial.
- Integridad. Asegurar que el contenido informativo, la estructura lógica y el contexto no se han modificado, ni se han afectado el grado de fiabilidad y la autenticidad del documento electrónico.

<sup>3</sup> Archivo General de la Nación (2021) Guía para la elaboración e implementación del Plan de Preservación Digital.

## 9.1 FASES DEL PLAN DE PRESERVACIÓN

### 9.1.1 FASE 1. BASES DEL PLAN DE PRESERVACIÓN

#### Objetivo General

Formular el Plan de Preservación Digital a largo plazo a los documentos electrónicos que se han generado, capturado y recibido en la Entidad, producto de las funciones y actividades desarrolladas por la entidad, atendiendo al principio de la preservación digital e incorporando las políticas y estrategias que permitan realizar la debida gestión de los documentos electrónicos de archivo asegurando sus características de autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad a lo largo de su ciclo vital.

#### Objetivos Específicos

- Identificar, diagnosticar y caracterizar los documentos electrónicos que conforme a la Tabla de Retención de la SDDE son objeto de preservar.
- Evaluar y establecer y documentar las estrategias y técnicas para preservar los documentos electrónicos de archivo.
- Garantizar la preservación de los documentos electrónicos de archivo en el formato nativo desde la producción documental (creación o recepción) hasta su disposición final.

#### Alcance

La preservación digital a largo plazo aplica para todos los documentos electrónicos de archivo (nativos digitales y digitalizados), y que hacen parte del archivo de gestión y central de la entidad; aquí se incluyen todos los formatos electrónicos producidos por la entidad e identificados en las Tablas de Retención Documental.

#### Articulación con los programas institucionales

Programa institucional	Objetivo	Articulación
política seguridad y privacidad de la información	proteger los Activos de Información de cualquier pérdida de Confidencialidad, Integridad y/o Disponibilidad de forma accidental y/o intencionada,	Garantizar la accesibilidad de los documentos de archivo y sus características como autenticidad mediante la implementación de técnicas de preservación a largo plazo.
Política de Gestión documental	Establecer los criterios administrativos, archivísticos y tecnológicos que generen efectos jurídicos en la gestión documental de la entidad, a lo largo del ciclo vital de los documentos, garantizando su	Establecer lineamientos para la preservación y conservación de los documentos de archivo tanto análogos como digitales durante todo el ciclo de vida.

	autenticidad, integridad, conservación, preservación y disponibilidad durante su vigencia documental.	
Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG	En la implementación, evaluación, control y mejora de todas las actividades que están asociadas a la misión, las políticas, los objetivos, las estrategias, los procesos, los servicios para garantizar el cumplimiento de los propósitos y fines definidos en los mismos.	Elaboración e implementación de políticas y lineamientos para la gestión y conservación de los documentos de archivo producidos en el ejercicio de la gestión de la entidad.
Sistema de control interno	Evaluar el Sistema de Control Interno de la Secretaría, mediante seguimientos, evaluaciones y auditorías internas las cuales se realicen de manera objetiva e independiente al Sistema Integrado de Gestión Institucional, planes, programas y proyectos, que permitan identificar acciones de mejora generando la optimización de los recursos de la Secretaría, y fomentando la cultura de autorregulación, autogestión y autocontrol, mediante el desarrollo de los roles de la Oficina de Control Interno.	Garantizar que las actividades del sistema integrado de conservación, se cumplan de acuerdo con lo establecido
Plan Institucional de capacitación	Ejecutar programas de capacitación conforme a las necesidades de formación y entrenamiento de los servidores públicos para el desarrollo de las habilidades técnicas y específicas en procura de la mejora continua de los procesos.	Sensibilización a funcionarios y contratistas sobre la gestión de documentos de archivo.

Tabla 11. Articulación del plan de preservación digital con los programas institucionales

## Roles y responsabilidades

RESPONSABILIDADES	INSTANCIAS/ROLES
Aprobación y seguimiento estratégico a las actividades de Planeación, Ejecución y Seguimiento del SIC.	Comité Institucional de Gestión y Desempeño
Promover y garantizar en los equipos de trabajo el cumplimiento de la política y los lineamientos del SIC.	Secretario(a) de Despacho, Dirección de Gestión Corporativa, Subdirección Administrativa y Financiera, Subdirección De Informática y Sistemas.
Apoyo en la Implementación Administrativa, Técnica y Operativa de Actividades de Planeación, Ejecución y Seguimiento de la Gestión Documental.	Subdirección Administrativa y Financiera – Grupo Gestión Documental y Archivo
Implementación Administrativa, Técnica y Operativa de Actividades de Planeación, Ejecución y Seguimiento en Tecnologías de Información.	Subdirección de Informática y Sistemas
Responsables de la producción, uso adecuado y salvaguarda de los documentos de la Secretaría, así como la correcta aplicación de las normas y procedimientos.	Servidores públicos de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico.

Tabla 12. Roles y responsabilidades plan de preservación

## 9.1.2 FASE 2. DIAGNOSTICO

### 9.1.2.1 Identificación de documentos a preservar

La secretaria de Desarrollo Económico actualmente se encuentra en proceso de actualización de sus tablas de retención documental por lo que como estrategia de preservación se encuentra la identificación de los documentos eléctricos a preservar teniendo en cuenta el proceso de valoración.

### 9.1.2.2 Identificación de ubicación y/o medios de almacenamiento

La entidad cuenta con un Sistema de Gestión de Documentos Electrónico de Archivos: Gesdoc, en la cual se considera como el repositorio institucional donde se constituye el archivo de gestión de las dependencias de la entidad.

### 9.1.2.3 Análisis de riesgos

El análisis de los riesgos para este Plan de Preservación Digital se discrimina de acuerdo con el tipo de archivo: archivo de gestión y archivo central

#### Riesgos archivo de gestión:

Aunque la entidad cuenta con un sistema de gestión de documentos electrónicos en el que se gestionan, administran y almacenan las comunicaciones oficiales y constituye el repositorio institucional, todavía muchas dependencias de la entidad conservan sus archivos de gestión en drive asociadas a una cuenta de correo de las dependencias, también se presenta la situación en que se cargan los documentos en la página de transparencia de la entidad pero no se encuentra dentro de los expedientes electrónicos como es el caso de los planes institucionales, informes de rendición de cuentas, informes a organismos de control y vigilancia, como también en páginas web como es la del observatorio económico.

Lo que puede llevar a:

- Pérdida de documentos electrónicos almacenados en drive asociadas a correos no corporativos
- Pérdida de la integridad, autenticidad, fiabilidad y accesibilidad a largo plazo de la información.
- Sustracción de información para fines personales o corporativos.
- Introducción de programas maliciosos al repositorio Gesdoc que pueden ser usados para destruir y obstaculizar el acceso a la información.
- Uso indebido de material sujeto a derechos de propiedad intelectual.
- Fugas de información extracción o pérdida de información valiosa
- Daños físicos a los programas o equipos donde se guardan los documentos electrónicos de archivo
- Ataques a los sistemas de información de la entidad (Phishing, spam, espionaje)

#### Riesgos archivos de gestión:

Por su parte el archivo central de la Entidad cuenta con un sistema de información Alfresco que con la implementación de Gesdoc, dejó de ser utilizado como repositorio institucional pero allí reposa información anterior al 2022 ya que allí se cargaba la documentación digitalizada de los archivos de gestión de las dependencias, como por ejemplo resoluciones, contratos y convenios, para este caso esta información está siendo migrada al Gesdoc, aunque todavía sigue siendo un sistema de consulta. Gesdoc, dentro de su módulo de archivo permite en una de sus funcionalidades transferencias primarias documentales, sin embargo, es un módulo que se encuentra en la realización de mejoras para que se adecue al procedimiento y formatos de la entidad.

De acuerdo a lo anterior algunos riesgos asociados al archivo central son los siguientes:

- No implementación de la funcionalidad de transferencias primarias en Gesdoc
- Pérdida del acceso a la información almacenada en el alfresco y en formatos análogos como CDS y DVD.

- Carencia de metadatos de preservación de los documentos electrónicos de archivos.
- Imposibilidad de integración de los sistemas de la entidad.

#### 9.1.2.4 Evaluación de la Capacidad de Preservación Digital, aplicando el Modelo Digital Preservation Capability Maturity – DPCMM

El DPCMM es un marco que se basa en funciones del OAIS (ISO 14721) y criterios de auditoría de repositorios confiables (ISO 16363) y se utiliza para evaluar las capacidades actuales de preservación digital de una organización.

Este modelo se soporta con base en 15 componentes que definen diferentes capacidades en la gestión de preservación digital, los cuales se integran por:

1. Política
2. estrategia,
3. gobernanza,
4. colaboración,
5. experiencia técnica,
6. formatos de fuente abierta / neutrales
7. comunidad designada
8. encuesta de registros electrónicos
9. ingesta
10. almacenamiento
11. renovación de dispositivos / medios
12. integridad
13. seguridad
14. metadatos
15. acceso

Estos componentes definen y sitúan en cinco diferentes etapas evolutivas de trabajo en preservación digital de una organización recibiendo puntajes en cada componente que van desde la etapa 1 (nominal) a la etapa 5 (óptima).






	<b>Niveles de capacidad</b>	<b>Índice de puntuación</b>
	Capacidad de preservación digital nominal	0
	Capacidad mínima de preservación digital	1-15
	Capacidad de preservación digital intermedia	16-30
	Capacidad de preservación digital avanzada	31-45
	Capacidad de preservación digital óptima	46-60

Tabla 13. Rango de Puntajes por cada nivel - DPCMM

### Descripción de los resultados de la evaluación del nivel de madurez del AGN

De acuerdo con el DPCMM, se analizó la capacidad actual de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico para la preservación y acceso a la consulta de los documentos electrónicos a largo plazo.

Componente	Nivel	Descripción métrica de capacidad
Política de preservación digital		La SDDE no cuenta con una política de preservación digital
Estrategia de Preservación Digital		La SDDE no cuenta con una estrategia para abordar la obsolescencia de la tecnología.
Gobierno		Las actividades actuales de administración de la información no abordan específicamente los requisitos de preservación digital.
Colaboración		No existe un entorno de preservación digital colaborativo dentro o a través de la organización.
Conocimientos técnicos		La organización tiene poco o ningún acceso operativo a expertos técnicos especializados en preservación digital o gestión de documentos electrónicos.
Tecnología estándar abierta - Formatos neutros		La organización ha adoptado al menos un formato de archivo como formato de preservación preferido.
Comunidad designada		La organización no tiene documentación formal que defina los derechos, obligaciones y responsabilidades de la Comunidad Designada para que los documentos electrónicos sean transferidos o mantenidos por un repositorio de preservación.
Encuesta de documentos electrónicos		La organización ha identificado y categorizado todos los documentos electrónicos permanentes legados, bajo la custodia de todos los productores de documentos.
Ingesta		El repositorio de preservación recibe documentos electrónicos de los productores de documentos basados en acuerdos ad hoc sin importar el formato, la integridad, las pruebas de virus y la calidad de los metadatos. Nada de esto se eleva al nivel de un SIP conforme a ISO 14721.
Almacenamiento de archivos		Una sola instancia de un repositorio de preservación sustituta admite el almacenamiento de AIP sustitutivas que incluyen la captura manual de algunas propiedades importantes de administración, técnica, procedencia e información de contenido, y acciones de preservación repetibles.
Renovación de dispositivos / medios		El repositorio de preservación no tiene ningún dispositivo formal ni protocolo de renovación de medios en vigor.
Integridad		El repositorio de preservación genera y conserva los resúmenes de hash MD-5 de los documentos electrónicos antes y después de la renovación del dispositivo / medio y otras acciones de conservación del almacenamiento de archivos.
Seguridad		El repositorio de preservación respalda la seguridad de los documentos electrónicos bajo su custodia a través de la gestión integral de los derechos de acceso basados en roles.

Metadatos de preservación		El repositorio de preservación admite un esquema de metadatos de conservación ad hoc y establece una cadena de custodia mínima para los documentos electrónicos que se encuentran bajo su custodia.
Acceso		El repositorio de preservación admite el acceso a documentos electrónicos en al menos tres formatos neutrales de tecnología estándar abierta (por ejemplo, formatos PDF / A, JPEG y TIFF) al tiempo que se aplican todas las restricciones de acceso.

Tabla 14. Descripción de los resultados de la evaluación

### 9.1.3 FASE 3: EVALUACIÓN DE ESTRATEGIAS

La preservación digital a largo plazo se define como el principio, políticas, estrategias y acciones específicas que tienen como un 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 durante todo el ciclo vital del documento.

Algunas de las estrategias de preservación digital a largo plazo son las siguientes:

- El mantenimiento de copias múltiples, distribuidas geográficamente, de todos los documentos electrónicos, digitales o digitalizados o colecciones bajo custodia de las entidades y que se enmarcan de forma general en el alcance de la política de preservación digital.
  - Supervisión estratégica de los activos digitales para detectar la obsolescencia de los formatos y la integridad de los datos.
  - Crear, almacenar y mantener metadatos de preservación.
  - Reparar y reemplazar los datos o documentos corruptos.
  - Realizar migraciones de formato y/o emulación según sea necesario.
  - Comprender e informar sobre los riesgos que afectan al acceso continuo tanto a los documentos como a sus metadatos.
  - Revisar periódicamente los formatos recomendados de preservación digital y las normas de conservación de los medios digitales.
  - Asegurarse de que el enfoque se basa en las funciones de preservación de modelos o referentes internacionales, normas, mejores prácticas y requisitos reglamentarios.
    - Realizar auditorías para establecer la fiabilidad y evaluar la eficiencia del flujo de trabajo de preservación digital dentro de la entidad.
  - Identificar, mediante una selección sistemática, los materiales físicos y digitales que deben preservarse digitalmente en todos los formatos, y aplicar las estrategias adecuadas de preservación digital.
    - Garantizar que se mantenga la autenticidad, integridad y la procedencia de todos los documentos electrónicos, digitales o digitalizados, así como las colecciones bajo custodia.
    - Desarrollar actividades de formación y capacitación continua con estrategias y herramientas de preservación digital y desarrollar el conocimiento y la experiencia del personal y de las instituciones.
    - Establecer procesos y procedimientos para apoyar las actividades de preservación digital de manera que se gestionen mejor los recursos actuales y puedan mantenerse en el futuro.

## 9.1.4 FASE 4: PLAN DE ACCIÓN

Las Estrategias de Preservación Digital a Largo Plazo son una conjugación de los principios y las alternativas técnicas y procedimentales con que la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico propone hacer frente a los riesgos latentes en los documentos electrónicos de archivo que deben preservarse por largos periodos de tiempo.

### 9.1.4.1 Definición de acciones y estrategias

Nombre de la estrategia	Estrategia 1: organización de los expedientes electrónicos de archivo
<b>Causas y riesgos asociados</b>	Perdida de información por almacenamiento de la documentación fuera del repositorio institucional
<b>Justificación</b>	La secretaria de desarrollo económico cuenta con un sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo GESDOC, en los cuales es posible la organización de los documentos de acuerdo con las tablas de retención documental de cada dependencia, sin embargo, se ha evidenciado que los documentos de archivo producidos por la entidad se almacenan en diferentes espacios personales y/o en los espacios asignados por la entidad
<b>Actividades a realizar</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Socializar lineamientos para la organización de expedientes electrónicos de archivo en el sistema de gestión de documentos electrónicos.</li> <li>Verificar que la conformación de expedientes cumpla los lineamientos socializados a través de visitas de acompañamiento a las dependencias</li> </ul>

Nombre de la estrategia	Estrategia 2: identificación y caracterización de los documentos electrónicos a preservar
<b>Causas y riesgos asociados</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Desconocimiento de los documentos electrónicos a preservar</li> <li>Perdida de información por la obsolescencia tecnológica</li> </ul>
	Las Tablas de retención documental se aplican también a los documentos de archivo electrónicos, es decir, a aquella información generada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos que permanece en estos medios durante

<b>Justificación</b>	todo su ciclo de vida desde su producción hasta disposición final. Independiente de su soporte, los documentos de archivo deberán cumplir con los tiempos de retención documental establecidos en las Tablas de Retención Documental o las Tablas de Valoración Documental – TVD, en las que deberá garantizar su preservación digital a largo plazo.
<b>Actividades a realizar</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaboración del procedimiento de preservación digital</li> <li>• Inventario de los documentos electrónicos a preservar</li> <li>• Elaboración política de preservación digital</li> </ul>

Nombre de la estrategia	Estrategia 3: Normalización de la estructura semántica para el nombre/renombramiento de los documentos
<b>Causas y riesgos asociados</b>	Aunque la entidad cuenta con un sistema de gestión de documentos electrónicos, todavía no se cuenta con una guía de normalización de la estructura semántica de los documentos por lo que se nombra el documento en muchos casos guiados por el asunto del documento, lo que podría llevar a la pérdida de información o a la incapacidad de encontrar los documentos.
<b>Justificación</b>	La normalización de los nombres de los documentos facilita su búsqueda y recuperación. Al implementar una normalización de los documentos, los usuarios pueden encontrar fácilmente los archivos relevantes a través de sistemas de búsqueda, reduciendo el tiempo y el esfuerzo invertido en la localización de documentos. Además, facilita la automatización de procesos de búsqueda y filtrado, evita además la duplicidad de los documentos, ya que los usuarios pueden conservar documentos con nombres similares pero que son la misma versión.
<b>Actividades a realizar</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Actualización del instructivo de organización documental, integrando una guía de descripción de documentos electrónicos, teniendo en cuenta los aspectos: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Nombre del documento</li> <li>○ Longitud del nombre</li> <li>○ Caracteres permitidos</li> <li>○ Espacios permitidos</li> <li>○ Uso de mayúsculas y minúsculas</li> <li>○ Uso de siglas, abreviaturas y acrónimos</li> <li>○ Formato fecha</li> </ul> </li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Formato del archivo</li> <li>● Socialización de la estructura semántica de los documentos producidos y recibidos por la entidad</li> </ul>
--	---

Nombre de la estrategia	Estrategia 4: normalización de formatos
<b>Causas y riesgos asociados</b>	En la entidad no cuenta con lineamientos de formatos normalizados desde la creación del documento que permita garantizar su preservación digital a largo plazo, causando que se deba hacer uso de técnicas de preservación.
<b>Justificación</b>	Establecer un catálogo de formatos a utilizar en la SDDE para la preservación digital y normalizar la producción documental con formatos de archivo de preservación a largo plazo.
<b>Actividades a realizar</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Identificar los tipos documentales por el formato definido para su preservación</li> <li>● Generar lineamientos para el uso de formatos abiertos que garanticen la recuperación, lectura, e interoperabilidad de los documentos digitales susceptibles de preservación a largo plazo</li> </ul>

La documentación electrónica generada será conservada en formatos estándar, los cuales deberán asegurar su disposición y conservación a largo plazo. Estos formatos normalmente denominados abiertos, como PDF, PDF/A, XML, JPEG2000, OpenDocument, TIFF, SVG, BWF, JPEG 2000- Motion, GML, GMLJP2, GZIP, SIARD, SQL, Web ARChive, EML, MBOX, entre otros; son aconsejables por tener soporte por parte de las entidades que los originaron y los grupos que normalmente trabajan en estos. Todos los documentos generados serán migrados a formatos abiertos para así garantizar la preservación digital a largo plazo.

La información electrónica generada por todas las dependencias de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico, deberá ser regulada y normalizada de acuerdo a estándares que especifican creación y atributos de los documentos electrónicos de archivo, así como las políticas de uso y preservación a largo plazo.

Esta estrategia debe asegurar que cuando un documento sea recibido o nacido digital, sea incluido en el aplicativo de gestión de documentos electrónicos de archivo de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico, proceso que permite que los documentos producidos o recibidos sean convertidos a formatos de preservación de largo plazo de acuerdo a las tablas de retención documental,

dependiendo del tipo de contenido (texto, imagen, audio, etc.), y de acuerdo a los lineamiento y políticas vigentes.

#### Formatos para la preservación digital a largo plazo<sup>4</sup>:

FORMATO	CARACTERÍSTICAS	EXTENSION	ESTANDAR
PDF/A	Formato de archivo de documentos electrónicos para la Preservación a largo plazo.	.pdf	ISO 19005
PDF/A-1	PDF/A-1 Restricciones en cuanto al uso del color, fuentes, y otros elementos.	.pdf	ISO 19005-1
	PDF/A-1b (Subnivel b = Básico) Garantiza que el texto del documento se puede visualizar correctamente.		
	PDF/A-1a (Subnivel a = avanzado) Documento etiquetado lo que permite añadirle información sobre su estructura.		
PDF/ A-2	PDF/A-2 Características adicionales que no están disponibles en formato PDF/A-1	.pdf	ISO 19005-2 ISO 32000-1
	PDF/A-2b (Subnivel b = Básico) Se cumplen todos los requisitos descritos como necesarios		
	PDF/A-2a (Subnivel a = avanzado) Adicional contiene información textual o sobre la estructura lógica del documento.		
	PDF/A-2u (Subnivel u = Unicode) Requisito adicional, todo el texto en el documento tienen equivalentes en Unicode		
PDF/A-3	PDF/A-3 Ofrece soporte para archivos incrustados.	.pdf	ISO 19005-3 ISO 32000-1
	PDF/A-3b (Subnivel b = básico) Se cumplen todos los requisitos descritos como necesarios para un PDF/A-3.		
	PDF/A-3a (Subnivel a = avanzado) etiquetado de forma que se describa y conserve la estructura lógica — el orden de lectura		
XML	Es un estándar abierto, flexible y ampliamente utilizado para almacenar, publicar e intercambiar cualquier tipo de información	.xml	W3C HTML Estándar Abierto
JPEG2000	JPEG2000 (sin pérdida) permite reducir el peso de los archivos a la mitad en comparación con las imágenes no comprimidas.	.jpg2 .jp2	ISO/IEC 15444
OpenDocument	Formato de archivo abierto y estándar de la familia ODF para el almacenamiento de gráficas	.odg	OASIS ISO/IEC 26300
TIFF	TIFF (sin compresión) Archivos más grandes que un formato comprimido.	.tiff	ISO 12639
SVG	Formato para describir gráficos vectoriales bidimensionales, tanto estáticos como animados en formato XML.	.svg .svgz	W3C

<sup>4</sup> Extraído de: COLOMBIA. MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES. Guía para la gestión de documentos y expedientes electrónicos. p. 60-67

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

Nombre de la estrategia	Estrategia 5: Aplicación de técnicas de migración
<b>Causas y riesgos asociados</b>	La entidad cuenta con un sistema de almacenamiento: Alfresco, el cual no tiene soporte técnico lo cual puede ocasionar una pérdida de información ocasionada por la obsolescencia de del software
<b>Justificación</b>	Las técnicas de preservación digital son métodos adecuados que garantizan la integridad, autenticidad, fiabilidad, legibilidad y funcionalidades del recurso preservado, estas técnicas permiten que los documentos producidos y almacenados en cualquier tipo de formato, programa, máquina o sistema continúe siendo accesible a mediano y largo plazo.
<b>Actividades a realizar</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Digitalización de documentos en medios de almacenamiento analógico (magnéticos) a digital.</li> <li>Migración de información al nuevo sistema Gesdoc</li> </ul>

Nombre de la estrategia	Estrategia 6: Generar esquema de metadatos de preservación
<b>Causas y riesgos asociados</b>	La entidad no cuenta con un esquema de metadatos de preservación digital lo que no asegura la accesibilidad de los documentos electrónicos a largo plazo, la descripción de la estructura y tecnología usada para la producción y gestión del documento, tampoco su autenticidad lo que se puede llevar a la pérdida de información al no hacer uso de técnicas de preservación digital.
<b>Justificación</b>	La Secretaría, aunque cuenta con un sistema de gestión de documentos electrónicos que cuenta con un esquema de metadatos, estos no son de preservación digital.
<b>Actividades a realizar</b>	Adopción del esquema de metadatos de preservación digital en el sistema de gestión de documentos electrónicos Gesdoc.

Nombre de la estrategia	Estrategia 7: Estrategia: copias de seguridad
<b>Causas y riesgos asociados</b>	pérdida de información debido a posibles fallos de hardware, a causas de desastres naturales, destrucción malintencionada
<b>Justificación</b>	<p>La generación de copias periódicas de seguridad o Backup de la información electrónica importante a medios electrónicos, evita la posible pérdida irrecuperable de la información electrónica por cualquier situación no prevista sobre todo en documentos nativos digitales, los cuales no tienen soportes físicos.</p> <p>Los objetivos principales de los respaldos de información o Backup son:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La recuperación de datos después de su pérdida por la eliminación accidental o premeditada de datos.</li> <li>• La recuperación de los datos de una época anterior, de acuerdo con una política de retención de datos.</li> </ul>
<b>Actividades a realizar</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identificar todos los sistemas que mantienen información confidencial y crítica de datos.</li> <li>• Elaborar el procedimiento de backup externo y recuperación de datos de la entidad.</li> </ul>

## Cronograma del plan de preservación digital 2025-2026

Estrategia	actividad	Cronograma
organización de los expedientes electrónicos de archivo	Socializar lineamientos para la organización de expedientes electrónicos de archivo en el sistema de gestión de documentos electrónicos.	2025-2026
	Verificar que la conformación de expedientes cumpla los lineamientos socializados a través de visitas de acompañamiento a las dependencias	2025-2026
identificación y caracterización de los documentos electrónicos a preservar	Elaboración del procedimiento de preservación digital	2025-2026
	Inventario de los documentos electrónicos a preservar	2025-2026
	Elaboración política de preservación digital	2025
Normalización de la estructura semántica para el nombre/renombramiento de los documentos	Actualización del instructivo de organización documental, integrando una guía de descripción de documentos electrónicos	2025
	Socialización de la estructura semántica de los documentos producidos y recibidos por la entidad.	2026
normalización de formatos	Identificar los tipos documentales por el formato definido para su preservación	2025
	Generar lineamientos para el uso de formatos abiertos que garanticen la recuperación, lectura, e interoperabilidad de los documentos digitales susceptibles de preservación a largo plazo	2025-2026
Aplicación de técnicas de migración	Digitalización de documentos en medios de almacenamiento analógico (magnéticos) a digital.	2025-2026
	Migración de información al nuevo sistema Gesdoc	2025-2026
Estrategia: copias de seguridad	Identificar todos los sistemas que mantienen información confidencial y crítica de datos.	2025-2026
	Elaborar el procedimiento de backup externo y recuperación de datos de la entidad	2025-2026
	Determinar los requerimientos técnicos y económicos del proceso.	2025-2026

## 10. Presupuesto general del Sistema integrado de Conservación

Requerimiento	Cantidad	Valor unitario	Valor total
termohigrómetro	4	\$ 38.500	\$ 154.000
luxómetros	2	\$ 520.000	\$ 1.040.000
Adquisición equipos de digitalización	2	\$ 10.393.936	\$ 20.786.792
Cajas x200	1585	\$ 2.520,17	\$ 9.579.831.93
Carpetas doble tapa	6000	\$ 1.596,64	\$ 3.994.466,39
Mantenimiento		\$ 400.000.000	\$ 400.000.000
Aseo		\$ 780.000.000	\$ 780.000.000
<b>Total</b>			<b>\$1215.401.089</b>

Tabla 15. Presupuesto general del plan de conservación

La contratación de recurso humano se establecerá conforme al presupuesto establecido en el Plan Institucional de Archivos PINAR.



## 11. Bibliografía

Archivo General de la Nación. (2018). Guía para la elaboración e Implementación del sistema integrado de conservación. SIC. Recuperado en marzo de 2018, [https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura\\_Web/5\\_Consulte/Recursos/Publicaciones/V8\\_Guia\\_Sistema\\_Integrado\\_de\\_Conservacion.pdf](https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Consulte/Recursos/Publicaciones/V8_Guia_Sistema_Integrado_de_Conservacion.pdf)

Archivo General de la Nación. (2018). Fundamentos de preservación digital a largo plazo. Recuperado en marzo de 2018, [https://www.archivogeneral.gov.co/caja\\_de\\_herramientas/docs/6.%20preservacion/DOCUMENTOS%20TECNICOS/FUNDAMENTOS%20PRESERVACION%20DIGITAL%20LARGO%20PLAZO.pdf](https://www.archivogeneral.gov.co/caja_de_herramientas/docs/6.%20preservacion/DOCUMENTOS%20TECNICOS/FUNDAMENTOS%20PRESERVACION%20DIGITAL%20LARGO%20PLAZO.pdf)

Ovalle, A. (2015). Programas del Sistema Integrado de Conservación. Guía práctica para las entidades del Distrito Capital. Bogotá, Secretaría General, Alcaldía Mayor, 2011.



## 12. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ	FECHA
05	Valeria Eraso Cruz Contratista-historiadora  Javier Suarez contratista/archivista  Ingrid Rodríguez Profesional universitario	Ingrid Johana Rodríguez Delgadillo Profesional Universitario  Juan Sebastian Junca Castro Contratista OAP-MIPG	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	23-04-2025



SECRETARÍA DE  
**DESARROLLO  
ECONÓMICO**

