SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN

ALCALDÍA MUNICIPAL SAN JOSÉ DE CÚCUTA – NORTE DE SANTANDER

OCTUBRE 2021 - 2023

CONTROL DE CAMBIOS		
Fecha	Versión	Tipo de Cambio
10/2021	02	Actualización, Sistema Integrado de Conservación Documental - SIC – Resolución

Elaborado por:	Revisado por:	Adoptado por:
Eudes Martínez Duarte		
Contratista	Cargo:	Cargo:

TABLA DE CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN
2. OBJETIVOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN
2.1 Objetivo General
2.2 Objetivos Especifico
3. ALCANCE DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL - SIC
4. ASPECTOS GENERALES
4.1 Contexto Institucional
4.2 Términos y Definiciones
4.3 Base Legal
4.4 Ámbito de Aplicación
4.5 Responsabilidad del Sistema Integrado de Conservación
4.6 Nivel de Intervención
4.7 Coordinación del Sistema Integrado de Conservación
5. METODOLOGÍA
5.1 Diagnostico
5.2 Identificación de Aspectos Críticos
5.3 Diseño del Sistema Integrado de Conservación
6. PLAN DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN
6.1 Matriz de Responsabilidades
6.2 Tiempo de Ejecución
6.3 Presupuesto Estimado para la Implementación en su Totalidad del Sistema Integrado de Conservación
7. GESTIÓN DEL RIESGO DEL SIC
7.1 Identificación del Panorama de Riesgos
7.2 Medidas Preventivas a Tomar
8. APROBACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL - SIC
9. IMPLEMENTACIÓN Y SOCIALIZACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC

1. INTRODUCCIÓN

La Ley 594 de 2000, Ley General de Archivo, en el artículo 46 establece que las entidades públicas que conforman el Sistema Nacional de Archivo deberán implementar un Sistema Integrado de Conservación en cada una de las fases del ciclo vital de los documentos. En desarrollo de esta norma, el Archivo General de la Nación expidió el Acuerdo 006 de 2014 en el que se define que el 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 de organización a asegurar el adecuado mantenimiento de cualquier tipo de información, independiente del medio o tecnología con la cual se haya elaborado, conservado 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.

La Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta, como entidad pública debe acogerse a lo establecido en la normatividad archivística colombiana que busca garantizar entre otras cosas, el acceso oportuno a la información pública por parte de los ciudadanos y de los funcionarios de la misma entidad. Para la elaboración del presente documento se identificaron las necesidades y puntos críticos a mejorar; se definieron objetivos, metas y proyectos, para garantizar la adecuada gestión y conservación de los documentos institucionales.

La Alcaldía Municipal conoce la importancia de mantener la documentación producida y recibida en excelentes condiciones, puesto que es soporte en la toma de decisiones e indispensable para la gestión de toda entidad. Así la formulación de este documento toma como propósito ofrecer una herramienta de apoyo y mejora a los procesos de conservación y preservación de la información en la Alcaldía.

Para el desarrollo del Sistema Integrado de Conservación – SIC, es necesario realizar un trabajo transversal que funcione de forma colaborativa con todas las dependencias de la entidad y sus servidores públicos; por consiguiente, va de la mano con los instrumentos archivísticos e involucra diferentes tipos de recursos (humanos, financieros, estructurales, organizacionales y normativos), los cuales en conjunto desarrollan la capacidad de conservación y preservación documental que se ve reflejada en el mejoramiento continuo de la ejecución de procesos y trámites de información de usuarios internos y externos de la Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta.

Con el Sistema Integrado de Conservación - SIC se espera que la administración de documentos de archivo se asuma como una responsabilidad compartida por todas las dependencias, que deberán cooperar para implementar una gestión

apropiada de los documentos, basada en los lineamientos que este documento aporta para la conservación y la preservación.

2. OBJETIVOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN

2.1 Objetivo General

Establecer los lineamientos para la conservación de los documentos oficiales en sus diferentes soportes, en la Alcaldía Municipal, desde el momento de su emisión, periodo de vigencia, hasta su disposición final, dando cumplimiento al artículo 46, Titulo XI. Conservación de documentos de la Ley 594 de 2000: Ley General de Archivos, "los archivos de la administración pública deberán implementar un sistema integrado de conservación en cada una de las fases del ciclo vital de los documentos".

2.2 Objetivos Específicos

- Formular e implementar los planes, programas y estrategias para la conservación y preservación de los documentos.
- Identificar y desarrollar las actividades específicas para cada uno de los programas de conservación y preservación de los documentos.
- Constituir el Sistema Integrado de Conservación – SIC al Sistema Integral de Gestión de la Alcaldía Municipal, correspondiente al conjunto articulado de actores, instancias, políticas de gestión y operación, disposiciones normativas, recursos e información.
- Garantizar el tratamiento adecuado de los documentos electrónicos de archivo dentro del componente general del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo, estableciendo las estrategias y acciones necesarias para su aplicación.
- Identificar y establecer el análisis jurídico de la evidencia documental (definición de originales), para garantizar la permanencia en el tiempo conservando sus características originales, para la preservación de su contenido, contexto y estructura, con el propósito de asegurar su autenticidad.
- Capacitar y concientizar a los funcionarios de planta y contratistas de la Alcaldía, en aspectos sobre de la preservación digital a largo plazo y en el manejo de los expedientes híbridos que van a estar conformados por documentos análogos y documentos electrónicos.
- Generar cultura de responsabilidad, buen uso y tratamiento de los documentos electrónicos de archivo y los medios utilizados para su tratamiento, en las diferentes instancias de la entidad.
- Promover la normalización en el trámite, organización y almacenamiento de los documentos electrónicos de archivo, favoreciendo la disponibilidad a largo plazo de la información contenida.

- Identificar y evaluar los riesgos potenciales que puedan afectar la permanencia y accesibilidad a la información, documentos digitales o electrónicos de archivo, para determinar las estrategias de mitigarlos o erradicarlos.
- Propiciar la eficiencia administrativa, la transparencia en la prestación de servicios, el acceso controlado de la documentación e información a través de la normalización de los procesos de preservación digital.
- Garantizar y fortalecer la función archivística institucional, a través de la creación, implementación, actualización de los procesos, procedimientos, formatos, ante el uso de tecnologías, para la preservación digital a largo plazo.

3. ALCANCE DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL – SIC

El Sistema Integrado de Conservación establece los procesos, y acciones que debe implementar la Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta para la preservación de los documentos análogos y digitales a través de los programas de conservación preventiva y los planes de conservación documental y preservación digital. De igual manera debe ser de conocimiento de todos los funcionarios y contratistas de la Alcaldía Municipal.

Un Sistema Integrado de Conservación se encuentra conformado por dos componentes: el plan de conservación documental que aplica a los documentos de archivo producido y recibidos, sean estos físicos o análogos, como los documentos en soporte papel, documentos en soportes flexibles (negativos y película), medios magnéticos (dd, cintas magnéticas, diskettes), medios ópticos (dvd, cd, blu ray) y medios extraíbles (usb, mini, sd), que requieren para su administración de una infraestructura física y del cual hará parte este documento y un segundo componente que corresponde al plan digital a largo plazo, que aplica a los documentos digitales y nativos electrónicos de archivos, documentos nacidos digitales y documentos de archivos digitalizados, el cual requiere de un software para su gestión.

4. ASPECTOS GENERALES

4.1 Contexto Institucional

Misión y Visión: Orientación de Gobierno

Nuestro modelo de gobierno está fundamentado en principios, valores y virtudes, que refuerzan compromisos irrenunciables por los cuales la ciudadanía votó y por tal motivo, se traducen en seis (6) líneas estratégicas que orientan la acción, gestión e inversión del municipio por los siguientes cuatro años. Esta estrategia tuvo y tendrá, especialmente en cuenta, la participación e intervención de los jóvenes y de

las generaciones de relevo para vincularlos en los procesos de cambio constante en nuestro entorno.

Por eso, una de las finalidades de la actual administración consiste en recuperar el sentido de lo público y el honor de hacer y construir desde la política como pasión y vocación persistente de las sociedades contemporáneas, cuya integridad y coherencia reivindican al grupo social juvenil también como altamente político por su poder de cohesión social, que además no se compra ni se vende, porque el honor no tiene precio, promoviendo actuaciones con transparencia, eficacia y eficiencia.

Para lograrlo nos basaremos en el modelo de gestión pública de gobierno abierto, en aras de hacer una gestión articulada que genere alianzas internacionales, nacionales, regionales y locales que aporten activamente a la consecución de los objetivos estratégicos trazados en el Plan de Desarrollo Municipal para los siguientes cuatro años, cimentando las bases para las generaciones futuras.

4.2 Términos y Definiciones

- **Acceso a los Documentos Originales:** Disponibilidad de los documentos de archivo mediante los instrumentos de consulta de la información.

- **Almacenamiento:** Acción de guardar sistemáticamente los documentos de archivo en espacios, mobiliarios y unidades de conservación apropiadas.

- **Archivo:** Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, su forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada, en el transcurso de su gestión.

- **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 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 la documentación del archivo Central o del archivo de gestión que por decisión del correspondiente comité institucional de gestión y desempeño, debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura.

- **Asistencia Técnica:** Prestación de servicios por personal especializado en diferentes áreas del que hacer archivístico.

- **Biodeterioro:** Deterioro de la documentación causado por hongos y bacterias.

- **Carpeta:** Cubierta con la que se resguardan los documentos para su conservación.

- **Catástrofe:** Suceso fatídico que altera el orden regular de las cosas. La catástrofe puede ser natural, como un tsunami, una sequía o una inundación o provocada por el humano, como una guerra.

- **Ciclo Vital del Documento:** Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción en la oficina y su conservación temporal, hasta su eliminación o integración a un archivo permanente.

- **Conservación Documental:** Conjunto de medidas de preventivas de conservación y 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 minimizar el riesgo de deterioro de los bienes documentales.

- **Conservación – Restauración:** Son los procesos y procedimientos que se realizan de manera directa sobre los bienes documentales, orientadas a asegurar su conservación histórica y estética de la documentación.

- **Consulta de Documentos:** Derechos de los usuarios de la entidad productora de documentos y de los ciudadanos en general a consultar la información contenida en los documentos de archivo y a obtener de los mismos.

- **Custodia de Documentos**: Responsabilidad jurídica que implica por parte de la institución archivística la adecuada conservación y administración de los fondos, cualquiera que sea la titularidad de los mismos.

- **Depósito de Archivo:** Local especialmente equipado y adecuado para el almacenamiento y la conservación de los documentos de archivo.

- **Depuración:** Operación por la cual se separan los documentos que tienen valor permanente de los que no lo tienen.

- **Desratización:** Controlar la aparición o propagación de roedores en las áreas de depósito.

- **Deshumidificador:** Aparato que reduce la humedad ambiental filtrando el aire de una habitación y depositando el agua resultante de la condensación en un depósito para ello.

- **Desinfección:** Es la eliminación de agentes microbiológicos como hongos y bacterias que se encuentran en el ambiente.

- **Desinsectación:** Es la acción de eliminar determinados artrópodos dañinos principalmente insectos por medio químicos, físicos o con la aplicación de medidas de saneamiento básico.

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

- **Diagnóstico:** Valoración de los factores e indicadores de alteraciones de los soportes documentales con el fin de establecer prioridades de intervención.

- **Disposición Final de Documento:** Selección de los documentos en cualquiera de sus tres edades, con miras a su conservación temporal, permanente o a su eliminación.

- **Documento:** Información registrada, cualquiera de sus tres edades, con miras a su conservación temporal, permanente o a su eliminación.

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

- **Documento de Archivo:** Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones.

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

- **Documento Digital:** Es el documento que contiene información codificada en forma de dígitos binarios que puede ser capturada, almacenada, analizada, distribuida y presentada por medio de sistema informáticos.

- **Documento Nativo Electrónico:** Es el documento que ha sido elaborado desde un principio en medio electrónico y permanece en este durante todas su vida.

- **Durabilidad:** Resistencia de los materiales al uso, la manipulación y al deterioro cuando son sometidos a esfuerzos físicos-mecánicos.

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

- **Estante:** Mueble con anaqueles y entrepaños para colocar documentos en sus respectivas unidades de conservación.

- **Expediente:** Conjunto de documentos relacionados con un asunto, que constituyen una unidad archivística. Unidad documental formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una oficina productora en la resolución de un mismo asunto.

- **Firma Digital:** Datos que cuando se adjuntan a un documento digital, permiten identificar la autenticidad e integridad.

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

- **Folio:** Hoja de libro, de cuaderno o de expediente, al que corresponden dos páginas. Número que indica el orden consecutivo de las páginas de un libro, folleto, revista.

- **Fondo:** Totalidad de las series documentales de la misma procedencia o parte de un archivo que es objeto de conservación institucional formada por el mismo archivo, una institución o persona.

- **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.

- **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.

- **Gestión del Riesgo:** un proceso social orientado a la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de políticas, estrategias, planes, programas, regulaciones, instrumentos, medidas y acciones permanentes para el conocimiento y la reducción del riesgo y para el manejo de desastres, con el propósito explícito de contribuir a la seguridad, el bienestar, la calidad de vida de las personas y al desarrollo sostenible.

- **Humedad Relativa:** Es la relación porcentual entre la cantidad de vapor de agua contenido en el aire y la cantidad que puede mantener hasta saturarse a determinada temperatura.

- **Integridad de Objeto Digitales:** Estado de los objetos que se encuentran completos y que no han sufrido corrupción o alteración alguna no autorizada ni documentada.

- **Integridad Física del Documento**: Todo tipo de tratamiento en cualquiera de los niveles de intervención, debe responder al respeto de las calidades y cualidades materiales, estructurales y plásticas del documento (este último en el plano fisico). No obstante, toda intervención ejecutada, implica, en mayor o menor grado, modificación de las calidades y cualidades físicas y tecnológicas. Por ello, es indispensable realizar un cuidadoso análisis de los materiales, garantizando permanencia, perdurabilidad, compatibilidad, legibilidad y posibilidad de futuros tratamientos.

- **Medios de Acceso:** Herramientas (por lo general combinaciones de programas y equipos) necesarias para acceder a los objetos digitales y presentarlos de modo comprensible para el ser humano.

- **Metadatos:** Datos relativos a otros datos, por lo general muy estructurados y codificados para su procesamiento e interrogación por computadora.

- **Monitoreo de Condiciones Ambientales**: Es la medición y evaluación de los factores que influyen en el ambiente, como la húmeda, la temperatura, calidad del aire, contaminación biológica y la iluminación.

- **Muestreo:** Operación por la cual se conservan ciertos documentos de carácter representativo o especial. Se efectúa durante la selección hecha con criterios alfabéticos, cronológicos, numéricos, topográficos, temáticos entre otros.

- **Patrimonio Archivístico:** Conjunto de archivos conservados en el país y que forman parte esencial de su patrimonio administrativo, cultural e histórico.

- **Patrimonio Documental:** Conjunto de documentos conservados por su valor sustantivos, histórico o cultural.

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

- **Preservación a Largo Plazo:** Conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento. La preservación a largo plazo aplica al documento electrónico de archivo con su medio correspondiente en cualquier etapa de su ciclo vital.

- **Reprografía:** Conjunto de procedimientos destinados a la multiplicación foto técnica y la policopia de documentos, mediante técnicas como la fotografía, la fotocopia y el microfilm.

- **Repositorio Digital:** Sistema informático donde se almacena la información de una organización con el fin de que sus miembros la puedan compartir. Un depósito de documentos digitales, cuyo objetivo es organizar, almacenar, preservar y difundir en modo de acceso abierto. Archivo centralizado donde se almacenan y administran datos y documentos electrónicos y sus metadatos.

- **Restauración:** Se restituyen los valores estéticos del material documental, siendo por ello una acción optativa para el tratamiento de obras específicas que requieran una intervención de este tipo.

- **Retención de Documento:** Es el plazo en términos de tiempo en que los documentos deben permanecer en el archivo de gestión o en el archivo central, tal como se consigna en la tabla de retención documental.

- **Saneamiento:** Conjunto de obras, técnicas y dispositivos encaminados a establecer, mejorar o mantener las condiciones sanitarias de un edificio, una población, etc.

- **Signatura Topográfica:** Numeración correlativa por la que se identifican todas las unidades de conservación de un depósito.

- **Siniestro:** Daño o pérdida importante de propiedad eso personas a causa de una desgracia, especialmente por incendio, naufragio, choque u otro suceso parecido.

- **Tipo Documental:** Unidad documental simple.

- **Transferencias Documentales:** Remisión de los documentos del archivo al central y de este al histórico de conformidad con las tablas de retención documental adoptadas.

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

- **Unidad del Objeto Documental:** La originalidad del objeto y los diversos valores que posee o ha adquirido el documento a través del tiempo además de los valores legales que de él se derivan deben ser respetados teniendo en cuenta que en el documento producido el valor documental está dado por la información que transmite y por la forma física y formal como se ha elaborado, cualquiera que sea su soporte.

4.3 Base Legal

Ley 594 de julio de 2000, por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivo y se dictan otras disposiciones. En su Título IV, articulo 18. Capacitación para los funcionarios de archivo. Las entidades tienen la obligación de capacitar y actualizar a los funcionarios de archivo. Las entidades tienen la obligación de capacitar y actualizar a los funcionarios de archivo, en programa y área relacionados con su labor. El título XI “Conservación de documentos. Los archivos de la Administración Pública deberán implementar un sistema integrado de conservación en cada una de las fases de ciclo vital de los documentos”.
Ley 80 de 1989, determina las funciones del Archivo General de la Nación, en su numeral b) preceptúa: “Fijar políticas y expedir reglamentos necesarios para organizar la conservación y uso adecuado del patrimonio documental de la Nación.
Ley 397 de 1987, (Ley General de Cultura) modificada por la Ley 1185 de 2008, en su artículo 12° del patrimonio bibliográfico, hemerografico, documental y de imágenes en movimiento”, establece que el Ministerio de Cultura a través del Archivo General de la Nación, es la entidad responsable de reunir, organizar, incrementar, preservar, proteger, registrar y difundir el patrimonio documental de la Nación.
Ley 1562 de 2012 por la cual se modifica el sistema de riesgos laborales y se dictan otras disposiciones en materia de salud ocupacional.
Decreto 1080 de 2015 por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura. Parte VII. Título II Patrimonio archivístico
Acuerdo 07 de 1994 Reglamento general de archivos, capitulo VII. Conservación de documentos.
Acuerdo 049 de 2000 desarrolla el artículo 61 del capítulo 7 “conservación de documentos de reglamento general de archivo sobre condiciones de edificio y locales destinados a archivos.
Acuerdo 050 de 2000 desarrolla el artículo 49 del título VII conservación de documentos, reglamento general de archivos sobre prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo.
Acuerdo 038 del 2002 desarrolla el artículo 15 de la Ley General de Archivo sobre responsabilidad del servidor público frente a los documentos y archivo.

Acuerdo 008 del 2014, articulo 15. Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo y demás procesos de la función archivística en desarrollo de los artículos 13 y 14 y su parágrafo 1 y 3 de la Ley 594 de 2000.
Acuerdo 006 de 2014, por medio del cual se desarrolla los artículos 46, 47 y 48 del Título XI "Conservación de Documentos" de la Ley 594 de 2000.

4.4 Ámbito de Aplicación

El Sistema Integrado de Conservación hace parte de la gestión documental y por lo tanto es un complemento importante del programa de gestión documental de la Alcaldía Municipal, aplica a todos los procesos del Sistema Integrado de Gestión y a la gestión de la Alcaldía y debe garantizar si no se tiene en la planta de personal, la contratación del profesional en restauración y conservación de bienes muebles, experto en el manejo y la conservación de la documentación análoga, quien liderará el tema, para luego ser socializado inicialmente con el grupo de gestión documental de la entidad, quienes deben velar por su implementación y actualización.

Igualmente debe ser socializado con los funcionarios y contratistas, con el objeto de concientizarlos sobre las estrategias de preservación a largo plazo que se deben tener en cuenta para evitar el deterioro de los documentos.

4.5 Responsabilidad del Sistema Integrado de Conservación

El Sistema Integrado de Conservación implica la ejecución de procesos transversales al asunto de gestión documental será responsabilidad del secretario general, articulado con equipo interdisciplinario de profesionales del área en especial las siguientes:

ÁREA ADMINISTRATIVA	FUNCIÓN
Secretaría General	Cumple con la función de "formular las políticas internas y procedimientos necesarios para la administración de los recursos humanos, físicos, administrativo y tecnológicos de la Secretaría, asi como la aplicación de los lineamientos y criterios asociados acorde con la normatividad vigente", en cuyo marco formula proyecto de inversión para financiar la gestión documental y asignar los recursos financieros para el desarrollo de la gestión documental.
Departamento Administrativo de Planeación	Le corresponde cumplir con la función de "coordinar la implementación, sostenibilidad y mejora continua del sistema de gestión de la Alcaldía y de las demás herramientas de gestión existentes, de acuerdo con la normatividad vigente". La oficina asesora de planeación incorpora el sistema integrado de conservación al modelo de gestión.
Oficina de Control Interno de Gestión	Una de sus funciones es la de "planear, dirigir y organizar la verificación del sistema de control interno, realiza el seguimiento a los planes de mejoramiento, en relación con las acciones

	preventivas, correctivas o de mejora del proceso de gestión del patrimonio documental.
Subsecretaría Administración del Talento Humano	Dirige y adelanta la formulación, implementación y evaluación de los planes, programas, proyectos y /o estrategias institucionales de gestión de administración del personal, aspectos salariales, empleo público, vinculación y selección, bienestar social, formación y capacitación y seguridad y salud en el trabajo, de acuerdo con la normatividad vigente que regula la materia. Con respecto al sistema integrado de conservación, está encargada de desarrollar dentro del plan institucional de capacitaciones las jornadas necesarias sobre el manejo de la gestión del patrimonio documental en todas las dependencias.
Oficina Asesora Jurídica	Le corresponde a esta dependencia de dirigir las acciones necesarias para la compilación, actualización y difusión de normas jurídicas, jurisprudencia, doctrina, procesos y demás información relacionada con los aspectos jurídicos de la entidad, de forma oportuna, acertada y responsable. En cumplimiento de la legislación que incide en la garantía de los derechos de la ciudadanía.
Oficina Tecnologías de la Información y Comunicaciones	En cumplimiento de las funciones de administrar las herramientas las bases de datos, la plataforma tecnológica de información y comunicaciones de la entidad y el mantenimiento de los mismos, asi como la de desarrollar estrategias de gestión de la información para garantizar la pertinencia, calidad, oportunidad, seguridad e intercambio con el fin de lograr un flujo eficiente de información disponible para el uso en la gestión y la toma de decisiones en la entidad, en conjunto con la oficina de gobierno define los lineamientos para la administración de documentos electrónicos de archivo, dentro de los parámetros de la gestión documental, evalúa las necesidades tecnológicas y programas específicos para la implementación y puesta en marcha del sistema integrado de conservación. También tiene a cargo la elaboración del plan de preservación digital a largo plazo.
Secretaría de Prensa y Comunicaciones	Tiene como una de sus funciones coordinar la comunicación al interior de la secretaría mediante la difusión permanente, oportuna y clara de información de interés institucional y el desarrollo de estrategias de comunicación que permitan posicionar temas esenciales relacionados con los objetos de la organización. Esta oficina elabora el plan de divulgación del sistema integrado de conservación para su apropiación al interior de la Alcaldía Municipal.

La Secretarías, subsecretarías, oficinas y departamentos administrativos de la Alcaldía Municipal y/o funcionarios de igual o superior jerarquía a cuyo cargo estén los archivos públicos y plataformas, tendrán la obligación de velar por la integridad, fiabilidad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información de los documentos electrónicos de archivo y serán los responsables del manejo y organización.

4.6 Nivel de Intervención

De acuerdo con lo anterior, se hará énfasis en la Conservación Preventiva, dirigida a controlar las causas del deterioro y asi detener los mecanismos químicos, físicos

y biológicos de alteración que están atentando o puedan atentar contra la integridad física y testimonial de los acervos documentales.



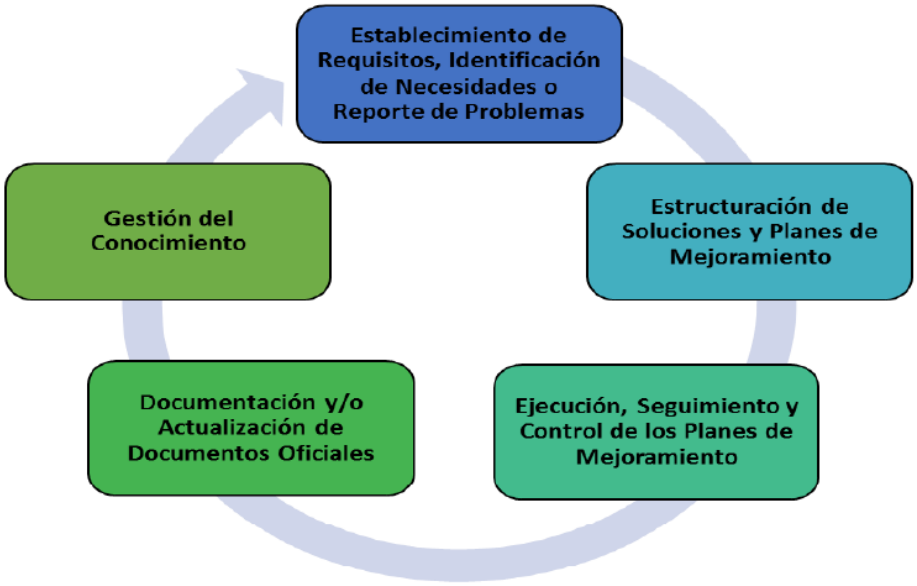
Estas acciones deben verse desde una perspectiva integral que incluye no solamente la limpieza documental sino también de los depósitos donde estos se almacenan, las estanterías y muebles, las oficinas donde se hace el trabajo archivístico y los espacios donde se hace la limpieza de los documentos.

4.7 Coordinación del Sistema Integrado de Conservación

La Coordinación del Sistema Integrado de Conservación, le corresponde a la Secretaría de General, a través del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, responsable de la implementación del SIC.

El Sistema Integrado de Conservación SIC al ser una herramienta archivística que se crea estratégicamente de acuerdo a las políticas de Gestión Documental de la Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta y a las necesidades de conservación y preservación de los archivos, se articula con el Política de Gestión Documental, Plan Institucional de Archivos y los demás sistemas administrativos y de gestión de la Alcaldía; con el fin de conservar la unidad, integridad, autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y accesibilidad de la información.

5. METODOLOGÍA



5.1 Diagnostico

El Diagnóstico Integral de Archivo es requisito previo a la formulación de los planes del Sistema Integrado de Conservación – SIC; este, se elaboró siguiendo los criterios metodológicos establecidos por el Archivo General de la Nación – AGN, a partir de la ejecución las siguientes actividades.

Recopilación de Información: una de las acciones adelantadas inicialmente fue la recopilación de la información correspondiente a los diagnósticos elaborados para la formulación de otros instrumentos archivísticos de la Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta, tales como el: Plan Institucional de Archivo – PINAR, las Tablas de Retención Documental – TRD y los inventarios documentales.

Aplicación de los Formatos de Diagnostico del Archivo General de la Nación: El Archivo General de la Nación – AGN cuenta con una cartilla llamada "Pautas para el diagnóstico integral de archivos", por lo tanto, y teniendo en cuenta que el parágrafo del artículo 4 del acuerdo AGN 006 de 2014, establece que el diagnostico se debe formular siguiendo los criterios metodológicos definidos por esta entidad, se acogió la aplicación de los formatos contenidos en dicha cartilla. Es importante aclarar que, tanto para la formulación del diagnóstico del plan institucional de archivos, encaminado a nivelar el estado de la administración de los archivos que buscó identificar el estado de conservación y organización del fondo acumulado, se acogieron los formatos establecidos en la Cartilla "pautas para el diagnóstico integral de archivo" fue necesario aplicarlos nuevamente toda vez que el objeto

principal del Sistema Integrado de conservación – SIC es la conservación documental y preservación digital y por tanto el diagnostico debe tener como referente estos dos aspectos, mientras que en los diagnósticos anteriores su énfasis estaba relacionado con esos otros instrumentos archivísticos.

Los formatos aplicados fueron los siguientes:

- ✓ Identificación del Archivo
- ✓ Identificación de la Alcaldía Municipal a la que Pertenece el Archivo.
- ✓ Servicios que presta el Archivo.
- ✓ Aspectos Archivísticos.
- ✓ Preservación Documental
- ✓ Otras áreas de depósito (fuera del edificio).
- ✓ Documentación que se encuentra en otro depósito.
- ✓ Identificación de fondos y secciones por depósito.
- ✓ Información sobre el archivo.

Diseño y Aplicación de Formatos para Identificar el Estado de la Conservación Documental y la Preservación Digital en la Alcaldía Municipal, para identificar detalladamente el estado de la conservación de los documentos análogos y de la preservación de los documentos electrónicos y/o digitales, se diseñaron formatos que fueron aplicados en los Archivos de Gestión, Archivo Central y Archivo Histórico de la Alcaldía Municipal.

5.2 Identificación de Aspectos Críticos

COMPONENTE	ASPECTO CRITICOS	RIESGO
Conservación Documental	Limpieza de área y documentos	Aplicar procesos de limpieza para el control del polvo y la suciedad, sobre las áreas de depósito y manejo documental de forma adecuada.
	Apoyo a la reproducción	Proceso no específicos de conservación preventiva, tanto como para el original como para las reproducciones, que aceleran el riesgo de deterioro que puedan sufrir
	Intervenciones de Primeros Auxilios	Intervenciones inadecuadas que aceleran el deterioro fisico y mecánico de los documentos.
	Producción documental y manejo de correspondencia	Procesos de producción de información sin normalizar
	Sensibilización y toma de conciencia	Personal con desconocimiento en el área de archivo
	Prevención y Atención de Desastres	Falta de seguridad para la prevención, preparación y respuesta ante una situación, de vandalismo, robo, atentado emergía o desastre.

	Inspección y mantenimiento de instalaciones	Reorganizar el depósito de archivo, realizar mantenimiento de los depósitos en los techos, paredes, luminarias, pisos y luminarias.
	Monitoreo y control de condiciones ambientales	Ausencia de sistema para el monitoreo y control de las condiciones ambientales en particular en áreas de depósito documental. Aplicar mecanismo de inspección control y erradicación de plagas en áreas y documentos.

COMPONENTE	ASPECTO CRITICOS	RIESGO
PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZOS	Identificación de documentos electrónicos de archivo.	Falta la caracterización los documentos electrónicos
	Administración del documento electrónico de archivo	Control sobre la recepción de documentos
	Normalización de los documentos electrónicos de archivo	Determinación de responsabilidades sobre las distribución de documentos electrónicos
	Metadatos de preservación digital	Direccionamiento de los documentos durante su trámite
	Firma Electrónica	Organización documental de los documentos electrónicos
	Archivar y mantener el acceso a los documentos electrónicos	Determinar proceso de conservación total, selección y eliminación.
		Procedimientos para el acceso a los documentos electrónicos.

5.3 Diseño del Sistema Integrado de Conservación

En esta primera etapa se hace la formulación de los planes del sistema integrado de conservación – SIC, teniendo en cuenta los lineamientos impartidos por el Acuerdo 006 de 2014 del Archivo General de la Nación, el cual en su artículo 2 establece su aplicación a las entidades y organismos de la Rama Ejecutiva del Poder Público del orden nacional, departamental, distrital, municipal; las entidades privadas que cumplen funciones públicas; las entidades del Estado en las distintas ramas del poder público; y demás organismos regulados por la Ley 594 de 2000.

por consiguiente, para realizar la formulación del Sistema Integrado de Conservación, se hará para cada uno de los componentes del SIC, es decir, los planes de conservación documental y plan de preservación digital a largo plazo. Este sistema funciona como un conjunto de actividades y procesos de preservación y conservación preventiva, diseñados de manera estratégica en articulación con el Programa de Gestión Documental (PGD), de acuerdo con los requerimientos de la entidad, bajo el concepto de archivo total, con el objetivo de garantizar la integridad

física y funcional de los soportes, desde el momento de su emisión, periodo de vigencia, hasta su disposición final, lo cual asegura la perdurabilidad de la información.

Los recursos necesarios para llevar a cabo el sistema integrado de conservación van totalmente ligados a los recursos del PGD, los cuales son:

Normativos: - Legislación archivística, Estándares nacionales e internacionales, legislación en relación con el ciudadano para garantizar sus derechos, la protección de datos personales, la libertad y acceso a la información, las restricciones de uso por reserva legal y el secreto profesional. – Mecanismo de vigilancia y control establecido por el estado, lineamientos internos de la gestión por procesos.

Económicos: Para la ejecución de las actividades del PGD archivo y correspondencia establece las necesidades de recurso en el Plan Anual de Adquisiciones con el fin de garantizar la ejecución, la implementación y el cumplimiento de objetivos trazados en el PGD a corto, mediano y largo plazo, dando cumplimiento de la normatividad vigente y directrices dadas por el Archivo General de la Nación.

Administrativos: - El liderazgo del PGD estará a cargo de la Secretaría de General – Archivo y correspondencia. – La oficina asesora de comunicaciones y sistema, apoyara de forma permanente el suministro y disponibilidad tecnológica que se requiera para contar con acceso a los contenidos y la preservación de documentos electrónicos. – En el Plan Institucional Anual de Capacitación de la Alcaldía se incluirá los recursos necesarios para capacitar a responsable de la organización de los archivos de gestión, central y administración del sistema de gestión documental. – Dentro de la planeación elaborada por la Secretaría General y archivo y correspondencia y como resultado de su labor diaria se garantizará los recursos económicos y humanos para: recepción de documentos, direccionamiento de correspondencia, organización de archivos de gestión, elaboración de inventario documentales, elaboración y aplicación de tablas de retención documental, transferencias primarias y secundarias, diligenciamiento del registro de activos de información y administración del sistema de gestión documental electrónica de archivos.

Tecnológicos: Equipos de cómputo con clave de acceso a los sistemas de información tales como: sistema de correspondencia y archivo, correo electrónico institucional, escáner, equipos para realizar la digitalización de documentos.

6. PLAN DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN

El Sistema Integrado de Conservación, se desarrollará a través de los componentes:

- Plan de Conservación Documental el cual aplica a los documentos de archivo creados en medio fisico, y/o análogos.

- Plan de Preservación Digital a largo plazo, este aplica a documentos digitales y/o electrónicos de archivo.

6.1 Matriz de Responsabilidades

Las responsabilidades de los servidores públicos y contratistas frente a la gestión documental y de la información, están prevista en las siguientes normas:

NORMA	ARTICULO	DESCRIPCIÓN
Ley 594 de 2000 Congreso de la República	Artículo 4°	Los servidores públicos son responsable de la organización, conservación, uso y manejo de los documentos.
Ley 594 de 2000 Congreso de la República	Artículo 46°	Los archivos de la Administración Pública deberán implementar un sistema integrado de conservación en cada una de las fases del ciclo vital de los documentos.
Ley 734 de 2002 Congreso de la Republica	Artículo 34°	Deberes de todo servidor público: numeral 5) 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.
Ley 1952 de 2019 Congreso de la Republica	Artículo 39°	A todo servidor público le está prohibido: numeral 12) ocasionar daño o dar lugar a la perdida de bienes, elementos, expedientes o documentos que hayan llegado a su poder por razón de sus funciones y numeral 18, dar lugar al acceso o exhibir expedientes, documentos o archivos a personas no autorizadas.
Acuerdo 006 del 2014 AGN		Obliga a las entidades del estado a la implementación del SIC.
Decreto 1080 de 2015 Ministerio de Cultura	Artículo 2.8.2.5.3	Responsabilidad de la gestión de documentos: la gestión de documentos está asociada a la actividad administrativa del estado, al cumplimiento de las funciones y al desarrollo de los procesos de todas las entidades del estado; por lo tanto es responsabilidad de los servidores y empleados públicos asi como los contratistas que presten servicios a las entidades públicas, aplicar las normas que en esta materia establezca el AGN y las respectivas entidades públicas.
Acuerdo 038 de 2002 AGN	Artículo 1°	Es responsabilidad de todo servidor público la adecuada conservación, organización, uso y manejo de los documentos y archivo que se deriven del ejercicio de sus funciones.

Acuerdo 038 de 2002 AGN	Artículo 3 Numeral 2	El jefe de la unidad administrativa o dependencia, será el responsable de la custodia de los archivos de la oficina a su cargo.
Acuerdo 042 del 2002 AGN	Artículo 3	Conformación de los archivos de gestión y responsabilidad de los jefes de unidades administrativas. Las unidades administrativas y funcionales de las entidades deben con fundamento en la Tabla de Retención Documental aprobada, velar por la conformación, organización, preservación y control de los archivos de gestión, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original, el ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística.
Ley 1712 de 2014 Congreso de la República	Título I	Obliga a las entidades a acatar el principio de transparencia, principio de calidad de la información y principio de la divulgación proactiva de la información

Para la implementación y funcionamiento del Plan de Conservación se requiere del acompañamiento y participación de todas las dependencias o reparticiones administrativas dado que el proceso de la gestión documental es transversal a toda la Alcaldía; cada dependencia es responsable por el archivo que se genere el ejercicio de la gestión, por consiguiente se presenta la matriz de responsabilidades del Sistema Integrado de Conservación.

COMPONENTES	DEPENDENCIA RESPONSABLE	RESPONSABILIDAD ESPECIFICA
Capacitación y Sensibilización	Secretaría General y Subsecretaría Administración del Talento Humano	Área de Archivo Central
Inspección y Mantenimiento de Instalaciones de Archivo	Área de Almacén	Secretaría General
Saneamiento Ambiental y Control de Plagas	Todas las dependencias	Secretaría General
Monitoreo y Control de Condiciones Ambientales y de Limpieza	Todas las Dependencias	Secretaría General
Almacenamiento y Re almacenamiento	Todas las Dependencias	Secretaría General
Prevención de Emergencias y Atención de Desastres	Secretaría de Gestión del Riesgo	Todos los organismos o dependencias
Intervención de primeros auxilios para los documentos	Secretaría de General y Área de Archivo Central	Área de Archivo Central

6.2 Tiempo de Ejecución

La implementación del Sistema Integrado de Conservación es constante, el cronograma de actividades debe ser actualizado anualmente según las necesidades. En la siguiente tabla se presenta el cronograma de actividades tanto del Plan de Conservación como el del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo, las fechas de implementación de este último, se definirá una vez identificados los requisitos y necesidades.

PROGRAMA / ESTRATEGIA	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	PROGRAMACIÓN	EVIDENCIA
Capacitación y Sensibilización	Incluir capacitaciones en el PIC	Subsecretaría Administración del Talento Humano	Anual	Cronograma de capacitaciones del PIC
	Capacitación conservación documental	Área de Archivo Central	1 al año	
	Capacitación de socialización sistema integrado de conservación.	Área de Archivo Central	2 al año	
	Capacitación Limpieza de áreas de almacenamiento y soportes documentales	Área de Archivo Central	Semestralmente	
	Capacitación manejo de extintores	Subsecretaría Administración del Talento Humano	1 evento al año	
	Capacitación en el uso de equipos de medición de condiciones ambientales del Archivo central	Área de Archivo Central	1 evento al año	
Inspección y mantenimiento de instalaciones físicas y sistema de almacenamiento	Realizar inspecciones periódicas de la instalaciones física y de los sistemas de almacenamiento	Área de Archivo Central	Semestral	Formato de inspección de sistema de almacenamiento e instalaciones físicas
	Realizar la solicitud del mantenimiento en mesa de ayuda	Área de Archivo Central	Cuando se identifique cualquier anomalía	Ingreso a mesa de ayuda
	Realizar seguimiento del mantenimiento que se haya programado	Área de Archivo Central	Cuando se efectué el mantenimiento	N/A
	Mantenimiento de la pintura	Todas las dependencias y el área de archivo central	Anual	Formato de inspección de sistema de almacenamiento o instalaciones físicas
	Limpieza de sifones y canales		Semestral	
	Limpieza de estantería		Mensual	
	Lubricación de mobiliario rodante		Trimestral	
	Instalaciones de filtro UV en las ventanas de los espacios de archivo		Un evento	
	Recarga y mantenimiento de extintores		Anual	

	Mantenimiento de los gabinetes contra incendio		Anual	
	Mantenimiento y calibración de los equipos de medición y control de condiciones ambientales (medidores de humedad y temperatura medidor de LUZ, UV y deshumidificadores.	Área de Archivo Central	Anual	Certificado de mantenimiento y/o calibración
Saneamiento Ambiental	Limpieza de áreas, mobiliarios y documentos	Área de almacén	Mensual	Formato de seguimiento de áreas y documentos
	Limpieza de techos y muros	Área de almacén	Trimestral	
	Proceso de saneamiento que incluye desinfección y desratización	Área de almacén	Semestral	Certificados de la prestación del servicio. Ficha técnicas de los productores químicos. Hojas de seguridad de los productos químicos
Monitoreo de Condiciones Ambientales	Contratación para las medición de condiciones ambientales	Área de Archivo Central	Semestral	Informe de condiciones ambientales de los espacios de archivo central.
	Lectura diarias de humedad y temperatura		Diaria	Formato medición de condiciones ambientales
	Lectura de los valores de luz y UV		Mensual	Formato medición de condiciones ambientales
Almacenamiento	Compra de insumos (cartulina y cartón) para el almacenamiento de los tomos y planos	Área de Archivo Central y Área de almacén	Vigencia 2022	Contrato de compra
	Almacenamiento de los documentos sueltos en cajas		Un evento	Registro fotográfico
	Cambios de cajas o carpetas en mal estado		Cuando se requiera	N/A
Prevención de Emergencias y Atención de Desastres para Material documental	Instalación de detectores de humo en el archivo central	Área de almacén	Próximo semestre	Recibo satisfactorio del contrato
	Instalación de cámara de seguridad en el archivo central			
Plan de Preservación Digital a Largo Plazo	Identificación de la información a preservar, para la definición de las estrategias a implementar	Área de Archivo Central Oficina Tecnologías de la Información y Comunicaciones	6 meses	Informe con la identificación de la información a preservar
	Formulación de la política de preservación digital a largo plazo	Área de Archivo Central y Oficina Tecnologías de la Información y Comunicaciones	1 mes	Política de preservación digital a largo plazo
	Identificar la información sobre derechos	Área de Archivo Central	1 mes	Matriz de información

	humanos contenida en los diferentes medios			
	Revisión del estado de conservación de los diferentes medios que contienen información	Área de Archivo Central	1 mes	Informe de estado de conservación de los medios encontrados en la Alcaldía
	Definición de los medios de almacenamiento la preservación a largo plazo	Área de Archivo Central y Oficina Tecnologías de la Información y Comunicaciones	Vigencia 2022 según análisis de necesidades definidas en mesa de trabajo	Medios de almacenamiento y características
	Creación de un esquema de metadatos para la captura	Área de Archivo Central y Oficina Tecnologías de la Información y Comunicaciones		Guía de metadatos
	Definición de los riesgos para la preservación digital a largo plazo	Área de Archivo Central y Oficina Tecnologías de la Información y Comunicaciones		Matriz de riesgos de la preservación a largo plazo
	Estandarizar los formatos finales para el almacenamiento	Área de Archivo Central y Oficina Tecnologías de la Información y Comunicaciones		Formatos estandarizados para la preservación digital
	Implementar los programas específicos de normalización de formas y formularios electrónicos y programa de gestión de documentos electrónicos de archivo contemplando la administración y almacenamiento de versiones.	Oficina Tecnologías de la Información y Comunicaciones		Registro de información técnica
	Acopiar los datos contenidos en diferentes formatos y soportes bajo un modelo lógico	Oficina Tecnologías de la Información y Comunicaciones		Diseño del modelo
	Integrar las diferentes plataformas digitales gestionadas por la entidad al sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo – SGDEA, que contemple el ciclo de vida de la información e medios electrónicos	Área de Archivo Central y Oficina Tecnologías de la Información y Comunicaciones		
	Emplear sistema de firma electrónica y digital	Oficina Tecnologías de la Información y Comunicaciones		Guía de implementación de firma electrónica y digital
	Seguimiento a riesgo de preservación digital en el marco de acuerdo con ISO 27000	Área de Archivo Central y Oficina Tecnologías de la Información y Comunicaciones		Guía de seguimiento de los riesgos de preservación

El presupuesto será establecido conforme a los montos asignados en los rubros de funcionamiento e inversión; este último se encuentra adscrito al proyecto de inversión. Por lo tanto, su ejecución específica se verá reflejada en los informes de avance. Para la implementación del Sistema Integrado de Conservación en la Vigencia 2022.

6.3 Presupuesto Estimado para la Implementación en su Totalidad del Sistema Integrado de Conservación

ITEM		ACTIVIDADES	CANT	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
Programa de Prevención y Atención de Desastres	Recursos Humanos	Profesional Coordinador de Gestión	1		
		Personal Técnico Auxiliar			
		Sistema General de Seguridad y Salud en el Trabajo			N/A
		Profesional de restauración	1		
	Equipos, herramientas e Insumos	Lonas, cajas plásticas, cepillo, traperos, baldes, cuerdas, ganchos de ropa, esponja absorbente, etiquetas adhesivas, lámparas de mano, mascara, guante, overoles, papeles absorbentes y rollos de papel absorbente, plástico en rollos, extensiones.	1		
		Extensiones eléctricas, cinta adhesiva para empaque, bolsa plástica (para congelamiento), bolsas de basura, marcadores indelebles, termo higrómetros, productos desinfectantes, secadores de pies y secadores de pelo.	1		
Programa de Monitoreo Condiciones	Recursos Humanos	Profesional coordinador de gestión		N/A	N/A
		Personal Técnico auxiliar		N/A	N/A
		Profesional de restauración		N/A	N/A
	Recursos Técnicos	Dataloger (temperatura y humedad)	1		
		Computador con software especializado	1		
		Depósito archivo de gestión centralizado	1		
		Deshumidificadores	1		
		Aires acondicionado	1		
		Sistema de ventilación	1		
Programa de Capacitación y Sensibilización	Recursos Humanos	Profesional archivística		N/A	N/A
	Recursos Técnicos	Auditorio		N/A	N/A
		Video beam		N/A	N/A
		Medios electrónicos		N/A	N/A
		Memoria de capacitación		N/A	N/A
		Material de apoyo		N/A	N/A
Programa de Inspección y Mantenimiento	Recursos humanos	Profesional archivística y/o restaurador		N/A	N/A
		Auxiliar de Archivo		N/A	N/A
		Auxiliar de servicios generales		N/A	N/A
	Dotación Industrial	Malla, tamiz o liencillo de protección (50cm)	5	10.000	50.000
		Brochas de cerdas suaves	6	8.000	48.000
		Aspersol manual	5	3.000	15.000
		Alcohol antiséptico 75% galón	5	30.000	115.000
		Baldes	3	12.000	36.000
		Bosas plásticas industrial para desechos	10	9.500	95.000
		Respirador industrial de partículas con filtro	5	20.000	100.000
		Cajas de guantes en poliuretano	5	25.000	125.000
		Bata desechable o overol enterizo en tela	4	30.000	112.000

Programa de saneamiento Ambiental	Recursos Humanos	Empresa especializada en control de plagas en archivo, biblioteca y centro de documentación	1		
		Profesional en restauración de bienes de patrimonio cultural	1		
	Equipos, Herramientas e Insumos	Paquete de estación control de roedores	2		
		Laboratorio de análisis microbiológico		N/A	N/A
		Fumigadora de termo nebulizador o nebulizador	1		
	Dotación Industrial	Respirador industrial de partículas con filtro			
		Cajas de guante en poliuretano	2	25.000	50.000
		Bata desechable / overo enterizo en tela quirúrgica	3	30.000	90.000
Programa Preservación Largo Plazo	Recursos Humanos	Profesional archivística	1		
		Profesional en derecho	1		
		Ingeniero de sistema	1		
	Equipos, herramientas e insumos	Software de gestión documental (ventanilla única)	1		
		Complementos del software (quipo de computo, escritorio, estantes, escáner)	1		
Programa de Almacenamiento	Recursos Humanos	Profesional archivística	1		
		Técnico De archivo	N/A	N/A	N/A
		Auxiliares de archivo	1		
	Equipo Herramientas e insumos	Materiales equipos e insumos (cajas, carpetas, ganchos, papel, pegante, escáner, entre otros)	Varios		
			TOTAL		

7. GESTIÓN DEL RIESGO DEL SIC

Los riesgos del Sistema Integrado de conservación, se determinaron de acuerdo a la metodología de riesgos institucional y se encuentran consignados en la matriz de riesgos asignada al proceso de gestión documental.

7.1 Identificación del Panorama de Riesgos

Estudio profundo de los espacios para reconocer el contexto y sus características, estado, comportamiento, entre otros y asi determinar qué situación se convierte en amenaza para la conservación de los documentos (Acuerdo 050 de 2000 del AGN), identificación y valoración de los posibles riesgos, se deben estudiar los que provienen del exterior del edificio, de la estructura, por la inestabilidad de los materiales que conforman los acervos documentales y los riesgos de tipo antropogénico (ataque vandálico o terrorista). Algunos puntos para identificación de amenaza son:

- Ubicar las instalaciones
- Estudiar los posibles riesgos ambientales.
- Estudiar las características constructivas y el estado de conservación de las instalaciones (pisos, techos, muros de acceso, simulando emergencias que puedan presentarse).
- Estudiar los medios de acceso, simulando emergencias que puedan presentarse.
- Evaluar las zonas de evacuación, el personal y materiales.

- Estudiar las instalaciones de los depósitos, salas de lectura, área de trabajo y sistema de protección.
- Estudiar las características del acervo documental.
- Estudiar los procesos que se llevan a cabo dentro de los espacios, desde acciones de aseo y limpieza hasta la forma de almacenamiento.

7.2 Medidas Preventivas a Tomar

Estar bien preparado es el mayor beneficio que pueden recibir los archivos para la conservación de su integridad física, para la Alcaldía que los custodia en cuanto su patrimonio documental, entre las acciones de prevención tenemos la aplicación de todas aquellas herramientas, programas, inspecciones que se realizan antes de un siniestro, lo cual de las pautas de acción para prevenir al máximo posible los daños que las emergencias pueden ocasionar. Se debe tener en cuenta:

- ✓ Incluir dentro de la política de salud ocupacional y seguridad industrial, el compromiso para con la prevención y la preparación para emergencias.
- ✓ Capacitar y mantener activa la brigada de emergencia documental, especialmente en evacuación y rescate.
- ✓ Generar la creación y operatividad del Comité de Emergencias Documental y asígnale las funciones correspondientes a cada uno de los integrantes.
- ✓ Mantener actualizados los planos de las instalaciones de archivo en los que se muestre.
- ✓ Elaborar los formatos de inspecciones periódicas, para garantizar el buen estado de los equipos de control de incendios.
- ✓ Hacer la supervisión en el mantenimiento de dichos equipos para garantizar su efectividad en caso de una eventual emergencia.
- ✓ Se recomienda realizar mantenimiento de la estructura del edificio, con el fin de evitar el deterioro y respectivo debilitamiento de esta.

8. APROBACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

En Atención al Artículo 11°: Aprobación sistema integrado de conservación – SIC del acuerdo 06 de 2014, el sistema integrado de conservación deberá ser aprobado mediante acto administrativo expedido por el Alcalde Municipal, previo concepto emitido por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, cuyo sustento deberá quedar consignado en el Acta del respectivo Comité y será publicado en la web de la entidad y se mantendrá en los sitios web luego de su aprobación de acuerdo con lo establecido en el Artículo 28° del mismo acuerdo. Su adopción será permanente pero su ejecución será por metas anuales según metodología expuesta.

En cuanto a su seguimiento el Artículo 25°: Seguimiento y control. Periódicamente, el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Alcaldía deberá verificar y

evaluar el adecuado cumplimiento de lo establecido en el Sistema Integrado de Conservación, e incluirá en los planes de mejoramiento de la Alcaldía, las acciones necesarias para corregir los hallazgos de las auditorias del Sistema Integrado de Conservación.

9. IMPLEMENTACIÓN Y SOCIALIZACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN – SIC

La Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta, deberá garantizar la conservación de su acervo documental como memoria institucional en sus distintos soportes, durante todas las fases del ciclo vital de los documentos, en cumplimiento de la Ley General de Archivo, Ley 594 del 2000, Titulo XI y norma complementarias que rigen en materia de conservación documental. Desde el líder de gestión documental (el cual debe ser creado como dependencia), debe impartirse las directrices tendientes a la implementación del SIC- Sistema Integrado de Conservación, a partir de la creación y aplicación del respectivo programa de sensibilización y capacitación, en cuanto a la importancia y responsabilidad que tiene la Alcaldía, en la conservación de sus archivos, y de la implementación de los distintos programas de conservación preventiva.

Se deben plantear las acciones de mejora que requiere la Alcaldía Municipal. Se recomienda crear mecanismos de participación de todos los funcionarios en la construcción del plan de mejoramiento para el área de gestión documental y archivo, apoyados en el Plan de Mejoramiento Archivísticos – PMA, en relación con la conservación de los archivos, a fin de generar un mayor compromiso en la preservación del acervo documental de la Alcaldía. El Sistema Integrado de Conservación – SIC funciona como un conjunto de procesos y actividades, para la preservación y conservación preventiva y correctiva, la cual se articula con el Programa de Gestión Documental – PGD, de acuerdo con los requerimientos exigidos por la Ley 594 de 2000, con el objetivo de garantizar la integridad física y funcional de los documento, durante todo el ciclo de vida del documento.

El desarrollo de dichos programas se ejecutara conforme a la metodología establecida en el Programa de Gestión Documental de la Alcaldía y deberá propender por la preservación a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo de la Entidad.

PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

ALCALDÍA MUNICIPAL SAN JOSÉ DE CÚCUTA – NORTE DE SANTANDER

OCTUBRE 2021 - 2023

TABLA DE CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN

2. OBJETIVOS

2.1 Objetivo General

2.2 Objetivos Específicos

3. JUSTIFICACIÓN

4. ALCANCE

5. PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

6. METODOLOGÍA

6.1 Programa de Capacitación y Sensibilización

6.2 Programa de Inspección y Mantenimiento de Almacenamiento e Instalaciones

6.3 Programa de Monitoreo y Control de Condiciones Ambientales

6.4 Programa de Saneamiento Ambiental

6.5 Programa de Prevención de Emergencias y Atención de Desastres

6.6 Programa de Almacenamiento y Re-almacenamiento

7. INTERVENCIONES DE PRIMEROS AUXILIOS PARA DOCUMENTOS

8. MAPA DE RUTA

9. CRONOGRAMA

1. INTRODUCCIÓN

La Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta dando cumplimiento al Artículo 5 del Acuerdo 06 del 15 de octubre de 2014, expedido por el Archivo General de la Nación, formula el Plan de Conservación Documental con el fin de establecer programas y estrategias procesos y procedimientos que, en materia de conservación, se adelantará a corto, mediano y largo plazo; para garantizar la gestión, organización y preservación de la información que recibe, produce, captura o administra, independiente del medio o tecnología en la cual se encuentre.

Toda la información que conforma su acervo documental en sus distintos soportes es de suma importancia tanto para la Alcaldía como para el país. Por lo cual este expediente se ha convertido en patrimonio documental, que por sus valores históricos, culturales y sociales debe estar siempre disponible con el fin de garantizar el acceso a la información y evitar amenazas que generen el deterioro o perdida de la misma. Para ello, se revisará y analizarán todos los riesgos que pueden presentar las unidades junto con sus tipologías documentales; el estado de conservación y su administración, así como los factores que inciden en la custodia documental, que afectan directamente el estado de los archivos, incluyendo, así los diversos deterioros ocasionados por posibles siniestros.

El Plan de Conservación Documental está conformado por seis programas de conservación preventiva, cuyo propósito es establecer actividades que se requieren para garantizar la funcionalidad y estabilidad de los soportes y técnicas, que a su vez dan lugar a la perdurabilidad, integridad, originalidad, inalterabilidad, fiabilidad y disponibilidad de los documentos en soportes tradicionales.

El diseño de los programas se basa en los resultados obtenidos por el diagnóstico ejecutado como parte del proceso de conformación del SIC, para dar cumplimiento a la normatividad y brindar solución a las necesidades que tiene la entidad en este aspecto, a partir de los recursos locativos, humanos, tecnológicos y económicos con los que cuenta la Alcaldía Municipal.



2. OBJETIVOS

2.1 Objetivo General

Implementar el plan de conservación con el fin de garantizar los atributos de la información a largo plazo como su autenticidad, integridad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad, accesibilidad y disponibilidad, desde el momento de la producción durante su periodo de vigencia hasta su disposición final.

2.2 Objetivos Específicos

- Sensibilizar a los funcionarios y contratistas de la Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta, sobre la importancia y el valor que tienen los documentos de la Alcaldía en sus diferentes soportes, con el fin de utilizar las mejores prácticas que conlleve a su tratamiento adecuado.

- Garantizar que las condiciones físicas y de almacenamiento cumplan con los parámetros establecidos para la adecuada conservación y preservación del acervo documental de la Alcaldía Municipal.

- Establecer lineamientos que permitan la conservación y preservación de la documentación, ante posibles eventualidades de emergencias y atención de desastres, específicamente para las áreas de archivo.

- Dar cumplimiento a la legislación archivística colombiana en la parte correspondiente a las unidades de almacenamiento, re-almacenamiento y conservación para el manejo de la documentación en sus diferentes soportes.

- Asegurar la inspección y el mantenimiento de los sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas; con el fin de reducir el riesgo de deterioro físico, químico o biológico que pueda generarse a los documentos en los archivos de gestión central y fondos documentales acumulados por deficientes condiciones locativas de infraestructura y mantenimiento en general.

3. JUSTIFICACIÓN

Basados en el objetivo del Plan de Conservación Documental; el salvaguardar y garantizar la integridad de los documentos que contienen la información producida y/o recibida por la Alcaldía Municipal en el cumplimiento de sus funciones administrativas y misionales; el desarrollo de este plan se fundamenta en la implementación de seis programas enfocados a conservar exclusivamente los archivos en medios físicos y analógicos; para así contribuir en garantizar la completitud e integralidad de la documentación, por el tiempo estipulado en las

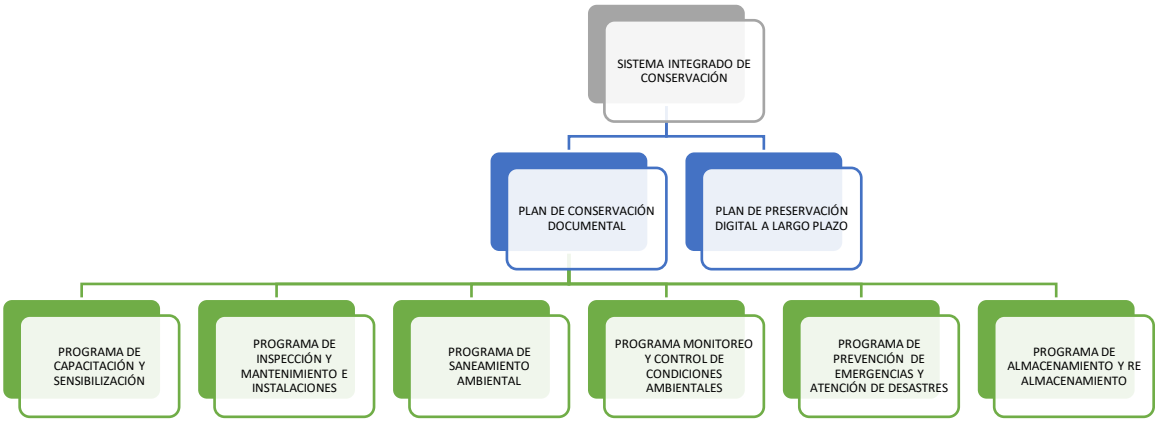
Tablas de Retención Documental y conforme a los procesos de migración a otros medios indicados en el mismo instrumento archivístico.

4. ALCANCE

Aplica en todas las dependencias (funcionarios, contratistas, pasantes) de la Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta, para el manejo de todo tipo de documento en sus diferentes soportes; desde su producción hasta su disposición final.
Así mismo, está orientado a la conservación de los soportes y medios, incluyendo los espacios en los que se alberga la documentación; teniendo en cuenta aspectos administrativos, normativos, económicos, técnicos y tecnológicos.

5. PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

El Plan de Conservación Documental "Es el conjunto de acciones a corto, mediano y largo plazo que tiene como fin implementar los programas, procesos y procedimientos, tendientes a mantener las características físicas y funcionales de los documentos de archivo, conservando sus características de autenticidad, integridad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y disponibilidad a través del tiempo.



La oportuna integración de los procesos archivísticos vinculados a la gestión documental garantizará la durabilidad y conservación de la información. Las actividades que se deriven del plan de conservación documental deben responder a las necesidades evidenciadas en el Diagnóstico Integral, relacionados con todos los aspectos que intervienen en la misma.

6. METODOLOGÍA

La metodología por seguir; parte de la elaboración e implementación de las actividades de los Planes de Conservación Documental y programas determinados y del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo, teniendo en cuenta los lineamientos de la Guía para la Elaboración e Implementación del Sistema Integrado de Conservación, emitida por el AGN. Igualmente, se tomará como insumo la información resultado del diagnóstico integral de archivos y las actividades propuestas en el cronograma del Programa de Gestión Documental – PGD y Plan Institucional de Archivos – PINAR. Así mismo, se tendrá en cuenta los planes de mejoramiento, productos de las auditorías internas de parte de la oficina de control interno de gestión y auditorías externas.



El Plan de Conservación Documental de la Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta propende por implementar actividades que permitan garantizar el cumplimiento de las características anteriormente mencionadas a través del desarrollo de los siguientes Programas:

6.1 Programa de Capacitación y Sensibilización

OBJETIVO
Establecer los mecanismos y acciones que el personal debe implementar para la correcta manipulación, almacenamiento y preservación de la información y de los soportes que la contienen; crear conciencia sobre la importancia y utilidad de los diferentes programas que conforman el Sistema Integrado de Conservación; sensibilizar al personal en el tema de Gestión Documental y las responsabilidad

de toda la Alcaldía y además recuperar los valores histórico, culturales, testimoniales y documentales de un acervo especifico.

ALCANCE

El Programa está dirigido a quienes hacen parte de la Alcaldía Municipal y que tienen acceso a los documentos producidos, gestión y trámite, organización, transferencias, disposición, preservación a largo plazo y valoración de los fondos de la Alcaldía. Con el fin de apropiar conocimientos acerca de la naturaleza y características de los soportes en donde reposa la información y la incidencia de los factores de riesgo a los cuales se ven expuestos los fondos documentales de la Alcaldía.



PROBLEMAS A SOLUCIONAR

- Ausencia de reconocimiento del valor que tienen los documentos como fuente de información de parte de los colaboradores de la Alcaldía.
- Desconocimiento general sobre la importancia que tiene la correcta conservación de los documentos en sus diferentes soportes y las implicaciones a que diere su incorrecto manejo como servidores públicos.

ACTIVIDADES

- El grupo de Área de Archivo Central debe recopilar la normatividad archivística y en conservación vigente, teniendo como base la Ley 594 de 2000, los diferentes decretos, acuerdos, circulares, y demás actos administrativos expedidos por el Archivo General de la Nación.
- Incluir dentro del Plan Institucional de Capacitación de la Alcaldía, formaciones en las que se abarquen los temas establecidos por el Programa de Gestión Documental, con relación al Sistema Integrado de Conservación.
- Realizar jornadas de capacitación con el personal de la Alcaldía, y en los casos que aplique, incluir a los usuarios. Para esto, se recomienda emplear estrategias de aprendizaje como: talleres, exposiciones, cursos, visitas e investigaciones, entre otros, con el objeto de realizar una constante retroalimentación en materia archivística y de conservación.

RECURSOS

Humanos: Personal Área de Archivo Central, Contratista profesional Ciencias de la Información y la Documentación, Bibliotecología, Archivística, Documentación.

Tecnológicos: Video beam, portátil, Plataformas teams
Físicos: Espacio para capacitación, tablero, marcadores, fotocopias.
Económicos: Contrato de prestación de servicios profesional en bibliotecología, archivística, documentación.

RESPONSABLES

Subsecretaría Administración del Talento Humano y Área de Archivo Central.

EVIDENCIAS

La jornada de capacitación y/o sensibilización quedará consignada en los formatos establecidos por gestión humana para el registro de estas actividades; para lo cual, se diligenciará el formato establecido por la Alcaldía Municipal. Así mismo, se conservará el registro fotográfico del desarrollo de la actividad.

6.2 Programa de Inspección y Mantenimiento de Almacenamiento e Instalaciones

OBJETIVO

Mantener en buenas condiciones las instalaciones físicas de los archivos y los sistemas de almacenamiento, con el fin de minimizar los riesgos asociados a la conservación del material documental independiente del soporte o medio donde este registrado; identificando y tomando de manera oportuna los correctivos necesarios para controlar las diferentes situaciones de riesgo a nivel locativo y de infraestructura en las áreas de depósito y trabajo de la Alcaldía.

ALCANCE

El programa incluye todas las áreas de archivo de la Alcaldía, en las cuales se produce, custodia, conserva y consulta la información.





PROBLEMAS A SOLUCIONAR

- Espacios no adecuados en los archivos de gestión para la conservación de documentos.
- Fallas en los mantenimientos a la estructura física.
- Falta del mobiliario apropiado que esté de acuerdo con el volumen y características de las unidades de conservación.

ACTIVIDADES

- Identificar y registrar los factores de alteración dentro del Archivo Central y Archivo de Gestión, haciendo uso de los planos de la edificación, a través de la evaluación periódica de las instalaciones.
- Establecer necesidades y prioridades de mantenimiento, reparación o renovación que requieren las instalaciones.
- Instaurar las medidas de seguridad y protección sobre la documentación, las cuales deben ser dadas por personal capacitado en el tema, de tal manera que estas medidas se conozcan de manera oportuna.
- Una vez identificadas las necesidades de mantenimiento, estas serán presentadas a la oficina encargada, quien gestionara los recursos necesarios para realizar las mejoras en las instalaciones.
- Proteger la documentación: durante el mantenimiento de pisos, muros, puertas, ventanas, tuberías y tomas eléctricas, pueden levantarse material particulado, por lo que es necesario cubrir las cajas y la documentación suelta con telas impermeables o plástico, hasta que terminen las operaciones.

RECURSOS

Humanos: Servidor público y/o contratista del Personal del Área de Archivo Central quien se encargará de realizar las revisiones. Designado del área administrativa quien se encargará de realizar el acompañamiento.
Tecnológicos: N/A
Físicos: Lista de chequeo
Económicos: N/A

RESPONSABLES

Secretaría General – Área de Almacén y Área de Archivo Central.

EVIDENCIAS

Las jornadas realizadas dentro del programa de inspección y mantenimiento de sistema de almacenamiento e instalaciones quedarán consignadas mediante el diligenciamiento de la lista de chequeo y del formato de inspección y mantenimiento. Así mismo, se conservará el registro fotográfico del desarrollo de la actividad.

ASPECTOS QUE CONSIDERAR

- Resistencia de placas que soportan peso de archivo.
- Estado de puertas, paredes, techos.
- Garantías en adquisición de mobiliario de archivo y mantenimientos.
- Programación de mantenimientos preventivos.

DOCUMENTOS DE APOYO

Acuerdo 049 de 2000 Archivo General de la Nación – Por el cual se desarrolla el artículo del Capítulo VII “Conservación de Documentos” del reglamento general de archivo sobre “condiciones de edificios y locales destinados a archivos”. Consultar en: **https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-049-de-2000/**
Edificios de Archivo en clima tropical y bajos recursos – Archivo General de la Nación.

6.3 Programa de Monitoreo y Control de Condiciones Ambientales

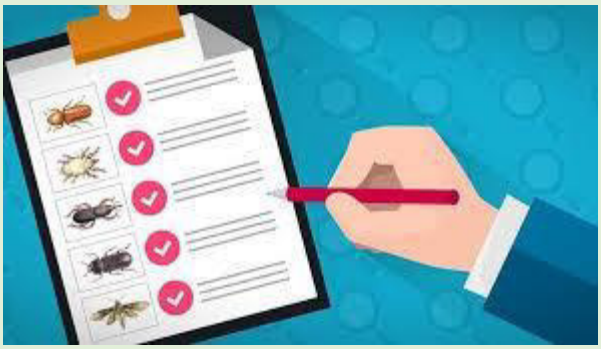
OBJETIVO
Velar por que las condiciones ambientales de las diferentes áreas de archivo sean las adecuadas para la correcta conservación y preservación documental.
ALCANCE
El programa incluye todas las áreas de archivo de la Alcaldía, en las cuales se custodia, conserva y se consulta la información. 
PROBLEMAS PARA SOLUCIONAR
• Condiciones ambientales inapropiadas que impidan garantizar la correcta conservación documental. • Influencia de contaminantes ambientales. • Variaciones inadecuadas en la temperatura y humedad relativa en la que deben conservarse los documentos.
ACTIVIDADES
• Monitorear y controlar permanentemente la humedad relativa de los espacios de archivo; la temperatura; la iluminación y los posibles contaminantes atmosféricos.
RECURSOS
Humanos: Servidor público y/o contratista del Personal del Área de Archivo Central quien se encargará de realizar el seguimiento y cumplimiento al objeto contractual, así como también al monitoreo y control de los equipos adquiridos. **Tecnológicos:** Termohigrómetros, datalogger, luxómetros **Físicos:** N/A **Económicos:** Recursos anuales para la calibración de los equipos de medición.

RESPONSABLES
Secretaría General – Área de Almacén y Área de Archivo Central.
EVIDENCIAS
Las jornadas realizadas dentro del programa de monitoreo y control de condiciones ambientales quedaran consignadas mediante el diligenciamiento de los informes de seguimiento al contrato de prestación de servicios, así como en el monitoreo y control a diligenciar en el formato. Así mismo, se conservará el registro fotográfico del desarrollo de la actividad.
ASPECTOS QUE CONSIDERAR
• Rangos permisibles de humedad relativa, temperatura y luminiscencia en depósito de archivo, de acuerdo con los soportes que se almacenan. • Tipos de contaminantes atmosféricos existentes. • Efectos sobre los soportes documentales. • Restauración de los soportes documentales afectados por condiciones ambientales.
DOCUMENTOS DE APOYO
Publicaciones Conservación y Restauración con tacto del Archivo General de la Nación. **Acuerdo 049 de 2000 Archivo General de la Nación** – Por el cual se desarrolla el artículo del capítulo VII “conservación de documentos” del reglamento general de archivos sobre “condiciones de edificios y locales destinados a archivos”. Consultar en: https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-049-de-2000/

6.4 Programa de Saneamiento Ambiental

OBJETIVO
Garantizar condiciones ambientales óptimas de las diferentes áreas de archivo para la conservación de los documentos. Este proceso tiene como finalidad garantizar un ambiente de salubridad para el personal que allí labora, y contribuir con la conservación preventiva del patrimonio documental de la Alcaldía Municipal.
ALCANCES
El Programa está dirigido a todas las áreas de archivo de la Alcaldía, en especial los espacios donde se produce, custodia, conserva y consulta la información, este programa se puede articular con el sistema de salud y seguridad en el trabajo de la Alcaldía Municipal, para contratar un proveedor especializado que cumpla con la normatividad de salud vigente a fin de garantizar la salud de los colaboradores y por supuesto la conservación de la información. Es necesario recalcar que un procedimiento completo de saneamiento de los espacios de archivo debe incluir tres aspectos: - Desinfección: encaminada a reducir y controlar microorganismos.

- Desinsectación: para erradicar invertebrados asociados a los espacios de archivo y que en el caso de termitas y gorgojos pueden llegar a ocasionar daños considerables.
- Desratización: garantizara que ratas y ratones no empleen los materiales como nidos.



PROBLEMAS POR SOLUCIONAR

- Ineficiencia en las rutinas de limpieza y desinfección de las áreas de archivo.
- Presencia de agentes contaminantes atmosféricos en las áreas de archivo.
- Presencia de agentes contaminantes biológicos que inciden en el deterioro de la documentación de la Alcaldía Municipal.
- Erradicación de plagas, insectos y roedores que afecten las áreas de archivo como su documentación.

ACTIVIDADES

- Programar y realizar jornadas de limpieza y desinfección de las áreas, mobiliario y unidades de almacenamiento.
- Programar y realizar jornadas de fumigación en las áreas de archivo.
- Detectar señales de presencia de roedores en las áreas de archivo
- Realizar la aplicación de raticidas que elimine los roedores y evite su aparición.
- Identificar documentos contaminados y realizar el tratamiento correspondiente.

RECURSOS

Humanos: Servidor público y/o contratista del Personal del Área de Archivo Central quien se encargará de realizar el seguimiento al cumplimiento del objeto contractual.
Tecnológicos: N/A
Físicos: N/A
Económicos: Actualmente se está estudiando la orden de servicio, cuyo objeto es la realización del saneamiento ambiental consistente en fumigación, limpieza, desinfección, desinsectación y desratización de las zonas de archivo de la Alcaldía.

RESPONSABLES
Secretaría General – Área de Almacén y Área de Archivo Central.
EVIDENCIAS
Las jornadas realizadas del programa de saneamiento ambiental: limpieza, desinfección, desratización, desinsectación quedarán consignadas en los informes de seguimiento, así como mediante el diligenciamiento de los formatos.
ASPECTOS QUE CONSIDERAR
• Técnicas de limpieza en documentación. • Técnicas de limpieza de elementos de seguridad de personal que labora en archivos. • Técnicas de limpieza de depósito de archivo e infraestructura física. • Técnica de desinsectación, fumigación y desratización. • Cuidados y controles documentales. • Tener en cuenta lo estipulado en el Programa de Archivo Descentralizados.
DOCUMENTOS DE APOYO
Medidas de cuidado y control documental en tiempos de pandemia – Archivo General de la Nación. Consultar en: https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Consulte/SalaDePrensa/Noticias/2020/MedidasDeCuidadoYControlDocumental.pdf **Manejo de soportes documentales con riesgo biológico** – Archivo General de la Nación. Consultar en: https://www.archivogeneral.gov.co/caja_de_herramientas/docs/6.%20preservacion/DOCUMENTOS%20TECNICOS/MANEJO%20DE%20SOPORTES%20DOCUMENTALES%20CON%20RIESGO%20BIOLOGICO%20AGN%204.pdf **Instructivo de limpieza y desinfección de áreas y de documentos de archivo** – Archivo General de la Nación. Consultar en: https://www.archivogeneral.gov.co/caja_de_herramientas/docs/6.%20preservacion/MANUALES/INSTRUCTIVO%20DE%20LIMPIEZA.pdf

6.5 Programa de Prevención de Emergencia y Atención de Desastres

OBJETIVO
Establecer lineamientos que permitan la conservación y preservación de la documentación, ante posibles eventualidades de emergencias y atención de desastres, específicamente para las áreas de archivo.
ALCANCE
El programa incluye todas las áreas de archivo de la Alcaldía, en las cuales se custodia, conserva y se consulta la información.



PROBLEMAS POR SOLUCIONAR
• Perdida de información por factores de riesgo tanto internos como externos, los cuales son producidos por siniestro o acciones asociadas a estos.
ACTIVIDADES
• Establecer el mapa de riesgos específicos para archivos identificando las acciones encaminadas a prevenir emergencias y reducción de daños en los documentos. • Establecer rutas de evacuación para los espacios de archivo de las diferentes áreas, identificando los sistemas de extinción de fuego, camilla, botiquín y demás elementos utilizados en caso de emergencias. • Organizar un simulacro de emergencia aplicada al material de archivo. • Realizar copias de respaldo digital a toda la documentación que reposa en las diferentes áreas de archivo. • Construcción del Manual de Prevención y Atención de Desastres y Contingencias del Archivo alineado con el Plan de Emergencias y Atención de Desastres de la Alcaldía Municipal. • Realizar capacitaciones en temas de prevención y atención de emergencias dirigidas en especial al personal que labora en los diferentes espacios de archivo. • Identificar la documentación que por su valor debe ser rescatada ante cualquier eventualidad de emergencia o desastre que se presente.
RECURSOS
Humanos: Servidor público y/o contratista del Personal del Área de Archivo Central, contratista profesional ciencias de la información y la documentación bibliotecología, archivística, documentación. **Tecnológicos:** Video beam, portátil, plataforma teams. **Físicos:** Espacio para capacitación, tablero, marcadores, fotocopias. **Económicos:** Se encuentra en ejecución el contrato de prestación de servicio.
RESPONSABLES
Subsecretaría Administración del Talento Humano, Secretaría de Riesgo Y Área de Archivo Central.

EVIDENCIAS
Las jornadas realizadas dentro del Programa de prevención de emergencias y atención de desastres serán: - Plan de prevención de emergencias y atención de desastres de archivos. - Registro de asistencia a las capacitaciones. - Inventario de documentos digitalizados. Así mismo, se conservará el registro fotográfico del desarrollo de la actividad.
ASPECTOS QUE CONSIDERAR
• Priorizar el rescate de las vidas humanas en caso de eventos no deseados. • Rescatar los documentos solo en caso de que no haya riesgos de integridad en vidas humanas. • Considerar la restauración de todos los documentos, así se encuentren totalmente deteriorados. • Considerar espacios de atención de desastres documentales dentro de las instalaciones de la Alcaldía Municipal. • Considerar las actividades a contemplar para la recuperación documental acertada en diferentes eventos imprevistos como inundación, incendio, terremotos, así como aquellos que puedan tener afectaciones de Bio-deterioro. • Tener en cuenta los documentos físicos y analógicos identificados en el Programa de documentos vitales o esenciales del PGD.
DOCUMENTOS DE APOYO
Acuerdo 050 de 2000 del Archivo General de la Nación – Por el cual se desarrolla el artículo 64 del título VII “Conservación de documentos”, del reglamento general de archivos sobre “Prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo. Consulta en: https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-50-de-2000/ **Guía de Recuperación de Material de Archivo Afectado por Inundaciones** – Archivo General de la Nación – 2011. Consultar en: https://www.archivogeneral.gov.co/caja_de_herramientas/docs/6.%20preservacion/DOCUMENTOS%20TECNICOS/RECUPERACION%20MATERIAL%20DE%20ARCHIVO%20POR%20INUNDACIONES.pdf

6.6 Programa de Almacenamiento y Re- almacenamiento

OBJETIVO
Establecer las unidades de almacenamiento y conservación para el material documental acordes a los formatos y técnicas de la documentación que garanticen protección y resistencia. Garantizar la permanencia y funcionalidad de los documentos, en todo su ciclo vital (gestión, central e histórico), mediante el uso de materiales adecuados de acuerdo con la normatividad vigente.
ALCANCE
El programa incluye todos los documentos de archivo en todas las etapas de su ciclo vital.

Para la escogencia de las cajas y carpetas que se utilizaran para el almacenamiento de la documentación, debe tenerse en cuenta lo establecido en la NTC 5397:2005, donde se mencionan las características de calidad de la cartulina, descalcificada; así como lo establecido por el AGN respecto a las especificaciones para cajas y carpetas de archivo.



PROBLEMAS POR SOLUCIONAR

- Manejo inadecuado en el almacenamiento de la documentación de propiedad de la Alcaldía Municipal.
- Carencia de unidades de almacenamiento y Re- almacenamiento adecuadas de acuerdo a la información que se conserva en la Alcaldía Municipal.

ACTIVIDADES

- Establecer las necesidades reales para el almacenamiento de los documentos que conforman el acervo documental de la Alcaldía.
- Establecer parámetros que permitan tener claridad en la compra de unidades de conservación y almacenamiento teniendo en cuenta material y soporte documental (dimensiones, resistencia de los materiales, diseño de las unidades, recubrimiento interno, acabados, etc.), dando cumplimiento a la normatividad archivística colombiana.
- Seguimiento y control en el cumplimiento de los parámetros establecidos para la compra de unidades de conservación y almacenamiento de acuerdo con la legislación archivística establecida para tal fin.

RECURSOS

Humanos: Servidor público y/o contratista del Personal del Área de Archivo Central, técnico administrativo y contratista profesional en bibliotecología, archivística.
Tecnológicos: N/A
Físicos: Unidades de almacenamiento y conservación en cumplimiento de la normatividad archivística emanada del AGN.
Económicos: Contrato de suministro para proveer las unidades de almacenamiento y conservación necesarias en la entidad para el cumplimiento del programa.

RESPONSABLES
Secretaría General – Área de Almacén y Área de Archivo Central.
EVIDENCIAS
Actas de seguimiento y verificación del cumplimiento de requisitos o parámetros para la compra de unidades de almacenamiento y conservación. Así mismo, se conservará el registro fotográfico del desarrollo de la actividad.
ASPECTOS QUE CONSIDERAR
• Aplicación de normas técnicas para el almacenamiento de diferentes soportes documentales. • Considerar soportes físicos en papel, video, sonoro, microfilms, soportes en gran tamaño.
DOCUMENTOS DE APOYO
Especificaciones para cajas y carpetas de archivo – Archivo General de la Nación. Consultar en: https://www.archivogeneral.gov.co/caja_de_herramientas/docs/6.%20preservacion/DOCUMENTOS%20TECNICOS/CAJAS%20Y%20CARPETAS%20DE%20ARCHIVO.pdf **Técnicas y materiales para el empaste de documentos de archivo** – Archivo General de la Nación. Consultar en: https://www.archivogeneral.gov.co/caja_de_herramientas/docs/6.%20preservacion/MANUALES/TECNICAS%20Y%20MATERIALES%20PARA%20EL%20EMPASTE.pdf

7. INTERVENCIONES DE PRIMEROS AUXILIOS PARA DOCUMENTO

❖ Manipulación de Documentos:

La manipulación de la documentación es una acción que debe ajustarse a los lineamientos de conservación dados por un conservador y un archivista. Se debe evitar siempre comer, beber o fumar cuando se esté manipulando documentos, durante cualquier procedimiento: consulta en puesto de trabajo, procesamiento técnico, limpieza, saneamiento, embalaje, traslado, depósito, recepción, digitalización. Los documentos deben ser manipulados cautelosamente como potencial y protegidos de la contaminación.



❖ **Lavado de manos**

Lavarse las manos antes y después de manipular la documentación, resulta ser una medida preventiva para la salud del usuario. Retirar todos los objetos que se tengan en las manos como por ejemplo anillos, relojes, pulseras, entre otros. Humedecer las manos y aplicar jabones antisépticos, frotando vigorosamente dedo por dedo, haciendo énfasis en los espacios interdigitales. Frotar palmas y dorso de las manos, enjuague las manos con abundante agua para que el barrido sea efectivo, finalice secando con toalla desechable.



❖ **Condiciones del Espacio para la Manipulación de Documentos de Consulta y Procesos Técnicos.**

El espacio de trabajo para el desarrollo del procesamiento técnico o consulta de los documentos, debe contar con: superficies de trabajo amplias de tal manera que permitan la manipulación holgada de la documentación acorde con el formato, igualmente debe contar con mobiliario auxiliar para almacenamiento de unidades en proceso. Las superficies deben ser lisas y suaves de manera que se eviten deterioros de tipo físico causados por abrasión 12, preferiblemente metálicas inoxidables o de formica (estas últimas forradas con papel periódico no impreso u otro material que pueda reemplazarlo). Estos materiales permiten fácil limpieza y desinfección.

❖ **Manipulación de la Documentación con Bio - deterioro**

Cuando la documentación a manipular presente contaminación biológica, y exceso de polvo es requisito el uso de guantes de nitrilo desechables, mono gafas transparentes ajustables, mascara con filtro para material articulado. La

documentación con deterioro biológico debe manipularse de una forma controlada, abriendo con cuidado cada folio del expediente o libro con el fin de evitar la propagación de los agentes contaminantes al medio ambiente, lo que podría afectar a la documentación aledaña y a las personas que la están manipulando.

Colocar al momento de iniciar los procesos técnicos, una hoja blanca como soporte en los folios que presentan un nivel avanzado de Bio-deterioro de manera que los aislé, controlé la manipulación y la contaminación al personal. Se recomienda cambiar las unidades de almacenamiento (carpetas y cajas contaminadas), para realizar procesos técnicos a la documentación, en caso de no ser posible, aislar cada grupo de documentos con hojas blancas.



- **Manipulación Durante el Almacenamiento de Documentos en Deposito de Archivo**

Las cajas x200 deben estar ubicadas en la estantería de acuerdo con su formato dejando la parte frontal visible hacia la parte externa de la estantería. Las carpetas deben ser ubicadas en las cajas de forma vertical, con el lomo hacia abajo. No se debe agrupar más de cuatro (4) cajas una sobre otras de formato x200 y no más de cinco (5) cajas de formato x300 ya que se deformaría por el peso, esto para el caso de ser apiladas sobre estibas.

Para retirar o reubicar la documentación en bandejas o entrepaños situados fuera del alcance (quinto nivel en adelante, aproximadamente), se debe hacer uso de escalerillas de dos o más peldaños. La documentación o las unidades de almacenamiento (cajas, carpetas, AZ, libros), una vez retiradas de la estantería,

deben ser colocadas sobre mesas, estanterías auxiliares, o sobre estibas plásticas a 15cm de altura, nunca directamente sobre el suelo.

❖ **Manipulación Durante la Consulta de Documentos**

Durante la consulta de documentos no se debe apoyar los codos y manos o elementos ajenos sobre el documento. Manipular la documentación siempre con ambas manos, libres de cualquier elemento corto punzante, bolígrafos, marcadores, comida y bebidas. Las unidades encuadernadas deben retirarse de la estantería, agarrando la parte central del lomo, con el fin de evitar desgarro en el empaste. Si la unidad documental contiene material anexo como planos, mapas o documentos que sobrepasan las dimensiones de su formato original, disponerlo sobre una superficie horizontal y desplegarlo sobre esta.

Una vez consultados los documentos que están doblados, se deben volver a doblar siguiendo los pliegues originales para no crear nuevos pliegues, que expongan la documentación a deterioros físico – mecánicos como rasgaduras, roturas o perdida de soporte. Evitar abrir varios documentos al tiempo durante la consulta. Materiales como acetatos, fotografías, negativos, material fílmico, material digital y planos deben ser manipulados con guantes de algodón color blanco o guantes de nitrilo durante su consulta. Durante la consulta de un documento, verifique antes de recibirlo y entregarlo, que este se encuentre completo y organizado conforme a la lista de chequeo. Así mismo, la documentación debe estar en el mismo estado físico conforme a como fue recibida por el solicitante.

❖ **Sacar Folios de un Expediente**

Para sacar folios de un expediente agrupado con ganchos, se debe procurar extraerlos suavemente con ambas manos, en pequeños grupos, con el gancho abierto en ángulo recto, evitando jalar el folio.

❖ **Pasar Folios**

Los folios se deben pasar tomándolos desde la parte superior o central del cuerpo del folio, sosteniéndolos con la palma de la mano, sin jalar ni doblar sus bordes. Para pasar los folios, evite siempre usar saliva, agua u otro tipo de sustancias, recomendadas por el comercio, para untar los dedos. Cuando se requiera, se puede usar la punta de un borrador de nata o borrador de lápiz o un dedal de caucho.

8. MAPA DE RUTA

En el planteamiento de las actividades a desarrollarse en el Sistema Integrado de Conservación en su componente Plan de Conservación Documental se establecen metas a corto, mediano y largo plazo las cuales se presentan en el siguiente mapa de ruta:

ACTIVIDADES	CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO		LARGO PLAZO
	2021	2022	2023	
Programa de capacitación y sensibilización	x	x	x	
Programa de Inspección y Mantenimiento de Almacenamiento e Instalaciones		x	x	
Programa de Saneamiento Ambiental		x	x	
Programa de Monitoreo y Control de Condiciones Ambientales		x	x	
Programa de Prevención de Emergencia y Atención de Desastres		x	x	
Programa de Almacenamiento y Re-almacenamiento.		x	x	

9. CRONOGRAMA

Una vez se inicie la implementación se proyectará y programará el cronograma en concordancia con las actividades descritas para cada programa.

PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO

ALCALDÍA MUNICIPAL SAN JOSÉ DE CÚCUTA – NORTE DE SANTANDER

OCTUBRE 2021 - 2023

TABLA DE CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN
2. OBJETIVOS
2.1 Objetivo General
2.2 Objetivos Específicos
3. ALCANCE
3.1 Beneficios
3.2 Responsabilidad
4. BASE LEGAL
5. CONDICIONES DE LA PRESERVACION DIGITAL A LARGO PLAZO
5.1 Pilares de la Preservación Digital
5.2 Principios de la Preservación Digital
5.2.1 Principio de Planeación
5.2.2 Principio de Identificación
5.2.3 Principio de Nacido Digital
5.2.4 Principio de Convertido Digital
5.2.5 Principio de Accesos
5.3 Política de Preservación Digital a Largo Plazo
6. METODOLOGÍA
6.1 Identificación
6.2 Caracterización
6.3 Integración
6.4 Almacenamiento
6.5 Mantenimiento
7. ESTRATEGIAS DE PRESERVACIÓN DIGITAL
7.1 Estrategia 1: Renovación de Medios
7.2 Estrategia 2: Migración
7.3 Estrategia 3: Emulación
7.4 Estrategia 4: Normalización de Formatos
7.5 Estrategia 5: Acciones a Nivel Cultural frente a la Preservación
7.6 Estrategia 6: Replicado o Copiado de Seguridad
7.7 Estrategia 7: Conservación
7.8 Estrategia 8: Utilizar Metadatos de Preservación
8. RECURSOS NECESARIOS PARA LA IMPLEMENTACION DEL PLAN
8.1 Humanos
8.2 Técnicos
8.3 Logísticos
8.4 Financieros
9. MAPA DE RUTA
10. CRONOGRAMA

1. INTRODUCCIÓN

Teniendo en cuenta los lineamientos del Acuerdo 006 de 2014 en su artículo 18°, describe el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo como "El conjunto de acciones a corto, mediano y largo plazo que tienen como fin implementar los programas, estrategias, procesos y procedimientos, tendientes a asegurar la preservación a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo, manteniendo su característica de autenticidad, integridad, confidencialidad, inalterabilidad, fiabilidad, interpretación, comprensión y disponibilidad a través del tiempo", la Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta formula el presente plan como uno de los componentes del Sistema Integrado de Conservación – SIC, dando a conocer actividades y programas de conservación preventiva que se deben desarrollar, todas encaminadas al cumplimiento de la legislación archivística colombiana al respecto.

La Preservación digital a Largo Plazo es uno de los procesos de la gestión documental, que se desarrolla acorde con los principios archivísticos; en el sistema integrado de conservación quedarán definidos los estándares que serán aplicados a los documentos, durante su ciclo vital, garantizando así el cuidado, amparo y defensa de la integridad de los documentos, con independencia de su medio y forma de registro o almacenamiento.

Por consiguiente, la Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta establece el plan de preservación digital a largo plazo con el fin de garantizar que tanto los documentos nativos digitales como los digitalizados conserven sus características independientes del medio o tecnología utilizada para su creación, dicho plan deberá estar armonizado con el Programa de Gestión Documental y demás sistemas de la Alcaldía, siendo parte integral del Sistema Integrado de Conservación.



2. OBJETIVOS

2.1 Objetivo General

Elaborar el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo para asegurar la permanencia y el acceso de la información de la Alcaldía Municipal a partir de la aplicación de estrategias técnicas de preservación que aseguren sus atributos como integridad, autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y accesibilidad a través de la formulación del Plan de Preservación Digital.

2.2 Objetivos Específicos

- ✓ Crear conciencia en los usuarios internos de la Alcaldía en la importancia de administrar correctamente los documentos electrónicos de archivo desde su producción documental (creación o recepción).

- ✓ Definir acciones para asegurar la permanencia y accesibilidad a los documentos electrónicos de archivo, de forma comprensible, a partir de la aplicación de estrategias técnicas de preservación que aseguren la perdurabilidad, accesibilidad y usabilidad de información autentica, fiable e integra a largo plazo.

- ✓ Administrar los documentos electrónicos de archivo desde la producción documental (creación o recepción) y permitir los flujos de resolución del trámite en el formato nativo de los documentos.

- ✓ Determinar los recursos humanos, técnicos, logísticos y financieros proyectados para la ejecución del plan.

- ✓ Normalizar los procesos de preservación digital para propiciar la eficiencia administrativa, la transparencia en la prestación de los servicios y el acceso controlado a los documentos electrónicos de archivo.

- ✓ Evaluar, complementar y mejorar en la Alcaldía las herramientas electrónicas y de preservación necesarias para garantizar las buenas prácticas en relación a la gestión y al plan seguridad de la información electrónica.

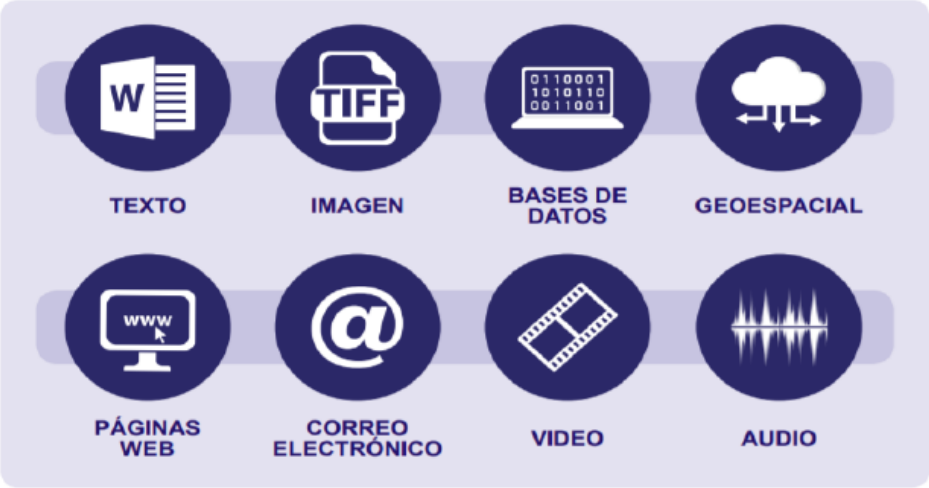
3. ALCANCE

El Plan de Preservación Digital a Largo Plazo aplica para los archivos de gestión y central de la Alcaldía desde su producción hasta su disposición final. Igualmente se busca establecer las acciones y estrategias que le permitan la administración y preservación de los documentos electrónicos, garantizando la fiabilidad, integridad, autenticidad, inalterabilidad, originalidad y accesibilidad de los documentos de

archivo en el corto, mediano y largo plazo, enmarcados en el análisis de las Tablas de Retención Documental – TRD y los instrumentos archivísticos relacionados.

Dado lo anterior, la Dirección Administrativa y la Dirección de Tecnologías e Información tendrán la potestad de regular la política del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo, así como realizar su seguimiento en la implementación, interiorización y adopción por parte de todos los servidores públicos de la Secretaría en beneficio del ciudadano.

De acuerdo con el contenido, se presenta a continuación los tipos de información más comunes:



Las políticas de seguridad de la información, surge como una herramienta institucional para sensibilizar a cada uno de los directivos, funcionarios, contratistas y terceros que presten sus servicios o tengan algún tipo de relación con la Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta sobre la importancia y sensibilidad de la información y servicios críticos, de tal forma que le permitan desarrollar adecuadamente sus labores y cumplir con su propósito misional.

3.1 Beneficios

La implementación del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo permite a la Alcaldía:

- Administrar las versiones de los documentos electrónicos.
- Normalizar la producción electrónica de documentos.
- Acceso a los documentos electrónicos de archivo.
- Definir metadatos que ayuden a la recuperación y preservación de la información.
- Controlar los sistemas de almacenamiento donde se guarda la información de la Alcaldía.

- Conservar a largo plazo los documentos electrónicos y su información contenida.
- Interoperabilidad de los sistemas de la Alcaldía.

3.2 Responsabilidad

El Plan de Preservación Digital a Largo Plazo, implica asignación de personal específico y de dedicación exclusiva, con multiplicidad de perfiles profesionales y de investigación, con capacidad para analizar las dinámicas y cambiantes variables que deben ser articuladas para la ejecución del plan; atendiendo la estructura orgánica de la Administración Central, el plan de preservación digital a largo plazo deberá ser asumido en responsabilidad de la Secretaría General y de Gobierno, acompañada del apoyo técnico de la Oficina de las Tics, que soporte las acciones y demandas operacionales del plan, junto con los demás servidores público; por este un proceso transversal a la Alcaldía Municipal.

4. BASE LEGAL

- **Ley 527 de 1999:** por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones.
- **Ley 1712 de 2014:** por medio de la cual se crea la ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones. Esta ley regula el derecho de acceso a la información pública los procedimientos para el ejercicio y garantía del derecho y las excepciones a la publicación de la información.
- **Decreto 103 de 2015**: compilado en el decreto 1080 de 2015, por el cual se reglamenta parcialmente la ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones. Establece criterios generales para la implementación del programa de gestión documental y políticas de preservación, custodia digital, conservación de documentos y eliminación segura y permanente de la información.
- **Acuerdo 006 de 2014:** reglamenta los artículos 46, 47 y 48 título XI sobre conservación de documentos de la ley 594 o ley general de archivo. Este acuerdo define la línea base para la planificación del sistema integrado de conservación, programa de conservación preventiva, planes de conservación y planes de preservación digital a largo plazo.
- **Acuerdo 008 de 2014:** por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo y demás procesos de la función archivísticas en desarrollo de los artículos 13° y 14° y sus parágrafos 1° y 3° de la Ley 594 de 2000.
- **Acuerdo 003 de 2015**: establece los lineamientos generales para la gestión de documentos electrónicos. En su artículo 13° establece las garantías de conservación y preservación a largo plazo; artículo 15° la conservación de documentos datos y metadatos incluidas las firmas digitales y estampado

cronológico; artículo 16° adopción de políticas estándares que aseguren la conservación a largo plazo; artículo 17° repositorios seguros.

- **Circular externa 02 de 1997**: parámetros a tener en cuenta para la implementación de nuevas tecnologías en los archivos públicos.
- **Circular externa 01 de 2015**: dar alcance a la expresión cualquier medio técnico que garanticen su reproducción exacta.
- **ISO 13008:2013**: proceso de migración y conversión de documentos.
- **ISO 27000 DE 2006**: Sistema de Gestión de la Seguridad de la Información. Esta norma proporciona una visión general de las normas que componen la serie 27000, indicando para cada una de ellas su alcance de actuación y el propósito de su publicación. Recoge todas las definiciones para la serie de normas 27000 y aporta las bases de por qué es importante la implantación de un sgsi, una introducción a los sistemas de gestión de seguridad de la información, una breve descripción de los pasos para el establecimiento, monitorización, mantenimiento y mejora.

5. CONDICIONES DE LA PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO

Los documentos electrónicos de archivo que han de preservarse en el tiempo deberán cumplir con los tiempos de retención documental establecidos en la tablas de retención documental – TRD o las tablas de valoración documental – TVD de la Alcaldía Municipal; supervisados para la calidad del suministro del acceso; interpretables, recuperables y protegidos contra la posible pérdida de derechos de propiedad intelectual y confidencialidad y almacenados en un entorno seguro independientemente del formato digital y soporte.

5.1 Pilares de la Preservación Digital

El enfoque con que se desarrolla el Plan de Preservación Digital está sustentado, entonces en los siguientes pilares.



Principios: el concepto de principios será entendido como el marco teórico y de mejores prácticas para el desarrollo del Plan de Preservación Digital a Largo plazo.

Políticas: las políticas están constituidas por la decisión administrativa de la Alcaldía, al fin de formalizar y aplicar los principios rectores en la definición del plan de preservación digital.

Estrategias: las estrategias por su parte son el conjunto de alternativas, técnicas, tecnológicas, prácticas y conceptuales que se definen como solución a las demandas generadas por el plan de preservación digital a largo plazo.

5.2 Principios de la Preservación Digital

- **Gestión Documental Electrónica:** el desarrollo de las Tics, los avances en la teoría archivística y la aparición de nuevos paradigmas y enfoques sobre la gestión de la información y los documentos están modificando radicalmente el papel que deben jugar los archivistas en esta sociedad. La aparición de conceptos como e-gobierno e-administración e- democracia afectan de modo sustancial el valor de la información y los modelos, practicas, herramientas, métodos y procedimientos que se deban aplicar para hacer frente al creciente e invisible volumen de información electrónica, una de cuyas consecuencias, de no ser tratada técnica y oportunamente, es la perdida de uno de los activos más valiosos de una organización: su información y con ella de la memoria institucional.



- **Preservación Digital:** la preservación de la información digital se ha convertido en un gran reto debido a la gran variedad de soportes en los que puede estar dicha información, siendo vulnerables a su deterioro o degradación, y obsolescencia en sus formatos, por lo que podría presentar fallos en su funcionamiento. En ese sentido la preservación tanto de los documentos como los expedientes electrónicos debe contemplar unas características y atributos cuya producción debe estar enmarcada en la aplicación de los principios básicos de la archivística que son el principio de procedencia y el principio de orden original y de la preservación digital.



5.2.1 Principio de Planeación



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

La planeación deberá definir como se crean los documentos electrónicos de archivo y que procedimiento debe aplicarse para aquellos que llegan a la Alcaldía, a través de los canales de recepción formalmente definidos para la interacción con los usuarios, procedimientos establecidos en el PGD de la Alcaldía Municipal.

La Preservación Digital a Largo Plazo deberá configurar acciones definidas por los procesos archivísticos, para identificar y caracterizar los tipos documentales y los correspondientes expedientes en donde se integran y aplicar sobre estos documentos las respectivas estrategias para garantizar su preservación longeva.

5.2.2 Principio de Identificación



Define cuales son los documentos electrónicos de archivo con el fin de aplicar reglas técnicas, tecnológicas y procedimentales que garanticen su preservación digital, dejando claro que por su naturaleza electrónica no todos se conservan, por lo que será tenida en cuenta la disposición final planteada en las Tablas de Retención Documental – TRD.

La Secretaría de General, a través de la Oficina de Tecnología e Información y el área de gestión documental de la dirección administrativa, identificaran un primer grupo de documentos a partir de la arquitectura actual, de los diferentes sistemas de información manejados por la Alcaldía los cuales apoyan los procesos misionales, de apoyo y estratégico de la Alcaldía.

5.2.3 Principio de Nacido Digital



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

Los documentos en soporte analógico son convertidos a formatos digitales y es la información digital – documento electrónico de archivo la que adquiere características de originalidad para la Alcaldía.

5.2.4 Principio de Convertido Digital

Los documentos en soporte analógicos son convertidos a formato digitales (el papel se digitaliza) y es la información digital – documento electrónico de archivo – la que adquiere características de originalidad para la Alcaldía.

Este principio plantea un sustituto o remplazo del formato nativo (análogo) por un formato digital, en cuyo caso el documento electrónico de archivo absorbe las propiedades de originalidad, autenticidad e integridad a partir de la conversión del soporte análogo.

La existencia paralela de un mismo documento en dos formatos distintos (papel y electrónico) es un condicionamiento operativo que requiere de una decisión por parte de la Alcaldía para la defensa jurídica del estado, toda vez que viola la naturaleza archivística que indica que los materiales de archivo son de carácter único.

5.2.5 Principio de Acceso

Establece que la preservación digital debe garantizar el acceso a los documentos en este caso electrónicos asegurando que sea una evidencia autentica e integra durante el periodo que la Alcaldía lo requiera.



Para acceder a los documentos electrónicos de archivo es necesario que la Alcaldía mantenga la capacidad de representar el contenido informativo de los documentos, como evidencias auténticas e integras, durante el periodo de tiempo que la Alcaldía necesite. Los tiempos de preservación están estimados en los instrumentos archivísticos; mientras que los documentos electrónicos de archivo a los que se aplican estas retenciones, son los que están definidos en el apartado de identificación.

5.3 Política de Preservación Digital a Largo Plazo

Como se indicó anteriormente, las Políticas están constituidas por las decisiones administrativas, a fin de formalizar y aplicar los principios rectores en la definición del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo y por tanto son una responsabilidad exclusiva de la Alcaldía, en el marco de la socialización institucional y exigencia de uso y aplicación. Los principios y estrategias resultaran útiles en la medida en que sean desarrollados por la Alcaldía, en el marco de una optimización, preferiblemente automatizada, a través del software especialmente diseñado para la administración de documentos electrónicos de archivos.

6 METODOLOGÍA

La metodología aplicada para la formulación del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo está conformada por cinco (5) fases, cada una de ellas con una serie de actividades integradas al plan de conservación documental con la cual se pretende atender las necesidades de preservación de los documentos electrónicos de archivo.



6.1 Identificación

Procedimiento con el que se identifica claramente ¿Qué se debe preservar? De totalidad del acervo documental de la Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta, identificar aquellos objetos destinados a la aplicación del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.

No todos los objetos digitales son documentos de archivo y por tanto, no todos los objetos digitales merecen ser preservados, es por esto que en esta etapa la Alcaldía debe determinar que se debe preservar, definir jurídicamente y con una documentación exhaustiva del conjunto o conjuntos documentales objetos de preservación a largo plazo la categorización de originalidad de los documentos electrónicos definitivos.

ACTIVIDADES A DESARROLLAR			
Actividad	**Fecha Programada**	**Fecha de Ejecución**	**Observación**
1. Identificar la documentación que se debe preservar a los cuales les aplica el plan de preservación digital a largo plazo.	Permanente	Permanente	Se elaboró el inventario correspondiente a la lista de documentos vitales o esenciales para la Alcaldía a la cual se le debe aplicar el plan de preservación digital a largo plazo. Sin embargo, se está trabajando en la verificación de requisitos del modelo MOREQ para la elaboración e implementación del SGDEA en la Alcaldía.
2. Identificar los repositorios digitales de la Alcaldía con el fin de verificar que sean los adecuados y las posibles oportunidades de mejora.	Permanente	Permanente	La Alcaldía cuenta con ONE DRIVE para el almacenamiento de la información electrónica y digital, el cual se encuentra controlado por el grupo Tics sin embargo, se está trabajando en la verificación de requisitos del modelo MOREQ para la elaboración e implementación del SGDEA en la Alcaldía.
3. Identificar las aplicaciones por las cuales se producen documentos en medios digital en la Alcaldía.	Permanente	Permanente	Se cuenta con la herramienta Orfeo para la creación de documentos y su trámite en la Alcaldía. Se debe tener en cuenta que se está trabajando en la verificación de requisitos del modelo MOREQ para la elaboración e implementación del SGDEA en la Alcaldía.

4. Revisar la vida útil de los dispositivos o medios con documentos electrónicos de archivo y su contenido.	Permanente	Permanente	En ese sentido los dispositivos o medios con documentos electrónicos en los cuales se almacenan la documentación, se encuentran cobijados, dentro de la vida útil recomendada y actualización con su garantía vigente.

6.2 Caracterización

La caracterización es una identificación o reconocimiento de los atributos físicos y lógicos del documento electrónico de archivo. Solo con este conocimiento se pueden formular acciones enfocadas en su preservación. Esta identificación debe ser abordada con variables significativas y ejercicios de mejores prácticas para la preservación digital.

6.3 Integración

Identificación y caracterización los documentos electrónicos de archivo, el siguiente procedimiento articula una integración de alternativas estratégicas viables de aplicación para preservación a largo plazo.

ACTIVIDADES A DESARROLLAR			
Actividad	**Fecha Programada**	**Fecha de Ejecución**	**Observación**
1. Interoperabilidad en herramientas de gestión documental que den cumplimiento al ámbito legal y la misionalidad de la Alcaldía.	Se establecerá una vez se implemente la nueva versión del sistema.	Se establecerá una vez se implemente la nueva versión del sistema	La Alcaldía se encuentra en proceso para la implementación de la última versión del sistema Orfeo el cual mejora y cumple con el mínimo de requisitos exigidos por AGN, entre ellos el componente de interoperabilidad. Sin embargo, se debe tener en cuenta que se está trabajando en la verificación de requisitos del modelo MOREQ para la elaboración e implementación del SGDEA en la Alcaldía.

- **Articulación con la Gestión del Riesgo de la Alcaldía**

En el establecimiento de planes, proyectos y acciones tendientes a garantizar la preservación de los documentos electrónicos se hace imperativo tener presente los niveles de riesgo derivados de amenazas y debilidades de la Alcaldía Municipal en torno al manejo de sus documentos digitales. Los cuales contemplan en el mapa de

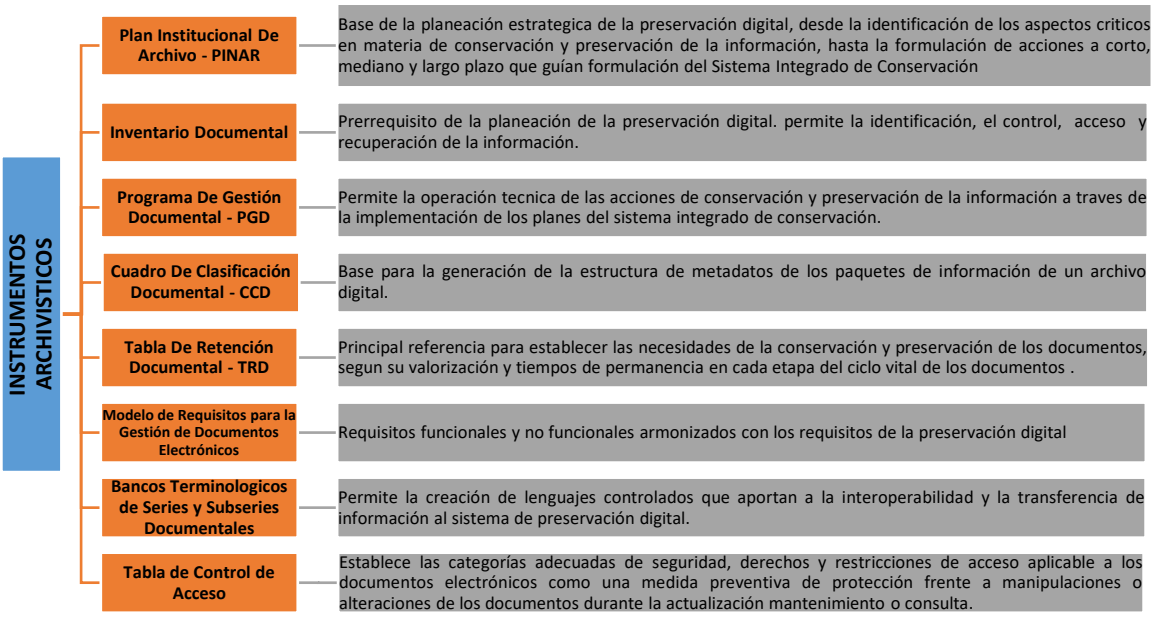
riesgos del macroproceso de gestión documental establecidos en el desarrollo organizacional de la Alcaldía Municipal.

- **Articulación con la Política de Seguridad de la Información**

La ejecución de las diferentes estrategias para la preservación de los documentos electrónicos de archivo requiere de la armonización y cumplimiento del Plan de Seguridad y privacidad de la información de la Alcaldía, con el objetivo que se garantice la seguridad de la información teniendo en cuenta las siguientes actividades:

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

- **Articulación de la Preservación Digital con los Instrumentos de la Gestión Documental**



6.4 Almacenamiento

Teniendo en cuenta los documentos electrónicos de archivo, auténticos, íntegros y accesibles, se hace necesario su almacenamiento. Se deben considerar cuidadosamente la selección de los medios de almacenamiento y en el nivel más

amplio, considerar entre tecnologías magnéticas y tecnología óptica, cuyas consideraciones críticas deben considerar lo siguiente:

Suficiente capacidad de almacenamiento. Teniendo en cuenta los volúmenes de la Alcaldía proyectadas en crecimiento, tasa de transferencia de datos, expectativas de vida útil, proyectando por lo menos unos 20 años para el sistema de almacenamiento.

ACTIVIDADES A DESARROLLAR			
Actividad	**Fecha Programada**	**Fecha de Ejecución**	**Observación**
1. Verificar la capacidad de almacenamiento de acuerdo a los volúmenes de información existentes y proyectados por la Alcaldía	Permanente	Permanente	En la actualidad la Alcaldía cuenta con el Sistema de Gestión Documental Orfeo, el cual tiene aprovisionado un volumen acorde con la producción documental de la Alcaldía y proyección a futuro.
2. Verificar la tasa de transferencia de datos con el fin de identificar si se requiere de una mejora.	Permanente	Permanente	La Alcaldía apoyada en el Sistema de Gestión Documental Orfeo, cumple con la tasa de transferencia de datos requerida para su eficiente operación.
3. Definir la vida útil de almacenamiento.	Permanente	Permanente	La vida útil de almacenamiento estará definida en aplicación de las Tablas de Retención Documental y sus tiempos de retención.
4. Verificar el uso de herramientas adecuadas para el almacenamiento de la información.	Permanente	Permanente	Verificadas las herramientas en las que se almacena la información de la Alcaldía, se consideran adecuadas garantizando el almacenamiento oportuno de la información.

6.5 Mantenimiento

Además de garantizar la estabilidad física y lógica de los documentos electrónicos de archivo con el fin de que la preservación tenga sentido, los documentos deben ser correctamente leídos por una aplicación informática, a la vez que deben ser entregados de forma comprensible y utilizable para las personas. Adicionalmente, deberá existir un registro de evidencia, que se trata de documentos auténticos, que no han sido modificados a lo largo del tiempo y que gozan de integridad para convertirse en prueba.

Teniendo en cuenta lo anterior, el mantenimiento se refiere, a la aplicación de estrategias, para lograr los propósitos antes descritos, como parte de la política de preservación Digital a Largo Plazo.

ACTIVIDADES A DESARROLLAR			
Actividad	**Fecha Programada**	**Fecha de Ejecución**	**Observación**
1. Realizar el Plan de Mantenimiento a la Herramienta de Almacenamiento.	Permanente	Permanente	El grupo de Tics dentro de sus actividades cuenta con una planeación que le permite garantizar mantenimiento a las herramientas de almacenamiento.
2. Mantener vigentes los contratos para el mantenimiento de las herramientas de almacenamiento.	Permanente	Permanente	El grupo Tics cuenta con el personal capacitado (servidores y contratistas) para dar cumplimiento a esta actividad.
3. Verificación del comportamiento de las herramientas de monitoreo.	Permanente	Permanente	El grupo Tics, periódicamente realiza las actividades de monitoreo de las herramientas de mantenimiento con el fin de garantizar su correcto funcionamiento.

7 ESTRATEGIAS DE PRESERVACIÓN DIGITAL

Las estrategias de preservación digital a largo plazo son una conjugación de los Principios y las alternativas técnicas y procedimentales con que el grupo de gestión documental propone hacer frente a las demandas impuestas por los documentos electrónicos de archivo que deben preservarse por largos periodos de tiempo.

Con propósitos de aplicación práctica, las estrategias deben ser genéricas, concretas, inmediatas y en lo posible, reducida en costo, para garantizar el éxito en la formulación y especialmente en la aplicación del Plan de Preservación a Largo Plazo para la Alcaldía Municipal. La estrategia más importante es simplificar la complejidad que representa la preservación digital a largo plazo, a través de pequeñas acciones que impacten positivamente los propósitos del plan.

A continuación, se describen de manera general algunas de las estrategias y técnicas más comúnmente usadas:

7.1 Estrategia 1: Renovación de Medios

El propósito de esta estrategia es que los documentos digitales no se alteren con el paso del tiempo y solo es pertinente para los medios de almacenamiento no para los formatos digitales. Consiste en la renovación periódica de los medios de almacenamiento con el fin de mitigar amenazas derivadas de los altos niveles de obsolescencia tecnológica que se presenta en los medios de almacenamiento de los documentos, sumado a la limitada durabilidad que tiene, la vulnerabilidad al

deterioro y a perdida por intrusiones humanas, fallas catastróficas o desastres naturales.

9.1 Estrategia 1: Renovación de Medios



Los siguientes procedimientos de renovación digital son los establecidos en la guía técnica colombiana GTC-ISO-18492:2013 Preservación a largo plazo de la información basada en documentos electrónicos.

Reformateado de la Información Basada en Documentos Electrónicos: consiste en la transferencia de información de un medio de almacenamiento a otro con características de formato diferentes. En este caso la secuencia de bits de la información cambia en su estructura, pero no implica alteración en su representación física ni el contenido sustancial.

Copiado de la Información Basada en Documentos Electrónicos: se trata de la transferencia de información de medios de almacenamiento antiguos a medios más recientes con las mismas especificaciones de formato. Este procedimiento no implica cambios en la secuencia de bits de la información, ni en la estructura, contenido y contexto de los documentos.

En cuanto a la seguridad de la aplicación de esta estrategia, es importante establecer acciones de protección contra alteraciones o pérdida de información durante la aplicación de cualquier procedimiento de renovación de medios. De conformidad con la GTC-ISO 18492:2013, deben establecerse las siguientes medidas para minimizar los riesgos para seguridad:

- ✓ Permitir únicamente el acceso de solo lectura y solamente a las personas autorizadas.
- ✓ Almacenar los medios en su lugar o bóveda segura, con acceso controlado.
- ✓ Crear copias de seguridad y almacenarlas en un lugar geográfico diferente al original.
- ✓ Utilizar dos tipos diferentes de medios de almacenamiento para los originales y las copias de seguridad.

7.2 Estrategia 2: Migración

La migración aplicada a los documentos electrónicos de archivo es la acción de trasladar documentos de archivo de un sistema a otro, manteniendo la autenticidad, la integridad, la fiabilidad y la disponibilidad de los mismos.



Esta estrategia es aplicable a los documentos digitales frente a los riesgos de perdida de información o accesibilidad, por causas como obsolescencia del software y formatos digitales, dependencia de software, así como de la capacidad para brindar soporte de las diferentes aplicaciones y formatos digitales que puedan existir en una institución. Durante los procesos de migración se debe documentar todo el proceso aplicado, con el fin de mantener la integridad, autenticidad y los valores probatorios de la información.

De conformidad con la GTC-ISO 18492:2013, las principales problemáticas que deberían abordarse en materia de preservación digital mediante la estrategia de migración son:

- **Dependencia del Software**

Sucede cuando la información basada en documentos electrónicos de archivo se puede utilizar únicamente en una aplicación de software específica. El acceso a la información a largo plazo puede dificultarse cuando el proveedor deja de brindar soporte o no garantiza las versiones más recientes del software.

La aplicación de este proceso exige un análisis riguroso del impacto sobre la autenticidad de los documentos migrados, ya que la información migrada no replica la estructura de la información original.

- **Actualizaciones de Software e Instalación de Software Nuevo**

Cuando se requiere la actualización de una versión de software a otra, el proveedor debería suministrar compatibilidad retroactiva entre el software antiguo y la actualización, de tal manera que la información se transfiera automáticamente conservando el esquema de representación física, el contenido y el contexto de los documentos en el nuevo entorno.

Cuando se requiere reemplazar el software existente por uno nuevo, en forma de aplicación independiente o como parte de la actualización de un sistema de información general, la migración debería realizarse usando la característica de exportación del sistema antiguo y la característica de importación del sistema nuevo. En cualquiera de los dos casos es necesario generar políticas y procedimientos para esta eventualidad, de conformidad con estándares vigentes en la materia.

- **Migración a Formatos Estándar**

La migración a formatos estandarizados aplica cuando existe una gran variedad de formatos utilizados durante el proceso de producción documental y se requiere hacer la transferencia de documentos al sistema de preservación digital. Para este proceso debe tenerse en cuenta los formatos recomendados para preservación a largo plazo, según el tipo de información a transferir al archivo digital.

Entonces es necesario realizar estudios para la selección de los formatos teniendo en cuenta, además del tipo de información, criterios como neutralidad tecnológica y uso de formatos abiertos e incluir dentro de la política de preservación aquellos que han sido seleccionados con su justificación. Algunos de los formatos estandarizados de mayor uso son PDF/A-1, XML, TIFF Y JPEG.

- **Migración del Sistema de Información Heredado**

Se da cuando no existe compatibilidad retroactiva ni portal de exportación/importación entre las diferentes generaciones de sistemas más antiguos (de formatos propietarios) y el sistema de información nuevo. Este proceso implica la pérdida parcial de información durante los diferentes procesos de migración, dando que las diferentes generaciones de sistemas pueden presentar incompatibilidades. En este caso es indispensable que las instituciones desarrollen políticas de migración junto con los procedimientos de control de calidad pertinentes, de tal manera que pueda controlarse la pérdida o degradación de la información; estas políticas y procedimientos deben estar debidamente identificados y documentados.

Así mismo es importante documentar los resultados del control de calidad realizado mediante auditorias periódicas, ejecutadas para garantizar la conformidad con las políticas y procedimientos establecidos. Para este efecto es necesario seguir normas y estándares técnicos como la GTC-ISO 18492:2013 que establece de manera técnica las etapas para el desarrollo de este proceso. La tendencia actual hacia la estandarización del software y formatos se convierte en una de las ventajas de la aplicación del proceso de migración para la preservación de la información a largo plazo.

En su aplicación deberían contemplarse las problemáticas que pueden surgir en la migración de documentos digitales complejos, ya que se puede alterar el documento por la pérdida de elementos importantes. Adicionalmente, debe tenerse en cuenta que el objetivo de las estrategias de preservación es garantizar la accesibilidad de los documentos en sistemas de información existentes en cualquier momento, que implican una migración periódica a formatos inteligibles en los sistemas de información que estén vigentes.

7.3 Estrategia 3: Emulación

Con el fin de recuperar el acceso y consulta a documentos que por efecto de la obsolescencia o el uso de formatos propietarios no es posible hacerlo se crean mediante el uso de recursos computacionales un sistema emulador que permite que documentos creados o almacenados con tecnologías obsoletas puedan ser consultados y representados en nuevas tecnologías.

La programación de emuladores requiere de conocimientos especializados y existen pocas experiencias reales. Un ejemplo de ello es el emulador MS-DOS que se encuentra contenido en el sistema operativo Windows.

7.4 Estrategia 4: Normalización de Formatos

La política de preservación digital debería definir un número limitado de formatos tendiendo siempre a la utilización de formatos no propietarios, conocidos y estandarizados, lo cual es más recomendable para la preservación a largo plazo que el uso de formatos propietarios.

Cuando se determina el uso de formatos normalizados y/o estandarizados, desde la creación de los documentos, se minimiza el uso y aplicación de técnicas de preservación como la migración. A continuación, se presenta una relación de algunos tipos de información y los formatos recomendados en la actualidad tanto para preservación a largo plazo como para difusión.

TIPO DE CONTENIDO	PRESERVACIÓN	DIFUSIÓN
IMAGEN	TIFF (Sin compresión) JPEG2000 (Sin perdida)	JPEG JPEG2000 (Con perdida)
TEXTO	EPUB (Libro electrónico) PDF/A1 (Estándar ISO 19005-1)	EPUB PDF/A PDF HTLM XHTLM Open Office Texto Plano (Estándar 8859-1)
AUDIO	BWF	WAVEWAVE
VIDEO	JPEG2000 (Estándar ISOEC 15444-4)(.mj2)	JPEG2000 MPEG4 AVI MOV

7.5 Estrategia 5: Acciones a Nivel Cultural Frente a la Preservación

Los factores culturales son los que producen mayor afectación sobre la preservación digital debido a la falta de sensibilización y compresión de las problemáticas que están relacionadas con la preservación a largo plazo y con el valor de la información.

Algunas de las problemáticas que representan alto riesgo para la preservación digital son:

- El desconocimiento sobre el tema de la preservación digital.
- Falta de interés en la preservación digital.
- Desarrollo incipiente de proyectos de preservación digital.
- Tendencia a asociar la preservación digital únicamente a problema tecnológico.
- Falta de políticas y programas que conllevan a una falta de recursos y conocimiento sobre el tema.

Acciones a Nivel Cultural que Aportan a la Preservación Digital

Frente a las problemáticas expuestas anteriormente, deberían emprenderse las siguientes acciones en desarrollo de la política de preservación digital, basadas en la gestión del conocimiento:

- Formulación e implementación de la política de preservación digital.
- Crear programas de gestión del conocimiento
- Crear alianzas estratégicas para el desarrollo de política de preservación de manera articulada y coordinada entre entidades que estén desarrollando actividades de preservación digital.
- Evaluar las capacidades de los usuarios para establecer acciones de mejora.

7.6 Estrategia 6: Replicado o Copiado de Seguridad

Se aplica para evitar la pérdida de información sensible o relevante, tanto en el ámbito profesional (centro de proceso de datos, por ejemplo) como en el ámbito doméstico. Consiste en la duplicación de datos almacenados ante pérdidas inesperadas por causa de elementos ajenos a la voluntad de la Alcaldía Municipal o persona que los custodia como el ataque de un virus informático, un corte de luz o fallos en el hardware. Se fijan plazos para la renovación de los soportes físicos que se emplean como almacenamiento ya que se ven afectados por la degradación propia de los soportes físicos.

Diferencia entre Preservación y Copias de Seguridad:

La preservación digital es diferente de las copias de seguridad. No es lo mismo lo que se ha de preservar que lo que se ha de guardar como copia de seguridad. Las copias de seguridad son una protección contra eventos catastrófico (royura de un disco o perdida de datos por apagones, por ejemplo). Lo que se guarda como copia de seguridad en una biblioteca digital son, básicamente dos cosas: por un lado, la información publicada en el servidor (recursos digitales más información de catálogo) y por otro lado los recursos digitales en proceso de edición.

La preservación digital, sin embargo, no se ocupa de respaldar ni los datos del servidor ni el material de trabajo diario, sino de salvaguardar los recursos digitales de alta calidad que necesitaremos en el futuro, creando una biblioteca de acceso público con formatos generados automáticamente.

Las copias de seguridad pueden seguir diversos métodos conocidos: copia integral, copia incremental o copias rotativas, por ejemplo y la periodicidad generalmente es alta (diaria o semanal). En el caso de las copias de preservación por el contrario, el método suele ser la grabación integral del material una vez y el copiado del mismo una vez al año o cada año y medio en otro soporte nuevo (rejuvenecimiento).

7.7 Estrategia 7: Conservación

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

7.8 Estrategia 8: Utilizar Metadatos de Preservación

La principal función de los metadatos es la de proporcionar la identificación y descripción de los documentos, con lo que es posible disponer de la información necesaria para el tratamiento de los mismos. En ese sentido la Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta dispondrá, a través del sistema de gestión documental Orfeo, de una funcionalidad especialmente diseñada para el registro (manual o automático) de esquemas de metadatos dirigidos al almacenamiento de información útil para la preservación de documentos electrónicos de archivo, teniendo en cuenta las actividades de recepción, producción y trámite.

Hay dos etapas o fases de conformación de los metadatos: una primera etapa o fase en el momento en el que se le asigna la información de contexto que corresponde a la creación del documento electrónico y una segunda etapa o fase en la que se adiciona información del trámite en el desarrollo de su ciclo vital.

8 RECURSOS NECESARIOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN

8.1 Humanos

Para la ejecución del plan de preservación digital, la Alcaldía Municipal de Cúcuta debe garantizar el siguiente recurso humano, para conformar un equipo multidisciplinario.



- Profesionales de las Tics
- Profesional del área de gestión documental
- Asesor Jurídico
- Un representante de cada proceso

8.2 Técnicos

Es necesario contar con la siguiente infraestructura tecnológica para poder dar cumplimiento al plan de preservación digital.



- Aplicativos especializados
- Complementos de software
- Renovación medios de almacenamiento
- Sistema de Gestión de Documentos
- Correo electrónico
- Servidores con suficiente capacidad de almacenamiento
- Escáner
- Impresoras
- Infraestructura tecnológica

8.3 Logístico

- Comité Institucional de Gestión y Desempeño: Aprobación de las políticas, lineamientos, estrategias, actividades, metas, presupuesto.
- Oficina de Control Interno de Gestión: Seguimiento y verificación.
- Oficina de Talento Humano: Inclusión en el PIC y en los procesos de inducción y reinducción la temática de preservación digital.
- Gestión del cambio
- Transferencia de conocimiento



8.4 Financieros

El presupuesto será formulado posterior a las actividades de diagnóstico y cuando se tengan definidas las actividades puntuales para el desarrollo de las estrategias. Dicho presupuesto será avalado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.



9 MAPA DE RUTA

En el planteamiento de las actividades a desarrollarse en el Sistema Integrado de Conservación en su componente Plan de Preservación Digital a Largo Plazo se establecen metas a corto, mediano y largo plazo las cuales se presentan en el siguiente Mapa de Ruta:

ACTIVIDADES	CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO		LARGO PLAZO
	2021	2022	2023	
Identificación			X	
Diagnostico			X	
Integración			X	
Desarrollar Procedimiento de Preservación Digital			X	
Sensibilización			X	
Transferencia de Conocimiento			X	
Almacenamiento			X	
Mantenimiento			X	

10 CRONOGRAMA

Una vez se inicie la implementación se proyectará y programara el cronograma en concordancia con las actividades descritas para cada metodología.

República de Colombia Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO **ACTA DE REUNIONES**	**VERSION:** 1 **FECHA:** Junio 2011
APOYO A LA GESTION INSTITUCIONAL	GESTION ADMINISTRATIVA	GESTION DOCUMENTAL, ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA
Macroproceso:	**Proceso**	**Subproceso:**

ACTA No 04

1. GENERALIDADES

Fecha:	6/12/2021	**Hora:**	10:00 a.m	**Lugar:**	Sesión Virtual **(Plataforma Meet)**

Proceso: Gestión Administración Municipal

2. ASUNTO

Reunión Virtual – teletrabajo conforme al artículo 6° Ley 1221/08 y Directiva Presidencial 02 del 12 de Marzo de 2020 – Comité Institucional de Gestión y Desempeño para revisión y aprobación de los planes institucionales integrados al plan de acción de acuerdo al Decreto 612 del 4 de Abril de 2018

3. PARTICIPANTES

Nombres	Rol	Hora de Llegada
Abraham Ararat	Secretario Privado (Delegado del Alcalde para representarlo en el presente Comité)	10:00 a.m
Margarita María Contreras Díaz	Director Departamento Administrativo de Planeación Municipal	10:00 a.m
Maria Leonor Villamizar Gómez	Secretaria General	10:00 a.m
Monica Fonseca	Jefe Oficina TIC	10:00 a.m
Eliana Paola Carrero Hernandez	Jefe de Talento Humano	10:00 a.m
Francisco Ovalles	Jefe Oficina Asesora Jurídica	10:00 a.m

4. INVITADOS

Nombres	Rol	Hora de Llegada
Luz Marina Montes Rojas	Jefe Oficina de Control Interno de Gestión	10:00 a.m

5. AUSENTES

Nombres	Rol

República de Colombia LEAL VILLA DE SAN JOSE DE CUCUTA NUEVA VALEROSA Y NOBLE Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO **ACTA DE REUNIONES**	**VERSION:** 1 **FECHA:** Junio 2011
APOYO A LA GESTION INSTITUCIONAL	GESTION ADMINISTRATIVA	GESTION DOCUMENTAL, ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA
Macroproceso:	**Proceso**	**Subproceso:**

AGENDA

1. Bienvenida y apertura de la sesión
2. Llamado a lista y verificación del quorum
3. Lectura y aprobación del acta anterior
4. Socialización del plan de acción de conflictos de intereses y reporte del seguimiento a la implementación del mismo
5. Presentación del tablero de control que permitirá visibilizar los avances de cada una de las políticas
6. Presentación de los avances de la política Gestión Documental y necesidades para cumplir a satisfacción las actividades pendientes.
7. Proposiciones y varios

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Siendo las 10:00 a.m. inicia la reunión la Arquitecta Margarita Contreras, directora del Departamento Administrativo de Planeación Municipal y secretaria técnica del Comité haciendo lectura del orden del día.

La Arquitecta Margarita cede la palabra al Doctor Abraham Ararat secretario Privado de la Alcaldía de San José de Cúcuta, delegado del Alcalde para presidir el presente Comité; inicia con el primer punto, apertura de la reunión, extendiendo un saludo especial a todos los asistentes y a su vez, manifestando la importancia que genera cada uno de estos espacios para conocer el avance del desarrollo institucional y las necesidades en las actividades.

Continúa la Arquitecta con el punto 2, llamado a lista y verificación del quorum, se hace el llamado al ing. Jairo Yañez, reitera su asistencia el Dr. Abraham Ararat quien se encuentra en representación del Alcalde, se hace el llamado a la Dra. María Leonor Villamizar – Secretaria General, quien responde al llamado, se continúa con el Dr. Francisco Ovalles – Jefe de la Oficina Asesora Jurídica, quien responde al llamado, se hace llamado a la Ingeniera Mónica Fonseca – Jefe de la Oficina TIC, quien responde al llamado, Dra. Eliana Carrero – Jefe de la Subsecretaría de Talento Humano, responde al llamado y, Arquitecta Margarita Contreras – Directora del Departamento Administrativo de Planeación Municipal quien se encuentra presente. Con lo anterior, se verifica que hay quorum para la reunión.

Seguidamente se pasa al punto 3, lectura y aprobación del acta anterior, acta No.3 de fecha 14 de julio de 2021, la Arquitecta Margarita solicita a Tamara Valencia – Contratista del Departamento Administrativo de Planeación Municipal realizar la lectura; al finalizar se pregunta a los miembros del Comité por la aprobación, todos los miembros están de acuerdo.

Se da paso al punto 4 de la agenda, socialización del plan de acción de conflictos de intereses y reporte del seguimiento a la implementación del mismo, toma la palabra la Dra. Eliana Carrero, jefe de la subsecretaria de Talento Humano quien expone las acciones propuestas para conflictos de interés y articuladas al plan de acción de la política de MIPG-Integridad, explica que se han ejecutado dichas acciones de manera ordenada y cada una de las dependencias que acompañan el equipo interdisciplinario han aportado en el desarrollo de las actividades lo que ha permitido que a la fecha el avance del plan de acción de la política de integridad se encuentre en un 96%.

Se continúa con el punto 5 presentación del tablero de control que permitirá visibilizar los avances de cada una de las políticas para lo cual se proyecta en pantalla un archivo en Excel con el tablero de control de cada una de las 7 dimensiones de MIPG y sus respectivas políticas, así:

DIMENSIÓN	POLÍTICA	PORCENTAJE DE AVANCE
Talento Humano	Gestión estratégica del talento humano	80%
	Integridad	96%
Direccionamiento estratégico y planeación	Planeación institucional	96%
	Gestión presupuestal y eficiencia del gasto público	100%
Gestión con valores para resultados	Fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos	90%
	Gobierno Digital	80%
	Seguridad Digital	50%
	Defensa Jurídica	92%
	Mejora Normativa	50%
	Servicio al ciudadano	70%
	Racionalización de Trámites	40%
	Participación Ciudadana	80%
Evaluación de resultados	Seguimiento y evaluación del desempeño institucional	95%

DIMENSIÓN	POLÍTICA	PORCENTAJE DE AVANCE
Información y comunicación	Transparencia y acceso a la información	93%
	Gestión documental	70%
	Gestión de la información estadística	87%
Gestión del Conocimiento y la Innovación	Gestión del Conocimiento y la Innovación	91%
Control interno	Control interno	80%

Se informa a los miembros del Comité que en el mes de Diciembre, desde el Departamento Administrativo de Planeación Municipal se hará el último seguimiento del año con el fin de tener un informe final de cumplimiento.

Se da paso al punto 6 de la agenda, presentación de los avances de la política Gestión Documental y necesidades para cumplir a satisfacción las actividades pendientes, toma la palabra el profesional universitario del área de Archivo central quien expone que durante la vigencia 2021 se realizaron 66 visitas de inspección y diagnóstico de las necesidades documentales a las dependencias y áreas de la alcaldía, así mismo se realizó capacitación en la elaboración del inventario documental y organización de los archivos de gestión a 73 dependencias y áreas.

Por otra parte, expresa que con el acuerdo de voluntades firmado por el Municipio con el Archivo General de la Nación se realizaron 16 videoconferencias y 10 cursos auto gestionables en temas concernientes a gestión documental con todas esas actividades se comenzó a subsanar un aspecto crítico del plan institucional de archivos de la alcaldía como es el desconocimiento en gestión documental de los servidores públicos. La Dra. María Leonor solicita que se realice un informe y se envíe a los participantes del comité institucional de gestión y desempeño sobre las actividades realizadas.

Con la entrega del informe se entenderá la aprobación de los siguientes documentos que se han actualizado:

- diagnostico documental integral Cúcuta 2021.
- plan de conservación documental.
- plan de preservación digital a largo plazo.
- programa de gestión documental.
- sistema integrado de conservación.
- Plan institucional de archivos - PINAR Cúcuta 2021 – 2023.

Se agradece el apoyo y asistencia a esta área a la Ing. MONICA MARIA FONSECA VIGOYA - Jefe de oficina de Tecnologías de la información y comunicación y la Dra. LUZ MARINA MONTES ROJAS - Jefe Oficina de Control Interno de Gestión.

Se recomienda a los jefes de despacho contratar personal calificado para poner los archivos de gestión al día, ya que esto se requiere para subsanar otro hallazgo del plan de mejoramiento archivístico

Se da la palabra al señor Saúl Serrano enlace de gestión documental del Archivo General de la Nación, quien hace retroalimentación y cierre de la estrategia. Explicaron las seis (06) fases de la estrategia y sus alcances. Se entrega el porcentaje de avance (99%) y los productos que logró elaborar la entidad en el desarrollo del acompañamiento realizado por parte del Archivo General de la Nación.

Recomienda seguir implementando e ir avanzando de manera gradual en la gestión documental al interior de la entidad. Hizo énfasis frente a la organización y elaboración de los inventarios documentales.

Da recomendaciones frente a la actualización del Plan Institucional de Archivos - PINAR en cada vigencia según decreto 612 de 2018. Finalmente, la entidad cuenta con un insumo importante como es el diagnóstico integral de archivos, donde la administración deberá destinar presupuesto para ir superando esas deficiencias. Además, continuar superando los hallazgos del PMA.

Se da paso al punto 7 de la agenda, proposiciones y varios donde se expone que la política de MIPG No.17 llamada mejora normativa, tiene como objetivo promover el uso de herramientas y buenas prácticas regulatorias a fin de que calidad técnica y jurídica resulten eficaces, eficientes, transparentes, coherentes y simples, en aras de fortalecer la seguridad jurídica y un marco regulatorio y reglamentario que facilite el emprendimiento, la competencia, la productividad, el desarrollo económico y el bienestar social.

Desde el DAPM se han realizado los respectivos acompañamientos a esta política con el fin de impulsar la buena implementación de la misma y apoyar en la planeación de los respectivos lineamientos para darle orden a las acciones a realizar y sacar adelante esta política.

Durante el año 2021 con el apoyo de los profesionales de la oficina jurídica se construyeron las herramientas necesarias para implementar la política.

Siendo esta política netamente encargada de regular la producción normativa, y, teniendo en cuenta que el ejercicio se ha venido canalizando desde la secretaria general, se considera conveniente que sea la Secretaría General quien lidere para el año 2022 la implementación de esta política.

La Doctora Maria Leonor expresa que revisará el tema e invita a la Arquitecta Margarita para tratar el tema entre ambas dependencias.

Siendo las 11:30 a.m se da por terminada la reunión.

APROBACIÓN DEL ACTA 04 del 06/12/2021	
Asistentes	**Firma**
Abraham Ararat	
Margarita María Contreras Díaz	
María Leonor Villamizar Gómez	
Mónica Fonseca	
Eliana Paola Carrero Hernández	
Francisco Ovalles	
INVITADOS CIGD 04 del 06/12/2021	
Asistentes	**Firma**
Luz Marina Montes Rojas	

OTRO ASISTENTES

ITEM	NOMBRE	CARGO	FIRMA
1	Tamara Valencia	Contratista MIPG	

República de Colombia LEAL VILLA DE SAN JOSE DE CUCUTA NOBLE VALEROSA Y MUY Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO **ACTA DE REUNIONES**	**VERSION:** 1 **FECHA:** Junio 2011
APOYO A LA GESTION INSTITUCIONAL	GESTION ADMINISTRATIVA	GESTION DOCUMENTAL, ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA
Macroproceso:	**Proceso**	**Subproceso:**

