	E.S.E MUNICIPAL DE SOACHA JULIO CESAR PEÑALOZA	
MACROPROCESO: APOYO	**SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN**	**CODIGO:**
PROCESO: GESTIÓN DE RECURSOS FISICOS		**VERSION:**
SUBPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL		**FECHA:**

SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Lily Yohana Ávila Garzón Líder Gestión Documental	Claudia Puello Castro -Líder de Calidad Julia Andrea De Ávila Heredia– Líder Planeación	María Victoria Herrera Roa Gerente

	E.S.E MUNICIPAL DE SOACHA JULIO CESAR PEÑALOZA	
MACROPROCESO: APOYO	**SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN**	**CODIGO:**
PROCESO: GESTIÓN DE RECURSOS FISICOS		**VERSION:**
SUBPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL		**FECHA:**

SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN

E.S.E. MUNICIPAL DE SOACHA JULIO CÉSAR PEÑALOZA

2022

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Lily Yohana Ávila Garzón Líder Gestión Documental	Claudia Puello Castro -Líder de Calidad Julia Andrea De Ávila Heredia– Líder Planeación	María Victoria Herrera Roa Gerente

TABLA DE CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN 6
2. MARCO NORMATIVO 6
3. GLOSARIO 12
4. SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN 17
   - 4.1. **Definición** 17
   - 4.2. Objetivo 18
   - 4.3. Objetivos Específicos 18
   - 4.4. Alcance 18
   - 4.5. Metodología 18
5. ASPECTOS METODOLÓGICOS PARA LA ELABORACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE LOS COMPONENTES DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN 19
   - 5.1. Plan de Conservación Documental 19
     - 5.1.1. Definición 19
     - 5.1.2. Objetivo 19
     - 5.1.3. Alcance 19
     - 5.1.4. Metodología 20
       - 5.1.4.1. Programas de Conservación Preventiva 20
         - 5.1.4.1.1. Programa de Capacitación y Sensibilización 21
         - 5.1.4.1.2. Programa de Inspección y Mantenimiento de Sistemas de Almacenamiento e Instalaciones Físicas 22
         - 5.1.4.1.3. Programa de Saneamiento Ambiental: Desinfección, Desratización y Desinsectación 23
         - 5.1.4.1.4. Programa de Monitoreo y Control de Condiciones Ambientales 24

5.1.4.1.5. Programa de Almacenamiento y Re-Almacenamiento 24

5.1.4.1.6. Programa de Prevención de Emergencias y Atención de Desastres 25

5.1.5. Presupuesto 26

5.1.6. Gestión del Riesgo 27

5.2. Plan de Preservación Digital a Largo Plazo 28

5.2.1. Definición 28

5.2.2. Objetivo 28

5.2.3. Alcance 28

5.2.4. Metodología 28

5.2.4.1. Estrategias del Plan Digital a Largo Plazo 29

5.2.4.2. Matriz de Formatos de Plan de preservación digital a largo plazo 33

5.2.4.3. Implementación del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo 36

5.2.5. Presupuesto 36

5.2.6. Gestión del Riesgo 37

BIBLIOGRAFÍA 38

CONTROL DE CAMBIOS 39

TABLAS

Tabla 1: Normatividad 12

Tabla 2: Programa de Capacitación y Sensibilización 22

Tabla 3: Programa de Inspección y Mantenimiento de Sistemas de Almacenamiento e Instalaciones Físicas 22

Tabla 4: Programa de Saneamiento Ambiental: Desinfección, Desratización y Desinsectación 23

Tabla 5: Programa de Monitoreo y Control de Condiciones Ambientales 24

Tabla 6: Programa de Almacenamiento y Re-Almacenamiento 25
Tabla 7: Programa de Prevención de Emergencias y Atención de Desastres 26
Tabla 8: Presupuesto Programas de Conservación Preventiva 27
Tabla 9: Gestión del Riesgo del Plan de Conservación Preventiva 28
Tabla 10: Estrategias del Plan digital a largo plazo 33
Tabla 11: Matriz de Formatos de Plan de preservación digital a largo plazo 36
Tabla 12: Presupuesto del Plan digital a largo plazo 37
Tabla 13: Gestión del Riesgo del Plan digital a largo plazo 37

ILUSTRACIONES

Ilustración 2: Programas de Conservación Preventiva 20

1. INTRODUCCIÓN

El Sistema Integrado de Conservación-SIC de la **ESE MUNICIPAL DE SOACHA JULIO CÉSAR PEÑALOZA**, hace parte del compendio de herramientas estratégicas y técnicas para el logro de la implementación de medidas encaminadas a lograr la preservación de la memoria institucional en el corto, mediano y largo plazo; basándose principalmente en la Ley 594 de 2000,"Ley General de Archivos", el Decreto 2609 de 2012, Decreto 1080 de 2015 y el Acuerdo 006 de 2014, como referentes normativos iniciales, además de tener en cuenta otras normas y las directrices derivadas de la Política de Gestión Documental del Archivo General de la Nación-AGN.

El Sistema Integrado de Conservación-SIC, el cual propenda a conservar, custodiar y velar por la seguridad de la información sin importar el soporte físico en que se encuentren.

2. MARCO NORMATIVO

NORMA	EPÍGRAFE	REGULA
Acuerdo 07 de 1994, Capítulo VII	Por el cual se adopta y se expide el Reglamento General de Archivos	Esta disposición se dicta con la finalidad de, fijar políticas y expedir reglamentos necesarios para organizar la conservación y el uso adecuado del patrimonio documental de la Nación, de conformidad con los planes y programas que sobre la materia adopte la Junta Directiva. Así mismo en el Capítulo VII; define los parámetros que regulan de Conservación preventiva, conservación y restauración documental.
Acuerdo 11 de 1996	Por el cual se establecen criterios de conservación y organización de documentos	Dispone criterios técnicos, orientados a establecer parámetros de conservación y organización del acervo documental que integrado por la entidad.

NORMA	EPÍGRAFE	REGULA
Ley 594 del 2000,	Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones título XI, artículo 46	Determina el deber que existe al interior de las entidades públicas, respecto de la implementación de un sistema integrado de conservación en cada una de las fases del ciclo vital de los documentos.
Acuerdo 47 de 2000	Por el cual se desarrolla el artículo 43 del capítulo V "Acceso a los documentos de archivo", del AGN del Reglamento general de archivos sobre "Restricciones por razones de conservación	Desarrolla criterios orientados a garantizar, la preservación de los documentos de archivo, por ser ellos fuente de conocimiento y difusión, fundamento de la memoria histórica de la Nación, garantes de derechos y deberes ciudadanos que dan cuenta de las actuaciones de las instituciones.
Acuerdo 49 del 2000	Por el cual se desarrolla el artículo del Capítulo 7 “Conservación de Documentos” del Reglamento General de Archivos sobre “condiciones de edificios y locales destinados a archivos”.	Reglamenta las condiciones físicas de edificios y locales destinados como sedes de archivos, mismos que, deberán cumplir con las condiciones de edificación, almacenamiento, medio ambiental, de seguridad y de mantenimiento que garanticen la adecuada conservación de los acervos documentales.
Acuerdo 50 del 2000	Por el cual se desarrolla el artículo 64 del título VII "conservación de documento", del Reglamento general de archivos sobre "Prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo	Dispone la reglamentación de los aspectos relacionados con la prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo del acervo documental de la entidad.

NORMA	EPÍGRAFE	REGULA
Acuerdo 38 de 2002	Por el cual se desarrolla el artículo 15 de la Ley General de Archivos 594 de 2000	Determina los parámetros de responsabilidad que le es atribuible a los servidores públicos, frente a los documentos y archivos que se encuentran bajo su responsabilidad, respecto de la adecuada conservación, organización, uso y manejo de los documentos y archivos que se deriven del ejercicio de sus funciones; so pena de estar en curso de las sanciones descritas en la ley 734 del 2002 Código Único Disciplinario.
Acuerdo 42 de 2002	Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000	Define los criterios que, deben seguirse para la organización de los archivos de gestión, en las entidades del Estado en sus diferentes niveles de la organización administrativa, territorial y por servicios y las entidades privadas que cumplen funciones públicas, de acuerdo con los artículos 8º y 9º de la Ley 594 de 2000.
Circular externa 001 de 2011-AGN	Protección de archivos por ola invernal	Define de manera específica las actividades de prevención en el marco de la ola invernal, mediante la cual se determina tomar medidas preventivas y correctivas para la protección de los documentos producidos por Gobernaciones, Alcaldías y entidades públicas y privadas con funciones públicas de los

NORMA	EPÍGRAFE	REGULA
		órdenes departamental, distrital y municipal, pues su preservación afecta de modo directo los derechos de los ciudadanos, a futuro.
Directiva Presidencial 04 de 2012	Eficiencia administrativa y lineamientos de la política Cero Papel en la administración pública	Con el fin de avanzar en la Política de Eficiencia Administrativa en la Administración Pública, los organismos y entidades destinatarias de la presente directiva deberán identificar, racionalizar, simplificar, y automatizar los trámites y los procesos, procedimientos y servicios internos, con el propósito de eliminar duplicidad de funciones y barreras que impidan la oportuna, eficiente y eficaz prestación del servicio en la gestión de las entidades.
Decreto 2346 de 2012	Por medio del cual se reglamenta el artículo 7 de la ley 572 de 1999, sobre firma electrónica y se dictan otras disposiciones	Disposición que reglamenta, la firma electrónica para generar mayor entendimiento sobre la misma, dar seguridad jurídica a los negocios que se realicen a través de medios electrónicos, así como facilitar y promover el. uso masivo de la firma electrónica en todo tipo de transacciones
Acuerdo 6 de 2014	Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI "Conservación de Documentos" de la Ley 594 de 2000	Determina los criterios de responsabilidad en la implementación del SIC tiene como finalidad, garantizar la conservación y preservación de cualquier tipo de información, independientemente del medio o tecnología con la cual se haya elaborado, manteniendo atributos tales como unidad, integridad autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad, accesibilidad, de toda la documentación de una

NORMA	EPÍGRAFE	REGULA
		entidad desde el momento de la producción, durante su período de vigencia, hasta su disposición final, de acuerdo con la valoración documental.
Decreto 172 de 2014, artículo 27	Por el cual se reglamenta el Acuerdo 546 de 2013, se organizan las instancias de coordinación y orientación del Sistema Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático SDGR-CC y se definen lineamientos para su funcionamiento	Dispone los criterios que hacen parte del sistema distrital de soporte para la gestión de riesgo y cambio climático, integrado por Sistema de Información para la Gestión de Riesgos y Cambio Climático-SIRE, administrado por el IDIGER.
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 archivística en desarrollo de los artículos 13° y 14° y sus parágrafos 1° y 3° de la Ley 594 de 2000	Atendiendo la responsabilidad del Estado respecto el patrimonio documental del país, establece que las Entidades del Estado en sus diferentes niveles: nacional, departamental, distrital, municipal, de las entidades territoriales indígenas, y demás entidades territoriales que se creen por Ley, así como las entidades privadas que cumplen funciones públicas, y demás organismos regulados por la Ley 594 de 2000, podrán contratar con personas naturales o jurídicas los servicios de custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo, y cualquier otro servicio derivado de la normatividad archivística nacional.
Decreto Único	Por medio del cual se expide	Define los criterios de aplicación de las entidades y

NORMA	EPÍGRAFE	REGULA
Reglamentario 1080 de 2015	el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura. Parte VIII. Título II	organismos de la Rama Ejecutiva del Poder Público del orden nacional, departamental, distrital, municipal; las entidades territoriales indígenas, de los territorios especiales biodiversos y fronterizos y demás que se creen por ley; las entidades privadas que cumplen funciones públicas cuya finalidad es adoptar, articular y difundir las políticas, estrategias, metodologías, programas y disposiciones que en materia archivística y de gestión de documentos.
Circular externa 001 de 2018	Protección de archivos afectados por desastres naturales	Complementando la Circular Externa AGN No. 001 Abril 29 de 2011,indicando que las entidades deben diseñar e implementar el Programa de documentos vitales o esenciales el cual está asociado al Programa de Gestión de Documental y debe armonizarse con el Programa de Prevención de Emergencias y Atención de Desastres del Plan de Conservación Documental en el marco del Sistema Integrado de Conservación, el cual cuente con la documentación necesaria, para asegurar la continuidad del servicio y el negocio, garantizando a su vez la disponibilidad y acceso de los documentos a largo plazo.
Norma Técnica Colombiana NTC 5397	Materiales para documentos de archivo con soporte en papel. características de calidad	Esta norma tiene por objeto establecer los parámetros de calidad que deben cumplir los diferentes materiales utilizados en la producción, la manipulación y el almacenamiento de los documentos de archivo con soporte en papel, para

NORMA	EPÍGRAFE	REGULA
		garantizar su conservación física y funcional.
Norma Técnica Colombiana NTC 5921:2018	Información y documentación. requisitos almacenamiento de material documental en archivos y bibliotecas	Esta norma específica las características de los depósitos utilizados para el almacenamiento a largo plazo de materiales de archivos y bibliotecas. Comprende la ubicación, la construcción y la renovación de edificaciones, la instalación y el equipamiento que se va a utilizar tanto dentro de la edificación como alrededor de ella.
NTC-ISO 14641-1	Archivado electrónico. parte 1: especificaciones relacionadas con el diseño y el funcionamiento de un sistema de información para la preservación de información electrónica	Marco técnico, que provee un conjunto de especificaciones técnicas y políticas organizacionales que se ha de implementar para la captura, el almacenamiento y el acceso a documentos electrónicos. Esto garantiza legibilidad, integridad y trazabilidad de los documentos durante el tiempo de su preservación.

Tabla 1: Normatividad

3. GLOSARIO

Términos tomados de las siguientes fuentes: Acuerdo 006 de 2014 del AGN, Reglamento General de Archivos, Acuerdo 027 de 2006, ICONTEC. NTC 5397:2005. Materiales para documentos de Archivo con soporte en papel. Características de Calidad.

ACERVO DOCUMENTAL: Conjunto de los documentos de un archivo.

ALMACENAMIENTO DE DOCUMENTOS: Depósito de los documentos en estantería, cajas, archivadores, legajos, etc., para su conservación física y con el fin de ser extraídos posteriormente para su utilización.

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 donde se agrupan documentos transferidos o trasladados por los distintos archivos de gestión de la entidad respectiva, una vez finalizado su trámite, que siguen siendo vigentes y objeto de consulta por las propias oficinas y los particulares en general.

ARCHIVO DE GESTIÓN: Aquel en el que se reúne la documentación en trámite en busca de solución a los asuntos iniciados, sometida a continua utilización y consulta administrativa por las mismas oficinas u otras que las soliciten.

ARCHIVO HISTÓRICO: Aquel al cual se transfiere la documentación del archivo central o del archivo de gestión que, por decisión del correspondiente comité de archivos, debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura.

ARCHIVISTA: Profesional del nivel superior, graduado en archivística.

AUTENTICACIÓN ELECTRÓNICA: Es la acreditación por medios electrónicos de la identidad de una persona o autoridad, para elaborar o firmar documentos, o para adelantar trámites y procedimientos administrativos.

BIODETERIORO: Deterioro de material documental por acción vital de los diferentes agentes biológicos, con pérdida de las propiedades físicas y mecánicas del soporte.

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 hombre, 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.

COMITÉ DE ARCHIVO: Grupo asesor de la alta dirección, responsable de definir las políticas, los programas de trabajo y la toma de decisiones en los procesos administrativos y técnicos de los archivos.

COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS: Órgano asesor del Archivo General de la Nación y de los Consejos Territoriales del Sistema Nacional de Archivos, encargado de conceptuar sobre: el valor secundario o no de los documentos de las entidades públicas y de las privadas que cumplen funciones públicas, la eliminación de documentos a los que no se les pueda aplicar valoración documental la evaluación de las tablas de retención y tablas de valoración documental.

COMITÉS DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS: Comités técnicos y sectoriales, creados por el Archivo General de la Nación como instancias asesoras para la normalización y el desarrollo de los procesos archivísticos.

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

CONSERVACIÓN PREVENTIVA: Se refiere al conjunto de políticas, estrategias y medidas de orden técnico y administrativo con un enfoque global e integral, dirigidas a reducir el nivel de riesgo, evitar o minimizar el deterioro de los bienes y, en lo posible, las intervenciones de conservación - restauración. Comprende actividades de gestión para fomentar una protección planificada del patrimonio documental. También puede entenderse como el proceso mediante el cual se podrá garantizar el adecuado mantenimiento documental, ya que en él se contemplan manejos administrativos y archivísticos, uso de materiales adecuados, adopción de medidas específicas en los edificios y locales, sistemas de almacenamiento, depósito, unidades de conservación, manipulación y mantenimiento periódico, entre otros factores.

CONSERVACIÓN – RESTAURACIÓN: Acciones que se realizan de manera directa sobre los bienes documentales, orientadas a asegurar su conservación a través de la estabilización de la materia. Incluye acciones urgentes en bienes cuya integridad material física y/o química se encuentra en riesgo inminente de deterioro y/o pérdida, como resultado de los daños producidos por agentes internos y externos, sean estas acciones provisionales de protección para detener o prevenir daños mayores, así como acciones periódicas y planificadas dirigidas a mantener los bienes en condiciones óptimas.

DEPÓSITO DE ARCHIVO: Espacio destinado a la conservación de los documentos en una institución archivística.

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

DISPOSICIÓN FINAL DE DOCUMENTOS: Selección de los documentos en cualquiera de sus tres edades, con miras a su conservación temporal, permanente o a su eliminación.

DOCUMENTO ELECTRÓNICO DE ARCHIVO: Registro de la información generada, recibida, almacenada, y comunicada por medios electrónicos, que permanece en estos medios durante su ciclo vital; es producida por una persona o entidad en razón de sus actividades y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.

DOCUMENTO ESENCIAL: Documento necesario para el funcionamiento de un organismo y que, por su contenido informativo y testimonial, garantiza el conocimiento de las funciones y actividades de este, aun después de su desaparición, por lo cual posibilita la reconstrucción de la historia institucional.

ESTANTERÍA: Mueble con entrepaños para almacenar documentos en sus respectivas unidades de 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" (Ley 1523/2012).

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.

ÍNDICE ELECTRÓNICO: Relación de los documentos electrónicos que conforman un expediente electrónico o serie documental, debidamente ordenada conforme la metodología reglamentada para tal fin.

MEDIO ELECTRÓNICO: Mecanismo tecnológico, óptico, telemático, informático o similar, conocido o por conocerse que permite producir, almacenar o transmitir documentos, datos o información.

MONITOREO: Acción permanente de seguimiento de un determinado factor de deterioro con el fin de conocer su comportamiento y definir estrategias de control.

PIEZA COMUNICACIONAL: Objeto que vincula, transmite o "comunica" de manera visual, escrita o auditiva un mensaje a la organización como parte de una política o lineamiento institucional.

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

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.

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.

SINIESTRO: Daño o pérdida importante de propiedades o personas a causa de una desgracia, especialmente por incendio, naufragio, choque u otro suceso parecido.

SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN: Es el conjunto de planes, programas, estrategias, procesos y procedimientos de conservación documental y preservación digital, bajo el concepto de archivo total, acorde con la política de gestión documental y demás sistemas organizacionales, tendiente a asegurar el adecuado mantenimiento de cualquier tipo de información, independiente del medio o tecnología con la cual se haya elaborado, conservando atributos tales como unidad, integridad autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y accesibilidad, desde el momento de su producción y/o recepción, durante su gestión, hasta su disposición final, es decir, en cualquier etapa de su ciclo vital.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL: Listado de series y sus correspondientes tipos documentales, producidos o recibidos por una unidad administrativa en cumplimiento de sus funciones, a los cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada fase de archivo. Las tablas de retención documental pueden

ser generales o específicas de acuerdo con la cobertura de las mismas. Las generales se refieren a documentos administrativos comunes a cualquier institución. Las específicas hacen referencia a documentos característicos de cada organismo.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Unidad técnico-operativa de una institución**.**

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

VALOR PRIMARIO: Es el que tienen los documentos mientras sirven a la institución productora y al iniciador, destinatario o beneficiario del documento, es decir, a los involucrados en el tema o en el asunto.

VALOR SECUNDARIO: Es el que interesa a los investigadores de información retrospectiva. Surge una vez agotado el valor inmediato o primario. Los documentos que tienen este valor se conservan permanentemente.

4. SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN

4.1. **Definición**

Un Sistema Integrado de Conservación es el conjunto de planes, programas, estrategias, procesos y procedimientos de conservación documental y preservación digital, bajo el concepto de archivo total, acorde con la política de gestión documental y demás sistemas organizacionales, tendiente a asegurar el adecuado mantenimiento de cualquier tipo de información, independiente del medio o tecnología con la cual se haya elaborado, conservando atributos tales como unidad, integridad autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y accesibilidad, desde el momento de su producción y/o recepción, durante su gestión, hasta su disposición final, es decir, en cualquier etapa de su ciclo vital. (Acuerdo AGN 006 del 15 de octubre de 2014).

4.2. Objetivo

Proporcionar las directrices y los criterios para la implementación del Sistema Integrado de Conservación-SIC, en el cual se describen los planes de conservación documental y preservación digital a largo plazo que se van a desarrollar con el fin de cumplir con el Acuerdo 006 de 2014 del Archivo General de la Nación.

4.3. Objetivos Específicos

- Establecer el estado actual en materia archivística y de conservación, de la documentación de la entidad.
- Establecer los lineamientos del plan de conservación, custodia y seguridad de la información tanto física como electrónica.

4.4. Alcance

El Sistema Integrado de Conservación debe ser de uso obligatorio para todos los funcionarios y contratistas encargados de administrar los recursos documentales para su implementación y aplicación, independientemente del medio tecnológico en el cual se hayan elaborado.

Cubrirá tres aspectos claves para la conservación:

- Conservación Documental
- Custodia de la Información
- Seguridad de la Información.

4.5. Metodología

El Sistema Integrado de Conservación-SIC, 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, 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.

Dependiendo del tipo de archivo, estos aspectos van a tener mayor o menor incidencia en relación con la preservación de la documentación, por ello es fundamental que el planteamiento de las estrategias sea acorde con el sistema de archivos establecido en la entidad. Así, el primer programa de diagnóstico se constituye en la herramienta por medio de la cual se determinan las particularidades acerca de la situación del archivo y se establecen las acciones prioritarias para la formulación de los demás programas acordes con las necesidades establecidas, los recursos humanos y materiales necesarios.

5. ASPECTOS METODOLÓGICOS PARA LA ELABORACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE LOS COMPONENTES DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN

5.1. Plan de Conservación Documental

5.1.1. Definición

Es el conjunto de acciones a corto, mediano y largo plazo que tienen 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 de tiempo.

5.1.2. Objetivo

Implementar diferentes estrategias de control, así como, de seguimiento a los programas de conservación, con el propósito de que estos sean parte de la rutina institucional y garantizar la continuidad y apropiación en su totalidad del Sistema Integrado de Conservación-SIC.

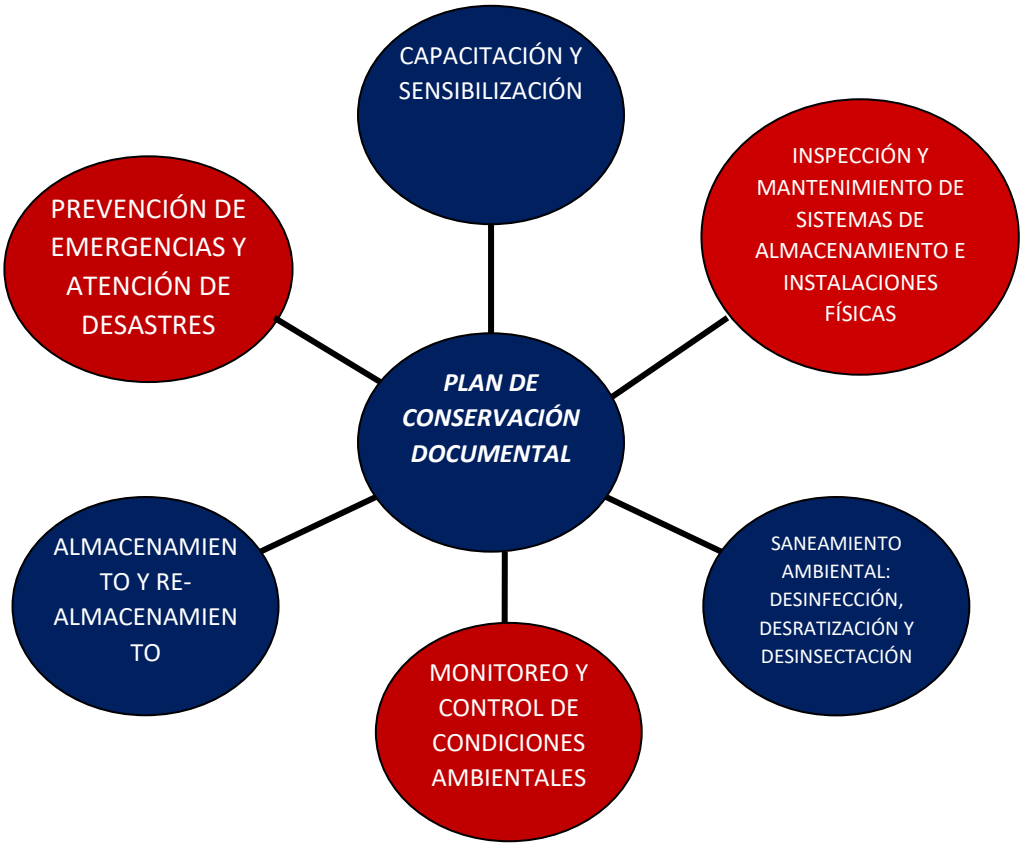
5.1.3. Alcance

El Plan de conservación Documental que compone el SIC, tiene como propósito la prevención del deterioro documental, mediante la implementación de estrategias concebidas desde la conservación preventiva. Su implementación debe abarcar todos los espacios de almacenamiento documental.

5.1.4. Metodología

A continuación, se presentan los programas de conservación preventiva ajustados a las necesidades **ESE MUNICIPAL DE SOACHA JULIO CÉSAR PEÑALOZA**.

5.1.4.1. Programas de Conservación Preventiva



v

Ilustración 1: Programas de Conservación Preventiva

5.1.4.1.1. Programa de Capacitación y Sensibilización

Objetivo:	Establecer los mecanismos y acciones que el personal debe implementar para el correcto manejo, 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-SIC.
Alcance:	Sensibilizar al personal de planta y contratistas que generen y reciban información, en el tema de Gestión Documental y la responsabilidad de toda la Entidad y además recuperar los valores históricos, culturales, testimoniales y documentales de un acervo específico.
Problemas a solucionar:	Falta de buenos hábitos para el cuidado de los archivos en los funcionarios.
Actividades:	• Incluir dentro del Plan Institucional de Capacitación de la Entidad, capacitaciones en las que se abarquen todos los temas establecidos por el Programa de Gestión Documental, en relación al Sistema Integrado de Conservación-SIC. • Realizar jornadas de capacitación que involucren a todo el personal de la Entidad. Para esto, se recomienda emplear diferentes 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 a través de la herramienta Chamilo con pre y post test generando certificación de realización e incentivando su ejecución. • Aplicar la Normatividad en todo el ciclo vital del documento.
Cronograma:	La entidad parametrizará su cronograma según las actividades que se vayan a realizar y los recursos que sean necesarios.
Recursos:	Los recursos necesarios para el cumplimiento de estas actividades tanto humano, como tecnológico y económico, están directamente relacionados con los establecidos en el PGD.
Responsables:	• Profesional en Gestión Documental • Personal de planta y contratistas
Evidencias:	• Formato EV-CA-F 001 formato Actas de Comité, capacitaciones y reuniones técnicas a las diferentes capacitaciones orientadas por parte del Profesional

	en Gestión Documental al personal de planta y contratistas. • Reporte de la herramienta Chamilo de realización del curso

Tabla 2: Programa de Capacitación y Sensibilización

5.1.4.1.2. Programa de Inspección y Mantenimiento de Sistemas de Almacenamiento e Instalaciones Físicas

Objetivo:	Inspeccionar y mantener las condiciones físicas de las instalaciones y los sistemas de almacenamiento, con el fin de identificar y minimizar los riesgos asociados a la conservación de los documentos durante su ciclo de vida.
Alcance:	Depósitos y mobiliarios de los archivos de la ESE MUNICIPAL DE SOACHA JULIO CESAR PEÑALOZA, inspecciones y respectivo mantenimiento preventivo y correctivo.
Problemas a solucionar:	Prevenir la ocurrencia de un deterioro sobre los documentos por causa de problemas en la infraestructura.
Actividades:	• Realizar un reconocimiento de los espacios y mobiliario. • Listar las necesidades de mantenimiento, reparación o renovación del mobiliario que contiene documentación.
Cronograma:	La entidad parametrizará su cronograma según las actividades que se vayan a realizar y los recursos que sean necesarios.
Recursos:	Los recursos necesarios para el cumplimiento de estas actividades tanto humano, como tecnológico y económico, están directamente relacionados con los establecidos en el PGD.
Responsables:	• Profesional en Gestión Documental • Personal de planta y Contratistas
Evidencias:	Formato EV-CA-F 001 formato Actas de Comité, capacitaciones y reuniones técnicas a las diferentes capacitaciones orientadas por parte del Profesional en Gestión Documental al personal de planta y contratistas.

Tabla 3: Programa de Inspección y Mantenimiento de Sistemas de Almacenamiento e Instalaciones Físicas

5.1.4.1.3. Programa de Saneamiento Ambiental: Desinfección, Desratización y Desinsectación

Objetivo:	El programa de saneamiento está dirigido a mantener ambientes limpios y salubres, tanto para el personal que trabaja en los archivos como para la preservación de ambientes libres de partículas contaminantes y vectores biológicos que puedan afectar la documentación.
Alcance:	Establecer las rutinas que permitan realizar la contratación y prestación del servicio de saneamiento ambiental, enfocado a disminuir la carga microbiana y el control efectivo de insectos y roedores en las sedes de archivo.
Problemas a solucionar:	Suprimir la presencia de agentes biológicos que inciden en el deterioro documental; así mismo, eliminar la presencia de contaminantes atmosféricos en espacios de archivo.
Actividades:	• La limpieza a los muebles de almacenamiento, incluye los cerramientos, paredes, bandejas, archivadores verticales, entre otros, • La limpieza de unidades de conservación, incluye el aspirado y retiro de material particulado de las superficies externas e internas de las cajas de almacenamiento y las superficies externas de las carpetas. • La limpieza de áreas, es la limpieza general, específicamente en el suelo y mobiliarios de trabajo como escritorios.
Cronograma:	La entidad parametrizará su cronograma según las actividades que se vayan a realizar y los recursos que sean necesarios.
Recursos:	Los recursos necesarios para el cumplimiento de estas actividades tanto humano, como tecnológico y económico, están directamente relacionados con los establecidos en el PGD.
Responsables:	• Profesional en Gestión Documental • Personal de planta y contratistas personal de archivo. • Profesional en control de plagas o Profesional de Gestión Ambiental
Evidencias:	Formato de registro de limpieza y desinfección de áreas de archivo elaborada por el personal de aseo.

Tabla 4: Programa de Saneamiento Ambiental: Desinfección, Desratización y Desinsectación

5.1.4.1.4. Programa de Monitoreo y Control de Condiciones Ambientales

Objetivo:	Contar con las condiciones ambientales óptimas para la conservación de los documentos en los Archivos de Gestión y Central
Alcance:	Aplicar mecanismos y sistemas para el monitoreo y control de las condiciones ambientales, en particular en áreas de depósito documental.
Problemas a solucionar:	Adquirir equipos de monitoreo de humedad, temperatura y luminosidad.
Actividades:	• Cubrimiento total de ventanas y claraboyas. • Cubrimiento parcial con persianas, cortinas tipo blackout o películas. • Instalación de deshumidificadores. • Instalar en el Archivo Central los equipos necesarios para estabilizar la humedad. • Realizar la calibración anual de los higrómetros o termo higrómetros y deshumificadores.
Cronograma:	La entidad parametrizará su cronograma según las actividades que se vayan a realizar y los recursos que sean necesarios.
Recursos:	Los recursos necesarios para el cumplimiento de estas actividades tanto humano, como tecnológico y económico, están directamente relacionados con los establecidos en el PGD.
Responsables:	• Profesional en Gestión Documental • Personal de planta y contratistas personal de archivo.
Evidencias:	Formato de control diario de temperatura y humedad relativa.

Tabla 5: Programa de Monitoreo y Control de Condiciones Ambientales

5.1.4.1.5. Programa de Almacenamiento y Re-Almacenamiento

Objetivo:	Garantizar la permanencia y funcionalidad de los documentos, en todo su ciclo vital (gestión, central e histórico), de acuerdo con los procesos del PGD, mediante el uso de materiales adecuados de acuerdo con la Normatividad Vigente.
Alcance:	Asegurar la permanencia y funcionalidad de los documentos, durante el ciclo vital

	del documento.
Problemas a solucionar:	Manejo físico inadecuado de los documentos en las diferentes dependencias en su producción y trámite, debido a la falta de normalización de los procedimientos y uso de las unidades de conservación.
Actividades:	• Compra, adecuación y mantenimiento de unidades de almacenamiento y conservación. • El cambio de cajas y carpetas se deben realizar cuando se encuentren en un estado de deterioro avanzado y que ponga en riesgo a conservación de los documentos. • Para la foliación utilizar lápices negros de mina grafito, ya que son estables químicamente frente a solventes como agua, etanol, isopropanol y acetona. • Los ganchos para legajar deben ser de plástico
Cronograma:	La entidad parametrizará su cronograma según las actividades que se vayan a realizar y los recursos que sean necesarios.
Recursos:	Los recursos necesarios para el cumplimiento de estas actividades tanto humano, como tecnológico y económico, están directamente relacionados con los establecidos en el PGD.
Responsables:	• Profesional en Gestión Documental • Personal de planta y contratistas
Evidencias:	Solicitudes de compra.

Tabla 6: Programa de Almacenamiento y Re-Almacenamiento

5.1.4.1.6. Programa de Prevención de Emergencias y Atención de Desastres

Objetivo:	Orientar las acciones para prevención y mitigación de amenazas.
Alcance:	A todas las dependencias, en especial aquellos funcionarios que tienen a su cargo procesos archivísticos de custodia, conservación y consulta de la información. Así mismo, se aplicará en los espacios destinados para la intervención documental.
Problemas a solucionar:	Riesgo de pérdida total o parcial de información de los archivos, ante una situación de emergencia causada por incendio, inundación, remoción de masas, terremoto y/o vandalismo.
Actividades:	• Elaboración de las buenas prácticas para la prevención de desastres, el

	manejo de equipos de emergencias y las medidas de contingencia en los archivos (Elaboración de un manual de Prevención y Manejo de Emergencias y Contingencias en Archivos). • Establecer el mapa de riesgos para los archivos, es decir identificación de las acciones encaminadas a prevenir emergencias y mitigar daños enmarcadas en el Acuerdo 50/2000 proferido por el AGN.
Cronograma:	La entidad parametrizará su cronograma según las actividades que se vayan a realizar y los recursos que sean necesarios.
Recursos:	Los recursos necesarios para el cumplimiento de estas actividades tanto humano, como tecnológico y económico, están directamente relacionados con los establecidos en el PGD.
Responsables:	• Profesional en Gestión Documental • Personal de planta y contratistas • Profesionales en SST
Evidencias:	Mapa de riesgo para los archivos y Documento para la prevención y manejo de emergencias y contingencias en archivos.

Tabla 7: Programa de Prevención de Emergencias y Atención de Desastres

5.1.5. Presupuesto

PROGRAMA	PRESUPUESTO			
	2022 (SMMLV)	**2023 (SMMLV)**	**2024 (SMMLV)**	**2025 (SMMLV)**
CAPACITACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN	2	6	6	6
INSPECCIÓN Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE ALMACENAMIENTO E INSTALACIONES FÍSICAS	34	55	53	53
SANEAMIENTO AMBIENTAL: DESINFECCIÓN, DESRATIZACIÓN Y DESINSECTACIÓN	11	17	17	18
MONITOREO Y CONTROL DE CONDICIONES AMBIENTALES	32	16	-	-

ALMACENAMIENTO Y RE - ALMACENAMIENTO	-	-	-	-
PREVENCIÓN DE EMERGENCIAS Y ATENCIÓN DE DESASTRES	30	80	80	80
TOTAL, PRESUPUESTO	**109**	**174**	**156**	**157**

Tabla 8: Presupuesto Programas de Conservación Preventiva

Nota 1: Teniendo en cuenta que muchas de las actividades de los programas del Plan de Conservación Documental dependen de un proceso de contratación y por tanto de la evaluación de la oferta del mercado, este no se puede definir hasta tanto no se dé inicio a la implementación del mismo, se dan valores aproximados.

Nota 2: El presupuesto se tiene asignado en **SMMLV** en la tabla se expresa la cantidad por unidad.

5.1.6. Gestión del Riesgo

TIPO DE RIESGO	DEFINICIÓN	CONSECUENCIA
Riesgo de extravió de la información por fallas de transferencia de inventarios.	Reglamentos y Procedimientos	Perdida de Información
Deterioro de la información por inadecuado mobiliario.	Infraestructura física e Instalaciones	Perdida de Información
Información con riesgo de pérdida por falta de capacitación en organización y control de archivos.	Talento Humano Gestión Documental	Perdida de Información
Daño en documentos por filtraciones y exposición a condiciones ambientales	Infraestructura física e Instalaciones	Perdida de Información
Posibles pérdidas de información por falta de migración de medios magnéticos.	Infraestructura física e Instalaciones Sistemas	Perdida de Información
Perdida de información en caso de desastre por planes de prevención insuficientes.	Reglamentos y Procedimientos Gestión Documental	Perdida de Información

TIPO DE RIESGO	DEFINICIÓN	CONSECUENCIA
Perdida y deterioro de documentos por acumulación excesiva de documentos	Gestión Documental	Perdida de Información

Tabla 9: Gestión del Riesgo del Plan de Conservación Preventiva

5.2. Plan de Preservación Digital a Largo Plazo

5.2.1. Definición

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

5.2.2. Objetivo

Diseñar y gestionar estrategias orientadas a la solución de las dificultades identificadas en el diagnóstico integral de archivos de la Entidad en temas que afectan la Preservación Digital a Largo Plazo.

5.2.3. Alcance

Aplica para todos los documentos electrónicos producidos o gestionados por las oficinas productoras, nacidos digitales y aquellos digitalizados, en cualquier etapa de su ciclo vital de acuerdo con lo establecido en las Tablas de Retención Documental.

5.2.4. Metodología

Se representa por las estrategias y técnicas de preservación digital que surgen del Sistema Integrado de Conservación-SIC para su implementación, es indispensable que este instrumento permita dar a conocer

la estructura de los sistemas de información que capturen, almacenen o distribuyan la información documental que existen en la entidad.

5.2.4.1. Estrategias del Plan Digital a Largo Plazo

	ESTRATEGIA No. 1
NOMBRE DE LA ESTRATEGIA	Diagnóstico para la Digitalización de la información
CAUSA(S) O RIESGO(S) ASOCIADO(S)	Daño que puede sufrir el documento por factores o mecanismos que propician su alteración o deterioro, por el medio que rodea al documento.
JUSTIFICACIÓN	Contribuir al buen estado del acervo documental y eliminar el daño que pueda ocasionar, no el ocasionado.
ACTIVIDADES A REALIZAR	Hacer una réplica o copia de los documentos más valiosos y representativos de todo el acervo documental para salvaguardar los originales
	ESTRATEGIA No. 2
NOMBRE DE LA ESTRATEGIA	Identificar los documentos electrónicos definitivos.
CAUSA(S) O RIESGO(S) ASOCIADO(S)	No se ha realizado la identificación de documentos electrónicos definitivos, se hace necesario realizar esta labor para identificar cuales documentos electrónicos se deben preservar.
JUSTIFICACIÓN	Definir la categorización de originalidad de los documentos electrónicos definitivos que operan funcionalmente en la Entidad.
ACTIVIDADES A REALIZAR	• Identificar los documentos digitalizados y los que se deben preservar digitalmente y establecer las Tablas de Retención y Valoración Documental para ellos. • Integrar al Plan Institucional de Capacitación, la capacitación a los funcionarios sobre los aspectos fundamentales como generación, uso, disposición final y tratamiento de los documentos electrónicos, así como los

	medios utilizados para su almacenamiento y resguardo en las diferentes áreas.
	ESTRATEGIA No. 3
NOMBRE DE LA ESTRATEGIA	Levantamiento de inventario de los documentos electrónicos
CAUSA(S) O RIESGO(S) ASOCIADO(S)	Perdida de Información
JUSTIFICACIÓN	Se deben identificar y clasificar el tipo de formato de documentos electrónicos y sus medios de almacenamiento y ubicación.
ACTIVIDADES A REALIZAR	• Realizar mesas de trabajo con las diferentes áreas productoras y receptoras para revisar los diferentes documentos de archivos digitales que generan si son importantes para sus procesos y evaluar si están registrados en la TRD. • Identificar y clasificar los documentos electrónicos de archivo. • Cuantificar la totalidad de los formatos de los documentos electrónicos de archivo.
	ESTRATEGIA No. 4
NOMBRE DE LA ESTRATEGIA	Registro de metadatos
CAUSA(S) O RIESGO(S) ASOCIADO(S)	Perdida de Información y accesibilidad a los documentos.
JUSTIFICACIÓN	Definir la estructura de los metadatos que van a describir los diferentes documentos electrónicos de archivo, la cual se encuentra también en las Tablas de Retención Documental- TRD.
ACTIVIDADES A REALIZAR	• Identificar y describir el contexto, procesamiento y uso de los documentos electrónicos dando soporte a la identificación. • Elaborar una guía de metadatos basados en la ISO 23081 donde se haga la definición de las entidades, agente, regulación y documento. **¡Error! No se encuentra el origen de la referencia.**
	ESTRATEGIA No. 5
NOMBRE DE LA ESTRATEGIA	Normalización de los documentos electrónicos de archivo

	para preservación a largo plazo.
CAUSA(S) O RIESGO(S) ASOCIADO(S)	Perdida de Información
JUSTIFICACIÓN	La documentación electrónica generada será conservada en formatos estándar, los cuales deberán asegurar su disposición y conservación a largo plazo Ver 5.2.4.2
ACTIVIDADES A REALIZAR	• Facilitar el intercambio a nuevas tecnologías o plataformas cuando la obsolescencia del software o hardware lo amerite, mejora los procesos de digitalización documental y preservación a largo plazo, evita el uso y el deterioro de versiones impresas, aumento de la productividad al aumentar las transacciones en medio electrónico. • Definir el procedimiento para el manejo de los nativos digitales, como correos electrónicos, que requieran de preservación digital.
	ESTRATEGIA No. 6
NOMBRE DE LA ESTRATEGIA	Originalidad del formato del documento electrónico de archivo recibido
CAUSA(S) O RIESGO(S) ASOCIADO(S)	Evitar la pérdida de las cualidades de autenticidad, fiabilidad y accesibilidad cuando este es convertido a formato digital o documento electrónico de archivo
JUSTIFICACIÓN	Independientemente del formato que se genere o reciba un documento, se debe conservar sus atributos de autenticidad, fiabilidad, accesibilidad, con el fin de dar cumplimiento a la ley 594 de 2000 – Ley general de archivos - la cual pide adoptar las medidas tendientes a garantizar la integridad funcional de los documentos de archivo sin alterar su contenido.
ACTIVIDADES A REALIZAR	• Revisar y actualizar el proceso de digitalización. • Realizar mesas de trabajo para socializar el proceso con el personal involucrado en la recepción y digitalización de documentos. • Realizar mesas de trabajo para socializar el

	proceso de conversión a formatos de preservación digital de los documentos nativo digital.
	ESTRATEGIA No. 7
NOMBRE DE LA ESTRATEGIA	Migración de la información
CAUSA(S) O RIESGO(S) ASOCIADO(S)	• Es probable que alguna de la información sea dependiente del software y, por lo tanto, utilizable únicamente bajo el entorno de ese en específico. • Es una situación inevitable el que los sistemas operativos y las aplicaciones de software actuales sean reemplazados por otros más recientes, rápidos, diferentes y mejores funcionalidades. Esto implica que los depósitos de almacenamiento periódicamente tendrán que transferir la información (documentos electrónicos) del entorno de software actual a uno reciente. • Es probable que parte de la información en documento electrónico sea recuperable únicamente con un sistema de información pre existente que carece de herramientas de migración automática.
JUSTIFICACIÓN	Definir un proceso técnico, a fin de generar alertas sobre necesidades de migración o conversión a ser aplicada sobre los formatos de documentos electrónicos, con el fin de asegurar la accesibilidad al contenido, preservando sus características.
ACTIVIDADES A REALIZAR	• Para llevar a cabo de manera exitosa el proceso de migración de documentos electrónicos, los repositorios o unidades de almacenamiento tendrán que soportar la migración de este tipo de información de un entorno a otro más reciente, con poca o ninguna perdida en la estructura ni de contexto.
	ESTRATEGIA No. 8
NOMBRE DE LA ESTRATEGIA	Renovación de los medios
CAUSA(S) O RIESGO(S) ASOCIADO(S)	Durabilidad limitada y la obsolescencia tecnológica
JUSTIFICACIÓN	Es necesario realizar la renovación de los medios en los cuales reposa la información (documentos electrónicos), para lo cual se recomienda realizar el reformateado o

	copiado. Esta renovación mantiene la secuencia de bits original, asegurando en alguna medida la preservación a largo plazo de la documentación electrónica bajo características de autenticidad y procesable.
ACTIVIDADES A REALIZAR	• Realizar copias que permitan la transferencia desde medios de almacenamiento antiguos ha medios más recientes. • Minimizar la vulnerabilidad que tienen los medios de almacenamiento electrónico a las intrusiones humanas, fallas catastróficas y desastres naturales

Tabla 10: Estrategias del Plan digital a largo plazo

5.2.4.2. Matriz de Formatos de Plan de preservación digital a largo plazo

FORMATO	TIPO DE CONTENIDO	CARACTERÍSTICAS	EXTENSIÓN	ESTÁNDAR
PDF/A	Texto	Formato de archivo de documentos electrónicos para la Preservación a largo plazo.	.PDF	ISO 19005
PDF/A-1	Texto	PDF/A-1 Restricciones en cuanto al uso del color, fuentes, y otros elementos. / PDF/A-1b (Subnivel b = Básico) Garantiza que el texto del documento se puede visualizar correctamente. / PDF/A-1a (Subnivel a = avanzado) Documento etiquetado lo que permite añadirle información sobre su estructura.	.PDF	ISO 19005-1
PDF/ A-2	Texto	PDF/A-2 Características adicionales que no están disponibles en formato PDF/A-1 / PDF/A-2b (Subnivel b = Básico) Se cumplen todos los requisitos descritos como necesarios / PDF/A-2a (Subnivel a = avanzado) Adicional contiene	.PDF	ISO 19005-2 ISO 32000-1

FORMATO	TIPO DE CONTENIDO	CARACTERÍSTICAS	EXTENSIÓN	ESTÁNDAR
		información textual o sobre la estructura lógica del documento / PDF/A-2u (Subnivel u = Unicode) Requisito adicional, todo el texto en el documento tienen equivalentes en Unicode		
PDF/A-3	Texto	PDF/A-3 Ofrece soporte para archivos incrustados. / PDF/A-3b (Subnivel b = básico) Se cumplen todos los requisitos descritos como necesarios para un PDF/A-3. / PDF/A-3a (Subnivel a = avanzado) etiquetado de forma que se describa y conserve la estructura lógica —el orden de lectura	.PDF	ISO 19005-3 ISO 32000-1
XML	Texto	Es un estándar abierto, flexible y ampliamente utilizado para almacenar, publicar e intercambiar cualquier tipo de información.	.XML	W3C HTML Estándar Abierto
JPEG2000	Imagen de Mapa de Bits	JPEG2000 (sin pérdida) permite reducir el peso de los archivos a la mitad en comparación con las imágenes no comprimidas	.JP2	ISO/IEC 15444
Open Document	Imagen de Mapa de Bits	Formato de archivo abierto y estándar de la familia ODF para el almacenamiento de gráficas	.ODG	OASIS ISO/IEC 26300
TIFF	Imagen de Mapa de Bits	TIFF (sin compresión) Archivos más grandes que un formato comprimido	.TIFF	ISO 12639
SVG	Imagen Vectoriales	Formato para describir gráficos vectoriales bidimensionales, tanto estáticos como animados en formato XML.	.SVG .SVGZ	W3C

FORMATO	TIPO DE CONTENIDO	CARACTERÍSTICAS	EXTENSIÓN	ESTÁNDAR
BWF	Audio	Formato de archivo que toma la estructura de archivos WAVE existente y añade metadatos adicionales	.BWF	EBU - TECH 3285
JPEG 2000-Motion	Video	Formato para la Preservación sin pérdida de vídeo en formato digital y migración de las grabaciones de vídeo analógicas obsoletos en archivos digitales	.MJ2 .MJP2.	ISO 15444-4
GML	Geoespacial	Geography Markup Language (GML) Formato basado en XML para el modelaje, transporte y almacenamiento de información geográfica.	.GML	ISO 19136 Estándar Abierto
GMLJP2	Geoespacial	GML en JPEG 2000 proporcionar una codificación XML de los metadatos necesarios para la georreferenciación de imágenes JPEG2000, utilizando GML	.GML .JP2	Open Geospatial Consortium (OGC).
GZIP	Compresión	Formato de compresión de datos	.GZ	RFC 1952 Estándar Abierto
SIARD	Bases de Datos	Formato para el archivo de bases de datos relacionales en una forma independiente del proveedor, delimitado archivos planos (texto sin formato) con DDL	.SIARD	N/A
SQL	Bases de Datos	Structured Query Language, de acceso a bases de datos relacionales que permite especificar diversos tipos de operaciones en ella	.SQL	ISO 9075-1
Web Archive	Páginas Web	Utilizado para almacenar "Web crawls" como secuencias de bloques de contenido recolectados	.WARC	ISO 28500

FORMATO	TIPO DE CONTENIDO	CARACTERÍSTICAS	EXTENSIÓN	ESTÁNDAR
		de la World Wide Web		
EML	Correo electrónico	Diseñado para almacenar mensajes de correo electrónico en forma de un archivo de texto sin formato	.EML	RFC 822
MBOX	Correo electrónico	Formato utilizado para almacenar conjuntos de correos electrónicos.	.MBOX, .MBX	N/A

Tabla 11: Matriz de Formatos de Plan de preservación digital a largo plazo

5.2.4.3. Implementación del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo

5.2.5. Presupuesto

ESTRATEGIA	PRESUPUESTO			
	2022 (SMMLV)	2023 (SMMLV)	2024 (SMMLV)	2025 (SMMLV)
Diagnóstico para la Digitalización de la información	34	78	78	78
Identificar los documentos electrónicos definitivos.	-	-	-	-
Levantamiento de inventario de los documentos electrónicos	-	-	-	-
Registro de metadatos	12	12	12	12
Normalización de los documentos electrónicos de archivo para preservación a largo plazo.	-	-	-	-
Originalidad del formato del documento electrónico de archivo recibido	-	-	-	-

Migración de la información	123	56	56	56
Renovación de los medios	24	30	34	24
TOTAL, PRESUPUESTO	**193**	**176**	**180**	**170**

Tabla 12: Presupuesto del Plan digital a largo plazo

Nota 1: El presupuesto se tiene asignado en **SMMLV** en la tabla se expresa la cantidad por unidad.

5.2.6. Gestión del Riesgo

TIPO DE RIESGO	CAUSA	DEFINICIÓN	CONSECUENCIA
Falta de Planeación para el desarrollo y ejecución del Plan de preservación Digital	Vandalismo Desastre natural	Imposibilidad de Implementación del Plan de preservación Digital	Incumplimiento Normativo Perdida de Información
Desconocimiento de las Estrategias de preservación	Desinformación	Tratamiento inadecuado	Perdida de Información Riesgos de Seguridad
Falta de Presupuesto y equipos	Presupuesto	Imposibilidad de Implementación del Plan de preservación Digital	Perdida de Información
Los sistemas de Información no cuentan con actualizaciones	Presupuesto	Imposibilidad de Implementación del Plan de preservación Digital	Incumplimiento Normativo Perdida de Información
Afectación de la integridad de los datos	Ataques o errores humanos externos o internos.	Insuficiencia en el aseguramiento de la base de datos	Perdida de la información y posibles ataques a la integridad de los datos.

Tabla 13: Gestión del Riesgo del Plan digital a largo plazo

BIBLIOGRAFÍA

¡Error! No se le ha dado un nombre al marcador.

CONTROL DE CAMBIOS

MODIFICACIONES Y CAMBIOS					
VERSIÒN	**ELABORADO POR**	**REVISADO POR**	**APROBADO POR**	**MOTIVO DE LA MODIFICACIÓN**	**FECHA ACTUALIZACIÓN**
01	Lily Yohana Avila Garzón	Julia Andrea De Ávila Heredia	María Victoria Herrera Roa	Creación	Octubre 2022

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Lily Yohana Ávila Garzón Líder Gestión Documental	Claudia Puello Castro -Líder de Calidad Julia Andrea De Ávila Heredia– Líder Planeación	María Victoria Herrera Roa Gerente

DOCUMENTOS RELACIONADOS		
No	**NOMBRE**	**CÓDIGO**
1		
2		

Lugar y Tiempo de Archivo: De acuerdo con las Tablas de Retención Documental de la E.S.E. MUNICIPAL DE SOACHA JULIO CESAR PEÑALOZA.

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Lily Yohana Ávila Garzón Líder Gestión Documental	Claudia Puello Castro -Líder de Calidad Julia Andrea De Ávila Heredia– Líder Planeación	María Victoria Herrera Roa Gerente