



SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN (SIC)

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN JORGE PALACIOS PRECIADO

2021

Secretaría General
Subdirección de Gestión del Patrimonio Documental
© República de Colombia - Derechos Reservados



SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN – SIC

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN – AGN

Elaborado por:

Grupo de Archivo y Gestión Documental

Grupo de Conservación y Restauración del Patrimonio Documental

Versión 2

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	8
1. OBJETIVOS	9
1.1. OBJETIVO GENERAL	9
1.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS	9
2. ALCANCE	9
3. CONTEXTO INSTITUCIONAL	9
2.1. MISIÓN	10
2.2. VISIÓN	10
2.3. OBJETIVOS MISIONALES	10
4. MARCO CONCEPTUAL	10
5. MARCO NORMATIVO	13
6. PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO	14
6.1. OBJETIVO GENERAL	14
6.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS	15
6.3. ALCANCE	15
6.4. FASES DEL PLAN DE PRESERVACIÓN	16
6.4.1. FASE I – Bases del Plan de Preservación	16
6.4.1.1. Articulación con los programas, políticas y planes institucionales	16
6.4.1.2. Roles y Responsabilidades	18
6.4.2. FASE II – Diagnóstico	19
6.5. Evaluación de la Capacidad de Preservación Digital, aplicando el Modelo Digital Preservation Capability Maturity – DPCMM	34
6.5.1. Niveles de la capacidad de preservación digital en el AGN	35
6.5.2. Descripción de los resultados de la evaluación del nivel de madurez del AGN	36
6.5.3. Métrica de los resultados de la evaluación del nivel de madurez del AGN	37
6.6. FASE III – Evaluación de Estrategias	38
6.6.1. Identificación y evaluación de estrategias de preservación	38
6.7. FASE IV – Plan de Acción	38
6.7.1. Definición de acciones y estrategias	38
6.8. Cronograma de ejecución Plan de Preservación	40
7. PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	41
6.1. OBJETIVO GENERAL	41
6.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS	41
6.3. ALCANCE	41
6.4. PROGRAMAS DE PRESERVACIÓN PREVENTIVA	41



6.4.1.	Programa de Capacitación y Sensibilización	42
6.4.1.1.	Objetivo.....	42
6.4.1.2.	Alcance	42
6.4.1.3.	Actividades.....	42
6.4.1.4.	Evidencias.....	43
6.4.2.	Programa de Inspección y Mantenimiento de Sistemas de Almacenamiento e Instalaciones Físicas	43
6.4.2.1.	Objetivo.....	43
6.4.2.2.	Alcance	43
6.4.2.3.	Actividades.....	43
6.4.2.4.	Evidencias.....	44
6.4.3.	Programa de Saneamiento Ambiental: Limpieza, Desinfección, Desratización y Desinsectación	44
6.4.3.1.	Objetivo.....	44
6.4.3.2.	Alcance	44
6.4.3.3.	Actividades.....	44
6.4.3.4.	Evidencias.....	45
6.4.4.	Programa de Monitoreo y Control de Condiciones Ambientales	45
6.4.4.1.	Objetivo.....	45
6.4.4.2.	Alcance	45
6.4.4.3.	Actividades.....	45
6.4.4.4.	Evidencias.....	46
6.4.5.	Programa de Almacenamiento y Re-almacenamiento	46
6.4.5.1.	Objetivo.....	46
6.4.5.2.	Alcance	46
6.4.5.3.	Actividades.....	46
6.4.5.4.	Evidencias.....	46
6.4.6.	Programa de Prevención de Emergencias y Atención de Desastres.....	47
6.4.6.1.	Objetivo.....	47
6.4.6.2.	Alcance	47
6.4.6.3.	Actividades.....	47
6.4.6.4.	Evidencias.....	47
6.5.	Cronograma.....	48

LISTADO DE TABLAS

Tabla 1. Bases del Plan de Preservación	18
Tabla 2. Roles y Responsabilidades Plan de Preservación Digital	19
Tabla 3. Documentos Electrónicos de Archivo Identificados para preservar	33
Tabla 4. Rango de Puntajes por cada nivel - DPCMM.....	35
Tabla 5. Niveles de la capacidad de preservación digital.....	36
Tabla 6. 6.1.1. Descripción de los resultados de la evaluación del nivel de madurez del AGN	37
Tabla 7. Cronograma de ejecución Plan de Preservación	40
Tabla 8. Actividades Programa de Capacitación y Sensibilización	43
Tabla 9. Actividades Programa de Inspección y Mantenimiento de Sistemas de Almacenamiento e Instalaciones Físicas	44
Tabla 10. Actividades Programa de Saneamiento Ambiental: Limpieza, Desinfección, Desratización y Desinsectación	45
Tabla 11. Actividades Programa de Monitoreo y Control de Condiciones Ambientales	46
Tabla 12. Actividades Programa de Almacenamiento y Re-almacenamiento	46
Tabla 13. Actividades Programa de Prevención de Emergencias y Atención de Desastres	47
Tabla 14. Cronograma de Actividades Plan de COnservación	54



LISTADO DE ILUSTRACIONES

Ilustración 1. Alcance Plan de Preservación.....	15
Ilustración 2. Componentes del Sistema Integrado de Conservación (AGN- Guía para la elaboración del Sistema Integrado de Conservación.....	16
Ilustración 3. Métrica de los resultados de la evaluación del nivel de madurez del AGN	37
Ilustración 4. Programas de Preservación Preventiva.....	42



DERECHOS DE AUTOR

El presente documento, fue elaborado por el Grupo de Archivo y Gestión Documental del Archivo General de la Nación - Jorge Palacios Preciado, República de Colombia y al menos que se indique de forma contraria, el copyright del texto es del Archivo General de la Nación.

Se puede reproducir sin requerir un permiso expreso para ello, bajo las siguientes condiciones:

- El texto particular no se ha indicado como excluido y por lo tanto no puede ser copiado o distribuido.
- La copia no se hace con el fin de distribuirla comercialmente.
- La copia no se hace con el fin de adoptarlo para otra entidad sin tener un estudio de sus necesidades y contexto para el mejoramiento de su propia gestión documental.
- Las copias serán acompañadas por las palabras "copiado/distribuido con permiso del Archivo General de la Nación de Colombia. Todos los derechos reservados."
- El título del documento debe ser incluido al ser reproducido como parte de otra publicación o servicio.

Si se desea copiar o distribuir el documento con otros propósitos, debe solicitar el permiso entrando en contacto con el Archivo General de la Nación de Colombia de conformidad con la normatividad¹.

¹ Ley 23 de 1982 Sobre derechos de autor

INTRODUCCIÓN

El Archivo General de la Nación es una entidad del orden Nacional adscrita al Ministerio de Cultura, encargada de la organización y dirección del Sistema Nacional de Archivos, de regir la política archivística en nuestro País y de custodiar, resguardar y proteger el patrimonio documental que conserva.

Teniendo en cuenta lo establecido en el Acuerdo 06 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*”, el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, liderado por el Grupo de Archivo y Gestión Documental y el Grupo de Conservación y Restauración del Patrimonio Documental, elaboran el Sistema Integrado de Conservación – SIC, entendido como el conjunto de métodos, actividades, procesos y procedimientos de conservación documental y preservación digital orientados a cumplir con el deber de memoria del Estado, asegurar una gestión integral, efectiva y transparente de la administración y que en armonía con los demás sistemas implementados en la entidad, garantizar una adecuada conservación y mantenimiento de los documentos de archivo recibidos y producidos por las dependencias en cumplimiento de sus funciones.

En este orden de ideas tanto, los documentos que se encuentran en los archivos de gestión como en el archivo central, tienen especial importancia para la Nación ya que contienen información sobre la creación y desarrollo de la Política de Archivo y Gestión Documental del país, conformando de esta manera un patrimonio documental con valores culturales, históricos, y sociales con el propósito de asegurar el acceso a la información, garantizando la conservación y preservación de la información.

El documento se compone de tres grandes apartados, el primero expone el contexto institucional y normativa aplicable para la elaboración y puesta en marcha del Sistema Integrado de Conservación

El segundo, presenta el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo, atendiendo al principio de la preservación digital e incorporando las políticas y estrategias que permitan realizar la debida gestión de los documentos electrónicos asegurando la autenticidad, integridad y disponibilidad de los documentos electrónicos de archivo a lo largo del tiempo.

En el tercero se desarrolla el Plan de Conservación Documental, el cual está encaminado a garantizar el acceso y la adecuado conservación de los documentos en formatos físicos, con el fin reducir el riesgo de deterioro que impida la utilización de la información contenida en los diferentes soportes a través de los programas de conservación preventiva.



1. OBJETIVOS

1.1. OBJETIVO GENERAL

Establecer actividades que permitan asegurar la conservación y preservación de la información que se custodia en las instalaciones del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, en sus diferentes soportes; desde su producción hasta su disposición final, garantizando aspectos de integridad, autenticidad, perdurabilidad y accesibilidad.

1.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Articular el Sistema Integrado de Conservación como herramienta archivística, tanto al proceso de gestión documental, como a los sistemas administrativos y de gestión de la Entidad.
- Establecer las actividades necesarias para el desarrollo de los programas en el marco de la conservación preventiva.
- Determinar estrategias de que contribuyan al desarrollo de las actividades encaminadas a la preservación efectiva de los documentos electrónicos del AGN.

2. ALCANCE

El Sistema Integrado de Conservación se diseña de acuerdo con las necesidades y recursos de la Entidad, teniendo en cuenta que, actualmente existen dos (2) sedes locativas en las cuales se desarrollan las funciones de ésta.

Sede Centro, ubicada en la ciudad de Bogotá, en la Carrera 6 No.6-91; donde se custodian: i) los Archivos de Gestión y Archivo Central del AGN, ii) Las transferencias documentales recibidas de otras entidades, iii) Los archivos custodiados en el marco de los contratos de arrendamiento suscritos por terceros con el AGN, iv) Fondos documentales que conserva el AGN y que forman parte del patrimonio público del país.

Sede Funza, en la cual se conservan: i) los archivos custodiados en el marco de los contratos de administración integral, los cuales son administrados por el Grupo de Gestión de Proyectos Archivísticos y ii) los archivos administrativos del extinto Departamento Administrativo de Seguridad DAS.

Con la entrada en vigor del Decreto 1303 de 2014, el Archivo General de la Nación, Jorge Palacios Preciado, tiene la función de custodia y conservación de los Archivos de inteligencia, Contrainteligencia y Gastos Reservados del Extinto Departamento Administrativo de Seguridad - DAS.

3. CONTEXTO INSTITUCIONAL

El Archivo General de la Nación, es una entidad del orden nacional adscrita al Ministerio de Cultura, encargada de la organización y dirección del Sistema Nacional de Archivos - SNA, de regir la política archivística en Colombia y de custodiar, resguardar y proteger el patrimonio documental del país y ponerlo al servicio de la comunidad.

2.1. MISIÓN

El Archivo General de la Nación es un establecimiento Público del Orden Nacional, encargado de formular, orientar y controlar la Política Archivística, coordinar el Sistema Nacional de Archivos y la Red Nacional de Archivos, y garantizar la conservación del patrimonio documental, asegurando los derechos de los ciudadanos y el acceso a la información, así como, el mejoramiento en la eficiencia.

2.2. VISIÓN

En el año 2023 el Archivo General de la Nación será una Entidad reconocida en todos los ámbitos como rectora de la política archivística y en la transferencia de conocimiento para la organización, descripción, digitalización, preservación, acceso y difusión del patrimonio documental de la Nación. Con su capital intelectual asegura el cumplimiento de las políticas archivísticas a través de las redes del Sistema Nacional de Archivos, y ejemplifica el uso eficaz de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones en la administración de los archivos producidos por las entidades públicas.

2.3. OBJETIVOS MISIONALES

- Velar por la preservación del patrimonio documental de la Nación y facilitar el acceso a dicho patrimonio por parte de la ciudadanía en general.
- Custodiar, conservar, recuperar y difundir el patrimonio documental de la Nación.
- Coordinar las instituciones que integran el Sistema Nacional de Archivos para que sean factores de desarrollo Cultural y material del país, en armonía con el Plan Nacional Económico y Social adoptado por el Estado.
- Promover y desarrollar acciones para establecer una cultura integradora de la archivística, la gestión documental y la gestión de la información útil y oportuna para la toma de decisiones y gestión eficiente de la administración.

4. MARCO CONCEPTUAL

- **Administración Electrónica:** Actividades encaminadas a la incorporación de las tecnologías de la información y las comunicaciones en el desarrollo de la gestión documental y la administración de archivos para lograr el cumplimiento de la función archivística de manera oportuna, eficiente, eficaz y efectiva en la entidad.
- **Archivo Electrónico:** Es cualquier documento en forma de mensaje de datos, generado, enviado, recibido, almacenado o comunicado en medios electrónicos, ópticos o similares, garantizando las condiciones y requisitos para su conservación de conformidad con el artículo 12 de la Ley 527 de 1999 o normas que la modifiquen o sustituyan. Su contenido está en un código digital, que puede ser leído, reproducido y transferido a los servicios informáticos electrónicos.
- **Autenticidad:** Característica técnica para preservar la seguridad de la información que busca asegurar su validez en el tiempo, forma y distribución. Así mismo, garantiza el origen de la información, validando el emisor para evitar suplantación de identidades.



- **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.
- **Diagnóstico de archivos:** Procedimiento de observación, levantamiento de información y análisis, mediante el cual se establece el estado de los archivos y se determina la aplicación de los procesos archivísticos necesarios.
- **Documento electrónico:** Información generada, enviada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, ópticos o similares.
- **Documento Electrónico de Archivo:** un Documento Electrónico que permanece en estos medios electrónicos, ópticos o similares durante su ciclo vital; es producida por una persona o entidad a razón de sus actividades y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.
- **Documento digital:** Información representada por medio de valores numéricos diferenciados - discretos o discontinuos, por lo general valores numéricos binarios (bits), de acuerdo con un código o convención preestablecidos.
- **Documento digitalizado:** Consiste en una representación digital, obtenida a partir de un documento registrado en un medio o soporte físico, mediante un proceso de digitalización. Se puede considerar como una forma de producción de documentos electrónicos.
- **Eliminación Segura de Documentos electrónicos:** El proceso de eliminación de documentos electrónicos, constituye un proceso clave en la gestión de documentos y tiene como objetivo impedir su restauración y posterior reutilización. Para ello, es necesario aplicar un proceso que incluya tanto el borrado de la información (el propio documento y sus metadatos) como la destrucción física del soporte, en función de las características del formato y las del propio soporte.
- **Esquema de Metadatos:** “Plan lógico que muestra las relaciones entre los distintos elementos del conjunto de metadatos, normalmente mediante el establecimiento de reglas para su uso y gestión y específicamente relacionados con la semántica, la sintaxis y la obligatoriedad de los valores” Norma ISO 23081.
- **Equivalencia entre documento electrónico y mensaje de datos:** Como puede inferirse de las definiciones expuestas en el presente documento, existe una equivalencia entre la definición de documento electrónico y mensaje de datos, teniendo en cuenta que su estructura conceptual indica que es toda “información generada, enviada, recibida, almacenada comunicada por medios electrónicos, ópticos o similares”.



- **Integridad:** Característica técnica de seguridad de la información con la cual se salvaguarda la exactitud y totalidad de la información y los métodos de procesamiento asociados a la misma. / Hace referencia al carácter completo e inalterado del documento electrónico. Es necesario que un documento esté protegido contra modificaciones no autorizadas.

Las políticas y los procedimientos de gestión de documentos deben decir qué posibles anotaciones o adiciones se pueden realizar sobre el mismo después de su creación y en qué circunstancias se pueden realizar. No obstante, cualquier modificación que se realiza debe dejar constancia para hacerle su seguimiento.

Propiedad de salvaguardar la exactitud y estado completo de los documentos.

- **Interoperabilidad:** Actividades encaminadas a implementar mecanismos que permitan el intercambio de datos y documentos electrónicos entre sistemas de información.
- **Mensaje de datos:** Información generada, enviada, recibida, almacenada, comunicada por medios electrónicos, ópticos o similares, entre otros. Por lo general, se extiende a comunicaciones efectuadas mediante el Intercambio Electrónico de Datos (EDI), internet, el correo electrónico.
- **Metadato:** Información estructurada o semiestructurada que posibilita la creación, la gestión y el uso de los documentos a lo largo del tiempo. (NTC- ISO 23081 – 2:2007)
- **Plan de preservación Digital a largo plazo:** 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.
- **Política de Gestión Documental:** Conjunto de directrices establecidas por una entidad para tener un marco conceptual claro para la gestión de la información física y electrónica, un conjunto de estándares para la gestión de la información en cualquier soporte, una metodología general para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información, independiente de su soporte y medio de creación, un programa de gestión de información y documentos, una adecuada articulación y coordinación entre las áreas de tecnología, la oficina de Archivo, las oficinas de planeación y los productores de la información.
- **Política de preservación digital:** Documento estratégico que contiene una declaración escrita y autorizada por la alta dirección de las organizaciones, entidades o instituciones.

Su objetivo es identificar y describir las razones que han motivado a la institución a crear el archivo digital y a desarrollar la política de preservación digital, los beneficios de contar con dicha política, las áreas definidas que se incluyen, las problemáticas más importantes discutidas, las estrategias y limitaciones de la institución y demás aspectos específicos y relevantes relacionados con la preservación digital.

- **Preservación Digital 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.

- **Repositorio digital:** Sistema informático donde se almacena la información de una organización con el fin de que sus miembros la puedan compartir (traducción definición TERMCAT). Un depósito de documentos digitales, cuyo objetivo es organizar, almacenar, preservar y difundir en modo de acceso abierto (Open Access). Archivo centralizado donde se almacenan y administran datos y documentos electrónicos y sus metadatos.
- **Seguridad y privacidad:** Actividades encaminadas a implementar mecanismos de seguridad en los entornos físicos y digitales, de tal manera que garantice la integridad, confidencialidad y disponibilidad de los documentos de archivo de la entidad.
- **Semántico (Interoperabilidad):** Permite garantizar que, en el momento de intercambiar datos, el significado de la información sea exacto y el mismo para todas las partes interesadas. De igual manera, permite que las entidades del Estado colombiano puedan estandarizar, gestionar y administrar su información.
- **Sistema de Gestión de documentos electrónicos de archivo:** Herramienta informática destinada a la gestión de documentos electrónicos de archivo. También se puede utilizar en la gestión de documentos de archivo tradicionales.
- **Sistema Integrado de Conservación - SIC:** 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.

5. MARCO NORMATIVO

- **Ley 527 de 1999:** Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones.
- **Ley 594 del 2000:** Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.
- **Acuerdo 049 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”.
- **Ley 1185 de 2008:** Por la cual se modifica y adiciona la Ley 397 de 1997 –Ley General de Cultura– y se dictan otras disposiciones. En su artículo 9° establece las obligaciones y competencias en relación con los bienes del patrimonio cultural y los bienes de interés cultural.
- **Ley 1273 de 2009:** Por medio de la cual se modifica el Código Penal, se crea un nuevo bien jurídico tutelado – denominado “de la protección de la información y de los datos” – y se preservan integralmente los sistemas que utilicen las tecnologías de la información y las comunicaciones, entre otras disposiciones.



- **Ley 1581 de 2012:** Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales.
- **ISO 13008:2013:** Proceso de Migración y Conversión de documentos.
- **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.
- **Acuerdo 006 del 2014:** Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI "Conservación de Documentos" de la Ley 594 de 2000
- **Acuerdo 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
- **Decreto 1080 de 2015:** Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura.
- **Decreto 1081 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 003 de 2015:** Establece los lineamientos generales para la gestión de documentos electrónicos.
- **ISO/IEC 27040 de 2015:** Tecnología de la información - Técnicas de seguridad - la seguridad de almacenamiento. Guía para la seguridad en medios de almacenamiento.
- **ISO/IEC 27002:2018:** Sistemas de Datos Espaciales y Transferencia de Información. Sistema de Información de Archivo Abierto (OAIS). Modelo De Referencia
- **Sistema de información de archivo abierto OAIS:** define los procesos necesarios para preservar y acceder a los objetos de información de forma efectiva a largo plazo, y establece un lenguaje común que los describe.

6. PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO

6.1. OBJETIVO GENERAL

Realizar un Plan de Preservación Digital a largo plazo a los documentos electrónicos que se han generado, capturado y recibido en la Entidad, producto de las actividades administrativas y conforme a las TRD, atendiendo al principio de la preservación digital e incorporando las políticas y estrategias que permitan realizar la debida gestión de los documentos electrónicos asegurando la autenticidad, integridad y disponibilidad de los documentos electrónicos de archivo a lo largo del tiempo.

6.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Identificar, diagnosticar y caracterizar los documentos electrónicos que conforme a la Tabla de Retención del AGN son objeto de preservar.
- Evaluar y establecer y documentar las estrategias y técnicas para preservar los documentos electrónicos de archivo.
- Establecer un cronograma para la implementación y ejecución del Plan de preservación digital del AGN.

6.3. ALCANCE

Teniendo en cuenta que el AGN tiene como misionalidad custodiar, preservar y difundir el acervo documental **histórico** de la Nación, y para ese fin se concibió el Archivo Digital Nacional – ADN, el cual contempla una estructura tecnológica y organizativa que da soporte al modelo de preservación digital, el ADN incluye la definición de políticas, lineamientos, directrices, estándares y la proyección de la infraestructura tecnológica para recibir las transferencias secundarias de los archivos de valor histórico en formato digital o electrónico.

De manera interna, el AGN cuenta con la producción documental en el marco del cumplimiento de sus funciones en sus archivos de gestión y su archivo central. Este plan de preservación digital se enfoca a los documentos electrónicos (nacidos digitales y/o digitalizados) que han sido producidos, capturados o recibidos, y que son objeto de ser preservados manteniendo sus atributos, tales como: autenticidad, integridad, confidencialidad, inalterabilidad, fiabilidad, disponibilidad, entre otros, como también sus datos o metadatos, de acuerdo con los tiempos definidos en las Tablas de Retención Documental – TRD.

La selección de los documentos que serán objeto de preservación a largo plazo se soporta en el proceso de valoración documental y la evaluación de riesgos que puedan afectar la permanencia o accesibilidad de la información o los documentos electrónicos de archivo durante el tiempo que se considere necesario.

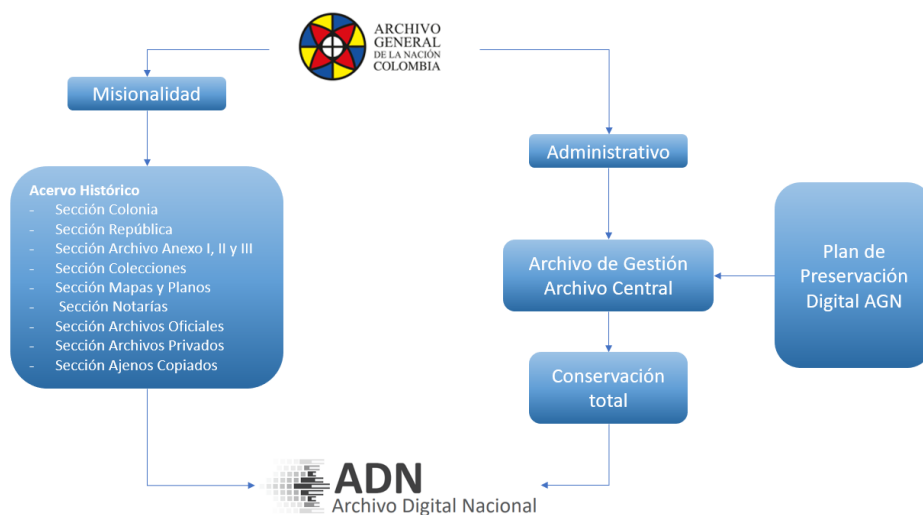


Ilustración 1. Alcance Plan de Preservación

6.4. FASES DEL PLAN DE PRESERVACIÓN

De acuerdo con las necesidades del Archivo General de la Nación sobre preservar los documentos electrónicos producidos, capturados y recibidos *en función del desarrollo de las actividades administrativas*, y con el fin de dar cumplimiento Ley 594 de 2000 en el título XI "Conservación de Documentos", Artículo 46 establece: "*Conservación de documentos. Los archivos de la Administración Pública deberán implementar un sistema integrado de conservación en cada una de las fases del ciclo vital de los documentos*".

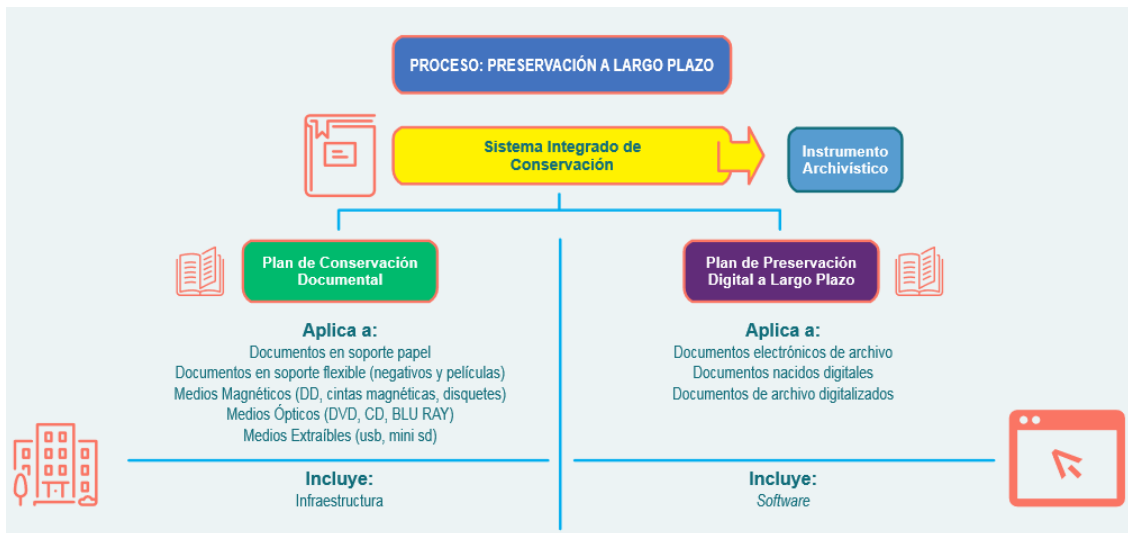


Ilustración 2. Componentes del Sistema Integrado de Conservación (AGN- Guía para la elaboración del Sistema Integrado de Conservación)

En tal sentido, para la adecuada preservación de los documentos electrónicos de las actividades administrativas, se desarrolla el presente Plan de Preservación Digital – PPD, el cual se divide en cuatro (4) fases de ejecución que se ajustan a las necesidades del AGN.

- En la primera fase se establece el análisis para determinar las bases del plan de preservación digital a largo plazo del AGN.
- En la segunda fase, se realizará un análisis diagnóstico de los documentos electrónicos que serán objeto de preservación a largo plazo en el AGN.
- En la tercera fase se establecerán las estrategias de preservación digital necesarias para activar el plan de preservación digital a largo plazo en el AGN.
- Finalmente, en la cuarta fase se presenta un plan de acción con el cual se pretende llegar a la implementación del plan de preservación para el AGN.

6.4.1. FASE I – Bases del Plan de Preservación

6.4.1.1. Articulación con los programas, políticas y planes institucionales

El Archivo General de la Nación, actualmente cuenta con los siguientes programas, políticas y planes institucionales que se articulan a este plan de preservación digital.

POLÍTICAS, PLANES Y/O PROGRAMAS DEL AGN	OBJETIVO	ARTICULACIÓN EN
Política de Gestión documental	<p>a). Desarrollar procesos y programas específicos de la gestión documental, los cuales serán evaluados anualmente, a partir de un Programa de Gestión Documental -PGD.</p> <p>b). Promover la modernización de la gestión documental mediante la investigación, desarrollo e innovación I+D+i en los servicios y herramientas tecnológicas que se prestan en los procesos de la gestión documental.</p> <p>c). Impulsar el sistema de gestión documental aplicando los principios antes enunciados, midiendo la eficiencia con acciones orientadas a la prevención más que a la corrección.</p> <p>d). Promover y hacer uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones en los procesos de la gestión documental y de información.</p> <p>e). Articular con los sistemas del sistema integrado de gestión, en especial aquellos que tengan relación con la medición de indicadores</p>	Promover planes y proyectos que promuevan sincronización de tecnologías de la información y las comunicaciones.
Sistema Integrado de Planeación y Gestión	<p>a) Gestionar el Sistema Integrado de Planeación y Gestión (SIPG) mediante la aplicación de la mejora continua para estandarizar y desarrollar los procesos adoptados por la Entidad.</p> <p>b) Desarrollar buenas prácticas en el desempeño institucional para que la función archivística y la gestión documental mediante la aplicación de programas de gestión ambiental con el fin de prestar servicios archivísticos sostenibles y responsables con el ambiente.</p>	Impulsar las iniciativas para soportar la gestión documental enmarcadas en el contexto de las necesidades de la Entidad.
Sistema de Gestión Documental	Aplicar los instrumentos archivísticos que formule y documente a corto, mediano y largo plazo el desarrollo sistemático de los procesos archivísticos y el conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, procesamiento, manejo, preservación y organización de la documentación producida y recibida por la entidad, con el objeto de facilitar su	Elaborar estrategias de procesamiento para la preservación a largo plazo de los contenidos digitales de la documentación producida y recibida por la entidad.



POLÍTICAS, PLANES Y/O PROGRAMAS DEL AGN	OBJETIVO	ARTICULACIÓN EN
	utilización y conservación y como apoyo a la modernización de la gestión documental en el Archivo General de la Nación – Jorge Palacios Preciado.	
Sistema de Gestión de Seguridad de la Información	Establecer, mantener y mejorar el Sistema de Gestión de Seguridad y Privacidad de la Información del Archivo General de la Nación, con el fin de proteger y dar el adecuado tratamiento a los activos de información, con un enfoque basado en gestión de riesgos por procesos mediante políticas, procedimientos, controles y estrategias que ayuden a mitigar las amenazas que ponen en riesgo los procesos de la entidad.	Es necesario asegurar la seguridad de la información en los procesos tales como: copias de seguridad, accesos autorizados, fiabilidad software y hardware, detectar ataques informáticos, entre otros.
Sistema Integrado de Conservación – (Plan de Conservación Documental y Plan de Preservación Digital)	Establecer actividades que permitan asegurar la conservación y preservación de la información que se custodia en las instalaciones del Archivo General de la Nación, Jorge Palacios Preciado, en sus diferentes soportes; desde su producción hasta su disposición final, garantizando aspectos de integridad, autenticidad, perdurabilidad y accesibilidad.	Asegurar en el AGN la información que se encuentra almacenada en los diferentes soportes de almacenamiento teniendo en cuenta la integridad, autenticidad, perdurabilidad y accesibilidad de éstos.
Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG	Dirigir, planear, ejecutar, hacer seguimiento, evaluar y controlar la gestión, con el fin de generar resultados que atiendan los planes de desarrollo y resuelvan las necesidades y problemas de los ciudadanos, con integridad y calidad en el servicio.	Monitoreo, verificación y control del plan de preservación digital a largo plazo en la Entidad.

Tabla 1. Bases del Plan de Preservación

6.4.1.2. Roles y Responsabilidades

El plan de preservación digital es parte integral del Sistema Integrado de Conservación – SIC, implicando allí, responsabilidades de personal no solo administrativo sino además técnico, con capacidad de definir, aplicar, supervisar y mejorar las dinámicas, estrategias y metas propias, establecidas en el plan.

De conformidad con el Decreto 2126 de 2012 la estructura orgánico funcional de Archivo General de la Nación es la siguiente:

Por lo anterior, es necesario contar con un equipo interdisciplinario al interior de la Entidad para la adecuada ejecución del presente PPD, y conforme a las funciones de las dependencias y cargos de la entidad, se establecen los roles y las responsabilidades que ejercerán los siguientes cargos en el desarrollo de este



PPD.

ROLES Y RESPONSABILIDADES DEL PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO	ROL	CARGO (SEGÚN ESTRUCTURA)	RESPONSABILIDAD
	Líder de Gestión Documental	Coordinador Grupo de Archivo y Gestión Documental	Velar por el debido cumplimiento del Plan de Preservación Digital a largo Plazo del AGN.
	Líder tecnológico	Coordinador Grupo de Sistemas	Responsable del almacenamiento de los objetos digitales, así como la aplicación de las políticas de preservación y el acompañar las tareas técnicas establecidas en el Plan de Preservación Digital del AGN
	Apoyo Jurídico	Jefe de la Oficina Asesora Jurídica	Acompañamiento especializado con el fin de determinar el carácter probatorio, así como la evidencia jurídica de los documentos electrónicos de archivo que serán preservados.
	Apoyo en Gestión de Planeación	Jefe Oficina Asesora de Planeación.	Verificar que la planificación del Plan de Preservación Digital del AGN.
	Apoyo Presupuestal	Secretaría General	Asegurar los recursos para dar cumplimiento al Preservación Digital del AGN.
	Seguimiento	Comité de Gestión y desempeño	Realizar el Seguimiento, monitoreo y control al Preservación Digital del AGN.
	Profesional experto de Tecnología	Profesional de la Subdirección de tecnologías de la Información y el Documento Electrónico de Archivo	Acompañamiento conceptual de las estrategias requeridas para el desarrollo del plan de preservación Digital del AGN.

Tabla 2. Roles y Responsabilidades Plan de Preservación Digital

6.4.2. FASE II – Diagnóstico

6.4.2.1. Identificación de los documentos electrónicos a preservar de acuerdo con las series y subseries documentales establecidas en las TRD (2021).

Los documentos electrónicos de archivo que serán objeto de aplicación al Plan de Preservación Digital son los identificados en Tablas de Retención Documental del AGN aprobadas el 30 de mayo del 2021, y que indican que están en formato electrónico.

Nota: El AGN en las tablas de retención anteriores no tenía contemplada la producción de información en formato electrónico, por ende, solo se producía y recibía en formato físico (papel).

La siguiente tabla establece los documentos electrónicos de archivo identificados a ser preservados.

Sección / Subsección	Listado de Series y Subseries	Formato Electrónico	Acción de Preservación Digital
DIRECCIÓN GENERAL	INFORMES		Implementar plan de preservación digital a largo plazo
	Informes de Gestión Archivos Reservados	Electrónico (PDF)	
	MANUALES		Implementar plan de preservación digital a largo plazo
	Manuales de Comunicaciones, Imagen e Identidad Visual Corporativa	Electrónico (PDF)	
	PLANES		Implementar plan de preservación digital a largo plazo
	Planes de Comunicación	Electrónico (PDF) Electrónico (XLS) Electrónico (PDF - HTML) Electrónico (PDF - JPG) Electrónico (JPG - PNG)	
	POLÍTICAS		
	Política Archivística	Electrónico (PDF)	Implementar plan de preservación digital a largo plazo
	PROGRAMAS		Asegurar 3 años de integridad, autenticidad, perdurabilidad y accesibilidad hasta que cumpla el tiempo establecido en el Archivo Central.
	Programas de Administración, custodia, conservación y consulta de documentos de Entidades Liquidadas	Electrónico (PDF)	
	Programas de Cooperación Internacional	Electrónico (WORD - PDF)	
	Programas de Custodia, Conservación y Apoyo a la Consulta de Documentos Reservados	Electrónico (PDF - XLS) Electrónico (JPG - TIFF)	Implementar plan de preservación digital a largo plazo
	PROYECTOS		Implementar plan de preservación digital a largo plazo
	Proyectos de Cooperación Internacional	Electrónico (PDF) Electrónico (.DOC - PDF)	
	Proyectos de Cooperación Nacional	Electrónico (.DOC - PDF)	
Proyectos de Política de Estado	Electrónico (PDF) Electrónico (XLS - PDF)		
REGISTROS		Implementar plan de preservación digital a largo plazo hasta su proceso de selección, implementando las estrategias de preservación para el periodo de preservación.	
Registros de Publicaciones Institucionales, Piezas de Comunicación	Electrónico (PDF) Electrónico (PDF - JPG) Electrónico (JPG - PNG)		
OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	ACTAS		Implementar plan de preservación digital a largo plazo
	Actas Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Electrónico (.doc - PDF)	
	ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO	Electrónico (WORD - PDF) Electrónico (PDF) Electrónico (XLS - PDF)	Implementar plan de preservación digital a largo plazo
	INFORMES		



	Informes Desempeño del Sistema Integrado de Planeación y Gestión	Electrónico (XLS - PDF) Electrónico (WORD - PDF)	Implementar plan de preservación digital a largo plazo
	Informes Trimestrales de Seguimiento al Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG	Electrónico (WORD - PDF)	
	MANUALES		
	Manuales de procesos y procedimientos	Electrónico (WORD - PDF)	Implementar plan de preservación digital a largo plazo
	Manuales del Sistema Integrado de Gestión	Electrónico (XLS - PDF)	
	PLANES		
	Planes Anticorrupción y Atención al Ciudadano	Electrónico (WORD - PDF) Electrónico (XLS - PDF)	Implementar plan de preservación digital a largo plazo
	Planes de Acción por Dependencia	Electrónico (WORD - PDF) Electrónico (XLS - PDF)	
	Planes de Gestión y Administración de Riesgos Institucionales	Electrónico (XLS - PDF) Electrónico (WORD - PDF)	
	Planes de Mejora del Sistema Integrado de Gestión	Electrónico (XLS - PDF)	
	Planes Estratégicos Institucional y Sectorial	Electrónico (WORD - PDF) Electrónico (PPT - PDF) Electrónico (XLS - PDF)	
	PROGRAMAS		
	Programas de Auditorías del Sistema Integrado de Gestión	Electrónico (WORD - PDF) Electrónico (XLS - PDF)	Implementar plan de preservación digital a largo plazo
	PROYECTOS		
	Proyectos de Inversión	Electrónico (WORD - PDF) Electrónico (XLS - PDF) Electrónico (PDF)	Implementar plan de preservación digital a largo plazo
OFICINA ASESORA JURÍDICA	ACCIONES CONSTITUCIONALES		Implementar plan de preservación digital a largo plazo hasta su proceso de selección
	Acciones de Grupo	Electrónico (ONE DRIVE - PDF)	
	Acciones Populares	Electrónico (PDF)	
	CONCEPTOS		Implementar plan de preservación digital a largo plazo hasta su proceso de selección implementando las estrategias de preservación para el periodo de preservación
	Conceptos Jurídicos	Electrónico (PDF)	
	CONVENIOS		Implementar plan de preservación digital a largo plazo hasta su proceso de selección implementando las estrategias de preservación para el periodo de preservación
	Convenios Interadministrativos	Electrónico (SECOP - PDF)	
	POLÍTICAS		
	Políticas de prevención de daño antijurídico	Electrónico (XLS)	Implementar plan de preservación digital a largo plazo hasta su proceso de selección implementando las estrategias de preservación para el periodo de preservación
	PROCESOS		



	Procesos de Cobros Coactivos	Electrónico (PDF)	Implementar plan de preservación digital a largo plazo hasta su proceso de selección implementando las estrategias de preservación para el periodo de preservación
	Procesos Jurídicos	Electrónico (PDF)	Asegurar 8 años de integridad, autenticidad, perdurabilidad y accesibilidad hasta que cumpla el tiempo establecido en el Archivo Central.
	Procesos Sancionatorios Administrativos	Electrónico (PDF)	Implementar plan de preservación digital a largo plazo
GRUPO DE GESTIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS	CONTRATOS		
	Contratos de Arrendamiento	Electrónico (PDF)	Implementar plan de preservación digital a largo plazo hasta su proceso de selección implementando las estrategias de preservación para el periodo de preservación
	Contratos de Comodato	Electrónico (PDF)	
	Contratos de Compraventa	Electrónico (PDF)	
	Contratos de Consultoría	Electrónico (PDF)	
	Contratos de Corretaje	Electrónico (PDF)	
	Contratos de Interventoría	Electrónico (PDF)	
	Contratos de Obra	Electrónico (PDF)	
	Contratos de Prestación de Servicios	Electrónico (PDF)	
	Contratos de Seguros	Electrónico (PDF)	
	Contratos de Suministros	Electrónico (PDF)	
	Contratos de Venta de Servicios	Electrónico (PDF)	
	ÓRDENES		
	Órdenes de Compra	Electrónico (PDF)	Implementar plan de preservación digital a largo plazo hasta su proceso de selección implementando las estrategias de preservación para el periodo de preservación
	PROCESOS		
Procesos Contractuales Declarados Desertos o No Adjudicados	Electrónico (PDF)	Asegurar 4 años de integridad, autenticidad, perdurabilidad y accesibilidad hasta que cumpla el tiempo establecido en el Archivo Central.	
OFICINA DE CONTROL INTERNO	ACTAS		
	Actas Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno	Electrónico (PDF)	Implementar plan de preservación digital a largo plazo
	INFORMES		
	Informes a Otras Entidades del Estado	Electrónico (PDF)	Implementar plan de preservación digital a largo plazo
	Informes de Evaluación y Seguimiento	Electrónico (PDF)	
	PLANES		
	Plan Anual de Auditoría	Electrónico (PDF)	Implementar plan de preservación digital a largo plazo
Planes de Mejoramiento Institucional	Electrónico (PDF)		



SECRETARIA GENERAL	ACTAS		
	Actas Consejo Directivo	Electrónico (PDF)	Implementar plan de preservación digital a largo plazo
	Actas de Comité de Dirección	Electrónico (PDF)	
	ACTOS ADMINISTRATIVOS		Implementar plan de preservación digital a largo plazo
	Resoluciones	Electrónico (PDF)	
	INFORMES		
	Informes de Rendición de Cuenta Fiscal - Sistema de Rendición Electrónica de la Cuenta e Informes SIRECI	Electrónico (PDF) Electrónico (FORMULARIO CGR)	Implementar plan de preservación digital a largo plazo
	PLANES		Implementar plan de preservación digital a largo plazo
	Plan Anual de Adquisiciones	Electrónico (PDF)	
	PROCESOS		Implementar plan de preservación digital a largo plazo hasta su proceso de selección implementando las estrategias de preservación para el periodo de preservación
	Procesos Disciplinarios	Papel/Electrónico (PDF)	
GRUPO DE ARCHIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL	ACTAS		Implementar plan de preservación digital a largo plazo
	Actas Eliminación Documental	Electrónico (PDF)	
	CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES		Asegurar 3 años de integridad, autenticidad, perdurabilidad y accesibilidad hasta que cumpla el tiempo establecido en el Archivo Central.
	Consecutivo de Comunicaciones Oficiales Enviadas	Electrónico (PDF)	
	Consecutivo de Comunicaciones Oficiales Recibidas	Electrónico (PDF)	
	INFORMES		
	Informes de visita a las dependencias	Electrónico (PDF)	Asegurar 3 años de integridad, autenticidad, perdurabilidad y accesibilidad hasta que cumpla el tiempo establecido en el Archivo Central.
	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS		
	Bancos Terminológicos de Series y Subseries Documentales	Electrónico (PDF)	
	Cuadros de Clasificación Documental - CCD	Electrónico (PDF)	
	Inventarios Documentales	Electrónico (XLS - PDF)	
	Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos	Electrónico (PDF)	Implementar plan de preservación digital a largo plazo
	Planes Institucionales de Archivos – PINAR	Electrónico (PDF) Electrónico (XLS)	
	Programas de Gestión Documental - PGD	Electrónico (PDF)	
	Tablas de Control de Acceso	Electrónico (XLS - PDF)	
	Tablas de Retención Documental -TRD	Electrónico (PDF)	
PLANES			
Planes de Sistema Integrado de Conservación	Electrónico (PDF)	Implementar plan de preservación digital a largo plazo	



	Planes de Transferencias Documentales Primarias	Electrónico (XLS - PDF)	
	Planes de Transferencias Documentales Secundarias	Electrónico (PDF)	
	POLÍTICAS		Implementar plan de preservación digital a largo plazo
	Política de Gestión Documental	Electrónico (WORD - PDF)	
GRUPO DE GESTIÓN HUMANA	ACTAS		
	Actas Comisión de Personal	Electrónico (PDF)	Implementar plan de preservación digital a largo plazo
	Actas Comité de Convivencia Laboral	Electrónico (Correo) Electrónico (PDF)	
	Actas Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo	Electrónico (Correo) Electrónico (PDF)	
	HISTORIAS		Implementar plan de preservación digital a largo plazo hasta su proceso de selección implementando las estrategias de preservación para el periodo de preservación
	Historias Laborales	Electrónico (PDF)	
	INFORMES		Implementar plan de preservación digital a largo plazo
	Informes de Seguimiento Negociación Sindical	Electrónico (PDF)	
	MANUALES		Implementar plan de preservación digital a largo plazo
	Manuales de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales	Electrónico (PDF)	
	PLANES		
	Planes Anuales de empleos Vacantes	Electrónico (PDF)	Implementar plan de preservación digital a largo plazo
	Planes anuales de Incentivos Institucionales	Electrónico (PDF)	Implementar plan de preservación digital a largo plazo hasta su proceso de selección implementando las estrategias de preservación para el periodo de preservación
	Planes de Evacuación y Emergencias	Electrónico (PDF)	Implementar plan de preservación digital a largo plazo
	Planes de Previsión de Recursos Humanos	Electrónico (PDF)	Implementar plan de preservación digital a largo plazo hasta su proceso de selección implementando las estrategias de preservación para el periodo de preservación
	Planes de Trabajo Anual en Seguridad y Salud en el Trabajo SG - SST	Electrónico (PDF)	Implementar plan de preservación digital a largo plazo
	Planes Estratégicos de Talento Humano	Electrónico (PDF)	
	Planes Institucionales de Capacitación	Electrónico (PDF)	
	PROGRAMAS		Implementar plan de preservación digital a largo plazo
Programas de Bienestar Social	Electrónico (PDF)		
GRUPO DE RECURSOS FISICOS	COMPROBANTES DE ALMACÉN		Asegurar 8 años de integridad, autenticidad, perdurabilidad y
	Comprobantes de baja de bienes de almacén	Electrónico (PDF)	



	Comprobantes de egreso de bienes de almacén	Electrónico (PDF)	accesibilidad hasta que cumpla el tiempo establecido en el Archivo Central.
	Comprobantes de ingreso de bienes de almacén	Electrónico (PDF)	
	HISTORIALES	Electrónico (PDF)	Implementar plan de preservación digital a largo plazo hasta su proceso de selección implementando las estrategias de preservación para el periodo de preservación
	Historiales de Bienes Inmuebles	Electrónico (PDF)	
	Historiales de Vehículos	Electrónico (PDF)	Asegurar 8 años de integridad, autenticidad, perdurabilidad y accesibilidad hasta que cumpla el tiempo establecido en el Archivo Central.
	INVENTARIOS		
	Inventarios Activos Fijos	Electrónico (PDF)	Implementar plan de preservación digital a largo plazo
	Inventarios Bienes de Consumo	Electrónico (PDF)	Asegurar 3 años de integridad, autenticidad, perdurabilidad y accesibilidad hasta que cumpla el tiempo establecido en el Archivo Central.
	Inventarios Bienes Devolutivos y Consumo Controlado	Electrónico (XLS - PDF)	
	Inventarios individuales por Dependencias	Electrónico (XLS - PDF)	
	PLANES	Electrónico (PDF)	
	Planes de Mantenimiento Preventivo y Correctivo del AGN	Electrónico (PDF)	Implementar plan de preservación digital a largo plazo
	GRUPO DE GESTIÓN FINANCIERA	CONCILIACIONES BANCARIAS	
DECLARACIONES TRIBUTARIAS		Electrónico (XLS - PDF)	Asegurar 8 años de integridad, autenticidad, perdurabilidad y accesibilidad hasta que cumpla el tiempo establecido en el Archivo Central.
ESTADOS FINANCIEROS		Electrónico (XLS - PDF)	Implementar plan de preservación digital a largo plazo
Estados Financieros de Propósito General		Electrónico (PDF)	
INFORMES			
Informes Exógena		Electrónico (PDF)	Asegurar 8 años de integridad, autenticidad, perdurabilidad y accesibilidad hasta que cumpla el tiempo establecido en el Archivo Central.
LIBROS CONTABLES PRINCIPALES			
Libros Diario		Electrónico (XLS)	Asegurar 8 años de integridad, autenticidad, perdurabilidad y accesibilidad hasta que cumpla el tiempo establecido en el Archivo Central.
Libros Mayor		Electrónico (XLS)	Implementar plan de preservación digital a largo plazo
NÓMINAS		Electrónico (PDF) Electrónico (TXT - PDF)	Implementar plan de preservación digital a largo plazo hasta su proceso de selección implementando las estrategias de preservación para el periodo de preservación



	REGISTROS		
	Registro de Contribución Especial por Contrato de Obra Pública	Electrónico (PDF) Electrónico (XLS)	Asegurar 3 años de integridad, autenticidad, perdurabilidad y accesibilidad hasta que cumpla el tiempo establecido en el Archivo Central.
	Registro de Contribución Especial de Estampilla Pro - Universidad Nacional de Colombia y demás universidades estatales del país	Electrónico (PDF) Electrónico (FORMULARIOS)	
	Registros de Operaciones de Caja Menor	Electrónico (PDF) Electrónico (REGISTRO SIIF)	Asegurar 8 años de integridad, autenticidad, perdurabilidad y accesibilidad hasta que cumpla el tiempo establecido en el Archivo Central.
GRUPO DE SISTEMAS	INSTRUMENTOS DE CONTROL		
	Instrumentos de control del sistema de gestión y seguridad y privacidad de la información	Electrónico (PDF)	Implementar plan de preservación digital a largo plazo
	Instrumentos de control solicitudes y requerimientos de servicios de tecnologías de la información y comunicaciones	Electrónico (XLS)	Asegurar 3 años de integridad, autenticidad, perdurabilidad y accesibilidad hasta que cumpla el tiempo establecido en el Archivo Central.
	INVENTARIOS		Implementar plan de preservación digital a largo plazo
	Inventarios Fijos de Información	Electrónico (XLS)	
	MANUALES		
	Manuales del Sistema de Gestión de seguridad y privacidad de la información	Electrónico (PDF)	Implementar plan de preservación digital a largo plazo
	Manuales Técnicos de Sistemas de información y hardware	Electrónico (PDF)	
	PLANES		Implementar plan de preservación digital a largo plazo hasta su proceso de selección implementando las estrategias de preservación para el periodo de preservación
	Planes de contingencia y continuidad de negocio	Electrónico (PDF)	
	Planes de Estrategia de Transición de Direcciones IP (IPV4 a IPV6)	Electrónico (PDF)	
	Planes de Mantenimiento de Equipos Tecnológicos	Electrónico (PDF) Electrónico (XLS)	
	Planes de Seguridad y Privacidad de la Información	Electrónico (PDF)	
	Planes de transformación digital	Electrónico (PDF, DOCX)	
	Planes de Tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privacidad de la Información	Electrónico (PDF, DOCX)	
	Planes Estratégicos de Tecnologías de Información - PETI	Electrónico (PDF, DOCX)	
PROYECTOS		Implementar plan de preservación digital a largo plazo	
Proyectos de Arquitectura Empresarial	Electrónico (PDF, DOCX)		
GRUPO DE SERVICIO AL CIUDADANO	DERECHOS DE PETICIÓN	Electrónico (PDF)	Implementar plan de preservación digital a largo plazo hasta su proceso de selección implementando las estrategias de preservación para el periodo de preservación



	INFORMES		
	Informes Estadísticos de Servicio al Ciudadano	Electrónico (PDF)	Implementar plan de preservación digital a largo plazo hasta su proceso de selección implementando las estrategias de preservación para el periodo de preservación
	Informes Estadísticos de traslados de Comunicaciones Oficiales	Electrónico (PDF)	Asegurar 3 años de integridad, autenticidad, perdurabilidad y accesibilidad hasta que cumpla el tiempo establecido en el Archivo Central.
	MANUALES		
	Manuales de Servicio al Ciudadano	Electrónico (WORD - PDF)	Implementar plan de preservación digital a largo plazo
	PLANES		
	Planes Institucionales de Participación Ciudadana	Electrónico (XLS - PDF)	Implementar plan de preservación digital a largo plazo
SUBDIRECCIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS	CONCEPTOS		
	Conceptos Técnicos	Electrónico (PDF)	Implementar plan de preservación digital a largo plazo hasta su proceso de selección implementando las estrategias de preservación para el periodo de preservación
	INFORMES		
	Informes de Articulación Interinstitucional	Electrónico (XLS Y PDF) Electrónico (PDF)	Implementar plan de preservación digital a largo plazo
	Informes de Eventos	Electrónico (XLS Y PDF) Electrónico(PDF Y VIDEO)	
	PROGRAMAS		
	Programas de Promoción, Comunicación y Divulgación de la Función Archivística	Electrónico (PDF)	Implementar plan de preservación digital a largo plazo
	Programas de Seguimiento y Evaluación de la Política Archivística	Electrónico(PDF) Electrónico (XLS Y PDF)	
	PROYECTOS		
	Proyectos de Becas de Estímulos	Electrónico (PDF) Electrónico (XLS Y PDF)	Implementar plan de preservación digital a largo plazo
Proyectos de Política Red Nacional de Archivos	Electrónico(PDF)		
Proyectos del Observatorio Sistema Nacional de Archivos	Electrónico(PDF)		
GRUPO DE ARTICULACIÓN Y DESARROLLO DEL SNA	ACTAS		
	Actas Mesas de Articulación del SNA	Electrónico (PDF)	Implementar plan de preservación digital a largo plazo
	CONVENIOS		
	Convenios Institucionales de Formación Archivística	Electrónico (PDF)	Implementar plan de preservación digital a largo plazo
	INFORMES		
	Informes de Seguimiento Archivos Audiovisuales	Electrónico (PDF)	Implementar plan de preservación digital a largo plazo
	PLANES		



	Planes de Implementación y Seguimiento Política de Archivos Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario	Electrónico (PDF) Electrónico (XLS - PDF)	Implementar plan de preservación digital a largo plazo
	Planes de Implementación y Seguimiento Política de Archivos Étnicos	Electrónico (PDF) Electrónico (ELS - PDF)	
	PROGRAMAS		
	Programas de Articulación Comités Técnicos	Electrónico (XLS - PDF)	Implementar plan de preservación digital a largo plazo
	Programas de Articulación Consejos Territoriales de Archivos	Electrónico (XLS - PDF)	
	Programas de Capacitación Archivística	Electrónico (XLS - PDF) Electrónico (PDF) Electrónico (PDF - VIDEO)	
	PROYECTOS		
	Proyectos de Política de Archivos Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario	Electrónico (PDF)	Implementar plan de preservación digital a largo plazo
	Proyectos de Política de Archivos Étnicos	Electrónico (PDF)	
	Proyectos de Redes de Archivos Audiovisuales	Electrónico (PDF)	
	SENTENCIAS Y AUTOS EN MATERIA DE DERECHOS HUMANOS Y DERECHO INTERNACIONAL HUMANITARIO	Electrónico (PDF)	Implementar plan de preservación digital a largo plazo
GRUPO DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA	INSTRUMENTOS DE CONTROL		Implementar plan de preservación digital a largo plazo
	Instrumentos de control Plan de Mejoramiento Archivístico	Electrónico (XLS)	
	PLANES		Implementar plan de preservación digital a largo plazo
	Planes Anuales de Inspección y Vigilancia	Papel/Electrónico (DOCX - PDF-XLS)	
	PROCESOS		Implementar plan de preservación digital a largo plazo hasta su proceso de selección
Procesos de Inspección, Vigilancia y Control	Electrónico (PDF) Electrónico ((DOCX - PDF - XLS - MP4 - AVI - TIFF)		
SUBDIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN ARCHIVÍSTICA Y DOCUMENTO ELECTRÓNICO	CONCEPTOS		Implementar plan de preservación digital a largo plazo hasta su proceso de selección implementando las estrategias de preservación para el periodo de preservación
	Conceptos Técnicos	Electrónico (PDF)	
	MANUALES		Implementar plan de preservación digital a largo plazo
	Manuales de Gobierno Digital	Electrónico (PDF - XLSX)	
	PLANES		Implementar plan de preservación digital a largo plazo
	Planes de Tecnología	Electrónico (PDF - XLSX)	
	PROYECTOS		



	Proyecto de Archivo Nacional Digital	Electrónico (PDF - XLS) Electrónico (PDF - XLSX - PPT - TIFF - MP4.ZIP - HTML)	Implementar plan de preservación digital a largo plazo
	Proyectos de Implementación del Sistema de Información del Sistema Nacional de Archivos	Electrónico (PDF - XLSX) Electrónico (PDF - XLSX - PPT - TIFF - MP4.ZIP - HTML)	
	Proyectos de Investigación Tecnológica	Electrónico (PDF) Electrónico (PDF - XLSX - PPT - TIFF - MP4.ZIP - HTML)	
	Proyectos de Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública	Electrónico (PDF)	
	Proyectos de Sistema Nacional de Archivos Electrónicos	Electrónico (PDF - XLSX - PPT - TIFF - MP4.ZIP - HTML)	
GRUPO DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS Y PRESERVACIÓN DIGITAL	CONCEPTOS		Implementar plan de preservación digital a largo plazo hasta su proceso de selección implementando las estrategias de preservación para el periodo de preservación
	Conceptos Técnicos	Electrónico (PDF)	
	PROYECTOS		Implementar plan de preservación digital a largo plazo
Proyectos de Investigación documento electrónico y preservación digital	Papel/Electrónico (PDF - XLS - MP4.ZIP - TIFF - PPTX)		
GRUPO DE INNOVACIÓN Y APROPIACIÓN DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN ARCHIVÍSTICA	CONCEPTOS		Implementar plan de preservación digital a largo plazo hasta su proceso de selección implementando las estrategias de preservación para el periodo de preservación
	Conceptos Técnicos	Electrónico (PDF)	
	PROYECTOS		Implementar plan de preservación digital a largo plazo
	Proyectos de Investigación apropiación de tecnologías de información	Electrónico (PDF)	
	Proyectos del Observatorio Tecnologías de la Información y Documento Electrónico	Electrónico (PDF)	
SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL	CONCEPTOS		Implementar plan de preservación digital a largo plazo hasta su proceso de selección implementando las estrategias de preservación para el periodo de preservación
	Conceptos Técnicos	Electrónico (PDF)	
	DECLARATORIAS DE BIENES DE INTERÉS CULTURAL- BIC Y CARÁCTER DOCUMENTAL ARCHIVÍSTICO - CDA	Electrónico (PDF) Electrónico (XLS)	Implementar plan de preservación digital a largo plazo
	PLANES		
	Planes de Difusión del Patrimonio Documental	Electrónico (PDF)	Implementar plan de preservación digital a largo plazo
	PROYECTOS		
	Proyectos de Investigación Patrimonio Documental	Electrónico (PDF)	Implementar plan de preservación digital a largo plazo



	Proyectos de Recuperación y Fortalecimiento de Archivos Históricos	Electrónico (PDF)	
	REGISTROS		Implementar plan de preservación digital a largo plazo
	Registro Nacional de Archivos Históricos Colombianos	Electrónico (XLS) Electrónico (PDF)	
GRUPO DE CONSERVACIÓN Y RESTAURACIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL	ACTAS		Implementar plan de preservación digital a largo plazo
	Actas Comité de Patrimonio	Electrónico (CORREO) Electrónico (PDF)	
	CONCEPTOS		Implementar plan de preservación digital a largo plazo hasta su proceso de selección
	Conceptos Técnicos	Electrónico (PDF)	
	HISTORIAS		Implementar plan de preservación digital a largo plazo
	Historias Clínicas de Documentos del Archivo General de la Nación	Electrónico (PDF) Electrónico (XLS)	
	Historias Clínicas de Documentos Externos por Recuperación Patrimonio Documental de la Nación	Electrónico (XLS) Electrónico (PDF)	
	Historias Clínicas de Documentos Externos por Venta de Servicios	Electrónico (PDF) Electrónico (XLS)	
	INFORMES		Implementar plan de preservación digital a largo plazo
	Informes de Diagnóstico del Estado de Conservación de los Fondos Documentales del AGN.	Electrónico (WORD)	
	Informes de Seguimiento y Control de Condiciones Ambientales	Electrónico (XLS) Electrónico (WORD)	
	Informes de Seguimiento y Control de Contaminantes Biológicos	Electrónico (XLS) Electrónico (WORD - PDF)	
	Informes de Seguimiento y Control de Contaminantes Químicos	Electrónico (XLS) Electrónico (WORD)	
	Informes de Seguimiento y Control de Material Particulado	Electrónico (XLS) Electrónico (WORD)	
	INSTRUMENTOS DE CONTROL		
	Instrumentos de control Documentación Externa Intervenida por Venta de Servicios	Electrónico (XLS)	Implementar plan de preservación digital a largo plazo
	Instrumentos de control Documentación Interna Intervenida		
	Instrumentos de control Documentación Intervenida, Recuperación, Patrimonio Documental de la Nación	Electrónico (XLS)	
	Instrumentos de control Limpieza y Desinfección del Acervo Documental		Asegurar 3 años de integridad, autenticidad, perdurabilidad y



	Instrumentos de control Mantenimiento y Calibración de Equipos	Electrónico (WORD) Electrónico (XLS)	accesibilidad hasta que cumpla el tiempo establecido en el Archivo Central.
	PROYECTOS		
	Proyectos de Investigación Conservación y Restauración	Electrónico (WORD)	Implementar plan de preservación digital a largo plazo
GRUPO DE INVESTIGACIÓN DE FONDOS DOCUMENTALES HISTÓRICOS	INSTRUMENTOS DE CONTROL		
	Instrumentos de control Adquisición de Material Bibliográfico	Electrónico (APLICACIÓN PMB - PDF) Electrónico (XLS - PDF) Electrónico (CORREO - PDF) Electrónico (XLS - PDF)	Implementar plan de preservación digital a largo plazo
	Instrumentos de control Gestión Interbibliotecaria	Electrónico (XLS - PDF) Electrónico (CORREO - PDF)	Asegurar 3 años de integridad, autenticidad, perdurabilidad y accesibilidad hasta que cumpla el tiempo establecido en el Archivo Central.
	Instrumentos de control servicios de información	Electrónico (XLS - PDF)	
	Instrumentos de control solicitudes de información y copias de documentos históricos	Electrónico (WORD - PDF) Electrónico (WINISIS - PDF)	Implementar plan de preservación digital a largo plazo
	Instrumentos de control Visitas Guiadas	Electrónico (CORREO - PDF) Electrónico (XLS - PDF)	Asegurar 3 años de integridad, autenticidad, perdurabilidad y accesibilidad hasta que cumpla el tiempo establecido en el Archivo Central.
	PLANES		
	Planes de Divulgación del Patrimonio Documental	Electrónico (WORD - PDF) Electrónico (CORREO - PDF)	Implementar plan de preservación digital a largo plazo
	PROYECTOS		
	Proyectos de Investigación de fondos documentales históricos	Electrónico (PDF)	Implementar plan de preservación digital a largo plazo
GRUPO DE ORGANIZACIÓN, DESCRIPCIÓN Y REPROGRAFÍA	REGISTROS		
	Registros de Publicaciones Institucionales en donación y venta	Electrónico (XLS - PDF)	Asegurar 3 años de integridad, autenticidad, perdurabilidad y accesibilidad hasta que cumpla el tiempo establecido en el Archivo Central.
	CENSO NACIONAL DE ARCHIVOS	Electrónico (PDF) Electrónico (XLS)	Implementar plan de preservación digital a largo plazo
	CONCEPTOS		Implementar plan de preservación digital a largo plazo hasta su proceso de selección implementando las estrategias de preservación para el periodo de preservación
	Conceptos Técnicos	Electrónico (PDF)	
	PLANES		
	Planes de Digitalización de Fondos Documentales	Electrónico (PDF)	Implementar plan de preservación digital a largo plazo
Planes de Microfilmación de Fondos Documentales	Electrónico (PDF)		
Planes de Organización de Fondos Documentales	Electrónico (PDF) Electrónico (XLS)		
	ACTAS		



GRUPO DE EVALUACIÓN DOCUMENTAL Y TRANSFERENCIAS SECUNDARIAS	Actas Comité Evaluador de Documentos	Electrónico (PDF) Electrónico (XLS)	Implementar plan de preservación digital a largo plazo
	CONCEPTOS		
	Conceptos de Valoración de Bienes Documentales para Adquisición	Electrónico (PDF)	Implementar plan de preservación digital a largo plazo hasta su proceso de selección implementando las estrategias de preservación para el periodo de preservación
	Conceptos de Valoración de Bienes Documentales para Donación	Electrónico (PDF)	Implementar plan de preservación digital a largo plazo
	Conceptos Técnicos	Electrónico (PDF)	Implementar plan de preservación digital a largo plazo hasta su proceso de selección implementando las estrategias de preservación para el periodo de preservación
	PLANES	Electrónico (PDF)	Implementar plan de preservación digital a largo plazo
	Planes de Transferencias Documentales Secundarias	Electrónico (PDF)	
	PROCESOS		
	Procesos de Evaluación y Convalidación de Tablas de Retención Documental	Electrónico (PDF) Electrónico (XLS)	Implementar plan de preservación digital a largo plazo hasta su proceso de selección implementando las estrategias de preservación para el periodo de preservación
	Procesos de Evaluación y Convalidación de Tablas de Valoración Documental	Electrónico (PDF) Electrónico (XLS)	
	REGISTROS		Implementar plan de preservación digital a largo plazo
	Registro General de Ingresos Documentales	Electrónico (XLS)	
	Registro Único de Series Documentales	Electrónico (PDF)	Implementar plan de preservación digital a largo plazo hasta su proceso de selección implementando las estrategias de preservación para el periodo de preservación
SUBDIRECCIÓN DE ASISTENCIA TÉCNICA Y PROYECTOS ARCHIVÍSTICOS	CONCEPTOS		Implementar plan de preservación digital a largo plazo hasta su proceso de selección implementando las estrategias de preservación para el periodo de preservación
	Conceptos Técnicos	Electrónico (CORREO HTLM - PDF) Electrónico (PDF)	
GRUPO DE GESTIÓN DE PROYECTOS ARCHIVÍSTICOS	INFORMES		
	Informes Financieros de Proyectos Archivísticos	Electrónico (PDF) Electrónico (XLS - PDF)	Implementar plan de preservación digital a largo plazo
	Informes Seguimientos Comerciales	Electrónico (PDF) Electrónico (XLS - PDF)	
	PROYECTOS		Implementar plan de preservación digital a largo plazo hasta su proceso de selección implementando las estrategias de preservación para el periodo de preservación
Proyectos Archivísticos	Análogo/Electrónico (CORREO HTLM - PDF) Análogo/Electrónico (PDF) Electrónico (XLS)		
	HISTORIALES		



GRUPO DE ASISTENCIA TÉCNICA ARCHIVÍSTICA	Historiales de Asistencia Técnica	Electrónico (CORREO HTLM - PDF) Electrónico (PDF)	Implementar plan de preservación digital a largo plazo hasta su proceso de selección implementando las estrategias de preservación para el periodo de preservación
	INFORMES		Implementar plan de preservación digital a largo plazo
	Informes de Asistencia Técnica	Electrónico (PDF)	
	PLANES		Implementar plan de preservación digital a largo plazo
Planes de Asistencia Técnica Programada	Electrónico (PDF) •Electrónico (XLS - PDF)		

Tabla 3. Documentos Electrónicos de Archivo Identificados para preservar

6.4.2.2. Identificación de ubicación y/o medios de almacenamiento (Sistema de información, bases de datos, repositorio, etc.)

El archivo de gestión de documentos electrónico de archivos en la Entidad actualmente se gestiona, administra y almacena en el repositorio de Share Point, ya que actualmente el AGN no cuenta con un Sistema de Gestión de Documentos Electrónico de Archivos – SGDEA.

6.4.2.3. Diagnóstico de documentos electrónicos a preservar

El diagnóstico de los documentos electrónicos para el presente plan de preservación digital se realizará en la vigencia 2022.

6.4.2.4. Análisis de riesgos

El análisis de los riesgos para este Plan de Preservación Digital se determina de acuerdo con el tipo de archivo ya sea archivo de gestión o archivo central de la siguiente forma:

6.4.2.5. Riesgos Archivo de Gestión

Los documentos electrónicos de los archivos de gestión actualmente se gestionan, administran y almacenan en el repositorio de Share Point, ya que actualmente el AGN no cuenta con un Sistema de Gestión de Documentos Electrónico de Archivos – SGDEA, por tal motivo algunos riesgos asociados a estos archivos son los siguientes:

- Pérdida de documentos electrónicos almacenados en el repositorio del AGN.
- Multiplicidad de los formatos digitales usados para la creación y reproducción de los documentos electrónicos de archivo almacenados en el repositorio AGN.
- Pérdida de la integridad, autenticidad, fiabilidad y accesibilidad a largo plazo de la información.
- Sustracción de información del repositorio de AGN, para fines personales o corporativos.
- Introducción de programas maliciosos al repositorio SharePoint que pueden ser usados para destruir y obstaculizar el acceso a la información.
- Uso indebido de material sujeto a derechos de propiedad intelectual.
- Fugas de información extracción o pérdida de información valiosa.

- Acciones de ingeniera social malintencionada.
- Ataques deliberados a la información (Phishing, spam, espionaje).

6.4.2.6. Riesgos Archivo Central

Por su parte el archivo central de la Entidad no cuenta con un repositorio, servidor o sistema de información que pueda almacenar los archivos digitales producto de las transferencias primarias para documentos electrónicos de archivo, por tal motivo algunos de los riesgos asociados al archivo central son los siguientes:

- No contar con un sistema de documentos electrónicos de archivo para recibir las transferencias primarias de la Entidad.
- Pérdida del acceso a la información almacenada en el SharePoint.
- Carencia de metadatos de los documentos electrónicos de archivos.
- Imposibilidad de integrar los sistemas.
- Pérdida de la ruta de las auditorías realizadas a los documentos electrónicos de archivos.
- Alteración o pérdida de información durante la aplicación de cualquier procedimiento de renovación de medios donde se encuentra almacenada la información.
- Daños físicos a los programa o quipos donde se guardan los documentos electrónicos de archivo.
- No contar con las versiones finales de los documentos electrónicos de archivo.
- No contar con estructura definidas para los archivos de acuerdo con las TRD.
- Carencia de estructuras semánticas para nombrar los documentos electrónicos de archivo de acuerdo con las especificaciones del MINTIC – AGN.

6.5. Evaluación de la Capacidad de Preservación Digital, aplicando el Modelo Digital Preservation Capability Maturity – DPCMM.²

El Digital Preservation Capability Maturity Model – DPCMM, se utiliza para evaluar la capacidad que tiene una organización para preservar y proporcionar acceso a los documentos electrónicos. Evalúa programas electrónicos en 15 componentes, que son:

1. Política
2. Estrategia
3. Gobierno
4. Colaboración
5. Experiencia técnica
6. Formatos de fuente abierta / neutral
7. Comunidad designada
8. Registro de documentos electrónicos
9. Ingesta
10. Almacenamiento

² Traducción realizada por:

Erika Lucia Rangel Palencia (2019). Traducción modelo de madurez para medir la capacidad de preservación digital (DPCMM): Traducción al Español.



11. Renovación de dispositivos / medios
12. Integridad
13. Seguridad
14. Metadatos
15. Acceso

















	Niveles de capacidad	Índice de Puntuación.
	Capacidad de preservación digital nominal	0
	Capacidad mínima de preservación digital	1 – 15
	Capacidad de preservación digital intermedia	16 – 30
	Capacidad de preservación digital avanzada	31 – 45
	Capacidad de preservación digital óptima	46 – 60

Tabla 4. Rango de Puntajes por cada nivel - DPCMM

6.5.1. Niveles de la capacidad de preservación digital en el AGN

De acuerdo con el DPCMM, se analizó la capacidad actual del Archivo General de la Nación para preservar y proporcionar acceso a los registros electrónicos a largo plazo.

	Nivel 0: Capacidad de preservación digital nominal	Nivel 1: Capacidad mínima de preservación digital	Nivel 2: Capacidad de preservación digital intermedia	Nivel 3: Capacidad de preservación digital avanzada	Nivel 4: Capacidad de preservación digital óptima
Política de preservación digital					
Estrategia de Preservación Digital					
Gobierno					
Colaboración					
Conocimientos técnicos					
Tecnología estándar abierta - Formatos neutros					
Comunidad designada					
Encuesta de documentos electrónicos					
Ingesta					
Almacenamiento de archivos					
Renovación de dispositivos / medios					



Integridad					
Seguridad					
Metadatos de preservación.					
Acceso					

Tabla 5. Niveles de la capacidad de preservación digital

6.5.2. Descripción de los resultados de la evaluación del nivel de madurez del AGN

Componente	Nivel	Descripción métrica de capacidad
Política de preservación digital		El Archivo General de la Nación no tiene una política escrita de preservación digital.
Estrategia de Preservación Digital		El Archivo General de la Nación no tiene una estrategia formal para abordar la obsolescencia de la tecnología.
Gobierno		El Archivo General de la Nación tiene un marco de gobierno de preservación digital limitado, basado en proyectos, que está operativo o se ha completado con éxito.
Colaboración		El Archivo General de la Nación está trabajando actualmente para establecer un marco para la colaboración en la gestión de documentos electrónicos y los problemas de preservación digital.
Conocimientos técnicos		El Archivo General de la Nación tiene poco o ningún acceso operativo a expertos técnicos especializados en preservación digital o gestión de documentos electrónicos.
Tecnología estándar abierta - Formatos neutros		El Archivo General de la Nación aún no ha adoptado ningún formato de archivo de tecnología estándar abierta como formato de preservación preferido.
Comunidad designada		El Archivo General de la Nación no tiene documentación formal que defina los derechos, obligaciones y responsabilidades de la Comunidad Designada para que los documentos electrónicos sean transferidos o mantenidos por un repositorio de preservación.
Encuesta de documentos electrónicos		El Archivo General de la Nación utiliza los programas de retención existentes para identificar documentos electrónicos de valor histórico, fiscal y legal permanente en la custodia de los productores de documentos. También realiza entrevistas y encuestas ad hoc, por única vez, para identificar otros documentos electrónicos de valor histórico, fiscal y legal permanente.
Ingesta		El Archivo General de la Nación no tiene un repositorio de preservación digital capaz de recibir o ingerir documentos electrónicos a largo plazo y permanentes
Almacenamiento de archivos		El repositorio de preservación del Archivo General de la Nación no accede a los documentos electrónicos o sus existencias consisten en un








Componente	Nivel	Descripción métrica de capacidad
		almacenamiento de archivos primitivo (por ejemplo, una unidad compartida o CD / DVD) donde está disponible.
Renovación de dispositivos / medios		El repositorio de preservación del Archivo General de la Nación no tiene ningún dispositivo formal ni protocolo de renovación de medios en vigor.
Integridad		El repositorio de preservación del Archivo General de la Nación no tiene ningún procedimiento documentado para la protección de la integridad de Documentos electrónicos bajo su custodia.
Seguridad		El repositorio de preservación del Archivo General de la Nación respalda la seguridad de los documentos electrónicos bajo su custodia a través de una protección completa de firewall
Metadatos de preservación.		El Archivo General de la Nación no tiene un repositorio de preservación primitiva o ningún metadato de preservación para los documentos electrónicos en su custodia
Acceso		El repositorio de preservación del Archivo General de la Nación admite el acceso a documentos electrónicos en al menos tres formatos neutrales de tecnología estándar abierta (por ejemplo, formatos PDF / A, JPEG y TIFF) al tiempo que se aplican todas las restricciones de acceso.

Tabla 6. 6.1.1. Descripción de los resultados de la evaluación del nivel de madurez del AGN

6.5.3. Métrica de los resultados de la evaluación del nivel de madurez del AGN

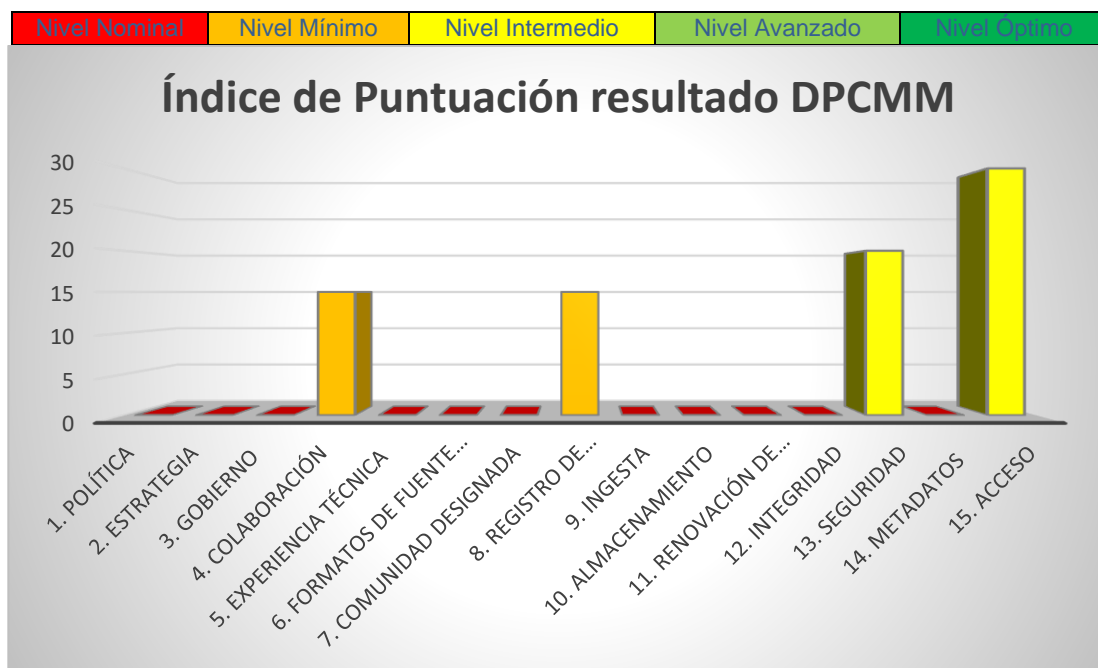


Ilustración 3. Métrica de los resultados de la evaluación del nivel de madurez del AGN

6.6. FASE III – Evaluación de Estrategias

6.6.1. Identificación y evaluación de estrategias de preservación

El proceso de preservación digital implica el establecimiento de acciones, políticas y procedimientos desde la planeación de la gestión documental hasta la disposición final de los documentos; es así como, la preservación digital a largo plazo se define como el principio, políticas, estrategias y acciones específicas que tienen como un fin asegurar la estabilidad física y tecnológica de los datos, la permanencia y el acceso de la información de los documentos digitales y proteger el contenido intelectual de los mismos por el tiempo que se considere necesario³.

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

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

6.7. FASE IV – Plan de Acción

6.7.1. Definición de acciones y estrategias

³ Acuerdo 006 de 2014 Generalidades, Capítulo I, disponible en <https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-006-de-2014/>

Dentro de las estrategias de preservación digital para la información de la Entidad se encuentran las siguientes:

- **Copias de seguridad o de respaldo (backup):** Las copias de seguridad (respaldo) se hacen a los datos que consideran vulnerables en caso de software defectuoso, corrupción de datos, falla de hardware, piratería maliciosa (*hacking*), error de usuario u otros eventos imprevistos. Las copias de seguridad capturan y sincronizan una copia instantánea de un punto en el tiempo que luego se usa para devolver los datos a su estado anterior.
- **Renovación de Soporte físico de Almacenamiento:** Consiste en pasar la información digital de un soporte a otro nuevo o más moderno, para reducir el riesgo de pérdida debido al deterioro del soporte físico. La transferencia de la información digital se realiza sin hacer ningún cambio al formato de los archivos, solamente se renueva el soporte físico.

La frecuencia de renovación depende de:

- Las políticas establecidas por las áreas administradoras de los archivos digitales.
 - El tipo de soporte físico.
 - El tipo de uso del soporte físico.
 - Las condiciones de almacenamiento del soporte.
 - Los plazos recomendados por los fabricantes del soporte físico.
- **Preservación de la Tecnología:** Consiste en conservar y dar mantenimiento de preservación a la información por medio del uso hardware y software especializado.

Al aplicar esta estrategia se debe tener en cuenta:

- La rápida evolución de la tecnología.
 - La inversión económica de la conservación y mantenimiento de equipos.
- **Preservación:** Consiste en convertir el contenido digital creado en un entorno específico y codificado en un determinado formato a otro para que funcione en una nueva plataforma informática.

Por ejemplo:

- Transferencia de un formato a otro (de Microsoft Word a PDF)
- Transferencia de un sistema operativo a otro (de Windows a Linux)
- Transferencia de un lenguaje de programación a otro (de BASIC a PHP)

Es importante tener en cuenta que debe haber una constante actualización sobre los avances de la tecnología para prever los cambios, seleccionar el mejor entorno digital y planificar adecuadamente la migración.

- **Emulación:** Consiste en reproducir en un entorno informático distinto al original con las características esenciales y necesarias para cargar los archivos, esto se hace, combinando elementos de software y de hardware con la finalidad de que un formato obsoleto funcione en un ambiente nuevo.
- **Encapsulamiento:** Para aplicar esta estrategia se pueden utilizar estructuras como archivos XML, que mantienen la relación entre todos los componentes de la información que se debe preservar (objeto digital, metadatos, identificador y especificaciones del software).

- **Metadatos de Preservación:** Los metadatos se pueden encapsular con el mismo recurso digital, tenerlos en un archivo independiente, o en ambas partes.

6.8. Cronograma de ejecución Plan de Preservación

Actividad	Descripción	Plazo
Normalización de Formatos	Ajustar los procedimientos relacionados con el proceso de Gestión Documental para asegurar el uso de los formatos seleccionados.	Corto plazo 2022
Normalización del formato de los documentos electrónicos actuales	Identificar los tipos documentales por el formato definido para su preservación Ejecutar proyecto para excluir formatos propietarios mediante la conversión de formatos.	Corto plazo 2022
Generar esquema de metadatos de preservación	Realizar los ajustes en los aplicativos para capturar o inferir metadatos	Mediano plazo 2024
Integrar documentos	Implementar características de interoperabilidad en las aplicaciones para el envío de documentos al SGDEA	Mediano plazo 2024
Elaborar e implementar los procedimientos de preservación documental	Procedimiento de identificación y análisis de grupos documentales a preservar. Procedimiento de administración del sistema de preservación digital.	Largo plazo 2025
Mejora continua	Implementar la ejecución periódica del proceso de revisión de las estrategias y acciones de preservación	Largo plazo 2026

Tabla 7. Cronograma de ejecución Plan de Preservación

7. PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

El Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado como ente rector de la política archivística en Colombia está comprometido con aplicar los requerimientos normativos y técnicos expedidos, garantizando la actualización de su política interna, tomando acciones y definiendo estándares para la gestión de la información; así mismo, la actualización de sus instrumentos archivísticos tales como las Tablas de Control de Acceso y el Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos.

El AGN actualmente se encuentra en proceso de adquisición de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo el cual permitirá recibir y producir documentos en formato electrónico en una gran parte de sus procesos; sin embargo, es importante resaltar que la producción documental desde la vigencia 2020 hacia los inicios de sus labores, se ha producido en su gran mayoría en soporte físico, aspecto que se evaluará en el desarrollo y puesta en marcha de los programas de conservación preventiva.

6.1. OBJETIVO GENERAL

El Plan de Conservación Documental tiene como objetivo formular las actividades que permitan evitar el deterioro de los documentos de archivo en soporte físico bien sean recibidos o producidos por la entidad y así mismo, detenerlo en aquellos documentos que lo requieran.

6.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Armonizar los aspectos de conservación documental con las políticas institucionales de archivo.
- Articular las actividades de conservación con los planes, programas y proyectos de archivo y gestión documental.
- Garantizar el correcto mantenimiento y conservación de los documentos de archivo en cada una de las etapas de su ciclo vital.

6.3. ALCANCE

Aplica a documentos de archivo creados en medios físicos y analógicos, teniendo en cuenta además la infraestructura dentro de la cual se encuentran los archivos.

6.4. PROGRAMAS DE PRESERVACIÓN PREVENTIVA

El Plan de Conservación Documental, está conformado por los siguientes programas de conservación preventiva, en los cuales se establecen las actividades necesarias que garantizan la conservación de los diferentes materiales que se encuentran custodiados en los archivos de la Entidad, con el fin reducir el riesgo de deterioro que impida, la utilización de la información contenida en los diferentes soportes.



Programa de Capacitación y Sensibilización



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



Programa de Saneamiento Ambiental: Limpieza, Desinfección, Desratización y Desinsectación



Programa de Monitoreo y Control de Condiciones Ambientales



Programa de Almacenamiento y Re-almacenamiento



Programa de Atención de Emergencias y Prevención de Desastres

Ilustración 4. Programas de Preservación Preventiva

6.4.1. Programa de Capacitación y Sensibilización

6.4.1.1. Objetivo

Instruir a los funcionarios, contratistas y usuarios del Archivo General de la Nación, de acuerdo con sus roles y responsabilidades, en aspectos relacionados con la conservación, mantenimiento y uso de los bienes documentales.

6.4.1.2. Alcance

Va dirigido a todos funcionarios, contratistas y usuarios del Archivo General de la Nación.

6.4.1.3. Actividades

ACTIVIDADES	DEPENDENCIAS RESPONSABLES	FRECUENCIA
Jornada de capacitación: Socialización del Sistema Integrado de Conservación	GAGD GCRPD SUBTIADE GGH	ANUAL



Charlas de Inducción y sensibilización a Servidores Públicos de la Entidad de los grupos de trabajo que intervienen en actividades relacionadas con la organización, descripción, transferencias, conservación, mantenimiento y puesta al servicio de los bienes documentales de la Entidad.	GAGD GCRPD SUBTIADE SUBATGPA GRF	SEMESTRAL
Sensibilización a Servidores Públicos de la Entidad, a través de campañas en los distintos canales de comunicación de la Entidad, página web, intranet, redes sociales, boletín interno La Rosa de los Vientos, carteleras.	GAGD GCRPD SUBTIADE DG-COMUNICACIÓN	MENSUAL
Sensibilización a los Usuarios Externos, que utilizan los servicios de información que brinda la Entidad, por medio de protocolos, plegables y campañas a través de los medios audiovisuales que dispone el AGN.	GAGD GCRPD SUBTIADE SUBATGPA GIFDH DG-COMUNICACIÓN	PERMANENTE

Tabla 8. Actividades Programa de Capacitación y Sensibilización

6.4.1.4. Evidencias

- Solicitudes de capacitación y/o sensibilización, documentos, publicaciones y plegables del Sistema Integrado de Conservación.
- Comunicaciones Oficiales del Sistema Integrado de Conservación.
- Formato GDO-FO-04 Registro Asistencia: Actividad: Reunión; Capacitación; Comité; Reunión de Trabajo; Exposición; Otro.
- Encuesta de satisfacción de capacitaciones del Sistema Integrado de Conservación.
- Evaluación de capacitación del Sistema Integrado de Conservación

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

6.4.2.1. Objetivo

Mantener en buenas condiciones los espacios y mobiliario de almacenamiento documental, con el fin de garantizar la conservación de los archivos de gestión, archivo central y del acervo documental que custodia el Archivo General de la Nación.

6.4.2.2. Alcance

Todos los depósitos y áreas donde se custodia la documentación generada en desarrollo de las funciones, y la recibida en cumplimiento de la Misión del Archivo General de la Nación.

6.4.2.3. Actividades

ACTIVIDADES	DEPENDENCIAS RESPONSABLES	FRECUENCIA
Inspección de los depósitos o áreas donde se custodia la documentación del acervo del AGN.	Todas las dependencias de la Entidad.	PERMANENTE



Mantenimiento preventivo y correctivo de redes (hidráulicas, eléctricas, ventilación) y sistemas de detección de incendios con el fin de detectar y corregir de inmediato cualquier factor que ponga en riesgo la conservación de la documentación o la integridad del personal.	GRF	ANUAL
Mantenimiento preventivo y correctivo de infraestructura física de instalaciones y sistemas de almacenamiento.	GRF	ANUAL
Adecuación de espacios físicos de instalaciones de la Entidad.	GRF	ANUAL
Adquisición de mobiliario acorde con las características de la documentación y según necesidad.	GRF	ANUAL
Verificar la ubicación de los archivos de gestión, evitando que cerca de ellos se almacenen materiales u otros elementos extraños a los materiales de archivo, como químicos, combustibles, insumos de aseo o papelería que puedan implicar algún riesgo para la conservación de los archivos.	GRF	SEMESTRAL

Tabla 9. Actividades Programa de Inspección y Mantenimiento de Sistemas de Almacenamiento e Instalaciones Físicas

6.4.2.4. Evidencias

- Formato GDO-F-03 Informe (Anexos)

6.4.3. Programa de Saneamiento Ambiental: Limpieza, Desinfección, Desratización y Desinsectación

6.4.3.1. Objetivo

Mantener en óptimas condiciones los ambientes de los depósitos y áreas de archivo, libres de material particulado, contaminantes químicos y/o biológicos, y plagas que puedan poner en riesgo la conservación de los archivos de gestión, archivo central y del acervo documental que custodia el Archivo General de la Nación.

6.4.3.2. Alcance

Todos los depósitos y áreas donde se custodia la documentación generada en desarrollo de las funciones, y la recibida en cumplimiento de la Misión del Archivo General de la Nación.

6.4.3.3. Actividades

ACTIVIDADES	DEPENDENCIAS RESPONSABLES	FRECUENCIA
Limpieza y desinfección de espacios y mobiliarios de los depósitos de custodia documental.	GCRPD SUBATGPA GRF	MENSUAL
Jornada de fumigación (desinsectación) de depósitos y áreas de custodia documental y desratización de áreas comunes.	GCRPD SUBATGPA GRF	ANUAL



Cambio de filtros perimetrales en depósitos del bloque sur.	GCRPD GRF	ANUAL
Inspección y mantenimiento para el control de aves en las fachadas externas de la Entidad.	GCRPD GRF	ANUAL
Limpieza de áreas y mobiliario de los archivos gestión de la Entidad.	GRF GCRPD	MENSUAL
Desinfección de áreas de los archivos gestión de la Entidad.	GCRPD	MENSUAL

Tabla 10. Actividades Programa de Saneamiento Ambiental: Limpieza, Desinfección, Desratización y Desinsectación

6.4.3.4. Evidencias

- Formato GDO-F-03 Informe (Anexos)
- Plan anual de mantenimiento de la Entidad
- Copia de la Hoja de Servicio que indica el procedimiento y producto aplicado para la desinsectación, desratización y desinfección, entregado por la empresa prestadora del servicio debidamente avalado.

6.4.4. Programa de Monitoreo y Control de Condiciones Ambientales

6.4.4.1. Objetivo

Garantizar condiciones ambientales estables (Humedad relativa y Temperatura) y niveles de radiación y contaminantes químicos dentro de los rangos permitidos por la normatividad vigente para los distintos soportes documentales de la Entidad.

6.4.4.2. Alcance

Todos los depósitos y áreas donde se custodia la documentación generada en desarrollo de las funciones, y la recibida en cumplimiento de la Misión del Archivo General de la Nación.

6.4.4.3. Actividades

ACTIVIDADES	DEPENDENCIAS RESPONSABLES	FRECUENCIA
Monitoreo y control de humedad relativa y temperatura.	GCRPD GGPA	MENSUAL
Medición de carga de polvo, contaminantes químicos y niveles de radiación.	GCRPD GGPA	TRIMESTRAL
Medición de carga microbiana. Validación, (antes y después), de los procesos de limpieza, desinfección y cambio de filtros perimetrales.	GCRPD GGPA	MENSUAL



Mantenimiento y calibración de equipos de medición y control.	GCRPD GGPA GRF	ANUAL
---	----------------------	-------

Tabla 11. Actividades Programa de Monitoreo y Control de Condiciones Ambientales

6.4.4.4. Evidencias

- Formato GDO-F-03 Informe (Anexos)
- Certificados de calibración de equipos de medición.

6.4.5. Programa de Almacenamiento y Re-almacenamiento

6.4.5.1. Objetivo

Proporcionar a los documentos de Archivo de la Entidad, las unidades de almacenamiento que garanticen su adecuada conservación, mediante el uso de materiales de óptima calidad y teniendo en cuenta las características de los soportes.

6.4.5.2. Alcance

Todos los documentos de archivo custodiados y producidos en la Entidad.

6.4.5.3. Actividades

ACTIVIDADES	DEPENDENCIAS RESPONSABLES	FRECUENCIA
Adquisición de unidades de conservación.	Todas las dependencias de la Entidad.	ANUAL
Elaboración de unidades de conservación para grandes formatos o documentos con características especiales.	GCRPD	PERMANENTE
Refuerzo de lomos y encuadernaciones del Acervo Documental de la Entidad.	GCRPD	PERMANENTE
Almacenamiento documental en Archivos de Gestión.	Todas las dependencias de la Entidad.	PERMANENTE
Almacenamiento y/o re-almacenamiento documental, durante el desarrollo de procesos técnicos.	SUBATGPA SUBGPD GAGD	PERMANENTE

Tabla 12. Actividades Programa de Almacenamiento y Re-almacenamiento

6.4.5.4. Evidencias

- Formatos AAD-FO-06 / AAD-FO-07 / AAD-FO-12 / AAD-FO-20
- Fichas técnicas para la adquisición de insumos de almacenamiento documental.
- Plan Anual de Adquisiciones

6.4.6. Programa de Prevención de Emergencias y Atención de Desastres

6.4.6.1. Objetivo

Definir las políticas, los sistemas de organización y los procedimientos generales, para prevenir y/o actuar de manera oportuna, eficiente y eficaz, de acuerdo con las situaciones de emergencia o desastre que puedan presentarse con la documentación custodiada y producida por el Archivo General de la Nación.

6.4.6.2. Alcance

Todos los documentos de archivo custodiados y producidos en la Entidad.

6.4.6.3. Actividades

ACTIVIDADES	DEPENDENCIAS RESPONSABLES	FRECUENCIA
Conformar el Comité de Prevención de Emergencias y Atención de Desastres para documentos.	Dirección General	N/A
Sesiones trimestrales del Comité de Prevención de Emergencias y Atención de Desastres para documentos.	Miembros del Comité	TRIMESTRAL
Adecuar el plan y los protocolos de Prevención de Emergencias y Atención de Desastres para documentos generados en desarrollo de las funciones, los custodiados y los recibidos en cumplimiento de la Misión del Archivo General de la Nación.	SUBGPD	ANUAL
Definir rutas de evacuación y sitios de traslado temporal de documentos en los casos que se requiera.	SUBGPD SUBATGPA GRF GAGD	ANUAL
Realizar simulacros de evacuación y salvamento documental.	SUBGPD SUBATGPA GRF GAGD	SEMESTRAL

Tabla 13. Actividades Programa de Prevención de Emergencias y Atención de Desastres

6.4.6.4. Evidencias

- Acto administrativo de conformación del Comité de Prevención de Emergencias y Atención de Desastres para documentos.
- Actas de Comité de Prevención de Emergencias y Atención de Desastres para documentos.
- Planeación y programación de simulacros de evacuación y salvamento documental.
- Programación y registro de asistencia simulacros de evacuación y salvamento documental.
- Rutas de evacuación.
- Plan y protocolos de Prevención de Emergencias y Atención de Desastres para documentos.



6.5. Cronograma

ACTIVIDADES	ENCARGADO	2021												2022	
		ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE		
Programa de Capacitación y Sensibilización	GGH y GCRPD (Coordinadores)					X									
1- Apoyo Socialización del Sistema Integrado de Conservación AGN. (De acuerdo con el Plan Anual de Capacitación)															
2- Charlas de Inducción y sensibilización a Servidores Públicos de la Entidad de los grupos de trabajo que intervienen en actividades relacionadas con la organización, descripción, transferencias, conservación, mantenimiento y puesta al servicio de los bienes documentales de la Entidad. (Dirigidas a contratistas, pasantes y demás interesados al interior de la entidad)	SGPD y Coordinadora GCRPD						X								
3- Sensibilización a Servidores Públicos de la Entidad, a través de campañas en los distintos canales de comunicación de la Entidad, página web, intranet, redes sociales, boletín interno La Rosa de los Vientos, carteleras	Martha Cárdenas, Comunicaciones y GCRPD						X						X		
4- Sensibilización a los Usuarios Externos, que utilizan los servicios de información que brinda la Entidad, por medio de protocolos, plegables y campañas a través de los medios audiovisuales que dispone el AGN (actualización del plegable existente en Sala y video sobre adecuada manipulación para proyectar en Sala de Investigación)	Martha Cárdenas, Comunicaciones y GCRPD	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
Programa de Inspección y Mantenimiento de Sistemas de Almacenamiento e Instalaciones Físicas	coordina brigada junto con área científica, restauradores y auxiliar de planta														
1- Inspección de los depósitos o áreas donde se custodia la documentación del acervo del AGN			X	X	X						X	X	X	X	
Programa de Monitoreo y Control de Condiciones Ambientales	GCRPD														
1A- Monitoreo y control de humedad relativa y temperatura (Se proyectan dos informes, para los casos de venta de servicios, con GRF y GGPA)								X					X		



1B- Monitoreo y control de humedad relativa y temperatura (en áreas de custodia, pasillos, zonas de trabajo y archivos de gestión).		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
2A- Medición de carga de polvo, contaminantes químicos y niveles de radiación (Se proyectan informes para venta de servicios, con GRF y GGPA.								X						X	
2B- Medición de carga de polvo, contaminantes químicos (en áreas de custodia, pasillos, zonas de trabajo y archivos de gestión).					X			X			X			X	
3- Medición de carga microbiana en áreas de custodia, zonas de trabajo y archivos de gestión. Validación, (antes y después), de los procesos de limpieza, desinfección y cambio de filtros perimetrales		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
4- Mantenimiento y calibración de equipos de medición y control														X	Se qu
Programa de Saneamiento Ambiental: Limpieza, Desinfección, Desratización y Desinsectación															
1- Limpieza y desinfección de espacios y mobiliarios de los depósitos de custodia documental. (Cronograma se envía a GRF)	GRF GCRPD	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Se e revis
2- Jornada de fumigación (desinsectación) de depósitos y áreas de custodia documental y desratización de áreas comunes. (Contrato a tercero)	GRF con recomendaciones del GCRPD						X	X					X	X	Se re sane novi Hubo med pres
3- Cambio de filtros perimetrales en el bloque sur GCRPD y corredores bloque norte GRF. (SEDE CENTRO por mantenimiento).	GRF con recomendaciones del GCRPD		X	X	X	X	X	X	X						Se re área por p GCRPD
4- Inspección y mantenimiento para el control de aves en las fachadas externas de la Entidad (Sede Centro). (Requiere trabajo en alturas y anclajes, debe ir por mantenimiento cada 3 meses)	GRF (personal de mantenimiento)		X			X				X				X	Es un estru que de lo limp cent
5- Limpieza de áreas y mobiliario de los archivos de gestión de la Entidad.	GRF (personal de aseo y mantenimiento)	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Se re
6- Desinfección de áreas de los archivos de gestión de la Entidad.	GRF (personal de mantenimiento) GCRPD		X	X	X	X	X	X	X	X	X				Se re



Programa de Almacenamiento y Re-almacenamiento																
1- Unidades de conservación (Almacenamiento de fotografías positivos (álbumes) del extinto DAS) Recursos y personal, materiales y actividades proyecto DAS. Realizar diagnóstico aleatorio del estado de conservación de 42.167 cajas del extinto DAS que se encuentran en la sede Funza. Aunque no es una actividad de almacenamiento, los contratistas pueden adelantar labores de diagnóstico para conocer las necesidades de ese acervo documental.		Dirección General							X	X	X	X	X	X	X	
2- Elaboración de unidades de conservación para grandes formatos o documentos con características especiales. (Según sea necesario)		GCRPD		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
3- Refuerzo de lomos y encuadernaciones del Acervo Documental de la Entidad. (Según sea necesario)				X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
4- Almacenamiento documental en Archivos de Gestión		GAGD y todas las dependencias		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
Programa de Prevención de Emergencias y Atención de Desastres																
1- Adecuar el plan y los protocolos de Prevención de Emergencias y Atención de Desastres para documentos generados en desarrollo de las funciones, los custodiados y los recibidos en cumplimiento de la misión del AGN.		GCRPD		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
2- Definir rutas de evacuación y sitios de traslado temporal de documentos en los casos que se requiera		GRF, GAGD, GIFDH						X	X	X	X	X	X	X	X	
3- Realizar simulacros de evacuación y salvamento documental.		GESTION HUMANA y GCRPD										X	X	X		

ACTIVIDADES	ENCARGADO	2021	20	EJECUCIÓN
-------------	-----------	------	----	-----------



		ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	
Programa de Capacitación y Sensibilización														
1- Apoyo Socialización del Sistema Integrado de Conservación AGN. (De acuerdo con el Plan Anual de Capacitación)	GGH y GCRPD (Coordinadores)					X								SE CUMPLIÓ EN LAS JORNADAS DE REINDUCCIÓN y se socializó en el Comité de gestión y desempeño
2- Charlas de Inducción y sensibilización a Servidores Públicos de la Entidad de los grupos de trabajo que intervienen en actividades relacionadas con la organización, descripción, transferencias, conservación, mantenimiento y puesta al servicio de los bienes documentales de la Entidad. (Dirigidas a contratistas, pasantes y demás interesados al interior de la entidad)	SGPD y Coordinadora GCRPD						X							SE REALIZARON JORNADAS CON TODOS LOS GRUPO DE CONTRATISTAS DEL GPA DENTRO Y FUERA DE LA ENTIDAD
3- Sensibilización a Servidores Públicos de la Entidad, a través de campañas en los distintos canales de comunicación de la Entidad, página web, intranet, redes sociales, boletín interno La Rosa de los Vientos, carteleras	Martha Cárdenas, Comunicaciones y GCRPD						X						X	SE PROYECTÓ UN ABC DE LA CONSERVACIÓN PARA LA INTRANET
4- Sensibilización a los Usuarios Externos, que utilizan los servicios de información que brinda la Entidad, por medio de protocolos, plegables y campañas a través de los medios audiovisuales que dispone el AGN (actualización del plegable existente en Sala y video sobre adecuada manipulación para proyectar en Sala de Investigación)	Martha Cárdenas, Comunicaciones y GCRPD	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	SE REALIZARON ACTIVIDADES DE DIFUSIÓN POR REDES, como los coloquios de abril y agosto sobre la Pedagogía en la restauración de bienes gráficos y documentales
Programa de Inspección y Mantenimiento de Sistemas de Almacenamiento e Instalaciones Físicas														
1- Inspección de los depósitos o áreas donde se custodia la documentación del acervo del AGN	coordina brigada junto con área científica, restauradores y auxiliar de planta		X	X	X					X	X	X	X	Se ajustó el formato propuesto para recolección de la información y está en prueba.
Programa de Monitoreo y Control de Condiciones Ambientales														
1A- Monitoreo y control de humedad relativa y temperatura (Se proyectan dos informes, para los casos de venta de servicios, con GRF y GGPA)	GCRPD							X					X	Se han realizado los monitoreos y su respectivo informe



1B- Monitoreo y control de humedad relativa y temperatura (en áreas de custodia, pasillos, zonas de trabajo y archivos de gestión).		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
2A- Medición de carga de polvo, contaminantes químicos y niveles de radiación (Se proyectan informes para venta de servicios, con GRF y GGPA.								X					X		
2B- Medición de carga de polvo, contaminantes químicos (en áreas de custodia, pasillos, zonas de trabajo y archivos de gestión).					X			X			X		X		
3- Medición de carga microbiana en áreas de custodia, zonas de trabajo y archivos de gestión. Validación, (antes y después), de los procesos de limpieza, desinfección y cambio de filtros perimetrales		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
4- Mantenimiento y calibración de equipos de medición y control														X	Se tiene previsto para el 2022, ya que se realizó a finales del 2020
Programa de Saneamiento Ambiental: Limpieza, Desinfección, Desratización y Desinsectación	GRF GCRPD	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		Se envió el cronograma al GRF y se revisó la efectividad aleatoriamente
1- Limpieza y desinfección de espacios y mobiliarios de los depósitos de custodia documental. (Cronograma se envía a GRF)															
2- Jornada de fumigación (desinsectación) de depósitos y áreas de custodia documental y desratización de áreas comunes. (Contrato a tercero)	GRF con recomendaciones del GCRPD						X	X				X	X		Se realizaron jornadas de saneamiento en las dos sedes en noviembre. Hubo necesidad de incrementar las medidas de desratización por presencia de roedores
3- Cambio de filtros perimetrales en el bloque sur GCRPD y corredores bloque norte GRF. (SEDE CENTRO por mantenimiento).			X	X	X	X	X	X							Se realizó el cambio de filtros de 13 áreas de custodia del bloque sur, por parte de una contratista del GCRPD
4- Inspección y mantenimiento para el control de aves en las fachadas externas de la Entidad (Sede Centro). (Requiere trabajo en alturas y anclajes, debe ir por mantenimiento cada 3 meses)	GRF (personal de mantenimiento)		X			X			X				X		Es urgente comprar e instalar la estructura para los anclajes móviles que exige la línea de vida, con el fin de lograr realizar el control y la limpieza de fachadas de la sede centro



5- Limpieza de áreas y mobiliario de los archivos de gestión de la Entidad.	GRF (personal de aseo y mantenimiento)	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Se realiza a diario
6- Desinfección de áreas de los archivos de gestión de la Entidad.	GRF (personal de mantenimiento) GCRPD		X	X	X	X	X	X	X	X	X				Se realizó 3 veces este año
Programa de Almacenamiento y Re-almacenamiento															
1- Unidades de conservación (Almacenamiento de fotografías positivas (álbumes) del extinto DAS) Recursos y personal, materiales y actividades proyecto DAS. Realizar diagnóstico aleatorio del estado de conservación de 42.167 cajas del extinto DAS que se encuentran en la sede Funza. Aunque no es una actividad de almacenamiento, los contratistas pueden adelantar labores de diagnóstico para conocer las necesidades de ese acervo documental.	Dirección General							X	X	X	X	X	X	X	Se realizó el tratamiento de conservación y realmacenamiento para los 62 álbumes de fotografías, mediante la contratación de 1 restaurador y dos técnicos
2- Elaboración de unidades de conservación para grandes formatos o documentos con características especiales. (Según sea necesario)	GCRPD	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Se elaboraron las carpetas de gran formato para obra palana y para folios de formato superior al estándar, luego de haber sido intervenidos.
3- Refuerzo de lomos y encuadernaciones del Acervo Documental de la Entidad. (Según sea necesario)		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Se realizaron los refuerzos de lomo y empastes de documentos solicitados por el GIFDH y según necesidad de los tomos a los que se les realizaron tratamientos de primeros auxilios y de restauración.
4- Almacenamiento documental en Archivos de Gestión	GAGD y todas las dependencias	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Al entregar las transferencias primarias al archivo Central se realiza el realmacenamiento correspondiente
Programa de Prevención de Emergencias y Atención de Desastres	GCRPD	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	La actualización está en proceso. Se



1- Adecuar el plan y los protocolos de Prevención de Emergencias y Atención de Desastres para documentos generados en desarrollo de las funciones, los custodiados y los recibidos en cumplimiento de la misión del AGN.																		tiene el panorama de riesgos de las dos sedes y se ha adelantado el protocolo.
2- Definir rutas de evacuación y sitios de traslado temporal de documentos en los casos que se requiera	GRF, GAGD, GIFDH						X	X	X	X	X	X	X					Forma parte del mismo protocolo
3- Realizar simulacros de evacuación y salvamento documental.	GESTION HUMANA y GCRPD										X	X	X					Fue necesario implementar acciones de salvamento en la vida real ya que se presentaron 3 filtraciones de agua que afectaron documentos ubicados en 3 áreas y momentos diferentes.

Tabla 14. Cronograma de Actividades Plan de COservación



Título:	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC		
Fecha Actualización:	2021 – 12 – 20		
Sumario:	Teniendo en cuenta lo establecido en el Acuerdo 06 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”, el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, liderado por el Grupo de Archivo y Gestión Documental y el Grupo de Conservación y Restauración del Patrimonio Documental, elaboran el Sistema Integrado de Conservación – SIC, entendido como el conjunto de métodos, actividades, procesos y procedimientos de conservación documental y preservación digital orientados a cumplir con el deber de memoria del Estado, asegurar una gestión integral, efectiva y transparente de la administración y que en armonía con los demás sistemas implementados en la entidad, garantizar una adecuada conservación y mantenimiento de los documentos de archivo recibidos y producidos por las dependencias en cumplimiento de sus funciones.		
Palabras Claves:	Conservación documental , Preservación Digital		
Formato:	PDF	Lenguaje:	Español
Dependencia:	Grupo de Archivo y Gestión Documental y Grupo de Conservación y Restauración del Patrimonio Documental		
Código:	Versión:	2.0	Estado: Vigente
Ubicación:	Sub serie: 210.27.28 Planes de Sistema Integrado de Conservación		

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1.0	2018-12	Grupo de Archivo y Gestión Documental y Grupo de Conservación y Restauración del Patrimonio Documental	Creación del documento
2.0	2021-12-20	Grupo de Archivo y Gestión Documental y Grupo de Conservación y Restauración del Patrimonio Documental	Actualización del documento