SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PROSPERIDAD SOCIAL.

DICIEMBRE 2020

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN *6*

1. CONTEXTO SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN *7*

2. MARCO NORMATIVO *9*

3. OBJETIVOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN *10*

3.1. Objetivo general *10*

3.2. Objetivos específicos *10*

4. ALCANCE *11*

5. CONTEXTO INSTITUCIONAL *11*

5.1. Misión *11*

5.2. Visión *11*

5.3. Objetivos estratégicos. *11*

5.4. Mapa de procesos *12*

5.5. Organigrama *13*

6. METODOLOGÍA *13*

7. PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL *14*

7.1. Objetivo general *15*

7.2. Objetivos específicos *15*

7.3. Alcance *16*

7.4. Política de Gestión Documental *16*

7.5. Contexto de Conservación Documental *17*

7.6. Contexto institucional de conservación *18*

7.7. Programa de Capacitación y Sensibilización *20*

7.7.1. Propósitos 20

7.7.2. Justificación 20

7.7.3. Metodología 21

7.7.4. Responsables: 22
7.7.5. Cronograma 23
7.8. Programa de Inspección y Mantenimiento de las Instalaciones Físicas 23
7.8.1. Propósitos 23
7.8.2. Justificación 23
7.8.3. Metodología 24
7.8.4. Cronograma 27
7.9. Programa de Saneamiento ambiental 28
7.9.1. Propósitos 28
7.9.2. Justificación 28
7.9.3. Metodología 28
7.9.4. Cronograma 31
7.10. Programa de Monitoreo y Control de Condiciones 31
7.10.1. Propósitos 31
7.10.2. Justificación 31
7.10.3. Metodología 31
7.10.4. Cronograma 32
7.11. Programa de Almacenamiento y Realmacenamiento 33
7.11.1. Propósitos 33
7.11.2. Justificación 33
7.11.3. Metodología 33
7.11.4. Cronograma 36
7.12. Prevención de emergencias y atención de desastres 36
7.12.1. Justificación 36
7.12.2. Propósitos 36
7.12.3. Metodología 36
7.12.4. Cronograma 44
8. CRONOGRAMA DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN 45

9. GESTIÓN DEL RIESGO ***46***

CAPITULO 2 ..... ***50***

1. PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO ***50***

INTRODUCCIÓN ***50***

1.1. OBJETIVO ***51***

1.2 Objetivo General ***51***

1.3 Objetivos Específicos ***51***

1.4 ALCANCE ***52***

1.5 PRINCIPIOS DE LA PRESERVACIÓN DIGITAL ***53***

1.6 POLITICA DE LA PRESERVACIÓN DIGITAL ***54***

1.7 ACCIONES DE PRESERVACIÓN DIGITAL ***58***

1.7.1 Estrategias de la preservación digital ***60***

1.7.2 Recomendaciones de la preservación digital ***68***

1.8 Responsabilidades ***69***

1.9 Mapa de ruta ***70***

1.10 METODOLOGIA ***71***

1.11 GESTION DEL RIESGO DEL PLAN ***72***

1.12 PROGRAMA DE SENSIBILIZACIÓN Y TOMA DE CONCIENCIA ***75***

1.12.1 Objetivo ***75***

1.12.2 Alcance ***75***

1.12.3 Metodología ***75***

1.12.4 Recursos ***77***

1.12.5 Responsables ***77***

1.12.6 Cronograma ***78***

1.13 PROGRAMA DE DOCUMENTOS ELECTRONICOS CON TRD ***78***

1.13.1 Objetivo ***78***

1.13.2 Alcance 78

1.13.3 Metodología 79

1.13.4 Recursos 79

1.13.5 Responsable 80

1.13.6 Cronograma 80

1.14 PROGRAMA DE PRESERVACION DIGITAL EN LA PRODUCCIÓN DOCUMENTAL 81

1.14.1 Objetivo 81

1.14.2 Alcance 81

1.14.3 Metodología 81

1.14.4 Recursos 87

1.14.5 Responsable 87

1.14.6 Cronograma 87

1.15 PROGRAMA DE REGISTRO DE METADATOS 88

1.15.1 Objetivo 88

1.15.2 Alcance 88

1.15.3 Metodología 88

1.15.4 Recursos 92

1.15.5 Responsable 92

1.15.6 Cronograma 93

1.16 PROGRAMA DE ESTRATEGIAS DE PRESERVACIÓN (CONVERSIÓN, REPLICADO, MIGRACIÓN, REFRESHING DE ARCHIVOS) 94

1.16.1 Objetivo 94

1.16.2 Alcance 94

1.16.3 metodología 94

1.16.4 Recursos 95

1.16.5 Responsables 96

1.17 PROGRAMA DE FIRMA ELECTRÓNICA Y/O DIGITAL 96

1.17.1Objetivo ***96***

1.17.2 Alcance ***96***

1.17.3 Metodología ***96***

1.17.4 Recursos ***97***

1.17.5 Responsable ***98***

1.17.6 Cronograma ***98***

1.18 PROGRAMA DE ALMACENAMIENTO ELECTRÓNICO Y ACCESIBILIDAD ***98***

1.18.1 Objetivo ***98***

1.18.2 Alcance ***98***

1.18.3 Metodología ***98***

1.18.4 Recursos ***100***

1.18.5 Responsable ***101***

1.18.6 Cronograma ***101***

DEFINICIONES (GLOSARIO) ***102***

REFERENCIAS ***107***

BIBLIOGRAFIA ***108***

INTRODUCCIÓN

Con el fin de dar cumplimiento a la Ley 594 de 2000 Ley General de Archivos, en el Título XI Conservación de documentos, se dicta en el artículo 46 *"Los archivos de la Administración Pública deberán implementar un sistema integrado de conservación en cada una de las fases del ciclo vital de los documentos"* y al Acuerdo No. 006 del 15 de octubre de 2014, expedido por el Archivo General de la Nación, que con el objetivo descrito en su Artículo 1° define *"implementar el Sistema Integrado de Conservación, que tiene como finalidad garantizar la conservación y preservación de cualquier tipo de información, independientemente del medio o tecnología con la cual se haya elaborado, manteniendo atributos tales como unidad, integridad, autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad, accesibilidad, de toda la documentación de una entidad desde el momento de la producción, durante su periodo de vigencia, hasta su disposición final, de acuerdo con la valoración documental"*.

Este Documento presenta El Sistema Integrado de Conservación, el cual se distingue como una herramienta práctica que aplica para los procesos documentales donde se emplean medidas de control para la conservación y preservación de la información, garantizando su integridad física y funcional, orientando actividades de conservación preventiva e integral a los documentos desde su inicio del trámite hasta su disposición final independientemente del medio de almacenamiento en el que se encuentre, manteniendo atributos de la información, como integridad física, autenticidad, seguridad de la información y acceso permanente las cuales a su vez, son características que hacen parte de los resultados de la conservación y preservación a largo plazo de los documentos y con el fin de minimizar el riesgo de deterioro, ya que la documentación es reflejo de la gestión administrativa de las entidades y que a través del tiempo van concretándose como parte del patrimonio documental, el cual comprende una serie de registros, imágenes, registros sonoros, audiovisuales y virtuales que son conservables, y contribuyen al conocimiento de una sociedad o proceso determinado.

El SIC, cuenta con dos componentes, esto con el fin de dividir la información análoga de la digital y electrónica, formulando planes y acciones de mejora correspondientes a cada tipo de documentación y se derivan así:

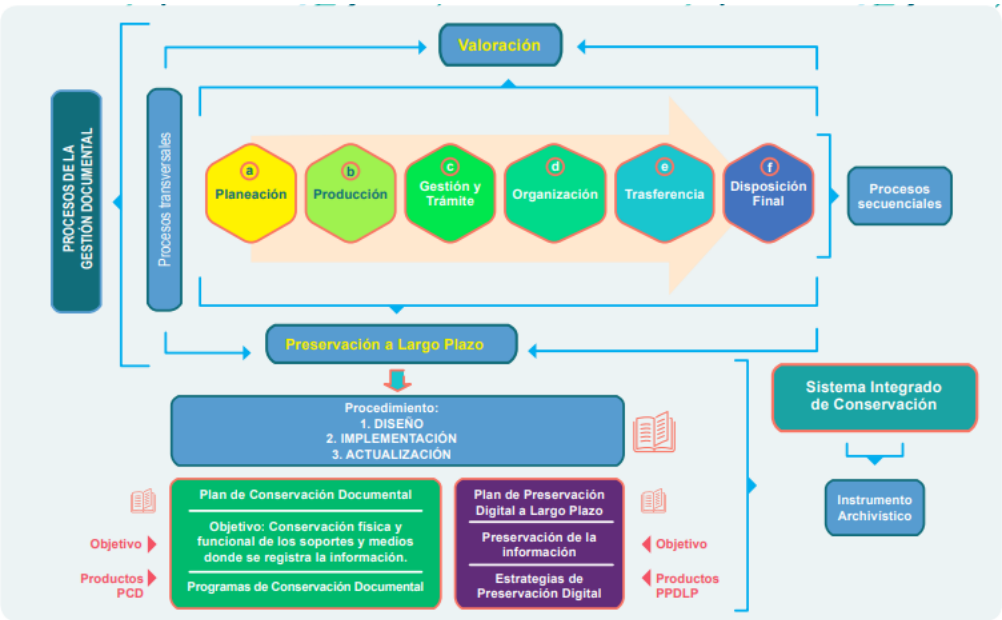
- Plan de Conservación Documental: el cual aplica a documentos de archivo generados en medios físicos y/o análogos.
- Plan de Preservación Digital a largo plazo: el cual aplica a documentos digitales y/o electrónicos de archivo.

A partir de cada plan se desglosan los programas que, van enfocados desde la conservación preventiva de la información hasta la conservación documental dentro de los diferentes periodos de tiempo de acuerdo con la valoración dada a cada serie documental, con el fin de mejorar continuamente los procesos técnico-operativos para llevar una óptima gestión de las funciones archivísticas organizacionales encaminadas a brindar y prestar un buen servicio.

1. CONTEXTO SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN

Un Sistema Integrado de Conservación es una serie de planes, estrategias y acciones orientadas a la conservación documental de la información, empleando técnicas específicas que, dentro de su contexto logren preservar físicamente todo tipo información en los procesos de la gestión documental, donde su enfoque general esté ligado a la integridad y concepto funcional sin alterar su originalidad. Para esto las estrategias de conservación preventivas se hacen necesarias, desde la generación, durante su fase de gestión y hasta su disposición final de las diferentes series documentales.

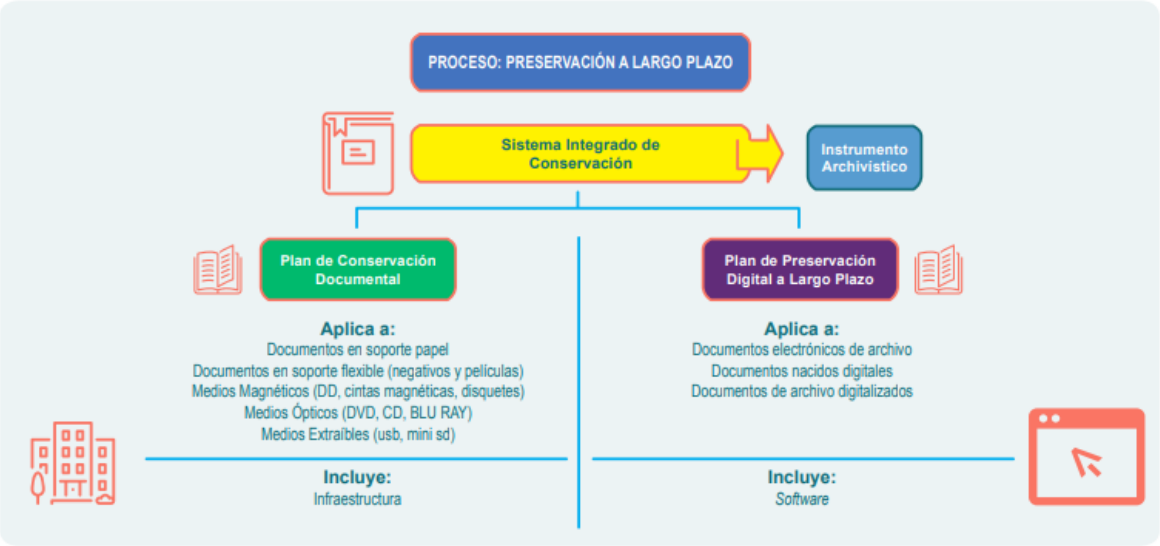
El SIC debe ser paralelo al Programa de Gestión Documental, los cuales se deben complementar para controlar los procesos archivísticos en la entidad, con el propósito de implementar los mecanismos de control en pro del aseguramiento de la información y la planificación en virtud de establecer prioridades en los archivos y los espacios destinados para su almacenamiento, pasando por una evaluación de cada proceso archivístico y según las debilidades que de allí se deriven se darán soluciones pertinentes y que de manera eficiente se hagan los ajustes necesarios a la gestión documental.



Grafica1: Articulación del Sistema Integrado de Conservación con los Procesos de Gestión Documental[1]

[1] ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN (2018). Guía para la elaboración e implementación del Sistema Integrado de Conservación. Disponible:

Existen dos planes dentro del programa que articulan la proyección y ejecución de este, los cuales deben estar interrelacionados con los lineamientos normativos y legales, son el Plan de Conservación Documental que aplica a documentos de archivo creados en medios físicos y analógicos, además de la infraestructura dentro de la cual se encuentran los archivos y el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo que aplica a documentos digitales y electrónicos de archivo, tal como lo señala el Archivo General de la Nación en la siguiente gráfica:



Grafica 2: Componentes del Sistema Integrado de Conservación [2]

En este programa se contemplan dos puntos claves: la normatividad vigente que regula a las entidades en el campo archivístico y que mediante las cuales se da la oportunidad de mejorar continuamente en la organización, conservación y uso adecuado del patrimonio documental y la importancia de tener un Diagnóstico Integral de Archivos previamente ejecutado en su totalidad para iniciar la implementación de las estrategias que a raíz de este se desenfundaron las falencias.

https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Consulte/Recursos/Publicacionees/V8_Guia_Sistema_Integrado_de_Conservacion.pdf

[2] ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN (2018). Guía para la elaboración e implementación del Sistema Integrado de Conservación. Disponible: https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Consulte/Recursos/Publicacionees/V8_Guia_Sistema_Integrado_de_Conservacion.pdf

2. MARCO NORMATIVO

- Ley 80 de 1989: Señala las funciones del Archivo General de la Nación y en su numeral b) preceptúa: "Fijar políticas y expedir reglamentos necesarios para organizar la conservación y uso adecuado del patrimonio documental de la Nación, de conformidad con los planes y programas que sobre la materia adopte la Junta Directiva".

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

- Ley 1185 de 2008: Por la cual se modifica y adiciona la Ley 397 de 1997 –Ley General de Cultura– y se dictan otras disposiciones.

- Ley 1712 de 2014: Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.

- Decreto 1080 de 2015 Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura

- Acuerdo 07 de 1994, Reglamento General de Archivos. Capitulo VII Conservación de documentos.

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

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

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

- Acuerdo 060 de 2001 Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas. Articulo 9 Conservación documental.
- Acuerdo AGN 006 de 2014: Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI "Conservación de Documentos" de la Ley 594 de 2000

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

- GTC – ISO TR - 18492: Conservación a largo plazo de a información basada en documentos.

- GTC – ISO – TR – 15801 Preservación a largo plazo de la información basada en documentos electrónicos
- ISO - 19005 Formato de fichero documento electrónico para la conservación a largo plazo

- NTC 5397:2005, Materiales para documentos de Archivo con soporte papel.

- NTC 4436:1998, Papel para documentos de archivo. Requisitos para la permanencia y durabilidad

- NTC 2223:1986, Equipos y útiles de oficina. Tinta líquida para escribir.

3. OBJETIVOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN

3.1. Objetivo general

Proyectar estrategias, procedimientos y acciones de conservación y preservación documental, logrando la identificación de las falencias de la entidad en los procesos archivísticos, con el fin de garantizar la integridad física y funcional en el ciclo vital del documento, contemplando las normas del AGN.

3.2. Objetivos específicos

- Identificar las acciones de mejora a implementar en los diferentes procesos de gestión documental que conlleven a la conservación preventiva de la información.
- Crear estrategias de seguimiento y control que permitan alcanzar la adecuada implementación del SIC.
- Definir los recursos necesarios para implementar la ejecución del Sistema Integrado de Conservación y de sus componentes.
- Garantizar que los espacios destinados para el almacenamiento documental cuenten con las condiciones locativas y ambientales adecuadas para la conservación de documentos.

4. ALCANCE

El SIC está orientado a la mejora continua de la implementación de la gestión documental en los procesos administrativos, operativos y archivísticos de todas las Direcciones, Subdirecciones y Grupos Internos de Trabajo de Prosperidad Social, siempre enfocado en los documentos y/o información generada de cada gestión llevando a cabo estrategias que permitan conservación de los diferentes soportes y medios de almacenamiento por lo cual se deben destinar espacios para su almacenamiento que cumplan con la normatividad que rige este aspecto.

Esta implementación de estrategias para la adecuada conservación aplica para las diferentes sedes en las que se realizó el diagnóstico, independientemente del estado que se encuentren los archivos de gestión y el archivo central, cada proceso de las diferentes dependencias debe ser intervenido, fortaleciendo el acompañamiento por parte del Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental, basado en los hallazgos evidenciados en la realización de diagnóstico por cada Grupo Interno de Trabajo y en las estrategias que a través de este documento se están planteando.

5. CONTEXTO INSTITUCIONAL.[3]

5.1. Misión

Prosperidad Social es la Entidad responsable a nivel nacional de diseñar, coordinar e implementar las políticas públicas para la superación de la pobreza y la equidad social.

5.2. Visión

Con el liderazgo de Prosperidad Social, para el año 2030 en Colombia se habrá erradicado la pobreza extrema y la pobreza multidimensional.

5.3. Objetivos estratégicos.

1. Implementar la Ruta de superación de la pobreza a nivel institucional, impactando las dimensiones programáticas y de procesos de la Entidad.

[3] PROSPERIDAD SOCIAL (2020). La Entidad. Disponible: https://prosperidadsocial.gov.co/la-entidad/mision-vision-objetivos-y-funciones/

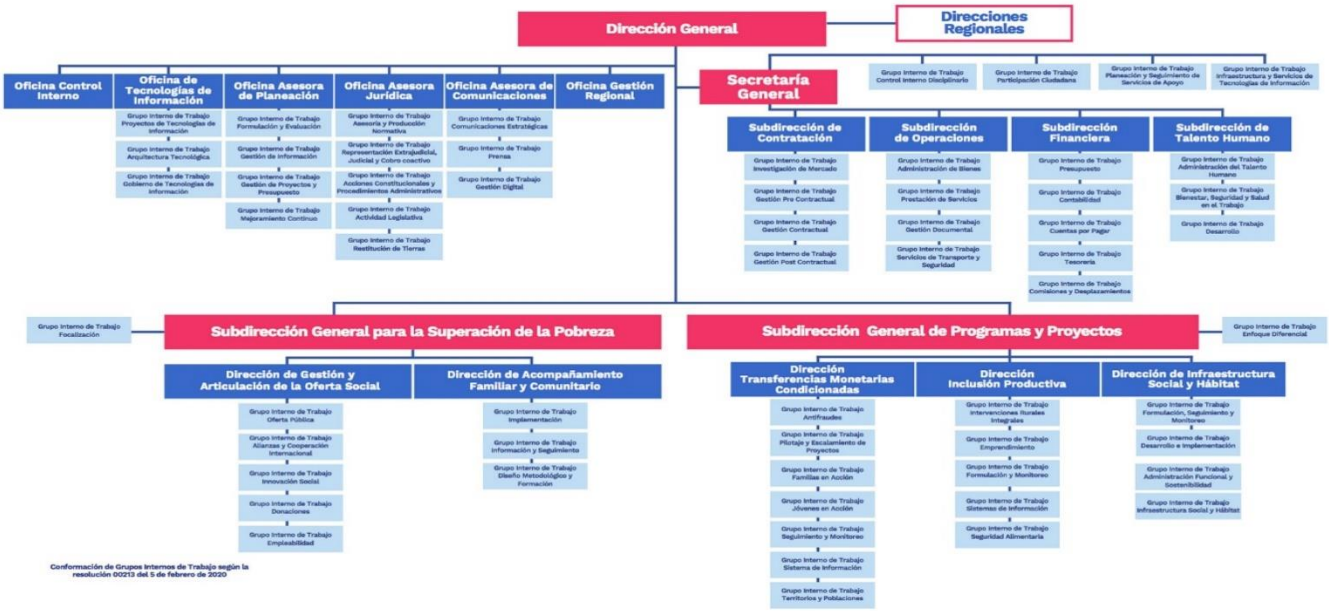
2. Gestionar la oferta social de manera articulada a nivel interinstitucional, dirigida a la inclusión social y productiva de los hogares y las comunidades.
3. Liderar las políticas públicas de inclusión social orientadas a la superación de la pobreza y la equidad social.

5.4. Mapa de procesos

Grafica 3: Mapa Procesos.[4]

[4] PROSPERIDAD SOCIAL. Sistema de Gestión. Disponible: https://kawak.prosperidadsocial.gov.co/kawak/mapa_procesos/mapa.php

5.5. Organigrama



Grafica 4: Organigrama[5]

6. METODOLOGÍA

Prosperidad Social elaboró el Sistema Integrado de Conservación definiendo para ello el Plan de Conservación y el Plan de Preservación a Largo Plazo, teniendo en cuenta para esto, los siguientes documentos existentes en la entidad:

- Diagnóstico Integral de Archivos, versión 2020.
- Plan Institucional de Archivos -PINAR, diciembre de 2019
- Plan de Acción y estratégico institucional
    - Plan de anticorrupción de atención al ciudadano, versión 2, 2020 - código F-DE-20.
    - Plan de seguridad y privacidad de la información, versión 2 - enero 2020.
    - Plan estratégico de tecnologías de la información, versión 5, 2020.
    - Plan institucional de capacitación, versión 1, enero 2020.
- Programa de gestión documental- PGD, versión 1, diciembre 2019
- Mapa de riesgos, versión 2020.

[5] PROSPERIDAD SOCIAL. Organigrama. Disponible: https://prosperidadsocial.gov.co/la-entidad/organigrama/

RIESGO	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO
Desactualización de los expedientes documentales del archivo de gestión.	La desactualización en los Archivos de Gestión puede conllevar a la pérdida de documentos, expedientes incompletos, transferencias documentales incompletas al Archivo Central
Pérdida, sustracción o modificación de la información de los expedientes para beneficio personal o de terceros	Alteración de la integridad de los expedientes que se encuentran almacenados en el archivo central para beneficio personal o de terceros.

Figura 1. consultada en página de Prosperidad Social

- Plan de mejoramiento archivístico – PMA, 2019.
- Formulario único de reportes de avance de gestión administrativa - FURAG del Departamento Administrativo de la Función Pública: En la página de Prosperidad Social- Rendición de cuentas- Informes- Informe - Audiencia Pública –Paginas 63 – 65 se detalla que la entidad si cumplió con el diligenciamiento del Formulario Único de Reporte de Avances de la Gestión – FURAG II – SISTEMA DE GESTIÓN NACION:MIPG-MECI correspondiente a la vigencia 2018 el cual conto con 366 preguntas midiendo la gestión y el desempeño institucional, los resultados fueron presentados en mayo de 2019 obteniendo un índice del 78.2 a nivel general, estos fueron entregados a Prosperidad Social pero no han sido publicados en la página.

7. PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

Como parte del Sistema Integrado de Conservación, el Plan de Conservación Documental hace referencia a los planes y programas a corto, mediano y largo plazo adoptados para la adecuada conservación de los soportes y medios de la información dirigidos a mantener las características físicas y funcionales de los documentos garantizando que sus principios de autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y disponibilidad perduren el mayor tiempo posible, así como los espacios destinados para albergar la documentación los cuales deben cumplir con la normatividad expuesta en el Acuerdo 008 de 2014 AGN "Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la contratación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo" y la NTC 5029 cuya norma contempla métodos para la medición de archivos con documentación en soporte papel.

Para la implementación y correcto funcionamiento del Plan de Conservación Documental se deben tener en cuenta aspectos técnicos, económicos, legales y cambios tecnológicos con el fin de solventar los puntos críticos que se evidenciaron en el diagnóstico, desde el archivo de gestión hasta la documentación que se ha transferido al Archivo Centra de Prosperidad Social y con esto evitar deterioro o perdida de la información. Previamente se debe realizar un estudio de los tipos documentales generados dentro de los diferentes grupos de trabajo, los riesgos a los cuales está

expuesta la documentación, con los métodos de conservación que hasta el día el hoy se han utilizado, y si cumplen con la normatividad. La aplicación del Plan de Conservación Documental corresponde y recae a todas las Direcciones, Subdirecciones y Grupos internos de trabajo y todas las actividades que se desarrollan de acuerdo con las funciones de Prosperidad Social.

Estas son algunas prácticas llevadas a cabo de manera incorrecta que se evidenciaron en la entidad y en la conservación documental donde se deben tomar acciones de mejora:

- Inexistencia de controles para el seguimiento en la organización generando hacinamiento de información.
- No tener las TRD actualizadas con las series de cada grupo de trabajo entendiendo que es una entidad dinámica en cada proceso.
- Uso inadecuado de los espacios destinados a la consulta y/o recepción de archivos.
- Desarticulación con el Plan Institucional de Capacitación para socializar los lineamientos de conservación documental del Grupo Interno de Trabajo Gestión Documental.
- Desconocimiento general de funcionarios y contratistas sobre el tratamiento y la conservación de los documentos y la seguridad de la información indiferente del medio o soporte donde se encuentre.

Identificando estas prácticas, por medio del componente de conservación documental se efectúan los planes.

7.1. Objetivo general

Establecer lineamientos que garanticen la conservación y preservación de los documentos a corto, mediano y largo plazo, empleando técnicas acordes a la normatividad vigente, asegurando su integridad, disponibilidad y funcionalidad durante las etapas de gestión documental implementadas en los procesos administrativos como en los espacios destinados para su almacenamiento.

7.2. Objetivos específicos

- Estructurar un plan de acción que permita identificar los riesgos de deterioro a los que están expuestos los documentos.
- Fortalecer el proceso de conservación preventiva en la documentación generada o recibida buscando detener o prevenir el deterioro de los documentos sin generar alteraciones al soporte y a la información.
- Capacitar a los funcionarios de Prosperidad Social sobre la caracterización técnica de los diferentes soportes y técnicas de la documentación creada en medios físicos y/o análogos y, sensibilizarlos sobre la nociva incidencia de los factores biológicos, químicos y físicos de deterioro, presentes en las diferentes fases del ciclo vital del documento (archivo de gestión, central e histórico).
- Garantizar que los espacios destinados para el almacenamiento de la información cuenten con las condiciones locativas y ambientales para asegurar la conservación de esta.

- Fortalecer la función archivística dentro de la entidad a través de la actualización de procesos y procedimientos conservando los principios institucionales.
- Asegurar que los documentos se almacenen de acuerdo con las características y especificaciones técnicas de los diferentes soportes y formatos de la documentación que conforma, desde su producción, gestión, hasta su disposición final en el archivo central.
- Actualizar e implementar un cronograma de actividades la inspección y revisión periódica de las instalaciones físicas donde se almacenan los fondos documentales de la entidad.

7.3. Alcance

El Plan de Conservación Documental está destinado a toda aquella información generada, recibida o tramitada por todas las Direcciones, Subdirecciones y Grupos Internos de Trabajo, contratistas y servidores de Prosperidad Social durante su estado de gestión y vigencia, enfocados hacia los documentos físicos o análogos independientemente del soporte o medio de almacenamiento, con el fin de garantizar su conservación a través del tiempo, de igual manera será aplicado a los fondos documentales y a los sitios donde se conservan los Archivos de Gestión.

7.4. Política de Gestión Documental [6]

La política de Gestión Documental del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social está orientada a gestionar la información física y electrónica, mediante la implementación y uso de estándares y procedimientos en la producción, distribución, trámite, organización, consulta, conservación y disposición final, trabajando en articulación con todas las dependencias en procura de la mejora continua del quehacer archivístico. Los procedimientos establecidos para la Gestión Documental se encuentran definidos por el Sistema Integrado de Gestión y las diferentes políticas y normatividad relacionadas con la seguridad y conservación de la información, las cuales adoptan el uso de las tecnologías de la información y comunicación (TIC's) para su protección, acceso y difusión.

La política de Gestión Documental se ejecutará bajo el liderazgo de la Alta Dirección y de todos los procesos de la Entidad en el marco de sus niveles de competencia. Prosperidad Social declara que todos sus funcionarios y contratistas son responsables, en armonía con la asignación que señalan las Leyes de ejecutar esta política en el desarrollo de sus actividades y se compromete a realizar la planeación de la gestión.

[6] PROSPERIDAD SOCIAL. Política de Gestión Documental. Disponible: http://centrodedocumentacion.prosperidadsocial.gov.co/Documentos%202019/Planeacion/Sistema%20Integrado%20de%20Gesti%C3%B3n/Poli%CC%81tica%20de%20Gestio%CC%81n%20Documental.pdf

7.5. Contexto de Conservación Documental

El enfoque global del SIC - Plan de conservación documental, más allá de una práctica errada de conservación documental en la información producida, es previamente la elaboración y el desarrollo del Diagnóstico archivístico de la entidad donde se logran identificar las carencias en la ejecución del proceso documental en las funciones administrativas lo que conlleva a que desde la generación de información se empleen métodos desacertados en el manejo de los archivos de en sus diferentes etapas.

El Diagnóstico Integral de Archivo, realizado en las cuatro (4) sedes, a saber: Montevideo 1 y 2, Sede principal y Fontibón, se evidenció la necesidad de implementar un seguimiento periódico que permita de manera oportuna asegurar la conservación adecuada de la información; se identificaron algunos proceso técnicos que deben ser replanteados para su correcta implementación, como es el caso de: la foliación, el uso inadecuado de las unidades de conservación, falta de acompañamiento a los Grupos Internos de Trabajo por parte de gestión documental. Además la necesidad de aplicar en los depósitos de archivo los estándares establecidos para la adecuada conservación documental, esto evitando así el deterioro en los documentos que se logra evidenciar, de igual manera es oportuno que se apliquen instrumentos de control que permitan asegurar las actividades que impactan el entorno de la conservación documental, como la revisión periódica de las condiciones ambientales, limpieza de áreas y unidades de almacenamiento, así como establecer un seguimiento y control de programas de control de plagas.

Por otra parte, y teniendo en cuenta que los espacios asignados para el almacenamiento en las instalaciones de Prosperidad Social no garantizan la conservación documental adecuada, debido en gran parte tanto a la falta de aplicación como a la desactualización de las Tablas de Retención Documental, generando desarticulación en el proceso de transferencias documentales al Archivo Central. Por otra parte, y a pesar de que el área de almacenamiento esta separa de los procesos administrativos y operativos, se logra evidenciar que las áreas de procesamiento de Archivo, consulta y las estanterías existentes son insuficientes y no cumplen con todas las medidas de prevención de riesgos relacionados con incendio, inundación, aislamiento y control de condiciones de humedad y temperatura.

La zona de almacenamiento de archivo del segundo piso de la sede principal Carrera 7 No. 27 – 18 – Bogotá, no cuenta con las características óptimas para lograr una conservación, dado que no cuentan con los sistemas adecuados para evitar siniestros, incendios o cualquier tipo de eventualidad que atente contra la conservación documental. De igual forma, el espacio de consulta no es el adecuado, hay zonas de acceso que no cumplen con la normatividad asociada al tamaño de los pasillos principales y estantes, no se encuentran identificados los estantes.

Finalmente, y teniendo en cuenta que el espacio asignado en el parqueadero para almacenar información no cuenta con las condiciones apropiadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos, evidenciando fallas

eléctricas y cables sueltos, falta de iluminación, riesgo de inundación, mal manejo del espacio, razón por la que se hace necesario reubicar dicha información en un espacio acondicionado para el correcto almacenamiento y conservación de los documentos.

7.6. Contexto institucional de conservación

El Plan de Conservación Documental, tiene como fundamento el Diagnóstico Integral de Archivos que permite a través de la recolección y análisis de la información institucional, evidenciar fortalezas, necesidades y deficiencias en los procesos de gestión documental de la entidad, por consiguiente en el resultado del diagnóstico se logró detectar debilidades en los diferentes periodos de gestión de la información y consecuentemente presentar solución a las necesidades que tiene la entidad en este campo.

Por lo tanto, es importante para Prosperidad Social, fortalecer los procesos de gestión documental y destinar recursos que permitan desarrollar metodologías con enfoque en la ejecución del programa de centralización de archivos, con el objetivo de garantizar óptimamente tanto la conservación, como la protección misma de la información institucional durante su ciclo vital, adicionalmente cobra especial importancia que la entidad articule su Plan de capacitación institucional PIC, con metodologías de aprendizaje que pongan en práctica las aptitudes del personal, y el recurso tecnológico, con enfoque integral permitiendo cumplir con los diferentes requisitos de implementación del Plan de conservación y preservación documental, en concordancia con el cambio tecnológico que presenten las plataformas digitales y su correspondiente actualización, garantizando de esta manera el funcionamiento efectivo de los sistemas operativos y recurso económico, destinando para el control y manejo de la información de la entidad.

Finalmente, como resultado del diagnóstico integral de archivo, se puede evidenciar que una las debilidades más potenciales, hace referencia a la desactualización de las TRD de la entidad, generando en algunas oficinas productoras de información, desarticulación con el plan de transferencias documentales, afectando así los tiempos establecidos para transferir la documentación al Archivo Central,

Por consiguiente y como parte esencial de la Metodología se deben definir:

1. Necesidades en materia archivística dentro de las áreas de la entidad que generen, tramitan o reciben documentos.
2. Estrategias que permitan mejorar las prácticas en el manejo de la información.
3. Métodos de conservación preventiva para evitar riesgos de deterioro.
4. Un cronograma de actividades que permitan actualizar, socializar y controlar pautas que mejoren el proceso archivístico de acuerdo con la normatividad.
5. Mecanismo de control que permita validar la correcta implementación de las estrategias definitivas para el plan.

Para dar una viable solución a las problemáticas en manera archivística se puede comprender y diseñar un ciclo PHVA, el cual funciona a través de cuatro pasos: (P) planificar (H) hacer (V) verificar (A) actuar, en donde cada uno corresponde a una etapa del ciclo:

PLANEAR	Durante la planificación del Plan de Conservación se deben tener en cuenta dos factores principales, los factores de riesgo a los cuales están expuestos los documentos en cada etapa de su ciclo vital que permitan su deterioro o perdida y definir las estrategias y actividades a desarrollar en la implementación de cada programa correspondiente donde se debe hacer énfasis a la conservación preventiva de la información
HACER	En el desarrollo de los Programas de Conservación Preventiva, los procedimientos a realizar de las actividades propuestas deben ser puntuales y de manera eficiente, optimizando recursos y ajustando tiempos de ejecución.
VERIFICAR	Se debe realizar el seguimiento pertinente a las estrategias de conservación preventiva y en cada programa estructurado, con el fin de garantizar el control y la medición de cada actividad implementada en la conservación de la información.
ACTUAR	La importancia del seguimiento continuo a la implementación de los Programas de Conservación está sujeto a las medidas que se deben de tomar para mejorar constantemente en los procesos de gestión documental en la entidad.

Para lograr con efectividad los puntos anteriores y como se mencionó al principio, los recursos deben ser puntuales enfocados a mejorar dentro de la entidad, por lo tanto, se plantean los siguientes recursos:

- **Recurso humano:** Para la debida implementación del Plan de Conservación Documental y todas sus actividades correspondientes se debe contar con personal calificado y capacitado en el campo archivístico donde sea objetivo al momento de desarrollar las estrategias necesarias y por ello que la Subdirección de Operaciones, el GIT de Gestión Documental conjuntamente con la Subdirección de Talento Humano deben

analizar los perfiles y requisitos que se necesitan para el personal encargado del manejo archivístico dentro de cada dependencia. El personal seleccionado debe ser idóneo, con la capacidad de llevar a cabo las funciones archivísticas dentro de los procesos a cargo.

- **Recurso tecnológico:** La entidad debe contar con tecnología, capaz de solucionar todas las necesidades dentro de la entidad, de igual forma contar con espacios destinados a albergar la información física que se vuelva digital empleando controles de seguridad evitando perdida o borrado de la misma.
- **Recurso financiero:** El presupuesto destinado debe ser acorde a las actividades a desarrollar, asegurando cada aspecto con el objetivo de que el Plan de Conservación Documental se efectué tal como se planteó.

7.7. Programa de Capacitación y Sensibilización

7.7.1. Propósitos

- Fortalecer los procesos administrativos relacionados con la Gestión Documental, diseñando metodologías prácticas, que permitan crear conciencia sobre el proceso archivístico y el valor de los documentos que produce la entidad, de acuerdo con el rol que tienen los funcionarios en el proceso de conservación de soportes y medios en los cuales se resguarda la información.
- Fortalecer las capacitaciones de manera intensiva en las regionales de Prosperidad Social, con el propósito de concientizar a los funcionarios sobre el manejo de los elementos de protección personal en las labores diarias de archivo.
- Capacitar al personal de Gestión Documental en actividades tanto de primeros auxilios para documentos e Identificación deterioro biológico, como en la ejecución de procesos de saneamiento ambiental en el Archivo Central y depósitos de las distintas sedes regionales.

7.7.2. Justificación

Se identificó que los funcionarios y contratista de la entidad, desconocen la importancia de la conservación y preservación de los documentos de archivo, generando así practicas no adecuadas para el manejo y manipulación de los archivos, que afectan su permanencia en el tiempo. En tal sentido, es necesario establecer una gestión del cambio encaminada a crear una conciencia sobre el uso, manejo y manipulación de los documentos para asegurar su manteamiento en el tiempo, para lo cual se deberán dar a conocer los conceptos y estrategias básicas para la conservación y preservación documental desde la producción hasta la disposición final de los documentos.

7.7.3. Metodología

Con el propósito de lograr los objetivos trazados, para la optima capacitación de los diferentes funcionarios de Prosperidad Social, en temas relacionados con los procesos de gestión documental y conservación de la información institucional, a continuación, se relaciona las actividades referentes para dicho proceso:

ACTIVIDADES	RESPONSABLE	RECURSOS
Incluir capacitaciones en el Plan Institucional de Capacitación	Grupo Interno de Trabajo Gestión Documental	Humano: Profesional en Conservación y Restauración de Bienes Muebles. Profesional encargado del Plan Institucional de Capacitación - PIC Documental Formato: Diagnóstico Necesidades de Capacitación F-TH-7
Establecer el cronograma de ejecución de capacitaciones	Grupo Interno de Trabajo Gestión Documental Grupo Interno de Trabajo Desarrollo	Humano: Profesional Archivista Profesional en Conservación y Restauración de Bienes Muebles.
Preparación de material para capacitaciones	Grupo Interno de Trabajo Gestión Documental	Humano: Profesional en Conservación y Restauración de Bienes Muebles.
Diligenciamiento de soportes de capacitaciones (Listados de asistencia, actas de reunión y registros fotográficos)	Grupo Interno de Trabajo Gestión Documental Grupo Interno de Trabajo Desarrollo	Humano: Profesional en Conservación y Restauración de Bienes Muebles. Documental: Formato Lista de asistencia F-GD-14 Acta de reunión F-GD-13

Por otra parte, y teniendo en cuenta que es necesario incrementar tanto el conocimiento como la responsabilidad de los diferentes funcionarios, en procesos relacionados con la conservación y preservación de documentos, presentamos los temas mas relevantes que deben ser incluidos en la capacitación correspondiente a este tema:

COMPONENTE	TEMAS	A QUIEN VA DIRIGIDO	PERIODICIDAD
CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	Factores de riesgo y deterioros en la documentación	Personal de planta y contratistas	Semestral (2 veces en el año)
	Divulgación Procedimiento reconstrucción de Expedientes	Personal de planta y contratistas	Semestral (2 veces en el año)
	Salud ocupacional en espacios de archivo	Personal de planta y contratistas	Semestral (2 veces en el año)
	Primeros auxilios para documentos de archivo	Personal que realiza actividades en Archivos de gestión y central	Semestral (2 veces en el año)
	Limpieza de espacio de archivos y unidades de almacenamiento	Personal de planta, contratista y servicios generales	Semestral (2 veces en el año)

7.7.4. Responsables:

- Funcionarios o contratistas del Grupo Interno de Trabajo Gestión Documental: Programaran las capacitaciones de acuerdo con los tiempos y necesidades de cada área, además de realizar seguimientos y control de la implementación de las capacitaciones por medio del personal designado para las actividades archivísticas de cada dependencia.

- Personal designado para las actividades archivísticas de cada dependencia: Son las personas encargadas de recibir las directrices por parte del Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental, quien a su vez comparte los lineamientos a la dependencia que tiene a cargo. Por otro lado, este último llevará a cabo las inducciones al personal nuevo y antiguo en temas relacionados al manejo de la documentación.

- Profesionales especializados de acuerdo con el tema a tratar: Llevar a cabo las capacitaciones en gestión documental y conservación preventiva de la documentación.

- Ingeniero de sistemas: Realizar las capacitaciones relacionadas con la gestión de la documentación digital y electrónica, además los temas de preservación digital.

- Grupo Interno de Trabajo Administración del Talento Humano: Elaborar los proyectos de planta de personal de la Entidad, gestionando las actividades relacionadas con la selección, vinculación, situaciones y novedades administrativas, atendiendo a las necesidades definidos para tales efectos.

- Oficina Asesora de Comunicaciones: Implementar criterios y protocolos de comunicación estratégica de Prosperidad Social, teniendo en cuenta el entorno y el objeto de la Entidad con el fin de fortalecer y mejorar los procesos, potenciar los lineamientos institucionales y la imagen hacia el público objetivo.

7.7.5. Cronograma

El Cronograma fue diseñado de manera general para todos los programas y se encuentra consolidado en el numeral 8.

7.8. Programa de Inspección y Mantenimiento de las Instalaciones Físicas

7.8.1. Propósitos

- Establecer mecanismos que permitan la identificación previa de los riesgos potenciales que afecten principalmente el estado de la infraestructura y las instalaciones donde se almacenan los archivos, con el fin de reducir los mismos y en caso de que se presente cualquier tipo de amenaza el impacto sea mínimo y de esta forma evitar el deterioro de los documentos.

- Planificar revisiones periódicas que permitan evaluar el estado de los materiales de construcción y acabados actuales de las edificaciones de la entidad y de igual manera verificar el sistema eléctrico, redes hidráulicas y demás componentes estructurales de los espacios destinados para el almacenamiento de archivo, es importante no solamente velar por el mantenimiento físico, sino trabajar en la conservación preventiva identificando fallas que puedan afectar a corto, mediano y largo plazo la integridad de los documentos con el fin de garantizar el adecuado mantenimiento, almacenamiento y custodia de los acervos documentales, ante cualquier eventualidad. La entidad debe asegurar una reacción inmediata y para ello disponer con personal y recursos necesarios.

- Implementar lineamientos y estrategias que permitan revisar, evaluar y realizar un constante mantenimiento a las instalaciones físicas destinados al almacenamiento de los archivos y mobiliario con el fin de prevenir el deterior de los documentos independiente del soporte o medio en donde este registrado.

7.8.2. Justificación

Teniendo en cuenta que Prosperidad Social en la actualidad no cuenta con instalaciones adecuadas para el almacenamiento de los documentos, que permitan dar cumplimiento a las disposiciones normativas emanadas por el Archivo General de la Nación, específicamente en lo referente a iluminación, ventilación y condiciones que cumplan

con todos los protocolos, así mismo lo relacionado con el mobiliario destinado a los archivos de gestión y depósitos, puesto que en la actualidad no se encuentran en óptimas condiciones y en algunos casos es insuficiente para albergar el volumen e documentos que se producen las áreas o grupos internos de trabajo. Por tal razón es necesario que la entidad fortalezca sus procesos tendientes a implementar actividades de inspección y/o mantenimiento, permitiendo disminuir la incidencia en la conservación de la documentación, dichos controles deberán realizarse de forma

periódica, con el propósito de mitigar riesgos asociados y realizar las respectivas proyecciones de espacios y adquisición de mobiliario de manera adecuada para la documentación, en pro de salvaguardar físicamente la información y asegurar su accesibilidad a través del tiempo, independientemente del soporte en que se encuentre.

7.8.3. Metodología

Metodológicamente la implementación del Sistema Integrado de Conservación requiere del diseño de un proceso encaminado a obtener los objetivos propuestos, estableciendo metas e indicadores que permitan a la entidad garantizar tanto la protección como la preservación y conservación de su información física, digital o electrónica, por lo tanto, a continuación, se describe las actividades especificas que se deben adelantar para el proceso en mención:

ACTIVIDAD	SUBACTIVIDADES	PERIODICIDAD	RESPONSABLE
Identificar el estado actual de la Infraestructura de los depósitos destinados a archivo.	Revisión de techos y muros descartando grietas, machas de humedad por filtración de agua y/o presencia de deterioro biológico.	(1) Una por semestre	Grupo Interno de Trabajo Gestión Documental Profesional en conservación y Restauración de Bienes Muebles
	Revisión para descartar cables sueltos, tomas sin tapa y/o interruptores sueltos.	(1) Una por semestre	Grupo Interno de Trabajo Gestión Documental Profesional en conservación y Restauración de Bienes Muebles

	Revisión de estado de instalaciones hidráulicas y sanitarias para identificar bajantes de aguas lluvias, redes sanitarias en mal estado y/o sifones o alcantarillas.	(1) Una por semestre	Grupo Interno de Trabajo Gestión Documental Profesional en conservación y Restauración de Bienes Muebles
	Revisión del estado de iluminación, para determinar si existe incidencia directa en luz natural o artificial sobre la documentación.	(1) Una por semestre	Grupo Interno de Trabajo Gestión Documental Profesional en conservación y Restauración de Bienes Muebles
	Revisión de ventanas y puertas, para determinar su uso, el estado de estas, así como de las chapas o cerraduras en mal estado que puedan ocasionar riesgo de seguridad en la información.	(1) Una por semestre	Grupo Interno de Trabajo Gestión Documental Profesional en conservación y Restauración de Bienes Muebles
	Revisión de los extintores, su vigencia y tipo conforme al depósito, así como a la ruta de evacuación señalizada.	(1) Una por semestre	Grupo Interno de Trabajo Gestión Documental Profesional en conservación y Restauración de Bienes Muebles
Identificar el estado actual de la estantería en cumplimiento de la función y de acuerdo con el volumen documental y su crecimiento exponencial.	Revisión de mobiliario adecuado para archivo separado de los muros conforme a la norma	(1) Una por semestre	Grupo Interno de Trabajo Gestión Documental Profesional en conservación y Restauración de Bienes Muebles
	Revisión de la resistencia del mobiliario para evitar el exceso de peso.	(1) Una por semestre	Grupo Interno de Trabajo Gestión Documental Profesional en conservación y Restauración de Bienes Muebles

	Revisión del estado del mobiliario en cuanto a posible oxidación en piezas de metal o madera no inmunizada.	(1) Una por semestre	Grupo Interno de Trabajo Gestión Documental Profesional en conservación y Restauración de Bienes Muebles
	Revisión frente al volumen documental del mobiliario suficiente para el almacenamiento de la información, así como su crecimiento en el tiempo.	(1) Una por semestre	Grupo Interno de Trabajo Gestión Documental Profesional en conservación y Restauración de Bienes Muebles

Actividades de Inspección

No.	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	RECURSOS
1	Diseñar y aprobar el formato de inspección de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas	Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental	Humano: Profesional en conservación y Restauración de Bienes Muebles
2	Realizar las visitas técnicas semestrales a los espacios de archivo. Las visitas se realizarán a las cuatro sedes Montevideo 1 y 2, Sede principal y Fontibón	Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental	Humano: Profesional en conservación y Restauración de Bienes Muebles
3	Realizar la revisión para identificación del estado del mobiliario o estantería con el fin de validar el suministro y/o mantenimiento.	Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental	Humano: Profesional en conservación y Restauración de Bienes Muebles
4	Elaborar informe sobre el resultado de las visitas de inspección.	Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental	Humano: Profesional en conservación y Restauración de Bienes Muebles

Actividades de Mantenimiento

No.	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	RECURSOS
MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y/O CORRECTIVO DE LOS ESPACIOS DE ARCHIVO			
1	Llevar registro del mantenimiento de las instalaciones físicas de los depósitos, como cambio de lámparas, puertas, chapas y demás actividades que puedan causar riesgo de deterioro de los documentos de archivo.	Grupo Interno de Trabajo Gestión Documental Grupo Interno de Trabajo Administración de Bienes.	Humano: Profesional en conservación y Restauración de Bienes Muebles Profesional Grupo Interno de Trabajo Administración de Bienes.
2	Solicitar al Grupo Interno de Trabajo Administración de Bienes, el mantenimiento correctivo o preventivo a la infraestructura conforme al informe de los resultados de las visitas de inspección a los depósitos de archivo.	Grupo Interno de Trabajo Gestión Documental Grupo Interno de Trabajo Administración de Bienes.	Humano: Profesional en conservación y Restauración de Bienes Muebles. Profesional Grupo Interno de Trabajo Administración de Bienes
MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y/O CORRECTIVO DE LA ESTANTERIA			
1	Solicitar al Grupo Interno de Trabajo Administración de Bienes, el mantenimiento correctivo o preventivo a la estantería conforme al informe de los resultados de las visitas de inspección a los depósitos de archivo.	Grupo Interno de Trabajo Gestión Documental. Grupo Interno de Trabajo Administración de Bienes.	Humano: Profesional en conservación y Restauración de Bienes Muebles. Profesional Grupo Interno de Trabajo Administración de Bienes.
2	Generar informe de las actividades realizadas de mantenimiento.	Grupo Interno de Trabajo Gestión Documental. Grupo Interno de Trabajo Administración de Bienes.	Humano: Profesional en conservación y Restauración de Bienes Muebles. Profesional Grupo Interno de Trabajo Administración de Bienes.
3	De acuerdo con el informe de las actividades, determinar la necesidad de sistemas de almacenamiento, incluyendo planotecas y almacenamiento de otros medios, para adelantar el proceso contractual para la adquisición.	Grupo Interno de Trabajo Gestión Documental Grupo Interno de Trabajo Administración de Bienes	Humano: Profesional en conservación y Restauración de Bienes Muebles. Profesional Grupo Interno de Trabajo Administración de Bienes.

7.8.4. Cronograma

El Cronograma fue diseñado de manera general para todos los programas y se encuentra consolidado en el numeral 8.

7.9. Programa de Saneamiento ambiental

7.9.1. Propósitos

- Garantizar, prevenir y proteger los espacios destinados a la gestión y almacenamiento de los documentos de ataques biológicos como: microorganismos, insectos y roedores, que representan una amenaza potencial a la conservación de la información y afectan la salud del personal encargado.

- Ejecutar un plan de saneamiento que permita la mitigación y protección de las áreas de almacenamiento documental evitando la aparición de plagas y microorganismos, manteniendo los espacios destinados a la conservación de documentos en condiciones óptimas de limpieza y desinfección.

- Establecer la periodicidad y adecuada implementación del procedimiento de limpieza documental existente en la entidad con el fin de disminuir deterioros que puedan afectar la conservación de los documentos.

7.9.2. Justificación

La entidad desarrolló durante la vigencia 2017 una "Guía para la conservación de archivos físicos", G-GD-4; que contempla la limpieza de los documentos, sin embargo, es necesario actualizarla con el fin de implementar actividades periódicas que eviten la acumulación de material particulado en las unidades de almacenamiento y directamente en la documentación, lo que podría ocasionar diferentes deterioros químicos en los soportes y proliferación de microorganismos que pueden generar pérdida parcial o total de la información. Además, programar actividades preventivas como lo es, el saneamiento ambiental para reducir la carga de hongos y bacterias en el ambiente, más aún al tener en cuenta que durante el proceso de diagnóstico integral de archivo se identificaron documentos con biodeterioro.

7.9.3. Metodología

El desarrollo del programa se dividió en dos (2) estrategias, una encaminada a la limpieza y desinfección periódica de los espacios destinados a archivo y la segunda al saneamiento ambiental que contemple, la desinfección, desinsectación, desratización y fumigación.

Actividades de limpieza y desinfección

No.	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	RECURSOS	PERIODICIDAD
1	Diseñar el instructivo de limpieza y mantenimiento de los espacios destinados a archivo, en el cual se especifique técnicamente cada una de las actividades a realizar, incluir el uso de hidro aspiradoras.	Grupo Interno de Trabajo Gestión Documental	Humano: Profesional en conservación y Restauración de Bienes Muebles	Única vez, primer trimestre de 2021
2	Establecer con la Subdirección de Contratación, la contratación del servicio de limpieza con hidro aspiradoras garantizando el proceso en todos los depósitos.	Grupo Interno de Trabajo Gestión Documental Grupo Interno de Trabajo de Investigación de Mercado	Humano: Profesional en conservación y Restauración de Bienes Muebles Profesional Grupo Interno de Trabajo de Administración de Bienes.	Única vez, segundo trimestre de 2021
3	Incluir en las actividades de limpieza generales de las sedes y/o depósitos las actividades para evitar la acumulación de material particulado.	Grupo Interno de Trabajo Gestión Documental.	Humano: Profesional en conservación y Restauración de Bienes Muebles.	Semanal

Actividades de Saneamiento Ambiental Depósitos de Archivo

No.	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	RECURSOS
1	Solicitud de presupuesto para la inclusión de la actividad de saneamiento en el Pan Anual de Adquisiciones.	Grupo Interno de Trabajo Gestión Documental	Humano: Responsable Gestión Documental
2	Apoyar la elaboración de los estudios previos y fichas técnicas para determinar las actividades, productos y el servicio que debe realizarse con el saneamiento ambiental en los depósitos y/o sedes que almacenen documentos.	Grupo Interno de Trabajo Gestión Documental. Subdirección de Contratación	Humano: Responsable Gestión Documental. Profesional Subdirección de Contratación asignado.
3	Establecer el procedimiento para la ejecución del saneamiento ambiental	Grupo Interno de Trabajo Gestión Documental.	Profesional en conservación y Restauración de Bienes Muebles
4	Ejecución del saneamiento ambiental en los espacios establecidos. La periodicidad establecida para llevar a cabo esta actividad es una (1) vez por semestre, es decir cada seis (6) meses.	Grupo Interno de Trabajo Gestión Documental.	Contratista
5	Informe de ejecución de las actividades del saneamiento ambiental.	Grupo Interno de Trabajo Gestión Documental.	Contratista

Actividades de Saneamiento sobre documentación del Fondo Documental Acumulado.

A partir de la aprobación e inició de la aplicación de la Tabla de Valoración Documental (TVD) para Unidad Administrativa Especial Agencia Nacional Para la Superación de la Pobreza Extrema – ANSPE, es indispensable realizar el saneamiento ambiental sobre los Fondos Documentales Acumulados - FDA, se recomienda realizar el saneamiento sobre los documentos de conservación total y selección.

De acuerdo con la siguiente tabla, aplicar el proceso según sea el caso:

AFECTACIÓN	NIVEL	PROCEDIMIENTO
Evidencia de deterioro en los primeros folios, legajos y/o encuadernaciones	Bajo	Saneamiento masivo
Comprende del 20% al 50% del expediente.	Medio	Saneamiento puntual
Comprende más de 50% del expediente.	Alto	Saneamiento puntual

Es indispensable elaborar el instructivo para el manejo de los documentos con deterioro biológico, en el cual se especifique el manejo que se le dará a los documentos que ya cumplieron su retención, y que su disposición final sea la eliminación y tengan deterioro biológico, para dar alcance al proceso que se establezca por Gestión Ambiental.

Actividades de control de plagas

No.	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	RECURSOS
1	Establecer con el responsable del Plan de Manejo Ambiental de la Entidad los tiempos de ejecución de las actividades de desinsectación y desratización, para que se incluyan en el proceso contractual de la fumigación, advirtiendo para ello el nivel de riesgo para cada uno de los depósitos y áreas destinadas a archivo.	Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental Subdirección de Contratación	Humano: Responsable Gestión Documental Profesional en conservación y Restauración de Bienes Muebles
2	Llevar a cabo las actividades de desinsectación y desratización en los espacios definidos conforme al cronograma aprobado.	Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental. Subdirección de Contratación	Humano: Responsable Gestión Documental. Profesional Subdirección de Contratación asignado.
3	Informe de ejecución de las actividades de desinsectación y desratización	Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental.	Profesional en conservación y Restauración de Bienes Muebles

7.9.4. Cronograma

El Cronograma fue diseñado de manera general para todos los programas y se encuentra consolidado en el numeral 8.

7.10. Programa de Monitoreo y Control de Condiciones

7.10.1. Propósitos

- Evaluar el estado actual de las condiciones ambientales de los diferentes depósitos destinados al almacenamiento de archivo por medio de controles y seguimientos constantes que permiten identificar los factores de mayor ocurrencia que afecten la conservación e integridad de los documentos.
- Implementar mecanismos, estrategias y sistemas que permitan gestionar el debido monitoreo y control de las condiciones ambientales de los diferentes depósitos archivo de gestión y central.

7.10.2. Justificación

Con el diagnóstico integral de archivos la entidad logro identificar que la ventilación del depósito del archivo central ubicado en Montevideo no es la adecuada, ocasionando así la proliferación de microorganismos que se adaptan al ambiente y afectan de manera directa la documentación, siendo necesario tomar medidas correctivas que permitan mitigar el impacto, dado que por no contar con mediciones de las condiciones ambientales se desconocen las variables, las fluctuaciones y su incidencia directa en los diferentes soportes de la información almacenada, en tal sentido, es necesario establecer controles y acciones para mitigar los impactos y tomar medidas a tiempo para la adecuada conservación de los documentos.

7.10.3. Metodología

Para la ejecución adecuada del Programa, es necesario adelantar el proceso de estudios previos y demás requerimientos para el seguimiento de los equipos de medición de condiciones ambientales que se conocen como Datalogger o Termohigrómetros que son dispositivos externos que funcionan a través de un software de programación que permite parametrizar la mediciones que se requieren y que través del dispositivo recogen la información para luego ser evaluada por el Profesional, conforme a las características de los dispositivos y el tiempo de documentación que se almacena, se recomienda adquirir un dispositivo por cada 150 metros lineales de documentación en el espacio,

es importante que, los equipos de medición que se adquieran tengan un sistema para medición de humedad, temperatura, Lux, UV con conectividad Wifi y licencia.

Además de estos equipos de acuerdo con el diagnóstico realizado, se requiere adquirir equipos como:

- Humidificadores
- Deshumidificadores
- Sistemas de ventilación (Archivo Central)
- Instalación de filtros UV en ventanas, techos traslucidos y lámparas.

No.	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	RECURSOS
1	Elaboración del instructivo para el control de equipos de medición dentro de los procesos de gestión de calidad de la entidad, hoja de vida y plan de mantenimiento, verificación y calibración de equipos de medición.	Grupo Interno de Trabajo Gestión Documental	Humano: Profesional en conservación y Restauración de Bienes Muebles
2	Elaboración del instructivo para el manejo de los equipos de medición termohigrómetro o Datalogger y análisis de datos, diseñando los formatos de control necesarios.	Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental	Humano: Profesional en conservación y Restauración de Bienes Muebles
3	Descargar los datos del sistema semanalmente con el cual se realizará el respectivo análisis del comportamiento de las condiciones ambientales.	Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental	Humano: Profesional en conservación y Restauración de Bienes Muebles
4	Elaborar el informe técnico trimestral con los resultados obtenidos de las mediciones y las solicitudes correspondientes.	Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental	Humano: Profesional en conservación y Restauración de Bienes Muebles
5	Elaborar el plan de mejoramiento de las falencias identificadas a partir del informe.	Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental	Humano: Profesional en conservación y Restauración de Bienes Muebles

7.10.4. Cronograma

El Cronograma fue diseñado de manera general para todos los programas y se encuentra consolidado en el numeral 8.

7.11. Programa de Almacenamiento y Realmacenamiento

7.11.1. Propósitos

- Implementar el uso y almacenamiento correcto de las diferentes unidades de conservación para los documentos.
- Establecer lineamientos para el almacenamiento acorde con el volumen y crecimiento documental de la entidad.
- Definir lineamientos para el almacenamiento de otros soportes (fotografías, discos digitales y planos).

7.11.2. Justificación

Mediante el proceso del Diagnóstico Integral de Archivos en los diferentes espacios para el manejo de archivo y depósitos destinados para su almacenamiento en Prosperidad Social, se pudo evidenciar que no se cuenta con estrategias que garanticen el cambio de unidades de almacenamiento en el tiempo, lo cual podría mitigarse con el establecimiento de herramientas que permitan identificar las alteraciones o modificaciones a causa del deterioro, principalmente en la Sede Montevideo, donde se conserva el Archivo Central de la entidad.

Dado lo anterior, es importare señalar, que las unidades de almacenamiento correctas deben ser seleccionadas de acuerdo con la disposición final de los expedientes establecida por la Tabla de Retención o Tabla de Valoración Documental.

7.11.3. Metodología

Para el desarrollo del programa, se establecieron dos grandes actividades, la primera enfocada a las unidades de almacenamiento de archivos análogos soporte papel y el segundo a los soportes especiales.

Actividades para unidades de almacenamiento

No.	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	RECURSOS
1	Revisar el crecimiento documental de cada área y/o grupo interno de trabajo, para definir la proyección de unidades de almacenamiento (cajas, carpetas o tapas), a partir de los inventarios documentales de los archivos de gestión conforme al formato F-GD-4.	Grupo Interno de Trabajo Gestión Documental.	Humano: Profesional en conservación y Restauración de Bienes Muebles Profesional en Bibliotecología y Archivística
2	Definir y estandarizar el uso de las unidades de almacenamiento, para la aplicación de TRD y TVD. * Cajas Referencia X-200 - Archivos de Gestión y Central * Carpetas blancas cuatro aletas propalcote, para los documentos de conservación total CT, definidos en la Tabla de Retención Documental - TRD y Tabla de Valoración Documental - TVD. * Tapas de yute, para los documentos con disposición selección "S" o eliminación "E" conforme a la TRD o TVD	Grupo Interno de Trabajo Gestión Documental.	Humano: Profesional en conservación y Restauración de Bienes Muebles Profesional en Bibliotecología y Archivística
3	Elaborar los estudios previos para la adquisición de los suministros de archivo, dando alcance a lo que se establezca con la Subdirección de Contratación.	Grupo Interno de Trabajo Gestión Documental. Subdirección de Contratación	Humano: Profesional Coordinador Gestión Documental Profesional en Bibliotecología y Archivística Profesional en conservación y Restauración de Bienes Muebles. Profesional Subdirección de Contratación.
4	Realizar el cambio de unidades cuando se identifique, por desgaste del soporte o por deterioro biológico. Es importante dar alcance a lo que se establezca con Gestión Ambiental, sobre reciclaje para las unidades que se cambian por desgaste o eliminación de residuos peligrosos para las unidades con Biodeterioro.	Grupo Interno de Trabajo Gestión Documental. Grupo Interno de Trabajo Prestación de Servicios	Humano: Profesional en conservación y Restauración de Bienes Muebles
5	Realizar las visitas de inspección en las distintas sedes, revisando el adecuado uso de las unidades de almacenamiento.	Grupo Interno de Trabajo Gestión Documental.	Humano: Profesional en conservación y Restauración de Bienes Muebles

Actividades para unidades de almacenamiento con características especiales

No.	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	RECURSOS
1	Determinar conforme al diagnóstico documental y/o visitas de inspección a las sedes, el volumen documental de la información de dimensiones o características especiales: * Planos * Fotografías * Cintas magnéticas * Discos extraíbles.	Grupo Interno de Trabajo Gestión Documental.	Humano: Profesional en conservación y Restauración de Bienes Muebles Profesional de Bibliotecología y Archivística
2	Elaborar protocolo para el almacenamiento de otros soportes y formatos.	Grupo Interno de Trabajo Gestión Documental.	Humano: Profesional en conservación y Restauración de Bienes Muebles Profesional de Bibliotecología y Archivística
3	Generar estudio de mercado para la adquisición de las unidades de almacenamiento.	Grupo Interno de Trabajo Gestión Documental. Subdirección de Contratación	Humano: Profesional en conservación y Restauración de Bienes Muebles. Profesional Subdirección de Contratación.
4	Solicitar a los proponentes y evaluar las muestras de las unidades de almacenamiento	Grupo Interno de Trabajo Gestión Documental. Subdirección de Contratación	Humano: Profesional en conservación y Restauración de Bienes Muebles. Profesional Subdirección de Contratación.
5	Generar estudio de mercado para la adquisición de mobiliario especializado para la disposición física de la documentación en gran formato (Planotecas)	Grupo Interno de Trabajo Gestión Documental. Subdirección de Contratación	Humano: Profesional en conservación y Restauración de Bienes Muebles. Profesional Subdirección de Contratación.
6	Establecer el cronograma para cambio de unidades de almacenamiento y mobiliario.	Grupo Interno de Trabajo Gestión Documental.	Humano: Profesional en conservación y Restauración de Bienes Muebles Técnicos Gestión Documental Auxiliares Gestión Documental

7.11.4. Cronograma

El Cronograma fue diseñado de manera general para todos los programas y se encuentra consolidado en el numeral 8.

7.12. Prevención de emergencias y atención de desastres

7.12.1. Justificación

Prosperidad Social cuenta con 4 sedes para el manejo, almacenamiento y conservación de los archivos, 4 sedes: Sede principal, Montevideo 1 y 2, y Fontibón, las cuales implican riesgos específicos, puesto que, cada una tiene características propias asociadas a su ubicación y/o construcción, es por ello que se hace necesario establecer dentro del Plan de Emergencias de la Entidad las actividades asociadas al manejo documental, que garanticen el salvamento y la recuperación de la documentación en situación de riesgo.

7.12.2. Propósitos

- Establecer las acciones para minimizar la posibilidad de pérdida de la información ante un caso de desastre, ya sea origen natural o antropogénico en los espacios de archivo y atente en la conservación y la accesibilidad de la información

7.12.3. Metodología

ACTIVIDADES	PERIODICIDAD	RESPONSABLE
Identificar las amenazas o vulnerabilidades a las cuales pueda estar expuesta la documentación en cada sede. Se evaluarán los siguientes riesgos: Naturales, Infraestructura, Antropogénico (por ejemplo, vandalismo) y Ambientales.	Única (2021)	Grupo Interno de Trabajo Gestión Documental.
Registrar en un informe las amenazas y vulnerabilidades identificadas.	Única (2021)	Grupo Interno de Trabajo Gestión Documental.
Realizar el mapa de riesgos de las amenazas y vulnerabilidades de origen natural y antropogénico que puedan afectar al acervo documental.	Única (2021)	Grupo Interno de Trabajo Gestión Documental.

El plan de emergencias tiene algunos actores principales a saber:

1. **RESPONSABLES:** Definir las personas responsables en el Grupo Interno de Trabajo Gestión Documental que serán los lideres para la planificación, el salvamento y la evacuación de la documentación.
2. **COMITÉ DE EMERGENCIAS:** Debe estar conformado por un archivista, conservador, personal de seguridad y los líderes de archivo de gestión por oficina productora, este comité estará encargado del asesoramiento, plan de estudio de las medidas correctivas, prioridades y la actuación en los siniestros.
3. **EQUIPO DE EMERGENCIAS:** Estará conformado por los responsables del GIT Gestión Documental y el comité de emergencias, su función será actuar frente a las eventualidades que se ocasionen, serán los responsables de informar. Todos deben ser capacitados sobre la manipulación de los documentos durante el traslado y rescate después de una emergencia.

La siguiente metodología es adaptada de lo descrito por el Instituto Distrital de Gestión del Riesgo y Cambio Climático – IDIGER, para actuar antes, durante y después de una emergencia, será la base para la construcción del Procedimiento Normalizado de Operaciones.

AMENAZAS NATURALES

INUNDACIÓN	
Antes de la Emergencia	• Planear todas las estrategias y actividades a realizar durante la emergencia de inundación. • Realizar capacitaciones sobre simulacros de emergencia. • Conocer y estudiar los planos de cada sede para reconocer las redes hidráulicas y capacitar al personal que realiza mantenimiento en las sedes sobre redes hidráulicas, para realizar inspecciones periódicas. • Mantenimiento del sistema hidráulico. • Mantenimiento locativo.
Durante la Emergencia	• Interrumpir el fluido eléctrico en el área afectada • Informar al área de mantenimiento de la emergencia ocasionada por fuga de agua (Ruptura de tubería, rebosamiento de desagües y filtración de agua, entre otros). • Identificar y controlar la fuente de agua que presenta la fuga (Ruptura de tubería, rebosamiento de desagües y filtración de agua, entre otros) y cerrar el registro. • Señalizar y realizar cerramiento del área afectada.

Después de la Emergencia	• Evaluar conforme al inventario documental de los fondos de archivo del depósito afectado las pérdidas del material archivístico. • Identificar y aislar los documentos afectados por la inundación. • Realizar la investigación de la afectación y establecer el plan de mejoramiento. • Elaborar y presentar informe al Comité Institucional de Gestión y Desempeño *"Procedimiento de reconstrucción de Expedientes – PR-GD-3*". • Reportar al Archivo General de la Nación sobre el siniestro y dar continuidad al proceso de secado de la información, conforme a las recomendaciones que se reciban por parte del ente inspector. • Reintegrar la documentación a los depósitos respectivos • Continuar con la función archivística.
SISMO	
Antes de la Emergencia	• Planear todas las estrategias y actividades a realizar durante la emergencia de sismo. • Realizar mantenimiento infraestructura física, conforme a los procedimientos establecidos por la entidad. • Realizar mantenimiento sistema detención de incendios y extintores, comprobando su vigencia y la función. • Realizar las visitas de inspección, conforme al *Programa de Inspección y Mantenimiento de las instalaciones físicas*, numeral 7.8. • Realizar seguimiento a la correcta señalización, conforme a lo establecido por el Grupo Interno de Trabajo Bienestar, Seguridad y Salud en el Trabajo. • Participar en capacitación, entrenamiento, simulacros y ejercicios de evacuación que organiza la entidad. • Capacitar a los brigadistas • Asegurar los objetos que se puedan caer: estantes, cuadros, tableros, archivadores, etc. • No ubicar objetos pesados en lugares altos o sobre la estantería. • Identificar posibles peligros en su puesto de trabajo en caso de un sismo. • Conocer la existencia y el uso del sistema de alarma y alertas y de los medios técnicos de protección disponibles. • Identificar la ruta de evacuación, salidas de emergencias y los puntos de encuentro • Hay que asegurar que las vías de evacuación y los equipos de primeros auxilios se encuentren libres de obstáculos.
Durante la Emergencia	• Activar la alarma de emergencias • Guardar la calma • Triangulo de la vida • Señalizar y realizar cerramiento del área afectada. • Informar al líder la brigada de evacuación. • Coordinar la evacuación: Iniciar proceso de las personas hacia el punto de encuentro establecido.

Después de la Emergencia	• Remoción de los escombros. • Solicitar permiso de ingreso a la entidad • Evaluar las pérdidas, por ocasión del siniestro. • Evaluar las pérdidas del material archivístico con el inventario documental y los documentos rescatados • Realizar la investigación del siniestro y establecer el plan de mejoramiento. • Elaborar y presentar informe al Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la entidad sobre las perdida materiales y humanas • Elaborar y presentar informe al comité interno de archivo "Procedimiento de reconstrucción de Expedientes". • Tramitar la reclamación ante la aseguradora • Recuperación y reconstrucción de los expedientes para la continuidad de la misión de la entidad, conforme al *"Procedimiento de reconstrucción de Expedientes – PR-GD-3"* • Dar alcance al *Programa de almacenamiento y Realmacenamiento de cajas y carpetas, numeral 7. 11.* • Continuar con la función archivística

AMENZAS TECNOLÓGICAS

INCENDIOS	
Antes de la Emergencia	• Participar en capacitación, entrenamiento, simulacros y capacitar a los brigadistas en manejo de extintores • Dar a conocer a todo el personal de las distintas sedes de archivo sobre los riesgos generales y particulares que se presenten en las diferentes áreas. • Conocer la existencia y el uso del sistema de alarma y alertas y de los medios técnicos de protección disponibles. • Hay que asegurar que las vías de evacuación y los equipos se encuentren libres de obstáculos y señalización apropiada • Inspecciones planeadas periódicas (Verificar cableado de equipos de cómputo, luminarias, centro de cómputo, planta eléctrica) • Mantenimiento sistema detención de incendios y extintores: Inspección periódica de la red de incendios, Inspección periódica de extintores • Mantenimiento sistema eléctrico • Mantenimiento aire acondicionado • Mantenimiento sistema detención de incendios (Sensores de humo, sensor de calor) • Mantenimiento de la señalización • Realizar campañas de orden y aseo, asegurando que las rutas de evacuación queden libres de obstáculos

Durante la Emergencia	• Activar la alarma de emergencias • Informar al Coordinador de la Brigada o Brigadista más cercano al área que presenta el conato de incendio • Ubicar el extintor y tratar de controlar el conato de incendio, caso contrario llamar al 123 e informar la emergencia. • Señalizar y realizar cerramiento del área afectada. • Informar al líder la brigada de evacuación. • Iniciar proceso de evacuación de las personas hacia el punto de encuentro establecido. • Emitir la información acerca del incidente a los medios de prensa, otras instituciones u organizaciones relevantes externas.

Después de la Emergencia	• Evaluar las pérdidas del material archivístico con el inventario documental y los documentos rescatados
	• Realizar la investigación del siniestro y establecer el plan de mejoramiento.
	• Tramitar la reclamación ante la aseguradora.
	• Solicitar el informe de Bomberos Oficiales del Distrito Capital
	• Realizar y presentar Presupuesto de obra detallado al Comité Institucional de Gestión y Desempeño.
	  • Elaborar y presentar informe al en el que se indique:
	  ✓ Metros lineales o cantidad de carpetas afectadas.
	  ✓ Realizar registro fotográfico
	  ✓ Identificar las áreas o grupo internos de trabajo a los cuales pertenece la documentación afectada.
	  ✓ Diseñar las recomendaciones para su intervención y recuperación de la información, dando alcance al *"Procedimiento de reconstrucción de Expedientes – PR-GD-3",* tipos de soportes afectados - Personal requerido para su intervención
	  ✓ Áreas de trabajo y elementos y materiales requeridos para la intervención tanto física como química.
	  ✓ Tiempo requerido para la intervención
	  ✓ Costo promedio de la intervención
	  ✓ Metodología que se debe utilizar para la intervención
	  ✓ Este informe debe estar soportado con un Inventario general de la documentación afectada
	• Recargar los extintores
	• Trasladar el material afectado a un depósito donde se efectúen los tratamientos para tratar de recuperar al máximo la información contenida en los documentos. Dicho depósito debe contar áreas amplias, mesas de trabajo grandes y buena ventilación.
	• Restringir el acceso a esta documentación debido a que puede generar más daños a estos soportes.
	• Reconstrucción de los expedientes para la continuidad de la misión de la entidad, dando alcance al *"Procedimiento de reconstrucción de Expedientes – PR-GD-3",*
	• Continuar con la función archivística.

FALLAS ESTRUCTURALES	
Antes de la Emergencia	• Análisis y reforzamiento estructural de edificación • Realizar inspecciones planeadas conforme al cronograma de mantenimiento. • Realizar mantenimiento Locativo
Durante la emergencia	• Activar la alarma de emergencias • Guardar la calma • Triangulo de la vida • Señalizar y realizar cerramiento del área afectada. • Informar al líder la brigada de evacuación. • Coordinar la evacuación: Iniciar proceso de las personas hacia el punto de encuentro establecido.
Después de a emergencia	• Remoción de los escombros. • Solicitar permiso de ingreso a la entidad • Evaluar las pérdidas, por ocasión del siniestro. • Evaluar las pérdidas del material archivístico con el inventario documental y los documentos rescatados • Realizar la investigación del siniestro y establecer el plan de mejoramiento. • Elaborar y presentar informe al Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la entidad sobre las perdida materiales y humanas • Elaborar y presentar informe al Comité Institucional de Gestión y Desempeño *"Procedimiento de reconstrucción de Expedientes – PR-GD-3* • Tramitar la reclamación ante la aseguradora. • Recuperación y reconstrucción de los expedientes para la continuidad de la misión de la entidad. • Activar el *Programa de almacenamiento y Realmacenamiento de cajas y carpetas, numeral 7.11* • Continuar con la función archivística
FALLAS EN EQUIPOS Y SISTEMAS	
Antes de la Emergencia	• Realizar inspección y revisión de todo el sistema eléctrico de la entidad: comprobar el correcto funcionamiento de tomas, instalaciones eléctricas y luminarias. • Realizar inspecciones planeadas • Realizar mantenimiento locativo • Realizar mantenimiento preventivo y correctivo de equipos de cómputo • Mantener copias de seguridad de la información fuera de la entidad. • Realizar campañas de orden y aseo. • Planificar y ejecutar simulacros y simulaciones • Actualizar las claves o contraseña de acceso a las aplicaciones y bases de datos • Mantener actualizados los sistemas operativos, antivirus y aplicaciones • Mantener como respaldo un inventario adicional con equipos de cómputo, repuestos, consumibles, para su reemplazo inmediato en caso de falla. • Mantener pólizas de seguros vigentes, asegurando por el valor real, contra todo riesgo los equipos y bienes • Participar en las capacitaciones de conservación preventiva

Durante la emergencia	• Comunicar a la Oficina de Tecnologías de información el incidente inmediatamente vía telefónica. • Analizar y evaluar el problema o falla. • Escalar y gestionar la solución del problema.
Después de a emergencia	• Verificar solución y período de prueba. • Iniciar plan de recuperación. • Verificar las copias de seguridad de sistemas de información. • Verificar la última radicación o la numeración del último registro o documento físico recibido y realizar la actividad y el control de forma manual o en otro sistema de información alterno de contingencia como Word, Excel, Etc. • Verificar que la actualización del sistema, de acuerdo con el cambio • Recuperación y reconstrucción de los expedientes para la continuidad de la misión de la entidad, dando alcance al "Procedimiento de reconstrucción de Expedientes – PR-GD-3 • Programa de almacenamiento y Realmacenamiento de cajas y carpetas, numeral 7.11 Continuar con la función archivística.
DETERIORO POR CARGA MICROBIANA- CONDICIONES AMBIENTALES –TEMPERATURA Y HUMEDAD	
Antes de la Emergencia	• Realizar el mantenimiento sistema mobiliario • Realizar mantenimiento Locativo • Realizar inspecciones planeadas • Realizar campañas de orden y aseo. • Realizar desinfección contra toda clase de bacterias, virus y hongos; desinsectación contra voladores (moscas, moscos y zancudos), rastreros (pulgas, chinches, garrapatas y cucarachas), y desratización contra roedores. • Realizar medición periódica de temperatura y humedad reactiva, con el fin de conocer las condiciones ambientales. • Ejecutar el saneamiento ambiental depósitos de archivo- carga microbiana dentro de los rangos permitidos anualmente y acoger las recomendaciones del ente de control. • Ejecutar el plan de limpieza de los depósitos y documentos retirando el polvo y material particulado del mobiliario y unidades de conservación (cajas y carpetas), asegurando que se aspiren las bandejas y unidades de conservación documental. • Retirar el material metálico a los documentos durante el procesamiento técnico. • Realizar y participar en capacitaciones de conservación preventiva de documentos.
Durante la emergencia	• Identificar, embalar (a manera de paquete con papel Kraft y cinta de enmascarar) los documentos que presenten Biodeterioro. • Levantar un inventario documental sobre las unidades con Biodeterioro. • Establecer el nivel de avance del Biodeterioro entre Incipiente, Bajo, Medio y avanzado y separar la documentación de acuerdo con estos niveles. • Trasladar el material afectado a un depósito donde se efectúen los tratamientos para tratar de recuperar al máximo la información contenida en los documentos. Dicho depósito debe contar áreas amplias, mesas de trabajo grandes y buena ventilación. • Restringir el acceso a esta documentación debido a que puede generar más daños a estos soportes.

Después de a emergencia	• Socializar el Informe de monitoreo y saneamiento ambiental con el Comité Institucional de Gestión y Desempeño. • Poner en conocimiento al Comité Institucional de Gestión y Desempeño, con el fin que se discute y se aprueba las acciones a seguir, y para que se asignen recursos para su intervención. De acuerdo con el Procedimiento de reconstrucción de Expedientes – PR-GD-3. • Informar al Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo COPASST • Seguir las recomendaciones conforme al informe de monitoreo y saneamiento ambiental y los establecido en los protocolos de limpieza de la entidad.

AMANEZAS SOCIALES

HURTO, ASONADAS, TERRORISMO, COHECHO	
Antes de la Emergencia	• Evaluar la seguridad del acceso al área de archivo y a las instalaciones del edificio • Restringir el acceso de funcionarios de la entidad y de los que no lo son a las áreas donde se ubican los archivos. • Realizar mantenimiento al circuito cerrado de cámaras • Mantener actualizados los inventarios documentales • Realizar punteos o verificación de inventarios de forma regular • Realizar las transferencias primarias de acuerdo con el cronograma. • Realizar el control de consulta y préstamos de documentos • Realizar y participar en capacitaciones en procesos archivísticos • Realizar adecuada conservación, organización, uso y manejo de los documentos y archivos que se deriven del ejercicio de sus funciones. • Establecer políticas y procedimientos sobre el uso de la información, garantizando su almacenamiento y consulta en la entidad o donde esta disponga.
Durante la emergencia	• Denuncia ante la autoridad competente (Cuando es pérdida o hurto). • Notificar la pérdida, extravió, siniestro al área jurídica o asuntos disciplinarios (según sea el caso).

Después de la emergencia	• Realizar Informe que contenga la descripción de los hechos • Elaborar y presentar informe al Comité Institucional de Gestión y Desempeño conforme al "Procedimiento de reconstrucción de Expedientes – PR-GD-3" • Solicitar la investigación previa al inicio del procedimiento de reconstrucción del expediente. • Emitir el acto administrativo que declara la pérdida del expediente por el supuesto de extravío, siniestro, deterioro, robo o hurto, total o parcial • Realizar diagnóstico para la recuperación del documento • Realizar la recopilación de la información en las áreas relacionadas con la producción documental (expedientes) • Realizar entrega de información recopilada al Comité Institucional de Gestión y Desempeño. • Verificar la autenticidad de los expedientes reconstruidos • Determinar de la existencia de responsabilidad administrativa • Iniciar proceso de responsabilidades administrativas y/o penales por el extravío, siniestro, deterioro, robo o hurto • Continuar con la función archivística

7.12.4. Cronograma

El Cronograma fue diseñado de manera general para todos los programas y se encuentra consolidado en el numeral 8.

8. CRONOGRAMA DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN

Se elaboró el cronograma de implementación partiendo de las actividades descritas en cada Programa a desarrollar, sin embargo, es necesario que se establezca el presupuesto de acuerdo con la evaluación para cada vigencia.

ITEM	ACTIVIDADES	PLAZO	CORTO 2021				MEDIANO 2022				LARGO 2023			
		TRIMESTRE	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
PROGRAMA DE CAPACITACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN														
1	Solicitar la necesidad de capacitación e incluir en el Plan Institucional de Capacitación		■			■				■				
2	Establecer cronograma de ejecución de capacitaciones		■				■				■			
3	Preparación de material para capacitaciones		■	■			■	■			■	■		
4	Diligenciamiento de soportes de capacitaciones			■	■			■	■			■	■	
PROGRAMA DE INSPECCIÓN Y MANTENIMIENTO DE LAS INSTALCIONES FÍSICAS														
Actividades de Inspección														
1	Diseñar y aprobar el formato de inspección de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas		■											
2	Realizar las visitas técnicas semestrales a los espacios de archivo.			■		■		■		■		■		■
3	Realizar la revisión para identificación del estado del mobiliario o estantería con el fin de validar el suministro y/o			■		■		■		■		■		■
4	Elaborar informe sobre el resultado de las visitas de inspección.			■		■		■		■		■		■
Actividades de mantenimiento preventivo y/o correctivo de espacios														
1	Solicitar al Grupo Interno de Trabajo de Administración de Bienes, el mantenimiento correctivo o preventivo a la infraestructura conforme al informe de los resultados de las visitas de inspección a los depósitos de archivo		■											
2	Llevar registro del mantenimiento de las instalaciones físicas de los depósitos, como cambio de lámparas, puertas, chapas			■			■			■			■	
3	Solicitar al Grupo Interno de Trabajo de Administración de Bienes, el mantenimiento correctivo o preventivo a la estantería			■			■			■			■	
4	Generar informe de las actividades realizadas de mantenimiento.			■			■			■			■	
5	De acuerdo con el informe de las actividades, determinar la necesidad de sistemas de almacenamiento, incluyendo			■										
PROGRAMA DE SANEAMIENTO AMBIENTAL														
Actividades de limpieza y desinfección														
1	Diseñar el instructivo de limpieza y mantenimiento de los espacios destinados a archivo, en el cual se especifique			■										
2	Establecer con la Subdirección de Contratación, la contratación del servicio de limpieza con hidro aspiradoras garantizando el proceso en todos los depósitos.				■									
3	Incluir en las actividades de limpieza generales de las sedes y/o depósitos las actividades para evitar la acumulación de				■									
Actividades de Saneamiento Ambiental Depósitos de Archivo														
1	Solicitud de presupuesto para la inclusión de la actividad de saneamiento en el Pan Anual de Adquisiciones.		■	■										
2	Apoyar la elaboración de los estudios previos y fichas técnicas para determinar las actividades, productos y el servicio			■	■									
3	Establecer el procedimiento para la ejecución del saneamiento ambiental				■									
4	Ejecución del saneamiento ambiental en los espacios establecidos. La periodicidad establecida para llevar a cabo esta					■			■			■		
5	Informe de ejecución de las actividades del saneamiento ambiental.					■			■			■		
Actividades de Saneamiento sobre documentación del Fondo Documental Acumulado.														
1	Revisar y ejecutar el saneamiento ambiental conforme a lo realizado en los depósitos de archivo, sin embargo, enfocado					■								
Actividades de control de plagas ** (Los tiempos deben ser evaluados con Gestión Ambiental)														
1	Dar continuidad a los procesos de fumigación, incluyendo la desinsectación y desratización, a revisar con Gestión		■			■			■			■		
2	Ejecución de las actividades de desinsectación y desratización, conforme al cronograma establecido para las sedes y		■			■			■			■		
3	Informe de ejecución de actividades de fumigación por la empresa contratista.		■			■			■			■		
PROGRAMA DE MONITOREO Y CONTROL DE CONDICIONES														
1	Solicitar la inclusión de la compra de equipos de medición y control de condiciones tales como: dataloggers, luxómetros,		■	■	■									
2	Elaboración del instructivo para el control de equipos de medición dentro de los procesos de gestión de calidad de la				■	■								
3	Elaboración del instructivo para el manejo de los equipos de medición termohigrómetro o Dataloggers y análisis de datos,					■								
4	Descargar los datos del sistema semanalmente con el cual se realizará el respectivo análisis del comportamiento de las						■		■		■		■	
5	Elaborar el informe técnico trimestral con los resultados obtenidos de las mediciones y las solicitudes correspondientes.						■		■		■		■	
6	Elaborar el plan de mejoramiento de las falencias identificadas a partir del informe.						■		■		■		■	
PROGRAMA DE ALMACENAMIENTO Y REALMACENAMIENTO														
Actividades para unidades de almacenamiento														
1	Revisar el crecimiento documental de cada área y/o grupo interno de trabajo, para definir la proyección de unidades de		■	■										
2	Definir y estandarizar el uso de las unidades de almacenamiento, para la aplicación de TRD y TVD.			■										
3	Elaborar los estudios previos para la adquisición de los suministros de archivo, dando alcance a lo que se establezca con			■										
4	Realizar el cambio de unidades cuando se identifique, por desgaste del soporte o por deterioro biológico. Es importante dar alcance a lo que se establezca con Gestión Ambiental, sobre reciclaje para las unidades que se cambian por desgaste o eliminación de residuos peligrosos para las unidades con biodeterioro.				■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
5	Realizar las visitas de inspección en las distintas sedes, revisando el adecuado uso de las unidades de almacenamiento.					■		■		■		■		■
Actividades para unidades de almacenamiento con características especiales														
1	Determinar conforme al diagnóstico documental y/o visitas de inspección a las sedes, el volumen documental de la		■											
2	Elaborar protocolo para el almacenamiento de otros soportes y formatos.			■										
3	Generar estudio de mercado para la adquisición de las unidades de almacenamiento.				■	■								
4	Solicitar a los proponentes y evaluar las muestras de las unidades de almacenamiento				■	■								
5	Generar estudio de mercado para la adquisición de mobiliario especializado para la disposición física de la documentación				■	■								
6	Establecer el cronograma para cambio de unidades de almacenamiento y mobiliario.						■							
PROGRAMA DE MONITOREO Y CONTROL DE CONDICIONES														
	Identificar las amenazas o vulnerabilidades a las cuales pueda estar expuesta la documentación en cada sede.		■	■	■									
	Registrar en un informe las amenazas y vulnerabilidades identificadas.		■	■	■									
	Realizar el mapa de riesgos de las amenazas y vulnerabilidades de origen natural y antropogénico que puedan afectar al acervo documental.		■	■	■									
	Elaborar el procedimiento normalizado de operaciones de antes, durante y después de una emergencia.			■	■	■								

9. GESTIÓN DEL RIESGO

Dentro del desarrollo del Sistema Integrado de Conservación se identificaron riesgos asociados a la conservación y preservación documental, se considera pertinente evaluar dichos riesgos con el área encargada del Sistema Gestión de Calidad para su inclusión dentro del mapa de riesgos de la entidad.

ITEM	TIPO DE RIESGO	POSIBLES CAUSAS	POSIBLES EFECTOS	RECOMENDACIONES
1	Físico/Operativo	1. Hacinamiento de documentación 2. Aglomeración de unidades de conservación sin tener parámetros de organización. 3. Almacenamiento de documentos de forma inadecuada en Archivo de Gestión y Archivo Central. 4. Infraestructura inadecuada para el almacenamiento de información. 5. Falta de control en los parámetros establecidos para realizar transferencias al Archivo Central.	1. Daños en la integridad física y funcional de la información. 2. Daño de las unidades de conservación por el exceso del número de folios. 3. Deterioro físico en las unidades de conservación, lo cual conlleva a elevar los gastos en el mantenimiento de estas. 4. Expedientes desorganizados transferidos al Archivo Central	1. Crear lineamientos de conservación documental para todos los procesos administrativos ampliando los espacios de almacenamiento de Archivos de Gestión. 2. Revisar y actualizar los tiempos de retención de las series documentales producidas por las dependencias en las TVD y TRD. 3. Fortalecer las estrategias para el correcto almacenamiento de las unidades de conservación dentro de los depósitos destinados para el proceso con base a lo expuesto en el Acuerdo 008 de 2014. 4. Existe una Guía de Organización de Archivos de Gestión la cual debe ser incluida en el Plan Institucional de Capacitación por parte de la Subdirección de Talento Humano y debe ser socializada en las actividades de inducción y reinducción.

ITEM	TIPO DE RIESGO	POSIBLES CAUSAS	POSIBLES EFECTOS	RECOMENDACIONES
2	Físico/Operativo **Recurso Humano**	1. Falta de personal capacitado para llevar a cabo el proceso de gestión documental. 2. Falta de controles de acceso a la información en el Archivo Central. 3. No se genera sentido de pertenencia entre las partes interesadas. 4. Según el Plan Institucional de Capacitación de Prosperidad Social se deben reforzar las actividades de capacitación en gestión documental dentro del cronograma anual.	1. Pérdida, sustracción o modificación de información dentro de los expedientes conservados en Archivo Central. 2. Entrega inoportuna de correspondencia interna y externa. 3. Traspapelar expedientes con otros grupos de trabajo al ser un único funcionario responsable del manejo de documentación de varias dependencias.	1. Aplicar debidamente el procedimiento de préstamo de documentos a los usuarios internos. 2. Mejorar el perfil requerido por la Subdirección de Talento Humano para las funciones del manejo de Gestión Documental 3. Generar planes de acción que se implementen en el cronograma del Área de Gestión Documental y que en ellos se describan capacitaciones del proceso archivístico teniendo en cuenta la normatividad vigente sujeta a la Ley 594 de 2000. 4. Tener definido el programa de inducción al personal nuevo, con los objetivos y funciones a desarrollar.
3	Físico/Operativo **Recurso tecnológico**	1. No contar con tecnología suficiente para cubrir las necesidades del proceso administrativo para el desarrollo de funciones. 2. No realizar mantenimientos preventivos de manera permanente a los diferentes recursos tecnológicos. 3. No tener establecidas políticas por medio de las cuales el desarrollo de Back Ups de la información de marera periódica y que, de mano del Área de tecnología se creen espacios para que cada funcionario haga su propio proceso de resguardo de la información.	1. Pérdida de información. 2. Duplicidad de información. 3. El no tener Back Up actualizados de manera constante no permite recuperar información que de una u otra forma sea eliminada de forma consiente o de equipos que alberguen información en su Disco Local y necesitan ser restaurados a su punto de fábrica.	1. Contar con inventarios de activos de información actualizados de la entidad, controlando que la cantidad sea la necesaria para cubrir todos los procesos administrativos. 2. Implementar actividades, las cuales permitan el mantenimiento preventivo y controlado en los recursos tecnológicos evitando fallas futuras. 3. El Área de T.I debe planificar las diferentes etapas para resguardar la información asegurando su permanencia y acceso cuando se necesite.

ITEM	TIPO DE RIESGO	POSIBLES CAUSAS	POSIBLES EFECTOS	RECOMENDACIONES
		4. No contar con repositorios de información que cumplan con la Política de gestión documental donde se almacenen los documentos digitales y electrónicos.		
4	Ambiental	1. No tener controlada la temperatura en los diferentes depósitos de almacenamiento en referencia al Acuerdo 008 de 2014 en la conservación documental. 2. No contar con los equipos necesarios en los archivos de gestión y archivo central. 3. Contar con poca iluminación y ventilación dentro de los almacenes de archivo, como en el caso del Archivo de gestión ubicado en el parqueadero de la sede principal de Prosperidad Social.	1. Una temperatura baja puede fragilizar los materiales de composición en los documentos provocando fisuras causando daño físico en los documentos. 2. Una temperatura elevada acelera las reacciones químicas de los documentos, donde los pigmentos pierden coloración, las imágenes fotográficas tienden a desvanecerse y puede conllevar la perdida de resistencia mecánica. 3. El exceso de humedad causa Biodeterioro a la documentación ya que es a partir de ella que se crean microorganismos que oxidan el papel. 4. La influencia directa de la luz sobre los documentos provoca reacciones químicas que alteran la composición del documento, desde la decoloración de las tintas hasta amarillar el papel. 5. Las personas que tienen contacto con el archivo pueden contraer enfermedades dermales, oculares, parasitarias o respiratorias.	1. Contar con equipamiento especializado (Deshumidificador, Termohigrógrafo) en Archivo Central para lograr controlar la temperatura de forma adecuada evitando que la humedad se propague. 2. Desarrollar actividades preventivas haciendo revisiones periódicas de la luminosidad de los almacenes de archivo, cambiando bombillas, lámparas y demás sistemas que permiten que el archivo cuente con la luz adecuada para su conservación. 3. Crear canales de ventilación que permitan el acceso de aire proporcional a las temperaras establecidas.
5	Químico	1. Mantener el acceso al sitio de almacenamiento de residuos tóxicos con obstáculos que no permitan el ingreso en Archivo Central.	1. Deterioro en la documentación. 2. Reacciones químicas de los diferentes componentes físicos y químicos de los materiales.	1. Diseñar un plan para el tratamiento de los residuos químicos, evitando su almacenaje cerca de las estanterías o infraestructura donde se encuentre la documentación.

ITEM	TIPO DE RIESGO	POSIBLES CAUSAS	POSIBLES EFECTOS	RECOMENDACIONES
		2. Manejar inadecuadamente desechos químicos y tóxicos. 3. Acumular los desechos químicos sin la debida protección y restricción.	3. Las personas que tienen contacto con el archivo pueden contraer enfermedades dermales, oculares, parasitarias o respiratorias.	2. Para el personal que maneje estos residuos, dar la capacitación pertinente dando los elementos de protección personales necesarios para desarrollar la actividad.
6	Eléctrico	1. Red de cableado suelto. 2. Cables de energía sin la protección pertinente. 3. Tacos de energía cerca de las tuberías de agua. 4. Falta de señalización.	1. Riesgo de incendio. 2. Daño en los equipos por cortos circuitos.	1. Tener un plan de mantenimiento preventivo en la infraestructura eléctrica. 2. Dar la señalización respectiva a las zonas de alto voltaje. 3. Mantener la red eléctrica con su protección correspondiente.
7	Seguridad	1. Falta de controles de acceso a la información electrónica y digital. 2. No contar con programas, software que genere respuesta a los posibles ataques electrónicos.	1. Pérdida y robo de información. 2. Riesgo de hackeo a las plataformas tecnológicas.	1. Desarrollar estrategias como la implementación del SGDEA que minimicen el riesgo de pérdida de información. 2. Crear controles que manejen restricciones la información.
8	Locativo	1. Falta de señalización en cuanto a salidas de emergencia. 2. No contar con sistemas de alarma contra incendios 3. Falta de mantenimiento a la infraestructura 4. Averías en tuberías, red eléctrica y materiales.	1. Daño en la infraestructura o estanterías donde se almacena la información. 2. Riesgo de pérdida total de la información física.	1. Contar con un plan de prevención de desastres. 2. Revisiones periódicas a la infraestructura

CAPITULO 2.

1. PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO

INTRODUCCIÓN

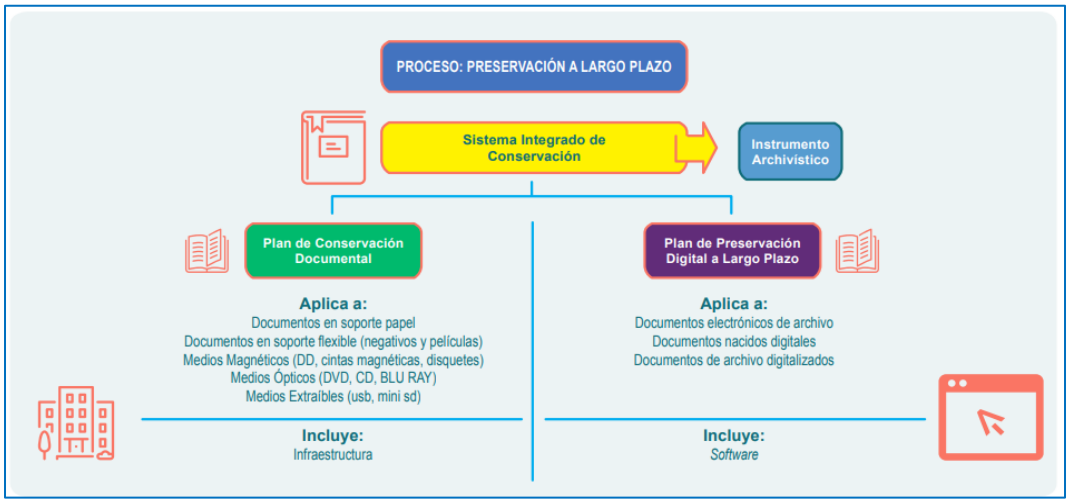
La aparición de nuevas tecnologías durante las décadas finales del siglo XX, que apoyaron inicialmente los procesos de información y comunicaciones ahora llamadas tecnologías de la información y las comunicaciones TICs, estas tecnologías toman gran fuerza y su expansión en el corto tiempo incrementa rápidamente la forma de producir información en otros tipos de soportes diferentes al tradicional papel.

La necesidad de crear información especializada impulsa el nacimiento de múltiples formatos y medios de almacenamiento, así como la creación de nuevas técnicas en la forma de buscar y analizar información en sus entornos de almacenamiento digital, al igual que la creación de mecanismos para compartir y dar acceso a la información. En este contexto, la conservación y preservación documental experimenta una evolución, una transformación en su alcance que más allá de garantizar la integridad física y funcional de los documentos, analiza las características, problemáticas y riesgos asociados a los documentos digitales y electrónicos, las implicaciones de la obsolescencia tecnológica del software y hardware, las capacidades y vulnerabilidades de las unidades y medios de almacenamiento, la variedad de los formatos digitales usados para la creación y reproducción de los documentos, así como la creación de acciones que permitan asegurar que los entornos digitales mantenga los principios de la seguridad de la información, una información de forma autentica, íntegra, fiable y accesible a largo plazo.

Desde que la UNESCO a través de la Carta para la Preservación del Patrimonio Digital (2003), con la cual incorporó al lenguaje de la administración de la información y del patrimonio documental, el concepto de preservación digital. En ese entonces el documento expresaba la gran preocupación de la comunidad global por los nuevos retos a los que se enfrentaba la gestión y preservación de los documentos electrónicos y digitales, preocupación que hoy en día aún se encuentra vigente con mayor fuerza debido a la globalización de la información, el acceso a la información a través de dispositivos móviles y la conectividad del ciudadano con el estado, es por esto que las instituciones del estado realizan grandes esfuerzos para salvaguardar la memoria digital y mitigar el riesgo inminente de su desaparición.

La era digital transformó los conceptos de preservación tradicionales, desde la protección de la integridad física del objeto, pasando por la integridad intelectual hasta la autenticidad e integridad de la información. Las labores de preservación en el entorno digital se orientan a funciones de gestión y servicio; por ello, asegurar la preservación digital a largo plazo implica asumir la responsabilidad institucional en la adopción de políticas, estrategias, procesos,

procedimientos y buenas prácticas, tendientes a asegurar la perdurabilidad y accesibilidad de los documentos electrónicos y digitales por el tiempo que sea necesario.



Grafica 5: Componentes del sistema integrado de conservación / Fuente AGN

1.1. OBJETIVO

1.2 Objetivo General

Establecer lineamientos que garanticen la preservación de los documentos a largo plazo empleando técnicas acordes a la normatividad vigente, asegurando su integridad, disponibilidad y funcionalidad durante las etapas de la gestión documental implementadas en los procesos administrativos como en los repositorios destinados para su almacenamiento.

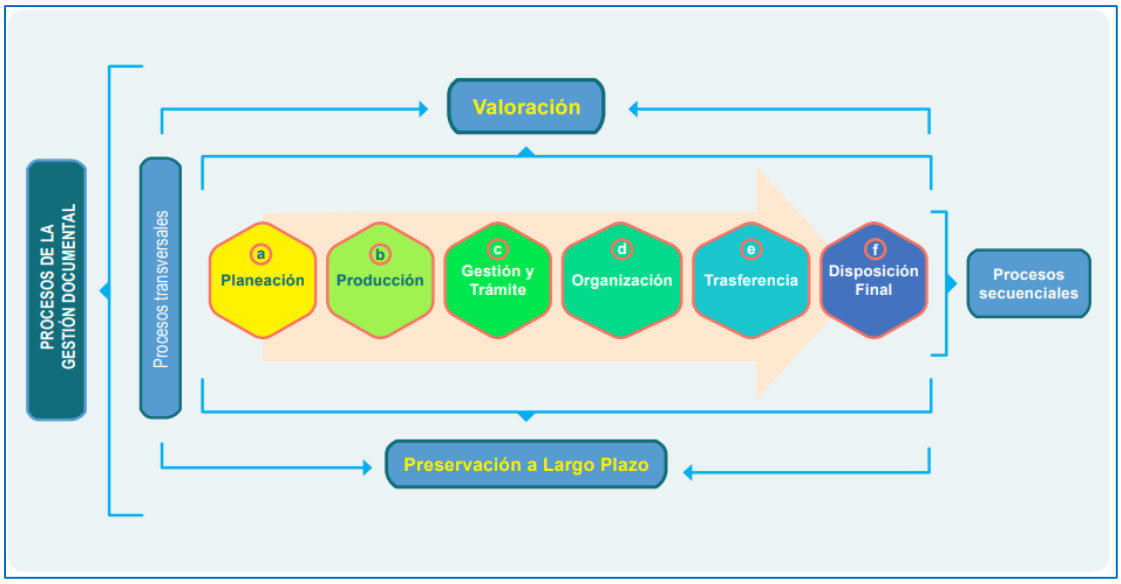
1.3 Objetivos Específicos

1. Definir el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo como parte integral del Sistema Integrado de Conservación, estableciendo la sinergia de las estrategias y programas que den garantía en el tratamiento adecuado a los documentos electrónicos de archivo.

2. Promover la estandarización, normalización en el trámite, organización, indexación y almacenamiento adecuado de los documentos electrónicos de archivo, favoreciendo la disponibilidad y acceso a largo plazo de la información contenida.
3. Generar cultura de responsabilidad, buen uso, administración y tratamiento de los documentos electrónicos de archivo y los medios utilizados para su tratamiento, en las diferentes instancias de la entidad.
4. Capacitar a los funcionarios de Prosperidad Social sobre la caracterización técnica de los diferentes soportes y técnicas de la documentación creada en medios físicos y/o análogos y, sensibilizarlos sobre la nociva incidencia de los factores biológicos, químicos y físicos de deterioro, presentes en las diferentes fases del ciclo vital del documento (archivo de gestión, central e histórico).
5. Garantizar que las unidades de almacenamiento de la información cuenten con las condiciones locativas y ambientales para asegurar la preservación de esta.
6. Definir los riesgos y el impacto de los documentos electrónicos de archivo, para determinar las acciones que permitan mitigarlos.
7. Propiciar la eficiencia administrativa, la transparencia en la prestación de servicios, el acceso controlado a la documentación e información a través de la normalización de los procesos de preservación digital.
8. Fortalecer la función archivística institucional, a través de la modernización de procesos, procedimientos, y el uso de uso de tecnologías vigentes.

1.4 ALCANCE

El Plan de Preservación Digital a Largo Plazo está destinado a toda aquella información generada, recibida o tramitada por todas las Direcciones Subdirecciones y Grupos Internos de Trabajo, contratistas y servidores de Prosperidad Social durante su estado de gestión y vigencia, especialmente para aquellos documentos digitales o electrónicos que por sus valores primarios o secundarios se les debe garantizar su integridad, disponibilidad y confiabilidad a través del tiempo, de igual manera será aplicado a los fondos documentales y a los sitios donde se conservan los Archivos de Gestión.



Grafica 6: El proceso de preservación a largo plazo dentro del Programa de Gestión Documental / Fuente AGN – Guía para la elaboración e implementación del SIC.

1.5 PRINCIPIOS DE LA PRESERVACIÓN DIGITAL

Principio de integridad: Asegurar que a través del paso del tiempo el contenido, la estructura lógica y el contexto de los archivos y de su contenido no sea modificado ni se afecte la fiabilidad ni la autenticidad del documento.

Principio de equivalencia: Modificar, cuando sea necesario, la forma tecnológica como una medida para enfrentar la obsolescencia tecnológica y para garantizar el acceso a la información, sin alterar el valor de los documentos como evidencia.

Principio de economía: Aplicar procesos, procedimientos, métodos y técnicas de preservación viables, prácticos y apropiados para el contexto de los documentos, de tal modo que se asegure la sostenibilidad técnica y económica, es por esto por lo que para la entidad solo se realizará la preservación a largo plazo para aquellas series y subseries que la disposición final sea "Conservación Total".

Principio de actualidad: Mantener la capacidad para evolucionar y ajustarse a los cambios tecnológicos oportunamente, con el fin de garantizar la preservación de los documentos en el futuro.

Principio de cooperación: Reutilizar y compartir soluciones ya existentes y desarrolladas de forma conjunta con otros archivos digitales.

Principio de normalización: Generar lineamientos y herramientas basadas en normas, estándares y buenas prácticas.

1.6 POLITICA DE LA PRESERVACIÓN DIGITAL

El presente documento, pretende dar cumplimiento a los lineamientos establecidos en materia de Preservación Digital por parte del Archivo General de la Nación "Jorge Palacios preciado", con miras a garantizar la disponibilidad y acceso a la información registrada tanto analógica como digital, de carácter esencial para la gestión administrativa y misional de la entidad, estableciendo lineamientos y buenas prácticas orientadas a la racionalización de trámites y recursos, contribuyendo de esta forma, al cumplimiento de los objetivos institucionales en materia archivística, de conservación documental, transparencia, acceso a la información y transformación digital. De este modo, la entidad diseñará y adoptará un modelo lógico para la Preservación Digital a Largo Plazo, en cumplimiento de lo dispuesto en el capítulo XI "Conservación de Documentos" de la Ley 594 de 2000 "Ley General de Archivos", Ley 1712 de 2014, Decreto 1080 de 2015 y Acuerdo 06 de 2014.

1.6.1 Mandato

Prosperidad Social es la Entidad responsable a nivel nacional de diseñar, coordinar e implementar las políticas públicas para la superación de la pobreza y la equidad social, por esta razón y en cumplimiento de lo dispuesto en el capítulo XI "Conservación de Documentos" de la Ley 594 de 2000 "Ley General de Archivos", Ley 1712 de 2014, Decreto 1080 de 2015 y Acuerdo 06 de 2014, se establece la política de preservación digital , que soporta la creación y desarrollo de estrategias que permitan garantizar el acceso a la información digital y electrónica producida como resultado de la ejecución de la misión vigente de la entidad, conforme con los criterios técnicos definidos por el Ministerio de Tecnologías de la Información - MINTIC y el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado – AGN.

1.6.2 Objetivo general

Determinar los lineamientos y acciones que aseguren la recuperación y el acceso a la información digital del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social, con miras a garantizar la Autenticidad, Integridad, Fiabilidad

y Disponibilidad de los documentos electrónicos de archivo, mediante la implementación de las estrategias contenidas en el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.

1.6.3 Objetivos específicos

- Garantizar el acceso a la información contenida en los diferentes medios de almacenamiento y repositorios del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social, mediante la implementación de las estrategias de preservación a largo plazo.
- Implementar el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo, en cumplimiento de la normatividad archivística vigente.
- Minimizar el impacto a través de estrategias y acciones, los riesgos que puedan afectar al patrimonio documental electrónico de Prosperidad Social.
- Valorar y evaluar los riesgos y los aspectos técnicos que puedan afectar el almacenamiento y el acceso a la información de los documentos electrónicos y digitales a través del tiempo con el fin de minimizar la obsolescencia y degradación de los soportes tecnológicos, fallas, ataques, errores humanos, técnicos y desastres naturales.
- Capacitar a servidores públicos y contratistas sobre aspectos puntuales de la preservación digital a largo plazo.

1.6.4 Alcance

La Política de Preservación Digital a Largo Plazo, aplica para todos los documentos electrónicos de archivo, tanto nativos digitales como digitalizados, para los cuales se haya determinado por sus valores secundarios y como disposición final “conservación total” según las Tablas de Retención y Valoración Documental.

1.6.5 Beneficios

- Disponibilidad de la información durante el ciclo vital de los documentos.
- Integridad y autenticidad de la información a preservar a largo plazo.
- Protección de la información frente a los cambios tecnológicos, evitando su obsolescencia durante el tiempo de retención estipulado.
- Preservación de los documentos digitales.
- Reducción progresiva del espacio físico que ocupa el almacenamiento de los archivos en papel y archivos en formato análogo.

- Interoperabilidad para el eficiente intercambio de datos e información.
- Adopción de estándares internacionales para la gestión de la información.
- Maduración del Modelo de Gestión de documentos Electrónicos de la Entidad.
- Automatización de los procesos relacionados con acceso y consulta de información.
- Protección de la información vital y esencial, así como documentos especiales relacionados con la misión de la entidad.

1.6.6 Principios de la Preservación Digital a largo plazo

Principio	Descripción	Contexto Institucional
Integridad	Asegurar que el contenido informativo, la estructura lógica y el contexto no se han modificado ni se ha afectado el grado de fiabilidad ni la autenticidad del documento original.	Los documentos generados o administrados por los sistemas de información de la entidad deben ser apoyados por herramientas que garanticen la integridad de la información como el uso del formato PDF/A, y el uso de firmas digitales y electrónicas.
Equivalencia	Modificar, cuando sea necesario, la forma tecnológica sin alterar el valor evidenciar de los documentos, como una medida para enfrentar la obsolescencia tecnológica y para garantizar el acceso a la información.	La entidad en su portafolio de proyectos de TI para el 2021 tiene varios proyectos entre ellos fortalecer todo lo relacionado con el documento electrónico, lo cual conllevará a la generación de estrategias y actividades que garanticen el acceso a la información.
Economía	Aplicar procesos, procedimientos, métodos y técnicas de preservación viables, prácticos y apropiados para el contexto de los documentos, de tal modo que se asegure la sostenibilidad técnica y económica de la preservación digital.	Los sistemas de información de la entidad permiten la compatibilidad y el uso del formato PDF/A, que es una herramienta de bajo costo para la preservación digital, además se hará énfasis en las series y subseries que tenga definida la conservación total en los instrumentos TRD y TVD.
Actualidad	Evolucionar al ritmo de la tecnología y utilizar los medios disponibles en el momento actual para garantizar la preservación de los documentos en el futuro. Esto significa que un sistema de preservación digital debería mantener la capacidad de evolucionar, de ajustarse a los cambios dimensionales y añadir nuevas prestaciones y servicios.	Se deben realizar evaluaciones periódicas, por lo menos anualmente en la evaluación de las políticas e instrumentos utilizados para la realización de la preservación digital. De igual manera realizar las revisiones de los sistemas de información y compararlos con las normas técnicas internacionales que en materia de preservación digital se vayan actualizando.
Cooperación	Reutilizar y compartir soluciones ya existentes y desarrolladas de forma conjunta con otros archivos digitales, especialmente las	La entidad se encuentra fortaleciendo sus procesos de interoperabilidad y migración a la nube, lo que permitirá la estandarización de los formatos de los archivos, y el cierre de

Principio	Descripción	Contexto Institucional
	relacionadas con los procesos que pueden ser gestionados de forma centralizada.	sistemas legados, acercándose cada vez más a la integración digital.
Normalización	Generar lineamientos y herramientas basadas en normas, estándares y buenas prácticas, como apoyo a la gestión y preservación de los documentos digitales.	La entidad se encuentra realizando un gran esfuerzo en la materialización de los proyectos establecidos en el PGD, que involucran la elaboración y actualización de los instrumentos archivísticos que dan línea en lo relacionado con la administración de la información.

1.6.7 Funciones, Responsabilidades y Colaboración

Las dependencias y demás responsables de implementar y realizar el seguimiento al Plan de Preservación Digital a Largo Plazo en el Departamento Administrativo para la Prosperidad Social son los siguientes:

- ✓ Secretaria General
- ✓ Subdirección de Operaciones
- ✓ Oficina de Tecnologías de la Información
- ✓ Comité Institucional de Desarrollo Administrativo

Funcionarios y contratistas:

Responsable	Actividades
Comité Institucional de Desarrollo Administrativo	Instancia de aprobación y seguimiento
Secretaría General	Promulgación y adopción de la política de preservación documental a largo plazo
Subdirección de Operaciones / Oficina de Tecnologías de la Información	Elaborar e implementar la Política de Preservación y del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo, a través de un equipo interdisciplinario, quienes ejecutaran las actividades propias para el desarrollo de la política.
Funcionarios y contratista	Aplicación de los lineamientos de la política y el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.

1.6.8 Selección y adquisición

La selección de una solución tecnológica en cuanto a software y hardware debe estar soportada en el modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos de archivo según lo establecido por el Archivo General de la Nación. Así mismo, Prosperidad Social tomará como referencia los modelos descritos en las normas UNE-ISO 14721:2015 "Sistemas de transferencia de datos e información espaciales. Sistema abierto de información de archivo (OAIS). Modelo de referencia" y UNE-ISO 19005-1:2008 "Gestión de documentos. Formato de archivo de documento electrónico para la conservación a largo plazo. Parte 1: Uso del PDF 1.4 (PDF/A-1)".

1.6.9 Acceso y uso

Los derechos de acceso y uso de los documentos por parte de los servidores públicos, contratistas y ciudadanos, se encuentran establecidos en las Tablas de Control de Acceso, el Registro de Activos de Información y el Índice de Información Clasificada y Reservada, los cuales se encuentran incorporados en el Sistema de Gestión Documental y publicados en la intranet y en la página web de la entidad.

1.7 ACCIONES DE PRESERVACIÓN DIGITAL

- **Articulación de la preservación digital con la gestión del riesgo de la entidad:** En el establecimiento de planes, proyectos y acciones tendientes a garantizar la preservación de los documentos electrónicos se hace imperativo tener presente los niveles de riesgo derivados de amenazas y debilidades de la Entidad en torno al manejo de sus documentos digitales. Los cuales contemplan en el mapa de riesgos del macroproceso de gestión documental establecidos con la Oficina de Planeación de la Entidad.

- **Articulación de la preservación digital con la política de la seguridad de la información:** La ejecución de las diferentes estrategias para preservar los documentos electrónicos requiere del cumplimiento de las políticas de seguridad de la entidad de manera que se garantice la seguridad de la información específicamente en las siguientes actividades:

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

- **Articulación de la preservación digital con los instrumentos de la gestión documental:** Promover e impulsar planes y proyectos que conlleven a la incorporación de tecnologías de la información y las comunicaciones para soportar la gestión documental de la entidad, enmarcadas en el contexto de las necesidades de la entidad, su estructura organizacional, el modelo de gestión documental definido para la entidad y con la capacidad financiera y tecnológica para su adopción, implementación y mantenimiento, procurando por la protección del medio ambiente, mediante el establecimiento de procesos documentales que disminuyan la generación de documentos en papel.

- **Desarrollo de procedimientos de preservación digital:** La ejecución de las actividades y/o acciones de gestión documental deben estar formalmente especificadas en procedimientos establecidos en el sistema de gestión de calidad. Entre estos procedimientos se incluyen:

Procedimiento	Alcance
Identificación y análisis de series documentales	Revisar las características de las series y subseries que deben ser objeto de preservación. Realizar muestra de cantidades y tamaños de los archivos para determinar la capacidad de almacenamiento requerido. Definir el inventario de archivos sujetos a la preservación. Verificar los formatos en los que se encuentran los archivos de las series.
Transferencias Documentales Electrónicas	Gestionar las transferencias documentales primarias y secundarias donde se enmarcan varias de las estrategias de preservación establecidas, teniendo en cuenta la conformación de los expedientes híbridos.
Administración del Sistema de Preservación Digital	Identificar amenazas, implementar acciones o estrategias y se controlar la aplicación de las diferentes estrategias de preservación digital. Controlar la ejecución periódica del procedimiento. Ejecutar el procedimiento de identificación y análisis de los grupos documentales a preservar. Realizar un diagnóstico de las características de los documentos electrónicos que incluye o Verificar el nivel de obsolescencia de los formatos estandarizados o Verificar estado de los medios de almacenamiento
Selección de Medios de Almacenamiento Digital	Investigar sobre nuevos medios de almacenamiento en el mercado. Verificar el cumplimiento de estándares de los medios para soportar el uso de repositorios documentales estandarizados. Identificar las características de los nuevos medios y realizar una evaluación costo / beneficio. Recomendar acciones a seguir frente al uso o conversión de medios.

1.7.1 Estrategias de la preservación digital

Se refiere al conjunto de procesos y actividades que la entidad ejecuta de manera periódica, con el objetivo de preservar la documentación e información a largo plazo

Estrategia 1: No utilizar formatos propietarios, los documentos electrónicos de archivo deben ser conservados en formatos abiertos, que aseguren la disponibilidad a largo plazo. Formatos abiertos como el PDF, PDF/A, entre otros, son aconsejables debido a que tienen soporte por parte de las organizaciones que los originaron y de las comunidades que constantemente trabajan en su desarrollo. De esta forma deben ser convertidos a formatos abiertos todos aquellos documentos electrónicos de archivo, originados en aplicativos informáticos privativos, para garantizar la preservación digital a largo plazo.

Estrategia 2: Normalizar formatos de archivo para preservación a largo plazo en Sistemas de Gestión de Documentos Electrónicos SGDE. La estrategia se enfoca en normalizar la utilización de formatos de largo plazo para los documentos electrónicos producidos o recibidos, funcionando como un estándar de preservación digital. Por lo anterior, debe haber control sobre las especificaciones y características técnicas en la generación de los documentos electrónicos de archivo, obtenidos a partir de las diferentes aplicaciones informáticas de negocio (SGDE), utilizadas en los diversos procesos adelantados en las unidades administrativas en cumplimiento de las funciones legalmente establecidas.

Estrategia 3: Administrar el formato original del archivo en etapa de gestión y trámite para documentos electrónicos recibidos. Para los documentos electrónicos recibidos (mensaje de datos) en la Entidad a través de canales oficiales, deberá respetarse el formato original del archivo durante el tiempo que se encuentre en la fase de archivo de gestión, radicando y vinculando al trámite respectivo, de acuerdo con las Tablas de Retención Documental. Lo anterior, permite garantizar las características de los documentos electrónicos y la validez probatoria; en otras palabras, quiere decir que una vez vinculado a un tramité, el documento se gestionará y mantendrá en su formato originario, previa conversión al formato definitivo establecido para la preservación al momento de captura en el SGDEA, de acuerdo con las políticas y procedimientos definidos para dicho fin.

Estrategia 4: Migración (aplicación informática y formato del archivo). Se debe integrar los documentos electrónicos de archivo al Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) de la entidad, mediante la generación de copias desde los diferentes repositorios digitales de producción, de los aplicativos informáticos de negocio que se tengan contratados. Lo anterior, implica que desde los ambientes de producción de los diferentes aplicativos informáticos utilizados para el manejo de los procesos organizacionales, se genere una copia de los objetos

digitales (documentos electrónicos y metadatos asociados) para que posteriormente antes de ingresar al SGDEA, los mismos sean convertidos al formato de preservación digital de largo plazo, agregando los metadatos de preservación, de acuerdo con los procedimientos y políticas, definidas para dicho fin.

Estrategia 5: Archivar la totalidad de versiones para un mismo tipo documental. Con motivo del desarrollo de los diferentes trámites y actuaciones administrativas que se adelantan en cada una de las unidades administrativas de la Entidad, se producen diferentes versiones para un mismo tipo documental, el cual adquiere su condición de documento electrónico de archivo, por lo cual debe ser preservado, porque permiten evidenciar el desarrollo del tramité al interior de la entidad, además del motivo o contexto que motivó la modificación con respecto a la anterior versión del documento.

La entidad, debe garantizar la preservación digital de cada uno de esas versiones de documentos electrónicos de archivo definitivas, permitiendo evidenciar el vínculo archivístico y el cumplimiento de las funciones legalmente establecidas, por lo general estas modificaciones se almacenan en los logs de auditoría de los sistemas de información, el área de TI, debe analizar con el área de Gestión Documental, que tipos documentales ameritan la conservación de sus versiones, ya que puede presentarse la reducción en la capacidad de almacenamiento de los repositorios.

Estrategia 6: Normalizar formatos de archivo para la preservación a largo plazo en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA.

El proceso es aplicado una vez se cierre formalmente los expedientes, con motivo de la finalización del trámite que los generó en desarrollo de las funciones legalmente establecidas. Para ser registrados en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA institucional, se debe garantizar la conversión de los tipos documentales (documentos electrónicos de archivo) producidos o recibidos, a formatos de preservación de largo plazo definidos en las políticas y procedimientos, de acuerdo con el tipo de contenido (texto, imagen, audio, etc.).

FORMATO	TIPO DE CONTENIDO	CARACTERISTICAS	EXTENSIÓN	ESTANDAR
PDF/A	Texto	Formato de archivo de documentos electrónicos para la Preservación a largo plazo.	.pdf	ISO 19005
PDF/A-1	Texto	PDF/A-1 Restricciones en cuanto al uso del color, fuentes, y otros elementos. / PDF/A-1b (Subnivel b = Básico) Garantiza que el texto del documento	.pdf	ISO 19005-1

FORMATO	TIPO DE CONTENIDO	CARACTERISTICAS	EXTENSIÓN	ESTANDAR
		se puede visualizar correctamente. / PDF/A-1a (Subnivel a = avanzado) Documento etiquetado lo que permite añadirle información sobre su estructura.		
PDF/ A-2	Texto	PDF/A-2 Características adicionales que no están disponibles en formato PDF/A-1 / PDF/A-2b (Subnivel b = Básico) Se cumplen todos los requisitos descritos como necesarios / PDF/A-2a (Subnivel a = avanzado) Adicional contiene información textual o sobre la estructura lógica del documento / PDF/A2u (Subnivel u = Unicode) Requisito adicional, todo el texto en el documento tienen equivalentes en Unicode	.pdf	ISO 19005-2 ISO 32000-1
PDF/A-3	Texto	PDF/A-3 Ofrece soporte para archivos incrustados. / PDF/A3b (Subnivel b = básico) Se cumplen todos los requisitos descritos como necesarios para un PDF/A-3. / PDF/A-3a (Subnivel a = avanzado) etiquetado de forma que se describa y conserve la estructura lógica —el orden de lectura	.pdf	ISO 19005-3 ISO 32000-1
XML	Texto	Es un estándar abierto, flexible y ampliamente utilizado para almacenar, publicar e intercambiar cualquier tipo de información.	.xml	W3C HTML Estándar Abierto
JPEG2000	Imagen de Mapa de Bits	JPEG2000 (sin pérdida) permite reducir el peso de los archivos a la mitad en comparación con las imágenes no comprimidas.	.jp2	ISO/IEC 15444
OpenDocu ment	Imagen de Mapa de Bits	Formato de archivo abierto y estándar de la familia ODF para el almacenamiento de gráficas	. odg	OASIS ISO/IEC 26300
TIFF	Imagen de Mapa de Bits	TIFF (sin compresión) Archivos más grandes que un formato comprimido	.tiff	ISO 12639
SVG	Imagen Vectoriales	Formato para describir gráficos vectoriales bidimensionales, tanto estáticos como animados en formato XML.	.svg. svgz	W3C

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

Estrategia 7: Aplicar metadatos de preservación a largo plazo, la entidad, deberá asegurar que en su Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA, se utilice obligatoriamente metadatos de preservación, generados automática o manualmente, los cuales actúan como estrategia para la preservación de los documentos electrónicos de archivo. La información que ofrecen los metadatos de preservación permite continuar con el despliegue operacional de estrategias indefinidamente, ya que ofrece los datos suficientes para el tratamiento de los documentos electrónicos. A continuación, se presenta una tabla, propuesta de los metadatos de preservación:

METADATO	FUNCION
Código	Designación unívoca del objeto digital a preservar.
Título	Nombre del documento electrónico de archivo.
Software de Creación	Nombre de la aplicación informática utilizada para crear el documento electrónico.
Versión	Versión del software con que fue creado el documento electrónico.
Tipo de recurso	Identificación de la categoría de fichero informático a la que pertenece el documento electrónico (Texto, Imagen, Audio, Video).
Estampa de Tiempo	Registro de fecha y hora de acciones sobre el documento electrónico (creación/captura, modificación, actualización, acceso, anexos, consulta, etc.).
Autor	Emisor responsable del contenido/creación del documento electrónico.
Estado	Metadato de identificación del estado del documento electrónico: Borrador, Documento o Record.
Perfil autorizado	Metadatos de control de acceso al documento electrónico de archivo.
Ubicación de archivamiento	Ruta física y/o lógica del repositorio de en donde se realiza el almacenamiento del documento electrónico de archivo.
Nivel de preservación	Información del tipo de preservación que ha de aplicarse sobre el objeto digital (migración, conversión, emulación, etc.).
Tiempos de aplicación del nivel de preservación	Especificación de fechas de para ejecución de migración o conversión de documentos electrónicos de archivo.
Periodicidad de verificación	Espacios de tiempo planificados para realizar auditorías de acceso a los documentos electrónicos de archivo.
Renovación de medios	Fecha planeada de renovación de medios para el almacenamiento de documentos electrónicos de archivo.
METADATO	**FUNCION**

METADATO	FUNCION
Código	Designación unívoca del objeto digital a preservar.
Título	Nombre del documento electrónico de archivo.
Software de Creación	Nombre de la aplicación informática utilizada para crear el documento electrónico.
Versión	Versión del software con que fue creado el documento electrónico.
Tipo de recurso	Identificación de la categoría de fichero informático a la que pertenece el documento electrónico (Texto, Imagen, Audio, Video).
Estampa de Tiempo	Registro de fecha y hora de acciones sobre el documento electrónico (creación/captura, modificación, actualización, acceso, anexos, consulta, etc.).
Autor	Emisor responsable del contenido/creación del documento electrónico.
Estado	Metadato de identificación del estado del documento electrónico: Borrador, Documento o Record.
Perfil autorizado	Metadatos de control de acceso al documento electrónico de archivo.
Ubicación de archivamiento	Ruta física y/o lógica del repositorio de en donde se realiza el almacenamiento del documento electrónico de archivo.
Nivel de preservación	Información del tipo de preservación que ha de aplicarse sobre el objeto digital (migración, conversión, emulación, etc.).
Tiempos de aplicación del nivel de preservación	Especificación de fechas de para ejecución de migración o conversión de documentos electrónicos de archivo.
Periodicidad de verificación	Espacios de tiempo planificados para realizar auditorías de acceso a los documentos electrónicos de archivo.
Renovación de medios	Fecha planeada de renovación de medios para el almacenamiento de documentos electrónicos de archivo.

Finalmente, es preciso considerar que los documentos electrónicos de archivo deben ser gestionados a través de un esquema normalizado de metadatos, que contemple los aspectos de control mínimos obligatorios; estos metadatos cumplen con la labor de proporcionar información descriptiva y contextual para identificar inequívocamente los recursos documentales.

A continuación, se presenta un esquema de metadatos, para la gestión de documentos electrónicos de archivo, basado en el estándar Dublin Core:

No	NOMBRE	ESTRUCTURA XML / ETIQUETA	OBLIGATORIEDAD		DESCRIPCIÓN
1	Título	<Title>	O	elemento obligatorio	Normalmente el título será el nombre por el que se conoce formalmente el recurso (expediente)
2	Autor	<Creator>	O	elemento obligatorio	Autor personal o entidad responsable del contenido del recurso (expediente)
3	Fecha	<Date>	O	elemento obligatorio	Fecha clave del recurso (creación de expediente)
4	Materia	<Subject>	Opt	elemento optativo	Descriptores o palabras claves que definen el tema del que trata el recurso (expediente)
5	Editor	<Publisher>	Opt	elemento optativo	Editor del recurso
6	Tipo de recurso	<Type>	Opt	elemento optativo	Naturaleza del contenido (artículo, tesis, ponencia, etc.).
7	Descripción	<Description>	Opt	elemento optativo	Resumen del recurso
8	Colaborador	<Contributor>	Opt	elemento optativo	Personas o entidades colaboradoras en el contenido del recurso.
9	Formato	<Format>	O	elemento obligatorio	Formato del recurso (tamaño, duración, software, hardware necesario para su reproducción, etc.).
10	Fuente	<Source>	Opt	elemento optativo	Recurso relacionado del cual se deriva el recurso que se describe
11	Derechos	<Rights>	Opt	elemento optativo	Derechos de autor que afectan al recurso (copyright, IPR, etc.).
12	Identificador	<Identifier>	Opt	elemento optativo	Referencia unívoca de identificador del recurso (ISBN, URL, DOI, etc.).
13	Idioma	<Language>	Opt	elemento optativo	Idioma en el que está expresado el recurso.
14	Relación	<Relation>	O	elemento obligatorio	Otro recurso relacionado con el que se describe (referencia cruzada)
15	Cobertura	<Coverage>	Opt	elemento optativo	Periodo de tiempo o lugar geográfico sobre los que trata el recurso.

Estrategia 8: Preservar firmas electrónicas: Teniendo presente que la firma electrónica es uno de los mecanismos que permite autenticidad, ntegridad y disponibilidad de los documentos electrónicos de archivo, conforme a lo establecido en el artículo 6 de la Ley 962 de 2005, el artículo 2.8.2.7.1 del Decreto 1080 de 2015, con miras a asegurar la preservación de las características de los documentos electrónicos de archivo, y para el caso que nos compete en particular, la autenticidad mediada por la firma electrónica, se debe emplear técnicas de firma electrónica longeva para los documentos electrónicos de archivo que posterior al análisis jurídico y archivístico, requieran de la preservación de firma por largos periodos de tiempo. Entre los diferentes mecanismos de firma electrónica avanzada de largo plazo, encontramos: PAdES, XAdES, CAdES. Como métodos se encuentra códigos, contraseñas, datos biométricos, o claves criptográficas privadas entre otros.

Estrategia 9: Garantizar el acceso indefinido a los documentos electrónicos de archivo: Consiste en asegurar el acceso indefinido a los documentos capturados en el SGDEA, de acuerdo con los perfiles de usuarios de la información definidos en las políticas internas e instrumentos archivísticos como las siguientes:

1. Plan de respuesta a incidentes y plan de continuidad del negocio.
2. Acuerdos de Niveles de Servicio de TI.
3. Gestionar la capacidad, la operación y el soporte de los servicios tecnológicos.
4. Prevención de ataques de denegación del servicio
5. Sistemas de contingencia alternativos o manuales.
6. Capacidades de alta disponibilidad que incluyan balanceo de carga y redundancia para los Servicios Tecnológicos.
7. Debe implementar controles de seguridad para gestionar los riesgos asociados al acceso, trazabilidad, modificación o pérdida de información. Dado lo anterior, los documentos electrónicos de archivo, que reflejan los vínculos archivísticos y son soporte natural del cumplimiento de las funciones legalmente establecidas para la entidad, deben ser tratados conforme a los principios archivísticos y un riguroso tratamiento tecnológico e informático con los más altos estándares; por su parte, deben ser gestionados por intermedio del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA. Esto se logra a partir de la aplicación de una política de seguridad claramente definida y de la totalidad de estrategias anteriormente mencionadas.

Estrategia 10: Proceso de Digitalización Certificada: De acuerdo a las funciones establecidas para el Grupo de Gestión Documental frente a la administración de la información consolidada en los expedientes híbridos, que se conforman en el desarrollo de las funciones misionales de Prosperidad Social, requiere apropiar las actividades expuestas en el Protocolo de Digitalización con Fines Probatorios, expedido por el Archivo General de la Nación y la Guía No. 5 de Cero papel en la administración pública, del Ministerio de Tecnologías de la Información y las

Comunicaciones. Estas actividades tienen el objeto de atribuirle a la copia digital de un documento en soporte papel, los atributos de originalidad, mediante la incorporación de requisitos técnicos y operativos a todas las actividades que desarrollan las dependencias durante el ciclo de vida del documento y en función de la conformación del archivo de gestión en formato electrónico y en soporte físico. Es así como la digitalización certificada está en capacidad de reemplazar y sustituir los documentos recibidos en soporte papel, a partir del análisis jurídico y administrativo de la entidad.

1.7.2 Recomendaciones de la preservación digital

A continuación, se presentan algunas recomendaciones adicionales para tener en cuenta en la preservación de los contenidos digitales:

- ✓ Las copias máster destinadas a ser conservadas deberían ser gestionadas de forma independiente de aquellas destinadas a la difusión.

- ✓ Los archivos y sistemas deberían estar completamente protegidos de posibles deterioros o pérdidas mediante la adopción de buenas prácticas de medidas de seguridad y por el establecimiento de políticas de copias de seguridad incluso para el almacenamiento a corto plazo.

- ✓ El formato original del archivo electrónico recibido debería ser respetado para garantizar y asegurar los atributos de los documentos electrónicos de archivo.

- ✓ El correo electrónico supondrá una radicación del documento en el formato original de llegada y realizará el circuito de vida en ese formato, hasta llegar a la clasificación documental y su respectiva disposición final.

- ✓ Debe tenerse en cuenta que la condición de originalidad y valor archivístico de un documento en papel escaneado recae sobre el documento digital.

- ✓ En la evaluación de estructura del repositorio se debería revisar estándares o buenas prácticas establecidas como el proyecto InterPARES: Research on Permanent Authentic Records in Electronic Systems que tiene como misión el desarrollo del conocimiento esencial para la preservación a largo plazo de la autenticidad de documentos creados y/o conservados en formato digital y proveer las bases de estándares, políticas, estrategias y planes de acción capacitados para asegurar la longevidad de este material.

- ✓ Las iniciativas de Emulación, Replicado, y Refreshing, están caracterizadas como opcionales, con una tasa de uso práctico realmente baja. Se han identificado dos debilidades a la emulación: a) Costos y Conocimiento de plataformas antiguas. Si no se actualizan los emuladores cuando haya un cambio significativo del sistema, se pierde el programa de emulación y con él, el esfuerzo y los recursos invertidos. Si desaparece una aplicación, su documentación técnica, con el tiempo, también desaparece o deja de mantenerse. Sin documentación no será posible construir el programa emulador.

- ✓ El replicado se entiende como necesario para el desarrollo de actividades de respaldo y seguridad de la información, pero carece de funcionalidad para resolver la problemática de la Preservación Digital a Largo Plazo.

- ✓ Finalmente, el Refreshing debe preocupar porque esa actualización esté armonizada con la posibilidad de lectura y acceso a los registros electrónicos (formatos) de los documentos archivados, y que sus características y atributos sean originales y auténticos.

1.8 Responsabilidades

- Comité de Desarrollo Administrativo: Aprobar los planes relacionados con la Gestión Documental, y realizar seguimiento al cumplimiento a las actividades de implementación, garantizando los recursos requeridos para ello.

- Oficina Asesora de Comunicaciones: Normalizar y publicar el Plan de Preservación Digital largo Plazo, y darlo a conocer a los servidores públicos y contratistas de la entidad.

- Oficina de las Tecnologías de las Información: Implementación de las funcionalidades requeridas para garantizar el cumplimiento del Plan de Conservación Digital.

- Oficina Asesora de Planeación: Realizar una sinergia con la Oficina de las Tecnologías de las Información, integrando los recursos humanos y tecnológicos, en la administración de las actividades relacionadas con el plan.

- Personal designado para las actividades archivísticas de cada dependencia: Son las personas encargadas de recibir las directrices por parte del Grupo Interno de Trabajo Gestión Documental, quien a su vez comparte

los lineamientos a la dependencia que tiene a cargo. Por otro lado, este último llevará a cabo las inducciones al personal nuevo y antiguo en temas relacionados con el Plan de Preservación Digital.

- Grupo Interno de Trabajo Administración del Talento Humano: Gestionar los requerimientos de los recursos humanos necesarios para desarrollar el Plan, y programar las capacitaciones necesarias para los servidores públicos y contratistas.

1.9 Mapa de ruta

A continuación, se muestran el cronograma de actividades a realizar para la implementación del Plan de Preservación Digital.

Preservación Digital.

No	Actividades	2021				2022				2023			
		Q 1	Q 2	Q 3	Q 4	Q 1	Q 2	Q 3	Q 4	Q 1	Q 2	Q 3	Q 4
1	Elaboración y Aprobación del SIC												
2	**Asignación de recursos para la implementación del SIC**												
2.1	Asignación de recurso humano de TI y de Gestión Documental												
2.2	Asignación de Recursos Económicos												
3	**Evaluar el SGDEA**												
3.1	Ajustes y Pruebas del SGDEA												
3.2	Capacitación Servidores Públicos y Contratistas												
4	**Establecimiento y Normalización de Formatos**												
4.1	Realizar el inventario de formatos Electrónicos y digitales sujetas a preservar												
4.2	Selección de estrategias												
4.3	Implementación de los Programas de Preservación Digital												
4.4	Implementación Programa de Sensibilización y Toma de Conciencia												
4.5	Implementación Programa de Documentos Electrónicos con TRD												

No	Actividades	2021				2022				2023			
		Q 1	Q 2	Q 3	Q 4	Q 1	Q 2	Q 3	Q 4	Q 1	Q 2	Q 3	Q 4
4.6	Implementación Programa de Preservación Digital en la Producción Documental												
4.7	Implementación Programa de Registro de Metadatos												
4.8	Implementación Programa de Estrategias de Preservación												
4.9	Implementación Programa de Firma Electrónica o Digital												
4.10	Implementación Programa de Almacenamiento Electrónico y Accesibilidad												
5	**Integrar Documentos SGDEA**												
5.1	Implementar Características de Interoperabilidad entre el SGDEA y los demás sistemas de información												
5.2	Integrar los documentos en el SGDEA												
6	**Mejora Continua**												
6.1	Revisión periódica del proceso y revisión de indicadores												

1.10 METODOLOGIA

El Plan de Preservación Digital a largo plazo, se fundamenta por medio del Diagnóstico Integral de Archivo, en el cual se identificaron procedimientos que son susceptibles a la mejora continua o se deben de implementar, como el almacenamiento de documentos en los diferentes sistemas de información, los cuales no cuentan con una estructura de organización, parámetros aún no establecidos para la adecuada gestión documental digital, Prosperidad Social tiene la necesidad de crear este documento con el fin de realizar cambios de mejora, por medio de la implementación del Sistema Integrado de Conservación en cumplimiento al Acuerdo 006 de 2014 “Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI “Conservación de Documentos” de la Ley 594 de 2000". En el que por medio de la implementación del SIC se busca, garantizar la conservación y preservación de cualquier tipo de información, independientemente del medio o tecnología con la cual se haya elaborado.

La metodología aplicada para la ejecución del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo, consiste en un conjunto de actividades que hacen parte del Sistema Integrado de Conservación, estas permiten atender las necesidades de preservación de los documentos, minimizando los riesgos que puedan llevar a una pérdida de la autenticidad,

integridad, fiabilidad o disponibilidad del patrimonio digital, haciendo referencia al de los documentos electrónicos de archivo, a continuación se listan las actividades a realizar y algunas se detallan en los programas suscritos al presente plan.

- **Elaboración del Diagnóstico integral de archivos**
- **Identificación de archivos (documentos) a preservar.**
- **Carcaterización de los tipos de archivos a preservar (tipos de formatos)**
- **Definición de estrategías a implementar**
- **Selección de los medios de almacenamiento**
- **Seguimiento y Mejora continua de los procesos y procedimientos**

1.11 GESTION DEL RIESGO DEL PLAN

1. IDENTIFICACION DEL RIESGO	CONSECUENCIA	PROBABILIDAD	IMPACTO	MITIGACIÓN
Institucionalmente no se considera importante la existencia de un Plan de Preservación Digital a Largo Plazo	Perder la evidencia documental de la entidad	**MEDIA**	**ALTO**	Atención y cumplimiento obligado de líneas y directrices archivísticas definidas en el País
La Agencia no tiene identificados de forma precisa los documentos electrónicos de archivo que debe preservar.	Prosperidad Social estaría guardando y administrando documentos carentes de valor archivístico.	**ALTA**	**ALTO**	Actualización permanente de la Tabla de Retención Documental y del inventario de activos de información

1. IDENTIFICACION DEL RIESGO	CONSECUENCIA	PROBABILIDAD	IMPACTO	MITIGACIÓN
El papel se digitaliza convirtiéndolo en documento electrónico y no existe claridad sobre el valor archivístico y la condición de original	Disponer del mismo documento en dos formatos distintos (papel y electrónico), con los riesgos de inversión para organizar técnicamente los documentos en la entidad	**ALTA**	**ALTO**	Desarrollar un análisis jurídico de originalidad y valor archivístico Implementar la digitalización con fines probatorios
No disponer de las funcionalidades técnicas y tecnológicas para procesar los documentos electrónicos de archivo, conforme el Plan	Carencias de desarrollo o comprensión de los objetivos del Plan	**MEDIA**	**ALTO**	Apropiación de conocimientos e integración de los perfiles profesionales para definir las funcionalidades del software de gestión documental, a ser implementados por el Plan
La Entidad no cuenta con la infraestructura de cómputo (hardware, software de base y software de aplicación) para desarrollar una preservación a largo plazo	El Plan de Preservación Digital que formuló la Entidad, no puede desarrollarse	**MEDIA**	**ALTO**	Ampliar el plan de tecnología institucional, con la articulación del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo
No hay aplicación del Plan de Preservación Digital en laEntidad.	Los usuarios desconocen la existencia del Plan y de las directrices de aplicación.	**BAJA**	**ALTO**	Capacitación, socialización y directivas de responsabilidad, para los funcionarios/contratistas, en relación con la aplicación, como política institucional, del Plan de Preservación Digital a

1. IDENTIFICACION DEL RIESGO	CONSECUENCIA	PROBABILIDAD	IMPACTO	MITIGACIÓN
				Largo Plazo en laEntidad.
Obsolescencia del formato del documento digital	Perdida de información relevante para los procesos misionales y de la memoria institucional	**MEDIA**	**ALTO**	Implementación de estrategias de la Preservación Digital a largo Plazo
Obsolescencia del software	Perdida de información relevante para los procesos misionales y de la memoria institucional	**MEDIA**	**ALTO**	Implementación de estrategias de la Preservación Digital a largo Plazo
Obsolescencia del hardware	Perdida de información relevante para los procesos misionales y de la memoria institucional	**MEDIA**	**ALTO**	Implementación de estrategias de la Preservación Digital a largo Plazo
Ataques deliberados a la información	Perdida de información relevante para los procesos misionales y de la memoria institucional	**BAJA**	**ALTO**	Actualización de las políticas de seguridad de la información, auditorias periódicas de cumplimiento

1. IDENTIFICACION DEL RIESGO	CONSECUENCIA	PROBABILIDAD	IMPACTO	MITIGACIÓN
Errores humanos que afectan la preservación de la información	Perdida de información relevante para los procesos misionales y de la memoria institucional	**BAJA**	**ALTO**	Capacitación adecuada sobre el uso de herramientas de preservación. Planes y esquemas de backups actualizados y ejecutándose periódicamente

1.12 PROGRAMA DE SENSIBILIZACIÓN Y TOMA DE CONCIENCIA

1.12.1 Objetivo

Sensibilizar y concientizar a los servidores públicos y contratistas del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social, en el uso adecuado de los instrumentos que permiten el control y administración de los documentos electrónicos y digitales que se generan por la ejecución de sus funciones, de acuerdo con el ciclo vital del documento que va desde la producción hasta la disposición final.

1.12.2 Alcance

Este programa está orientado y diseñado para sensibilizar y concientizar a todos los servidores públicos y contratistas del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social, en la administración adecuada de la información electrónica y del uso de las herramientas establecidas para tal fin.

1.12.3 Metodología

Las siguientes actividades son parte de un proceso integral de gestión, en los cuales estarán involucrados los funcionarios y contratistas de la entidad.

Actividad	Desarrollo
Capacitación y formación a los funcionarios y contratistas de Prosperidad Social	• Actualización de los procedimientos de acuerdo con la normatividad vigente en gestión de archivo, haciendo énfasis en los documentos electrónicos y digitales. • Capacitación y formación a los funcionarios sobre el manejo correcto de los documentos, incluyendo los digitales. • Campañas de sensibilización destacando la responsabilidad que tienen los funcionarios públicos y contratistas en el adecuado manejo de la documentación electrónica. • Dar a conocer las políticas internas sobre la seguridad de la información. • Cubrimiento de temas sobre la preservación de los documentos electrónicos y digitales.
Intervención en las diferentes dependencias por parte del área de Gestión Documental	• Detectar debilidades en la administración documental electrónica y digital por medio de encuestas, para su posterior corrección. • Se debe contar con mecanismos de control que permitan llevar un seguimiento continuo y oportuno a las actividades desarrolladas en el proceso de gestión documental. • Capacitación dirigida a los funcionarios y contratistas de acuerdo con las necesidades e inquietudes que se presenten durante proceso de gestión. • Realizar instructivos de los diferentes programas para la conservación digital. • Realizar reinducción en caso de cambio de personal o de funciones administrativas.
Difusión de buenas prácticas sobre el manejo de documentación	• Divulgación de las nuevas prácticas adoptadas por la gestión documental. • Dar a conocer los resultados de la mejora continua, mediante informativos que permita el reconocimiento del grupo de trabajo. • Desarrollo de material gráfico e interactivo como OVAS (Objetos Virtuales de Aprendizaje) y el uso de la intranet para difundir mensajes referentes a las mejores prácticas en la administración de la información y el uso de los instrumentos archivísticos.

1.12.4 Recursos

Humano	Técnico	Financiero
Funcionarios o contratistas del Grupo Interno de Trabajo Gestión Documental Personal designado para las actividades archivísticas de cada dependencia Profesionales especializados de acuerdo con el tema a tratar Ingeniero de Sistemas	Computadores Televisores Sala de juntas OVAS (Objetos Virtuales de Aprendizaje)	De acuerdo con el presupuesto del que disponen para la adquisición de los materiales que se requieren y para la contratación de los profesionales especializados.

1.12.5 Responsables

- Funcionarios o contratistas del Grupo Interno de Trabajo Gestión Documental: Programaran las capacitaciones o charlas de acuerdo con los tiempos y necesidades de cada área, además de realizar seguimientos y control en la implantación de las capacitaciones por medio del personal designado para las actividades archivísticas de cada dependencia.

- Personal designado para las actividades archivísticas de cada dependencia: Son las personas encargadas de recibir las directrices por parte del Grupo Interno de Trabajo Gestión Documental, quien a su vez comparte los lineamientos a la dependencia que tiene a cargo. Por otro lado, este último llevará a cabo las inducciones al personal nuevo y antiguo en temas relacionados al manejo de la documentación.

- Profesionales especializados de acuerdo con el tema a tratar: Llevar a cabo las capacitaciones en gestión documental y conservación preventiva de la documentación.

- Ingeniero de sistemas: Realizar las capacitaciones relacionadas a la gestión de la documentación digital y electrónica, además los temas de preservación digital.

- Grupo Interno de Trabajo Administración del Talento Humano: Elaborar los proyectos de planta de personal de la Entidad, gestionando las actividades relacionadas con la selección, vinculación, situaciones y novedades administrativas, atendiendo a las necesidades definidos para tale efectos.

- Oficina Asesora de Comunicaciones: Implementar criterios y protocolos de comunicación estratégica de Prosperidad Social, teniendo en cuenta el entorno y el objeto de la Entidad con el fin de fortalecer y mejorar los procesos, potenciar los lineamientos institucionales y la imagen hacia los públicos objetivos.

1.12.6 Cronograma

El Cronograma fue diseñado de manera general para todos los programas y se encuentra consolidado en el numeral 8.

1.13 PROGRAMA DE DOCUMENTOS ELECTRONICOS CON TRD

1.13.1 Objetivo

Identificar los documentos de archivo en relación con los activos de información de la entidad generados en ambientes electrónicos, para garantizar su autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad, según los criterios definidos en la normatividad aplicable, fundamentalmente, en el Decreto 2609 de 2012, a su vez, compilado en el Decreto 1080 de 2015.

1.13.2 Alcance

Este programa está dirigido a toda gestión de los la información producida o recibida en ejercicio de las funciones misionales de la entidad y que se encuentran registrados en el inventario de activos de la información, desde su producción o recepción, hasta su disposición final, teniendo en cuenta lo establecido en el Decreto 2609 de 2012 (compilado por el Decreto 1080 de 2015).

1.13.3 Metodología

Identificar los documentos electrónicos: Esta es una tarea que requiere tener el conocimiento de toda la producción y recepción documental de la entidad, la cual normalmente se encuentra plasmada en las TRD y dentro de todas las tipologías documentales, definir los parámetros para garantizar la originalidad de estos cuando hayan finalizado su trámite.

Se debe realizar el inventario de los activos de información, identificando cada activo con su origen, es decir relacionándolo con cada una de las dependencias que los tienen asignados a través del ciclo vida del documento, y de acuerdo con los registros de series, subseries y tipos documentales establecidos en las tablas de retención documental de cada una de las dependencias, y al igual, identificar los sistemas de información que intervienen durante el ciclo y el tipo de formato.

1.13.4 Recursos

Humano	Técnico	Financiero
Funcionarios o contratistas del Grupo Interno de Trabajo Gestión Documental y de la Oficina de Tecnologías de la Información Profesionales especializados de acuerdo con el tema a tratar	Computadores Servidores Software Especializado Complementos de Software Integraciones Renovación de Medios Conversión / migración Televisores Sala de juntas	De acuerdo con el presupuesto del que disponen para la adquisición de los materiales que se requieren y para la contratación de los profesionales especializados.

1.13.5 Responsable

- Funcionarios o contratistas del Grupo Interno de Trabajo Gestión Documental: Programaran las mesas de trabajo de acuerdo con los tiempos y necesidades de cada área, además de realizar seguimientos a la programación de las reuniones y de los entregables de cada una de ellas.

- Personal designado para las actividades archivísticas de cada dependencia: Son las personas encargadas de recibir las directrices por parte del Grupo Interno de Trabajo Gestión Documental, quien a su vez comparte los lineamientos a la dependencia que tiene a cargo.

- Profesionales especializados de acuerdo con el tema a tratar: Llevar a cabo las mesas de trabajo, aportando su experticia en los temas relacionados, orientando y acompañando al demás funcionario de la entidad.

- Oficina Asesora de Comunicaciones: Implementar criterios y protocolos de comunicación estratégica de Prosperidad Social, teniendo en cuenta el entorno y el objeto de la Entidad con el fin de fortalecer y mejorar los procesos, potenciar los lineamientos institucionales y la imagen hacia los públicos objetivos.

1.13.6 Cronograma

El Cronograma fue diseñado de manera general para todos los programas y se encuentra consolidado en el numeral 8.

1.14 PROGRAMA DE PRESERVACION DIGITAL EN LA PRODUCCIÓN DOCUMENTAL

1.14.1 Objetivo

Parametrizar los componentes técnicos que conforman los documentos electrónicos de archivo, para garantizar su preservación, integridad y accesibilidad.

1.14.2 Alcance

El alcance de este programa se extiende a todos los documentos electrónicos que se producen o reciben a través de los procesos de gestión documental y que se caracterizan por ser objeto de preservación digital a largo plazo.

1.14.3 Metodología

Con base en seis (6) estrategias orientadas a los procesos establecidos para la producción y recepción de documentos en la entidad se pretende establecer los requerimientos técnicos mínimos para registrar los documentos electrónicos de archivo acordes con la misión y las funciones administrativas de la entidad. El resultado de este programa es un capítulo de las políticas internas que debe desarrollar la entidad el marco de la preservación digital a largo plazo.

- **Administrar versiones de los documentos electrónicos de archivo.**

Con motivo del desarrollo de los diferentes trámites y actuaciones administrativas que se adelantan en cada una de las unidades administrativas de la Entidad, se producen diferentes versiones para un mismo tipo documental, el cual adquiere su condición de documento electrónico de archivo, por lo cual debe ser preservado, porque permiten evidenciar el desarrollo del tramité al interior de la entidad, además del contexto que motivó la modificación con respecto a la versión anterior del documento.

La entidad debe garantizar la preservación digital de cada una de esas versiones de documentos electrónicos de archivo definitivas, permitiendo evidenciar el vínculo archivístico y el cumplimiento de las funciones legalmente establecidas, por lo general estas modificaciones se almacenan en los logs de auditoría de los sistemas de información, el área de TI, debe analizar con el área de Gestión Documental, que tipos documentales ameritan la

conservación de sus versiones, ya que puede presentarse la reducción en la capacidad de almacenamiento de los repositorios o las bodegas de datos.

- **No usar formatos propietarios o cerrados**

Se debe evaluar en la entidad el uso de los formatos de los documentos electrónicos que conforman los tipos documentales que son generados a través de sistemas de información privados, los cuales pueden ser soportados en formatos propietarios o cerrados, y estos sean convertidos a un estándar de formato comercial por ejemplo PDF y PDF/A cuyo uso generalizado le permita su manipulación y trámite de acuerdo con las políticas internas. En esta actividad se deben incluir las aplicaciones de negocio que utilizan software especializado en la Entidad con propósitos misionales.

- **Proceso de digitalización certificada**

De acuerdo a las funciones establecidas para el GIT Gestión Documental frente a la administración de la información consolidada en los expedientes híbridos, que se conforman en el desarrollo de las funciones misionales Prosperidad Social, se requiere apropiar las actividades expuestas en el Protocolo de Digitalización con Fines Probatorios, expedido por el Archivo General de la Nación y la Guía No. 5 de Cero papel en la administración pública, del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. Estas actividades tienen el objeto de atribuirle a la copia digital de un documento en soporte papel, los atributos de originalidad, mediante la incorporación de requisitos técnicos y operativos a todas las actividades que desarrollan las dependencias durante el ciclo de vida del documento y en función de la conformación del archivo de gestión en formato electrónico y en soporte físico. Es así como la digitalización certificada está en capacidad de reemplazar y sustituir los documentos recibidos en soporte papel, a partir del análisis jurídico y administrativo de la entidad.

- **Respetar el formato original del archivo electrónico recibido**

La recepción de documentos electrónicos a través de los canales establecidos por la entidad, al igual que la producción documental en formatos electrónicos y digitales es un tema sobre el que se debe generar un control que garantice la autenticidad e integridad una vez radicado por la entidad. Por lo anterior, la estrategia pretende respetar el formato original del archivo para garantizar y asegurar los atributos de los documentos electrónicos de archivo recibidos. Para el caso de documentos recibidos en soporte papel y convertidos mediante escaneo a formato digital, hay una variación en la condición de originalidad y valor archivístico, siendo estas adquiridas por el nuevo formato digital. Se propone garantizar que la tramitación y la clasificación se haga sobre el objeto digital con extensión PDF, JPG o TIFF, según

se defina en el protocolo interno de digitalización, el cual debe estar soportado por la estrategia de la digitalización con fines probatorios.

Normalizar la producción electrónica de documentos

Una vez implementado el SGDEA en la entidad, y que este haya cumplido con lo establecido en el Modelo de Requisitos, el proceso puede ser aplicado una vez se cierre formalmente los expedientes, con motivo de la finalización del trámite que los generó en desarrollo de las funciones legalmente establecidas. Para ser registrados en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA institucional, se debe garantizar la conversión de los tipos documentales (documentos electrónicos de archivo) producidos o recibidos a formatos de preservación de largo plazo definidos en las políticas y procedimientos, de acuerdo con el tipo de contenido (texto, imagen, audio, etc.).

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

FORMATO	TIPO DE CONTENIDO	CARACTERISTICAS	EXTENSIÓN	ESTANDAR
		requisitos descritos como necesarios / PDF/A-2a (Subnivel a = avanzado) Adicional contiene información textual o sobre la estructura lógica del documento / PDF/A2u (Subnivel u = Unicode) Requisito adicional, todo el texto en el documento tienen equivalentes en Unicode		
PDF/A-3	Texto	PDF/A-3 Ofrece soporte para archivos incrustados. / PDF/A3b (Subnivel b = básico) Se cumplen todos los requisitos descritos como necesarios para un PDF/A-3. / PDF/A-3a (Subnivel a = avanzado) etiquetado de forma que se describa y conserve la estructura lógica —el orden de lectura	.pdf	ISO 19005-3 ISO 32000-1
XML	Texto	Es un estándar abierto, flexible y ampliamente utilizado para almacenar, publicar e intercambiar cualquier tipo de información.	.xml	W3C HTML Estándar Abierto
JPEG2000	Imagen de Mapa de Bits	JPEG2000 (sin pérdida) permite reducir el peso de los archivos a la mitad en comparación con las imágenes no comprimidas.	.jp2	ISO/IEC 15444

FORMATO	TIPO DE CONTENIDO	CARACTERISTICAS	EXTENSIÓN	ESTANDAR
OpenDocu ment	Imagen de Mapa de Bits	Formato de archivo abierto y estándar de la familia ODF para el almacenamiento de gráficas	. odg	OASIS ISO/IEC 26300
TIFF	Imagen de Mapa de Bits	TIFF (sin compresión) Archivos más grandes que un formato comprimido	.tiff	ISO 12639
SVG	Imagen Vectoriales	Formato para describir gráficos vectoriales bidimensionales, tanto estáticos como animados en formato XML.	.svg. svgz	W3C
BWF	Audio	Formato de archivo que toma la estructura de archivos WAVE existente y añade metadatos adicionales	. bwf	EBU - TECH 3285
JPEG 2000-Motion	Video	Formato para la Preservación sin pérdida de vídeo en formato digital y migración de las grabaciones de vídeo analógicas obsoletos en archivos digitales	. mj2. mjp2.	ISO 15444-4
GML	Geoespacial	Geography Markup Language (GML) Formato basado en XML para el modelaje, transporte y almacenamiento de información geográfica.	. gml	ISO 19136 Estándar abierto
GMLJP2	Geoespacial	GML en JPEG 2000 proporcionar una codificación XML de los metadatos necesarios para la georreferenciación de	. gml .jp2	Open Geospatial Consortium (OGC).

FORMATO	TIPO DE CONTENIDO	CARACTERISTICAS	EXTENSIÓN	ESTANDAR
		imágenes JPEG2000, utilizando GML		
GZIP	Compresión	Formato de compresión de datos	.gz	RFC 1952 Estándar Abierto
SIARD	Bases de Datos	Formato para el archivo de bases de datos relacionales en una forma independiente del proveedor, delimitado archivos planos (texto sin formato) con DDL	. siard	N/A
SQL	Bases de Datos	Structured Query Language, de acceso a bases de datos relacionales que permite especificar diversos tipos de operaciones en ella	.sql	ISO 9075-1
Web ARChive	Páginas Web	Utilizado para almacenar "Web crawls" como secuencias de bloques de contenido recolectados de la World Wide Web	. warc	ISO 28500
EML	Correo electrónico	Diseñado para almacenar mensajes de correo electrónico en forma de un archivo de texto sin formato	.eml	RFC 822
MBOX	Correo electrónico	Formato utilizado para almacenar conjuntos de correos electrónicos.	. mbox, mbx	N/A

1.14.4 Recursos

Humano	Técnico	Financiero
Funcionarios o contratistas del Grupo Interno de Trabajo Gestión Documental y de la Oficina de Tecnologías de la Información Personal designado para las actividades archivísticas de cada dependencia Profesionales especializados de acuerdo con el tema a tratar Ingeniero de Sistemas	Computadores Servidores Software Especializado Complementos de Software Integraciones Renovación de Medios Conversión / migración Televisores Sala de juntas	De acuerdo con el presupuesto del que disponen para la adquisición de los materiales que se requieren y para la contratación de los profesionales especializados.

1.14.5 Responsable

- El Grupo Interno de Trabajo Gestión Documental en coordinación con la Oficina de Tecnologías de la Información, agendaran y/o programaran las mesas de trabajo en donde se definirán los procedimientos a realizar, pruebas piloto para validar la ejecución de las estrategias definidas, y el seguimiento a los planes de trabajo.

1.14.6 Cronograma

El Cronograma fue diseñado de manera general para todos los programas y se encuentra consolidado en el numeral 8.

1.15 PROGRAMA DE REGISTRO DE METADATOS

1.15.1 Objetivo

Establecer la estructura de metadatos adecuada para los documentos que requieren ser incorporados al Plan de Preservación Digital a largo Plazo.

1.15.2 Alcance

Este programa se extiende a todos los archivos electrónicos recibidos o producidos durante el desarrollo de los procesos de gestión documental en ejecución de las funciones misionales de la entidad.

1.15.3 Metodología

Se deben aplicar metadatos de preservación a largo plazo, la entidad, deberá asegurar que en su Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA, se utilicen obligatoriamente metadatos de preservación, generados automática o manualmente, los cuales actúan como estrategia para la preservación de los documentos electrónicos de archivo. La información que ofrecen los metadatos de preservación permite continuar con el despliegue operacional de estrategias indefinidamente, ya que ofrece los datos suficientes para el tratamiento de los documentos electrónicos. A continuación, se presenta una tabla, propuesta de los metadatos de preservación:

METADATO	FUNCION
Código	Designación unívoca del objeto digital a preservar.
Título	Nombre del documento electrónico de archivo.
Software de Creación	Nombre de la aplicación informática utilizada para crear el documento electrónico.

METADATO	FUNCION
Versión	Versión del software con que fue creado el documento electrónico.
Tipo de recurso	Identificación de la categoría de fichero informático a la que pertenece el documento electrónico (Texto, Imagen, Audio, Video).
Estampa de Tiempo	Registro de fecha y hora de acciones sobre el documento electrónico (creación/captura, modificación, actualización, acceso, anexos, consulta, etc.).
Autor	Emisor responsable del contenido/creación del documento electrónico.
Estado	Metadato de identificación del estado del documento electrónico: Borrador, Documento o Record.
Perfil autorizado	Metadatos de control de acceso al documento electrónico de archivo.
Ubicación de archivamiento	Ruta física y/o lógica del repositorio de en donde se realiza el almacenamiento del documento electrónico de archivo.
Nivel de preservación	Información del tipo de preservación que ha de aplicarse sobre el objeto digital (migración, conversión, emulación, etc.).
Tiempos de aplicación del nivel de preservación	Especificación de fechas de para ejecución de migración o conversión de documentos electrónicos de archivo.
Periodicidad de verificación	Espacios de tiempo planificados para realizar auditorías de acceso a los documentos electrónicos de archivo.
Renovación de medios	Fecha planeada de renovación de medios para el almacenamiento de documentos electrónicos de archivo.

Finalmente, es preciso considerar que los documentos electrónicos de archivo deben ser gestionados a través de un esquema normalizado de metadatos, que contemple los aspectos de control mínimos obligatorios; estos metadatos cumplen con la labor de proporcionar información descriptiva y contextual para identificar inequívocamente los recursos documentales.

A continuación, se presenta un esquema de metadatos, para la gestión de documentos electrónicos de archivo, basado en el estándar Dublin Core:

No	NOMBRE	ESTRUCTURA XML / ETIQUETA	OBLIGATORIEDAD		DESCRIPCIÓN
1	Título	<Title>	O	elemento obligatorio	Normalmente el título será el nombre por el que se conoce formalmente el recurso (expediente)
2	Autor	<Creator>	O	elemento obligatorio	Autor personal o entidad responsable del contenido del recurso (expediente)
3	Fecha	<Date>	O	elemento obligatorio	Fecha clave del recurso (creación de expediente)
4	Materia	<Subject>	Opt	elemento optativo	Descriptores o palabras claves que definen el tema del que trata el recurso (expediente)
5	Editor	<Publisher>	Opt	elemento optativo	Editor del recurso
6	Tipo de recurso	<Type>	Opt	elemento optativo	Naturaleza del contenido (artículo, tesis, ponencia, etc.).
7	Descripción	<Description>	Opt	elemento optativo	Resumen del recurso

No	NOMBRE	ESTRUCTURA XML / ETIQUETA	OBLIGATORIEDAD		DESCRIPCIÓN
8	Colaborador	<Contributor>	Opt	elemento optativo	Personas o entidades colaboradoras en el contenido del recurso.
9	Formato	<Format>	O	elemento obligatorio	Formato del recurso (tamaño, duración, software, hardware necesario para su reproducción, etc.).
10	Fuente	<Source>	Opt	elemento optativo	Recurso relacionado del cual se deriva el recurso que se describe
11	Derechos	<Rights>	Opt	elemento optativo	Derechos de autor que afectan al recurso (copyright, IPR, etc.).
12	Identificador	<Identifier>	Opt	elemento optativo	Referencia unívoca de identificador del recurso (ISBN, URL, DOI, etc.).
13	Idioma	<Language>	Opt	elemento optativo	Idioma en el que está expresado el recurso.
14	Relación	<Relation>	O	elemento obligatorio	Otro recurso relacionado con el que se describe (referencia cruzada)

No	NOMBRE	ESTRUCTURA XML / ETIQUETA	OBLIGATORIEDAD		DESCRIPCIÓN
15	Cobertura	<Coverage>	Opt	elemento optativo	Periodo de tiempo o lugar geográfico sobre los que trata el recurso.

1.15.4 Recursos

Humano	Técnico	Financiero
Funcionarios o contratistas del Grupo Interno de Trabajo Gestión Documental y de la Oficina de Tecnologías de la Información. Personal designado para las actividades archivísticas de cada dependencia Profesionales especializados de acuerdo con el tema a tratar Ingeniero de Sistemas	Computadores Servidores Software Especializado Complementos de Software Integraciones Renovación de Medios Conversión / migración Televisores Sala de juntas	De acuerdo con el presupuesto del que disponen para la adquisición de los materiales que se requieren y para la contratación de los profesionales especializados.

1.15.5 Responsable

- El Grupo Interno de Trabajo Gestión Documental en coordinación con la Oficina de Tecnologías de la Información, agendaran y/o programaran las mesas de trabajo en donde se definirán los procedimientos a realizar, pruebas piloto para validar la ejecución de las estrategias definidas, y el seguimiento a los planes de trabajo.

1.15.6 Cronograma

El Cronograma fue diseñado de manera general para todos los programas y se encuentra consolidado en el numeral 8.

1.16 PROGRAMA DE ESTRATEGIAS DE PRESERVACIÓN (CONVERSIÓN, REPLICADO, MIGRACIÓN, REFRESHING DE ARCHIVOS)

1.16.1 Objetivo

Establecer los métodos de preservación que se requieren para el acceso y recuperación de la información en medios, soportes y software obsoleto existentes en los repositorios de la entidad, con un alcance que abarque los documentos que están en la fase de gestión y los que están por producir y/o recibir.

1.16.2 Alcance

Abarcar todos los documentos electrónicos identificados en los activos de información y que, de acuerdo con la disposición final registrada en la Tablas de Retención Documental de la entidad, estos deban ser conservados (Conservación – Preservación Total).

1.16.3 Metodología

El resultado de este programa es un capítulo de la definición de las políticas y mejores prácticas internas que deben ser ejecutadas por la entidad en el marco de la preservación digital a largo plazo. La obsolescencia tecnológica de los repositorios, unidades de almacenamiento, software, formatos y demás, obligan a las entidades a realizar e implementar procesos de detección permanente, a fin de realizar las actividades de migración o conversión de la información electrónica que es necesaria su preservación.

Las actividades para realizar van de acuerdo con el análisis de cada uno de los escenarios con los que se encuentre el personal especializado, y que se resumen a continuación en:

- **La conversión o migración de archivos**, es una actividad que está orientada a la preservación de tipos documentales que integran los expedientes. De tal manera que al finalizar la fase de trámite y cierre del expediente, se debe realizar una conversión de formato de todos los tipos documentales que lo conforman, encaminado a un FORMATO de preservación longeva de documentos electrónicos de archivo.

- **El proceso de emulación** consiste en que la tecnología actual tenga la capacidad de reproducir ambientes de ejecución o configuraciones obsoletas a manera de intérprete, con el fin de poder tener acceso a la información y de ser necesario recuperarla y migrarla a nuevos formatos.

- **El Replicado** consiste en la configuración de copias como respaldo de la información existente. El Replicado de documentos es un respaldo crudo, que, en el momento de pérdida de acceso, genera una copia con las mismas características del documento original de igual manera los mismos problemas de uso y explotación de la información presentes en el documento antes de la réplica. En las actividades programadas del área de TI, son necesarias para la ejecución de procedimientos de respaldo y seguridad de la información, pero carece de funcionalidad para resolver la problemática de la Preservación Digital a Largo Plazo.

- **El proceso de Refreshing** consiste en la selección de cierto contenido digital que se pasa de un medio a otro, en algunas ocasiones se realiza una copia en el mismo medio. Este método permite una actualización de software y de medios, usada comúnmente en el ambiente de tecnología, sin embargo, en este caso se debe procurar que esa actualización esté armonizada con la posibilidad de lectura y acceso a los registros electrónicos (formatos) de los documentos archivados, y que sus características y atributos sean originales y auténticos.

1.16.4 Recursos

Humano	Técnico	Financiero
Funcionarios o contratistas del Grupo Interno de Trabajo Gestión Documental y de la Oficina de Tecnologías de la Información. Profesionales especializados de acuerdo con el tema a tratar	Computadores Servidores Software Especializado Complementos de Software Integraciones Renovación de Medios Conversión / migración Televisores Sala de juntas	De acuerdo con el presupuesto del que disponen para la adquisición de los materiales que se requieren y para la contratación de los profesionales especializados.

1.16.5 Responsables

- El Grupo Interno de Trabajo Gestión Documental en coordinación con la Oficina de Tecnologías de la Información, agendaran y/o programaran las mesas de trabajo en donde se definirán los procedimientos a realizar, pruebas piloto para validar la ejecución de las estrategias definidas, y el seguimiento a los planes de trabajo.

1.17 PROGRAMA DE FIRMA ELECTRONICA Y/O DIGITAL

1.17.1Objetivo

Garantizar la autenticidad, unicidad y carácter probatorio en los documentos que por sus características técnicas, jurídicas y misionales deban ser firmados mediante la implementación de la firma electrónica y/o digital.

1.17.2 Alcance

Este programa abarca la orientación hacia la selección de firma electrónica y/o digital que debe ser incorporada en aquellos documentos que por sus características jurídicas, técnicas o misionales deban incorporar alguno de estos mecanismos de autenticación.

1.17.3 Metodología

Teniendo presente que la firma electrónica es uno de los mecanismos que permite autenticidad, integridad y disponibilidad de los documentos electrónicos de archivo, conforme a lo establecido en el artículo 6 de la Ley 962 de 2005 y en el artículo 2.8.2.7.1 del Decreto 1080 de 2015. Con miras a asegurar la preservación de las características de los documentos electrónicos de archivo, y para el caso que nos compete en particular, la autenticidad mediada por la firma electrónica, se debe emplear técnicas de firma electrónica longeva para los documentos electrónicos de archivo que posterior al análisis jurídico y archivístico, requieran de la preservación de firma por largos periodos de tiempo. Entre los diferentes mecanismos de firma electrónica avanzada de largo plazo, encontramos: PAdES, XAdES,

CAdES. Como métodos se encuentra códigos, contraseñas, datos biométricos, o claves criptográficas privadas entre otros.

La firma digital es según el Artículo 2 de la mencionada Ley, un procedimiento matemático que adherido a información electrónica permite establecer la autoría de dicha información y si esta ha sido alterada, garantizando dos atributos propios de las comunicaciones electrónicas: la autenticidad y la integridad, que a su vez derivan en un tercero que tiene también gran trascendencia jurídica: el no repudio.

Por lo anterior se deben revisar los documentos electrónicos que por sus características jurídicas, técnicas y misionales deban incorporar una firma electrónica o digital.

1.17.4 Recursos

Humano	Técnico	Financiero
Funcionarios o contratistas del Grupo Interno de Trabajo Gestión Documental y de la Oficina de Tecnologías de la Información. Profesionales especializados de acuerdo con el tema a tratar	Computadores Servidores Software Especializado Complementos de Software Integraciones Renovación de Medios Conversión / migración Televisores Sala de juntas	De acuerdo con el presupuesto del que disponen para la adquisición de los materiales que se requieren y para la contratación de los profesionales especializados.

1.17.5 Responsable

- El Grupo Interno de Trabajo Gestión Documental en coordinación con la Oficina de Tecnologías de la Información, agendaran y/o programaran las mesas de trabajo en donde se definirán los procedimientos a realizar, pruebas piloto para validar la ejecución de las estrategias definidas, y el seguimiento a los planes de trabajo.

1.17.6 Cronograma

El Cronograma fue diseñado de manera general para todos los programas y se encuentra consolidado en el numeral 8.

1.18 PROGRAMA DE ALMACENAMIENTO ELECTRONICO Y ACCESIBILIDAD

1.18.1 Objetivo

Definir de acuerdo con las necesidades de la entidad, las estrategias que permitan diseñar los procesos de almacenamiento y accesibilidad de los documentos electrónicos de archivo producidos o recibidos durante el desarrollo de las funciones misionales y que deban ser preservados en cumplimiento a lo establecido en los instrumentos archivísticos.

1.18.2 Alcance

Este programa abarca la orientación hacia la selección de una o varias estrategias de almacenamiento para los documentos que por sus características jurídicas, técnicas o misionales, producidos o recibidos en desarrollo de las funciones de la entidad deban ser preservados bajo los lineamientos técnicos establecidos.

1.18.3 Metodología

Para la entidad es imperativo la selección de o las estrategias adecuadas para el almacenamiento de los documentos electrónicos y que garanticen el acceso a través del tiempo. A continuación, resumimos algunos de los mecanismos vigentes para la adecuación de los Repositorios de Objetos Digitales Auténticos.

La Entidad cuenta con medios de almacenamiento para documentos electrónicos, los cuales deben contar con la capacidad de almacenamiento requerido para los documentos electrónicos que ya se encuentran en los en el fondo documental de la entidad y contar con el espacio de almacenamiento para los futuros documentos que se generen o reciban de acuerdo con las estadísticas de los ultimo dos años.

Debido a la gran cantidad de datos para gestionar y custodiar, la Oficina de Tecnologías de la Información cuenta con elementos de almacenamiento en red (servidores físicos y virtuales), y una red de área de almacenamiento SAN, en donde a través de protocolos permite el acceso a los almacenados y permite que varios servidores se conecten en una red, sean físicos o virtuales.

Los medios de almacenamiento deberán tener una capacidad superior a lo proyectado al presente año, teniendo en cuenta una tasa de crecimiento anual con la generación de nuevos documentos electrónicos y la implementación de la política cero papeles.

A continuación, se referencian algunas de las buenas prácticas referentes al almacenamiento:

- Proyectar un mínimo de capacidad de 20 años para el sistema de almacenamiento, de acuerdo con la vida útil de los sistemas operativos y a los tiempos de retención estipulados en las Tablas de Retención Documental.

- Definir la tasa de transferencia de datos anual con la implementación de las Tablas de Retención Documental.

- Maximizar el aprovechamiento del almacenamiento, puesto que varios servidores pueden utilizar el mismo espacio reservado para crecimiento.

- Contar con un mínimo de dos servidores primarios de preservación, replicados geográficamente y su acceso será únicamente posible cuando no se pueda recuperar el respaldo del backup del documento electrónico. La definición de estos servidores estará a cargo de la Oficina de Tecnologías de la Información.

- Contar con un mínimo de dos bóvedas replicadas geográficamente para garantizar la preservación de los medios de almacenamiento contra desastres naturales.

- Verificar semestralmente implantación de estándares nuevos en representación e intercambio de información, metadatos descriptivos y de preservación.

- Garantizar la seguridad de los espacios donde están almacenados los documentos electrónicos.

• Garantizar las condiciones de almacenamiento para las cintas de magnéticas, conservándolas bajo una temperatura alrededor de los 20º C, humedad relativa de 40% y evitar la exposición a campos magnéticos y a fuentes de humo.

• Comprobar periódicamente (aconsejable 2 años) la legibilidad de CD, DVD y medios ópticos.

MODELOS DE REFERENCIA

- El modelo Sistemas de transferencia de información y datos espaciales. Sistema abierto de información de archivo (OAIS), es la base para la normalización de la preservación digital y es la principal referencia conceptual para establecer la política, requisitos y acciones. El modelo OAIS establece conceptos, responsabilidades, estrategias de preservación, entre otros, sin que ello implique una implementación especifica.

- El proyecto RODA – Repositorio de Objetos Digitales Auténticos-, es una iniciativa del gobierno portugués y está desarrollado en software libre, resultante de una alianza entre la Dirección General de Archivos – DGARQ portuguesa, con la Universidad del Minho para el almacenamiento y preservación de documentos digitales auténticos. RODA fue construido teniendo como base el (Open Archival Information System – OAIS2) y los documentos técnicos producidos en el ámbito del proyecto del International Research on Permanent Authentic Records in Electronic Systems InterPARES-2 (www.interpares.org). El proyecto utiliza varios esquemas de metadatos entre ellos el EAD (Encoded Archival Description).

- El proyecto InterPARES deriva su nombre como acrónimo de Research on Permanent Authentic Records in Electronic Systems (InterPARES). Su misión es el desarrollo del conocimiento esencial para la preservación a largo plazo de la autenticidad de documentos creados y/o conservados en formato digital y proveer las bases de estándares, políticas, estrategias y planes de acción capacitados para asegurar la longevidad de este material y habilitar la posibilidad de que los usuarios confíen en su autenticidad.

1.18.4 Recursos

Humano	Técnico	Financiero
Funcionarios o contratistas del Grupo Interno de Trabajo Gestión Documental y de la Oficina de Tecnologías de la Información. Profesionales especializados de acuerdo con el tema a tratar	Computadores Servidores Software Especializado Complementos de Software Integraciones Renovación de Medios Conversión / migración	De acuerdo con el presupuesto del que disponen para la adquisición de los materiales que se requieren y para la contratación de los profesionales especializados.

Humano	Técnico	Financiero
	Televisores Sala de juntas	

1.18.5 Responsable

- El Grupo Interno de Trabajo Gestión Documental en coordinación con la Oficina de Tecnologías de la Información, agendaran y/o programaran las mesas de trabajo en donde se definirán los procedimientos a realizar, pruebas piloto para validar la ejecución de las estrategias definidas, y el seguimiento a los planes de trabajo.

1.18.6 Cronograma

El Cronograma fue diseñado de manera general para todos los programas y se encuentra consolidado en el numeral 8.

1.18.7 Beneficios

- La disponibilidad de la información durante el ciclo vital de los documentos.
- La integridad y autenticidad de la información a preservar a largo plazo.
- La salvaguarda de la información frente los cambios tecnológicos, evitando su obsolescencia durante el tiempo de retención estipulado.
- La responsabilidad del funcionario frente a la preservación de los documentos digitales.
- Reducción progresiva del espacio físico que ocupa el almacenamiento de los archivos en papel y archivos en formato análogo.
- Se debe facilitar la interoperabilidad para el eficiente intercambio de datos e información.
- La adopción de estándares internacionales para la gestión de la información.
- Contribución a la maduración del Modelo de Gestión de documentos Electrónicos de la Entidad.
- Permite la automatización de los procesos relacionados con acceso y consulta de información.
- La protección de la información vital y esencial, así como los documentos especiales relacionados con la misión de la entidad.

DEFINICIONES (GLOSARIO)

Conforme a lo definido en el Acuerdo 060 de 2001 y Acuerdo 006 de 2014, del Archivo General de la Nación.

A

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

Archivo digital: es un archivo que una organización opera, que puede formar parte de una organización más amplia, de personas y sistemas, que ha aceptado la responsabilidad de conservar información y mantenerla disponible para una comunidad designada.

Archivo electrónico: Es el conjunto de documentos electrónicos, producidos y tratados archivísticamente, siguiendo la estructura orgánico-funcional del productor, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada, en el transcurso de su gestión.

B

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

C

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

Ciclo Vital del Documento: son las etapas por las que atraviesa un documento, y se constituye desde su producción y/o recepción, durante su gestión y hasta su disposición final.

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

Conservación – Restauración: Acciones que se realizan de manera directa sobre los bienes documentales, orientadas a asegurar su conservación a través de la estabilización de la materia. Incluye acciones urgentes en bienes cuya integridad material física y/o química se encuentra en riesgo inminente de deterioro y/o pérdida, como resultado de los daños producidos por agentes internos y externos, sean estas acciones provisionales de protección para

detener o prevenir daños mayores, así como acciones periódicas y planificadas dirigidas a mantener los bienes en condiciones óptimas.
Conservación Documental: Conjunto de medidas de conservación preventiva y conservación – restauraciones 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.

D

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

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

Desratización: Eliminación de roedores.

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

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

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 electrónico: Es la información generada, enviada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, ópticos o similares.
Documento Original: Es la fuente primaria de información con todos los rasgos y características que permiten garantizar su autenticidad e integridad.

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

F

Firma digital: Es aquella persona que, autorizada conforme a la presente ley, está facultada para emitir certificados en relación con las firmas digitales de las personas, ofrecer o facilitar los servicios de registro y estampado cronológico de la transmisión y recepción de mensajes de datos, así como cumplir otras funciones relativas a las comunicaciones basadas en las firmas digitales.

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

G

Gestión documental: conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

H

Humedad Relativa: Es la relación porcentual entre la cantidad de vapor de agua real que contiene el aire en un volumen determinado y la que necesitaría contener para saturarse a una misma temperatura.

I

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

L

Lenguaje Común: estándar definido por el estado colombiano para intercambiar información entre organizaciones, facilitando el entendimiento de los involucrados en los procesos de intercambio de información.

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

M

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

Metadatos: información estructurada o semiestructurada que posibilita la creación, la gestión y el uso de los registros a lo largo del tiempo.

Metadatos de Preservación: son los metadatos necesarios para asegurar la accesibilidad a largo plazo de los recursos digitales.

Medio de almacenamiento: dispositivo en el que se puede registrar información digital. El término "dispositivo" puede designar un soporte, un soporte combinado, un reproductor de medios o una grabadora. Medio o soporte digital: también se le llama soporte digital. Es el material físico, tal como un disco (CD, DVD, etc.), cinta magnética, disco duro o sólido usado como soporte para 6 almacenamiento de datos digitales. (Instituto de investigaciones bibliotecológicas y de la Información, 2014).

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

O

Obsolescencia programada: práctica empresarial que consiste en la reducción deliberada de la vida de un producto para incrementar su consumo.

Obsolescencia tecnológica: desplazamiento de una solución tecnológica establecida en un mercado como resultado de mejoras o desarrollos importantes en la tecnología.

P

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

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

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.

S

Saneamiento ambiental: Proceso establecido para reducir la carga microbiana ambiental, garantizar un espacio salubre y evitar procesos posteriores de Biodeterioro en la documentación mediante la aplicación de sustancias activas, aplicadas por medio de diferentes métodos con el objeto de destruir, contrarrestar, neutralizar, impedir la acción o ejercer un control sobre organismos y microorganismos biológicos causantes del deterioro de la documentación y de enfermedades al personal que labora en la entidad.

Sistema Integrado de Conservación: 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.

R

Repositorio de Información: son repositorios digitales, constituidos por un conjunto de archivos digitales, los cuales son usados para gestionar, almacenar, preservar y facilitar el acceso a objetos digitales.

REFERENCIAS

- Guía de uso del lenguaje común de intercambio de información. Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. 2010.
- Decreto 1080 de 2015 “Por el cual se expide el reglamento único del sector cultura
- 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.
- Modelo de requisitos para la implementación de un sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo. Archivo General de la Nación “Jorge Palacios Preciado” – 2017.
- Fundamentos de preservación digital a largo plazo. Archivo General de la Nación. 2018.
- Guía para la gestión de documentos y expedientes electrónicos. Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. 2017.
- Protocolo de Gestión Documental de los archivos referidos a las graves y manifiestas violaciones a los derechos humanos, e infracciones al derecho internacional humanitario, ocurridas con ocasión del conflicto armado interno. Centro Nacional de Memoria Histórica – Archivo General de la Nación “Jorge palacios Preciado” – 2017.
- UNE-ISO 14721:2015 “Sistemas de transferencia de datos e información espaciales. Sistema abierto de información de archivo (OAIS). Modelo de referencia” y UNE-ISO
- 19005-1:2008 “Gestión de documentos. Formato de archivo de documento electrónico para la conservación a largo plazo. Parte 1: Uso del PDF 1.4 (PDF/A1)”.

BIBLIOGRAFIA

Archivo General de la Nación. (2011, 29 abril). Circular Externa 001 (29 de abril) Protección de archivos por ola invernal. https://normativa.archivogeneral.gov.co/circular-externa-001-de-2011/?pdf=1114

Congreso de Colombia. (1989, 22 de diciembre). Ley 80 de 1989 (22 de diciembre) Por la cual se crea el Archivo General de la Nación y se dictan otras disposiciones. https://mintic.gov.co/portal/604/articles-3723_documento.pdf

Congreso de Colombia. (2000, 14 de julio). Ley 594 de 2000 (14 de julio) Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. http://www.secretariasenado.gov.co/senado/basedoc/ley_0594_2000.html

Congreso de Colombia. (2008, 12 de marzo). Ley 1185 de 2008 (13 de marzo) Por la cual se modifica y adiciona la ley 397 de 1997 –Ley General de Cultura- y se dictan otras disposiciones. https://www.culturarecreacionydeporte.gov.co/es/ley-1185-de-2008-modificacion-ley-general-de-cultura

Congreso de Colombia. (2014, 6 de marzo). Ley 1712 de 2014 (6 de marzo) 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. http://www.secretariasenado.gov.co/senado/basedoc/ley_1712_2014.html

Consejo Directivo Archivo General de la Nación. (2000, 5 de mayo). Acuerdo 049 de 2000 (5 de mayo) 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". https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-049-de-2000/

Consejo Directivo del Archivo General de la Nación. (2000, 5 mayo). Acuerdo 049 de 200 (5 de mayo) 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". https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-049-de-2000/

Consejo Directivo del Archivo General de la Nación. (2000, 5 mayo). Acuerdo AGN 050 de 2000 (5 de mayo) Por el cual se desarrolla del artículo 64 del título VII "Conservación de Documentos", del Reglamento General de Archivos sobre "Prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo". http://media.utp.edu.co/gestion-documentos/archivos/Acuerdo_050-2000.pdf

Consejo Directivo del Archivo General de la Nación. (2000, 5 mayo). Acuerdo AGN 047 de 2000 (5 de mayo) Por el cual se desarrolla el artículo 43 del Capítulo V "Acceso a los Documentos de Archivo", del AGN del

Reglamento General de Archivos sobre "Restricciones por razones de conservación". https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-047-de-2000/

Consejo Directivo del Archivo General de la Nación. (2001, 30 octubre). Acuerdo 060 de 2001 (30 de octubre) Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas. https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-060-de-2001/?pdf=404

Consejo Directivo del Archivo General de la Nación. (2014, 15 octubre). Acuerdo AGN 006 de 2014 (15 de octubre) "Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI "Conservación de Documentos" de la Ley 594 de 2000". https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-006-de-2014/

Consejo Directivo del Archivo General de la Nación. (2014, 31 octubre). Acuerdo 008 de 2014 (31 de octubre) 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. https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=61791#15

Consejo Directivo del Archivo General de la Nación. (2014, 31 octubre). Acuerdo AGN 008 DE 2014 (31 de octubre) 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. https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-008-de-2014/

Función Pública. (2020). Formulario Único de Reporte de Avance a la Gestión. En el Glosario de Función Pública. Recuperado el 2 de diciembre de 2020, de https://bit.ly/39TXqXQ

Guía Técnica Colombiana. (2013). *Preservación a largo plazo de la información basada en documentos electrónicos* (GTC-ISO-TR 18492). https://tienda.icontec.org/gp-preservacion-a-largo-plazo-de-la-informacion-basada-en-documentos-electronicos-gtc-iso-tr18492-2013.html

Guía Técnica Colombiana. (2014). *Gestión de documentos. Información almacenada electrónicamente. Recomendaciones para la integridad y la fiabilidad* (GTC-ISO-TR 15801). https://bit.ly/2LaShAn

Junta Directiva del Archivo General de la Nación de Colombia. (1994, 29 junio). Acuerdo 07 de 1994 (29 junio) Por el cual se adopta y se expide el Reglamento General de Archivos. https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-07-de-1994/?pdf=515

Norma técnica colombiana. (1986). *Equipos y útiles de oficina. Tinta líquida para escribir.* (NTC 2223). https://es.slideshare.net/archivossenacdb/ntc-2223-oficina

Norma técnica colombiana. (1992). *Higiene y seguridad. Identificación de tuberías y servicios*. (NTC 3458). https://bit.ly/2JEP0sX

Norma técnica colombiana. (1998). *Información y documentación. Papel para documentos de archivo. Requisitos para la permanencia y la durabilidad.* (NTC 4436). https://es.slideshare.net/archivossenacdb/ntc-4436

Norma técnica colombiana. (2001). *Medición de Archivos.* (NTC 5029). http://www.hrplopez.gov.co/archivos/NTC5029.pdf

Norma técnica colombiana. (2005). *Materiales para documentos de archivo con soportes en papel. Características de calidad.* (NTC 5397). https://www.icontec.org/rules/materiales-para-documentos-de-archivo-con-soportes-en-papel-caracteristicas-de-calidad/

Organización Internacional de Normalización. (2005). *Gestión de documentos - Formato de archivo de documento electrónico para la conservación a largo plazo (PDF / A)*. (ISO 19005). https://www.pdfa.org/resource/iso-19005-pdfa/

Presidencia de la República. (2015, 26 de mayo). Decreto 1080 de 2015 (26 de mayo) Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura. https://normativa.archivogeneral.gov.co/decreto-1080-de-2015/

Prosperidad Social. (2019). Plan Institucional de Archivos – PINAR. http://centrodedocumentacion.prosperidadsocial.gov.co/2020/Transparencia/InstrumentosdeGestion/PINAR/PINAR-20191217.pdf