

SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN- SIC

2025

TABLA DE CONTENIDO

SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN- SIC	3
1. Introducción	3
2. Objetivo General	3
3. Alcance	3
4. CONTEXTO ESTRATEGICO	3
4.1 MISION	3
VISION	4
OBJETIVOS ESTRATÉGICOS.....	4
5. Metodología.....	4
6. Recursos	5
Normativos.....	5
Económicos	5
Administrativos	6
Tecnológicos.....	6
Gestión del Riesgo.....	6
7. PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL.....	7
7.1 Introducción.....	7
7.2 Objetivo.....	7
7.3 Alcance	7
7.4 CRONOGRAMA PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	17
8 PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO	18
8.1 Introducción	18
8.2 Objetivo General	18
8.3 Objetivos específicos.....	18
8.4 Alcance	18
8.5 Fases del plan de preservación	19
Para el desarrollo de plan de preservación de documentos electrónico a largo plazo se plantean 4 fases.	19
8.6 FASE I – Bases del Plan de Preservación	19

6.1	Articulación con los programas institucionales	19
8.7	FASE II – Diagnóstico	22
8.7.1	Identificación de los documentos electrónicos a preservar de acuerdo con las series y subseries documentales establecidas en las TRD (2020).	22
8.8.7	Evaluación de la Capacidad de Preservación Digital, aplicando el Modelo Digital Preservation Capability Maturity – DPCMM.....	24
9	CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES PLAN DE PERSERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO	27

SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN- SIC

1. INTRODUCCIÓN

En el Marco del Programa de Gestión Documental de la Institución Universitaria Antonio José Camacho, en pro del acceso a la información de acuerdo con lo establecido por la Ley 1712 de 2014, el cumplimiento de la ley 594 de 2000 y de conformidad con el acuerdo 006 de 20014 del Archivo General de la Nación, este documento establece directrices y lineamientos que permitan conservar y preservar la información institucional a lo largo del tiempo.

El Sistema Integrado de Conservación (SIC) es vital para la gestión documental en la Institución, su influencia comprende los Archivos de Gestión, Central, e Histórico y su importancia radica en que la aplicación, promueve el cuidado del patrimonio documental como fuente fundamental para la historia Institucional.

Para la realización de este SIC, se tuvo en cuenta el Plan Institucional de Archivos (PINAR) de la UNIAJC, como instrumento de planeación archivística y el Programa de Gestión Documental (PGD) encaminado a los procesos de la Gestión Documental en el ciclo vital de documento.

El SIC de UNIAJC, está compuesto por un Plan de Conservación Documental cuyas acciones permiten mantener las características funcionales y físicas del documento de archivo a través del tiempo y un Plan de Preservación Digital a Largo Plazo el cual establece acciones con el fin de asegurar la preservación de los documentos electrónicos de Archivo.

2. OBJETIVO GENERAL

Implementar en la Institución Universitaria Antonio José Camacho (UNIAJC), el Sistema Integrado de Conservación (SIC), con el propósito de preservar y conservar el acervo documental, en pro de la memoria institucional y acceso a la información.

3. ALCANCE

Este documento aplica para todas las Oficinas y Áreas Funcionales de Institución Universitaria Antonio José Camacho, en las diferentes etapas del ciclo vital del documento.

4. CONTEXTO ESTRATEGICO

El contexto estratégico que da soporte y en el que se basa el Plan Institucional de Archivo de la Institución Universitaria Antonio José Camacho es:

4.1 MISION

La Institución Universitaria Antonio José Camacho es una entidad de carácter público, comprometida con la formación integral, en diferentes niveles y modalidades, para contribuir con el desarrollo y transformación social de la región, mediante la docencia, la investigación y la proyección social.

4.2 VISION

La Institución Universitaria Antonio José Camacho al 2030, será reconocida en el contexto nacional por su alta calidad, pertinencia social de sus funciones misionales, soportada en un modelo de Universidad inteligente que le permita dar respuesta a las exigencias de la sociedad.

4.3 OBJETIVOS ESTRATÉGICOS

- Establecer una oferta académica alineada con las exigencias del desarrollo productivo, social y cultural de la región, con base en la pertinencia y la calidad académica
- Fortalecer las capacidades institucionales para desarrollar investigación pertinente y relevante para la comunidad académica y la sociedad en general
- Incrementar el impacto de la proyección social aprovechando el reconocimiento de la institución en el entorno
- Desarrollar el potencial de la capacidad institucional para el bienestar de la comunidad universitaria
- Consolidar un cuerpo profesoral suficiente y cualificado para la docencia, la investigación y la proyección social, comprometido con la alta calidad y las metas institucionales
- Fortalecer la gestión administrativa y financiera para la consolidación económica en un marco de eficiencia organizacional
- Desarrollar la Infraestructura física, tecnológica y medios educativos para responder a las actividades misionales, de bienestar y administrativas
- Modernizar la estructura organizacional y los procesos académicos y de gestión, a través un modelo de universidad inteligente soportada en servicios y recursos digitales

5. METODOLOGÍA

El Sistema Integrado de Conservación- SIC se desarrolla teniendo cuenta el Diagnóstico Integral, el FURAG y el mapa de riesgos, como insumos para determinar las debilidades y amenazas de diversa naturaleza que intervengan en la protección del acervo documental de la UNIAJC. En este orden de ideas es preciso anotar que los documentos de archivo bien sean análogos o electrónicos, pueden verse expuestos a los siguientes factores de riesgo:

- Biológicos: Microorganismos, insectos o roedores
- Ambientales: Temperatura, luz, contaminantes atmosféricos, humedad relativa y polvo
- Antropogénicos: Involucran aquellos elementos mal manipulados en la organización o depósito de archivos, por ejemplo, clips, ganchos de cosedora, carpetas, cajas, etc. o acciones mal intencionadas como roturas, deformaciones, rasgaduras, dobleces, inscripciones, etc.
- Desastres naturales: Inundaciones, Incendios o terremotos.

6. RECURSOS

Los recursos para el desarrollo del Sistema Integrado de Conservación, el Plan de Conservación Documental y el Plan de Preservación Digital a largo Plazo, van directamente relacionados con los establecidos en el Programa de Gestión Documental, asociadas a la plantilla de actividades del Banco de Proyectos.

Normativos

En concordancia con el Programa de Gestión Documental se hace necesario el cumplimiento de la normatividad vigente, por ende, se mencionan aquellas de carácter general como:

- **Ley 594 de 2000:** Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos 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 2609 de 2012:** en su Capítulo IV “La gestión de los documentos electrónicos de archivo”, establece en su Artículo. 29 los requisitos para la preservación y conservación de los documentos electrónicos de archivo, con el objeto de asegurar su preservación y conservación en el tiempo.
- **Acuerdo AGN 003 de 2013:** En ejercicio de sus facultades legales, en especial las que le confiere La Ley 80 de 1989, el Artículo 76, literal d) de la Ley 489 de 1998, el Decreto 2126 de 2012, el Decreto 2578 de 2012, el Acuerdo 09 de 2012.
- **Acuerdo AGN 005 de 2013:** “Por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones”
- **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 párrafos 1° y 3° de la Ley 594 de 2000.
- **Acuerdo AGN 049:** “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:** “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”.

La anterior información se complementa con el normograma Institucional, ubicado en el siguiente link: \\PLUTON\Sistema SIGO\1 Direccionamiento

Económicos

La puesta en marcha y cumplimiento de las estrategias trazadas a corto, mediano y largo plazo en el Programa de Gestión Documental de la Institución contará con recursos del

banco de proyectos, con el fin de establecer el presupuesto requerido por el Archivo Central para tal fin, en las vigencias futuras el mismo se establecerá de igual forma.

Administrativos

El equipo de trabajo para la construcción del Programa de Gestión Documental y por ende para establecer el Sistema de Conservación Integral y los planes que lo componen, está conformado por los integrantes del Comité Institucional de Gestión y desempeño, no obstante, la aplicación del PGD y el presente Sistema Integrado de Conservación es un deber de todos los funcionarios administrativos, pues los procesos de gestión documental son transversales a toda la Institución, al igual que el uso adecuado del software de Gestión Documental.

El Área de Archivo Central, responsable de liderar el Sistema de Conservación Integral cuenta con:

- (1) Un técnico Administrativo
- (2) Dos auxiliares administrativos por prestación de servicios

Tecnológicos

Para la ejecución del Sistema Integrado de Conservación, se cuenta con los siguientes recursos:

- Equipos de cómputo
- Scanner
- Software de Gestión Documental para recepción y radicación, se levantaron los requerimientos propios de un Sistema de Gestión Documental.
- Soporte tecnológico por parte del equipo de trabajo de la Oficina de Tecnologías de Información y Comunicación
- Repositorio de Archivos Digitales
- Correo Electrónico
- Seguridad Digital
- Usuarios, roles, niveles de acceso

Lo anterior deberá soportarse en el sistema de Información que involucra la gestión administrativa y académica, el cual involucra también la gestión documental.

Gestión del Riesgo

Teniendo en cuenta los factores de riesgo, es preciso que se tengan en cuenta las siguientes actividades preventivas con el fin de mitigar los mismos:

- Capacitación y Sensibilización.
- Inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones.
- Saneamiento ambiental, desinfección, desratización e instalaciones físicas.
- Monitoreo y control de condiciones ambientales.
- Almacenamiento y re-almacenamiento.
- Prevención de emergencias y atención de desastres.

El mapa de riesgos institucional detalla dos riesgos asociados al Plan de Conservación y Plan de Preservación a Largo Plazo, primero la pérdida de la información institucional cuya zona de riesgo es moderada y segundo la afectación en la calidad institucional cuya zona de riesgo es extrema, las causas de las mismas se encuentran relacionadas en el mapa en mención y pueden estar asociadas a su vez con la obsolescencia y degradación del soporte físico o digital, absorberencia en el software o hardware, desastres naturales, fallas organizacionales o errores humanos.

7. PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

7.1 Introducción

El Plan de Conservación Documental “Es el conjunto de acciones a corto, mediano y largo plazo que tienen como fin implementar los programas, procesos y procedimientos, tendientes a mantener las características físicas y funcionales de los documentos de archivo conservando sus características de autenticidad, integridad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y disponibilidad a través de tiempo”.¹

7.2 Objetivo

Establecer el Plan de Conservación Documental en la Institución Universitaria Antonio José Camacho, con el fin de conservar las características físicas y funcionales del documento, teniendo en cuenta su importancia para la memoria institucional.

7.3 Alcance

El Plan de Conservación Documental involucra a todos los funcionarios administrativos y contratistas de la UNIAJC, en las diferentes etapas del ciclo vital del documento.

¹

PROGRAMA	CAPACITACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN
OBJETIVO	Difundir a los funcionarios administrativos prácticas tendientes a la conservación Y mantenimiento del acervo documental
ALCANCE	todos los funcionarios y contratistas de la institución universitaria Antonio José Camacho
RECURSOS	Los recursos para el desarrollo del Sistema Integrado de Conservación van directamente relacionados con los establecidos en el Programa de Gestión Documental. La Institución dispondrá de la Infraestructura física y tecnológica necesaria para realizar las capacitaciones, teniendo en cuenta la normatividad vigente y las necesidades de la organización. Entre otros son necesarios equipos tales como video vean, equipo de cómputo y acceso al correo electrónico institucional.
RESPONSABLES	Técnico Administrativo de archivo Central. Área desarrollo Humano y el apoyo de los directivos en general. El perfil, rol y funciones del responsable o responsables se encuentra descrito en el perfil de cargos.
ACTIVIDADES ESPECÍFICAS	FRECUENCIA
Informar al área de Desarrollo del Talento humano las fechas y temas de socialización de capacitaciones de archivo para la elaboración del respectivo cronograma anual de capacitaciones	Anual
Divulgar y brindar las respectivas capacitaciones con relación a la gestión documental en la institución	Anual
Realizar seguimiento a la aplicación de los temas expuestos al personal administrativo	Anual
EVIDENCIA	
Solicitudes de capacitación	
Formato de asistencias	
Evaluación de capacitación	

PROGRAMA	INSPECCIÓN Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE ALMACENAMIENTO E INSTALACIONES FÍSICAS
OBJETIVO	Realizar la correcta Revisión, mantenimiento y reporte de las condiciones de las instalaciones y sistemas de almacenamiento para la custodia documental
ALCANCE	a todos los depósitos y áreas de almacenamiento documental con el fin de garantizar la óptima conservación de los archivos
RECURSOS	Los recursos para el desarrollo del Sistema Integrado de Conservación van directamente relacionados con los establecidos en el Programa de Gestión Documental y el rubro presupuestal al cual se asocian los recursos para las jornadas de fumigación y desratización y los EPP de donde provienen.
RESPONSABLES	Funcionarios administrativos encargados de la Gestión Documental con el apoyo del área de Servicios Generales, Desarrollo del Talento Humano Y Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicación. El perfil, rol y funciones del responsable o responsables se encuentra descrito en el perfil de cargos
ACTIVIDADES ESPECÍFICAS	FRECUENCIA
ACTIVIDADES DE SALUD Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO	
Las personas que intervienen archivo deben hacer uso de los elementos de protección personal como gorros, gafas protectoras, guantes de nitrilo, batas y máscaras desechables, a su vez deberán hacer uso del jabón o gel antimaterial y no utilizar los EPP en horas de descanso o consumo de alimentos	CUANDO SE REQUIERA
Si la documentación está muy contaminada o sucia, se debe usar gafas protectoras y gorro llevando el cabello recogido	CUANDO SE REQUIERA
En las Áreas de depósito no se debe fumar o consumir alimentos.	SIEMPRE
limpieza y desinfección de áreas y mobiliario del archivo central	TRIMESTRAL

ACTIVIDADES PARA EL MANTENIMIENTO DE LAS INSTALACIONES FÍSICAS

Se deberá notificar al Área de Servicios Generales cuando se presente humedad en las paredes o cualquier anomalía relacionado con la instalación física en el depósito de archivo.

La Iluminación del archivo y su climatización debe obedecer a la normatividad vigente.

Se debe evitar en lo posible el ingreso de material particulado al Archivo Central, para ello la zona de depósito deberá mantenerse cerrada y limpiarse constantemente.

La estantería del depósito de Archivo Central debe obedecer a las especificaciones del acuerdo 049 de 2000 del Archivo General de la Nación.

En caso de presentarse deterioro o anomalías con relación a los archivadores rodantes y sus estanterías, se debe notificar al Área de Servicios Generales para que se tomen las medidas necesarias.

Revisión De La Iluminación, De Pisos, Muros, Techos, Puertas Y Aspectos Tecnológicos

EVIDENCIA

Formato inspección de mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas

formato control limpieza y desinfección

Formato De revisión Iluminación, De Pisos, Muros, Techos, Puertas Y Aspectos Tecnológicos

PROGRAMA	SANEAMIENTO AMBIENTAL, DESINFECCIÓN, DESRATIZACIÓN E INSTALACIONES FÍSICAS
OBJETIVO	Realizar jornadas de limpieza y desinfección de las instalaciones para la custodia documental donde este libres de material contaminantes tanto químico como biológico
ALCANCE	a todos los depósitos y áreas de almacenamiento documental con el fin de garantizar la óptima conservación de los archivos
RECURSOS	Servicio de saneamiento con una empresa especializada para tal fin, implementos de limpieza, utilizar productos insecticidas y raticidas, utilizar el cronograma de saneamiento ambiental, la dotación para la protección personal (bata, monogafas, máscaras o respiradores industriales con filtro HEPA o de eficiencia N95, gorro desechable, guantes desechables de nitrilo y guantes blancos de algodón), la aspiradora con cepillo de cerda suave o boquilla recubierta en bayetilla o liencillo blanco, mini aspiradora, brocha angosta o pincel grueso de cerda suave, clips plásticos, carpetas de cartón desacidificado, cinta de falla, hojas de papel periódico blanco, ventiladores de pie, alcohol antiséptico al 70%, aplicadores o isopos de algodón, papel absorbente o secante, detergente, cámara de aislamiento si es el caso.
RESPONSABLES	Funcionarios administrativos encargados de la Gestión Documental con el apoyo del área de Servicios Generales y Desarrollo del Talento

Este programa está dirigida a la parte locativa y las unidades documentales cuando presentan deterioro biológico activo. La desinfección está encaminado a reducir los ácaros y microbios, la desinsectación busca erradicar invertebrados y termitas principalmente y la desratización está encaminada al control de roedores en los depósitos de archivo.

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS

Realizar la limpieza periódicamente evitando acumulación de polvo o aparición de insectos, para esto se debe tener en cuenta:

- Para realizar la limpieza folio a folio se debe deslizar cuidadosamente la brocha desde el centro hasta afuera. - Ordenar y limpiar el depósito de archivo antes de realizar las actividades de desinfección, desinsectación y desratización
- La desinfección se debe hacer con un producto avalado por la secretaria de salud para archivos, sin que sus principios activos fijos puedan generar deterioro a la documentación. Esta actividad deberá realizarse idealmente un viernes y mínimo 2 veces al año.
- Evitar la acumulación de basuras en el exterior del depósito y restringir el consumo de alimentos en el mismo.

Cuando se Identifiquen material contaminado biológicamente, se debe tener en cuenta:

- No mezclar el material contaminado con aquel que se encuentra libre de elementos con biodeterioro, posteriormente aislar el material afectado en un lugar con buena ventilación y proceder a realizar la limpieza mecánica o manual, siempre y cuando la resistencia del soporte lo permita.
- Hacer uso de los recipientes para la disposición final de estos elementos desechables y de protección personal.
- El material afectado por hongo se puede desinfectar de manera puntual, utilizando un isopo ligeramente impregnado con alcohol sobre un área mínima del texto, se retira y se pone inmediatamente con papel secante, si la tinta se desprende no se recomienda hacer uso de este elemento, lo anterior se debe realizar en una superficie limpia y liza. (Instructivo de Limpieza y Desinfección de Áreas y de Documentos de Archivo, 2010).

Reportar al Área de Seguridad y Salud en el trabajo cuando se detecten daños en los soportes documentales, huellas, individuos muertos o vivos, plumas, huevos...

El depósito se debe fumigar por medio de nebulización para el proceso de desinfección con tamaño de gota mayor a 50 micras, con un producto cuyo principio de activo sea un amonio cuaternario de radicales alquílicos y estabilizado con urea en una concentración entre 400 y 800 partes por millón o con alcohol antiséptico al 70%, sin retirar los documentos, una vez por semestre con los elementos de protección personal. (Instructivo de Limpieza y Desinfección de Áreas y de Documentos de Archivo, 2010).

La desinsectación se realiza por aspersión, se debe fumigar toda la infraestructura física del archivo retirando temporalmente los documentos, si no se puede realizar en su totalidad se deben realizar esta actividad en bordes de pisos, techos y paredes sin contacto con cajas y carpetas. La Fumigación por aspersión debe realizar con un producto cuya categoría toxicológica sean uno (1) o dos (2), en las dosis certificadas por la secretaria de salud, con equipos y material especializado y sin personal que se encuentre en el archivo. La desinsectación en el depósito de archivo debe realizarse mínimo una vez al año.

La desratización cuyo objetivo es erradicar las ratas y ratones, se deberá realizar en el interior y exterior de las áreas de depósito de archivo, utilizando un veneno para tal fin certificado por la secretaria de salud, el raticida debe ser en bloques. La desratización en el depósito de archivo debe hacerse mínimo una vez al año.

EVIDENCIA

Formato cronograma control limpieza y desinfección

Formato control limpieza y desinfección

PROGRAMA	MONITOREO Y CONTROL DE CONDICIONES AMBIENTALES
OBJETIVO	Realizar seguimiento a las condiciones ambientales del depósito de Archivo Central, haciendo uso de herramientas y equipos para tal fin
ALCANCE	a todos los depósitos y áreas de almacenamiento documental con el fin de garantizar la óptima conservación de los archivos
RECURSOS	Los recursos para el desarrollo del Sistema Integrado de Conservación van directamente relacionados con los establecidos en el Programa de Gestión Documental
RESPONSABLES	Equipo de Archivo Central con apoyo de Servicios Generales. El perfil, rol y funciones del responsable o responsables se encuentra descrito en el perfil de cargos
ACTIVIDADES ESPECÍFICAS	
Hacer el monitoreo de parámetros físicos, es decir la temperatura y la humedad relativa, utilizando el formato para tal fin, Se deben realizar dos (2) registros diarios uno en la mañana y otro en la tarde para tener diferentes variables a evaluar de los parámetros físicos.	
Utilizar el deshumidificador para extraer la humedad si así es el caso y el datalogar, para recolectar la información requerida en cuanto al monitoreo del ambiente.	
tomar las medidas de control necesarias para conservar el acervo documental de la Institución.	
Colocación de filtros que impidan el ingreso de contaminantes	
Reportar al Área de Servicios Generales cuando se presenten fallas en la luminaria, circuito eléctrico o equipo de climatización en el Archivo y Depósito de este.	
EVIDENCIA	
Formato control de temperatura y humedad	
Formato reporte novedades instalaciones físicas y tecnológicas	

PROGRAMA	ALMACENAMIENTO Y RE-ALMACENAMIENTO
OBJETIVO	Establecer Las unidades de almacenamiento conforme a los requerimientos mínimos para la protección del acervo documental
ALCANCE	a todos los documentos, archivos producidos y almacenados por la entidad
RECURSOS	Depósito de archivo teniendo en cuenta la normatividad vigente. Archivadores, Planoteca, cajas, carpetas, ganchos plásticos, depósito de archivo en adecuadas condiciones.
RESPONSABLES	Técnico Administrativo Archivo Central El perfil, rol y funciones del responsable o responsables que se encuentra descrito en el perfil de cargos.
ACTIVIDADES ESPECÍFICAS	
La Institución Universitaria Antonio José Camacho debe se adquirir unidades de conservación con el fin de permitir el adecuado almacenamiento y conservación de los archivos	
Las Oficinas y Áreas Funcionales conforme a los instructivos que se encuentran en SIGO, deben velar por el óptimo y adecuado uso de las carpetas o cajas suministradas para la organización de sus archivos, en este sentido al realizar las transferencias documentales las unidades documentales deben encontrarse libres de materiales metálicos y con las cantidades de folios precisos de conformidad con la capacidad de cada una.	
Las cajas para transferirse al Archivo Central deberán estar debidamente identificadas haciendo uso de los formatos para tal fin.	
Para el almacenamiento de documentos en gran formato se debe hacer uso de las planotecas, no obstante, con el fin de preservar la información se recomienda que los mismos no se impriman y conserven digitalmente en el espacio destinado para el archivamiento en estos soportes.	
Los tomos deberán conservarse tal cual, lo anterior para evitar deterior los mismos al momento de desempastar.	
Los CDS O DVDS deben reposar en cajas plásticas limpias o porta CDS, ubicados de manera tal que no haya incidencia directa de luz solar.	
EVIDENCIA	
especificaciones unidades de conservación archivo de gestión y central	
Documentos para la compra de carpetas y cajas con las especificaciones	

PROGRAMA	PREVENCIÓN DE EMERGENCIAS Y ATENCIÓN DE DESASTRES
OBJETIVO	Orientar las acciones para prevenir y mitigar las amenazas que puedan afectar al personal, los usuarios, los bienes o el archivo realizando los preparativos para la atención de emergencias Realizar acciones que orienten al personal responsable de la Gestión Documental respecto a la prevención y prácticas en una eventual emergencia o desastre.
ALCANCE	a todos los documentos, archivos producidos y almacenados por la entidad
RECURSOS	<p>Personal de vigilancia, brigadas de emergencia, organismos de emergencia, comité Interno de archivo.</p> <p>Implementos de protección personal, formato para el control y seguimiento a las condiciones ambientales del depósito, señalización de espacio de archivo y ruta de evacuación del archivo.</p>
RESPONSABLES	Funcionarios administrativos encargados de la Gestión Documental con el apoyo de la Brigada de Emergencia y Desarrollo del Talento Humano (Salud Ocupacional) El perfil, rol y funciones del responsable o responsables se encuentra descrito en el perfil de cargos.
ACTIVIDADES ESPECÍFICAS	
Delegar a un funcionario del Archivo Central en el Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo (COPASST) lo anterior para que participe activamente del mismo y pueda generar unas pautas en cuanto al accionar en caso de una emergencia con relación a la documentación.	
Delegar funcionarios del archivo en las brigadas de emergencia.	

Para evitar vandalismo es recomendable utilizar un sistema de seguridad biométrica para el acceso al depósito d archivo.

Reportar de inmediato cuando se identifiquen factores de riesgos como medida preventiva. Se recomienda:

- No ubicar las unidades documentales en el piso, para la ubicación de estas hacer uso del mobiliario destinado para el archivo.
- Evitar el uso de archivadores en madera o cualquier otro material inflamable.
- Ubicar las carpetas en los muebles de archivos o cajas destinados para su adecuada custodia.
- Evitar ubicar cajas o carpetas debajo de los puestos de trabajo

Notificar inmediatamente a la oficina de servicios generales cuando se detecte humedades, fallas en el circuito eléctrico o fugas de agua en el depósito o cerca al mismo.

En caso de presentarse la emergencia prevalece el bienestar del funcionario, por ende, se brindan las siguientes pautas con el fin de prepararse para salvaguardar su integridad y minimizar la perdida de información:

- Identificar la documentación que por su valor institucional tiene prioridad en el momento de presentarse una eventualidad.
- Acatar las recomendaciones suministradas por la brigada de emergencia y realizar los simulacros conforme a sus recomendaciones.
- Identificar la documentación institucional que tiene prioridad de rescate.
- identificar el mobiliario de archivo tanto en los archivos de gestión con el Central conforme a la TRD para reconocer la oficina productora de los mismos.
- Identificar adecuadamente las cajas y carpetas conforme a los rótulos para tal fin.
- Mantener actualizados os inventarios documentales mínimo una vez al año.

- Incluir en el Programa de sensibilización y toma de conciencia con relación a la protección de la información en medios análogos y digitales si es el caso

Durante la emergencia, es prioritario evacuar, sin encargados los encargados de la gestión documental en la Institución procurarán:

- Acatar las pautas suministradas por la Brigada de Emergencia de conformidad con los simulacros.
- Durante la atención de la emergencia informar a las autoridades competentes datos importantes con relación a la documentación (ubicación de la información clasificada o reservada)
- En caso de inundación se recomienda contar con una bomba de agua que facilite la extracción del líquido y posterior al evento evaluar el estado de los documentos para proceder con medidas de restauración.
- En caso de incendios se deberá utilizar extintores para fuego tipo A
- .- Posterior a la emergencia los funcionarios deberán verificar el estado de los archivos, realizando un informe donde se registren aspectos relevantes y fotografías, generando observaciones con el fin de generar mejoras al presente programa.

EVIDENCIA

Formato Reporte Novedades Instalaciones Físicas Y Tecnológicas

9. PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO

9.1. Introducción

El 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.²

9.2. Objetivo General

Establecer el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo en la Institución Universitaria Antonio José Camacho, con el fin de conservar las características del documento digital, teniendo en cuenta su importancia para la memoria institucional.

9.3. Objetivos específicos

- Evaluar y establecer estrategias que ayuden a identificar los riesgos que puedan afectar al patrimonio documental electrónico de la universidad Antonio José Camacho
- elaborar instrumentos que permitan la gestión adecuada de la preservación del patrimonio documental
- Identificar, y caracterizar los documentos electrónicos que conforme a la Tabla de Retención.
- Establecer un cronograma para la implementación y ejecución del Plan de preservación digital

9.4. Alcance

El Plan de Preservación Digital a Largo Plazo está dirigida a los documentos electrónicos de archivos nacidos digitales o digitalizados, producidos y recibidos los cuales se preservarán manteniendo su integridad, confidencialidad y disponibilidad de acuerdo a los establecido en las Tablas de Retención Documental. Y esta involucra a todos los funcionarios administrativos y contratistas de la UNIAJC, en las diferentes etapas del ciclo vital del documento.

9.5. Fases del plan de preservación

Para el desarrollo de plan de preservación de documentos electrónico a largo plazo se plantean 4 fases.

fase I: se establece el análisis para determinar las bases del plan de preservación digital a largo plazo

Fase II: se realizará un análisis al diagnóstico de los documentos electrónicos que serán objeto de preservación a largo plazo

Fase III: se establecerán las estrategias de preservación digital necesarias para activar el plan de preservación digital a largo plazo

Fase IV: se presenta un plan de acción con el cual se pretende llegar a la implementación del plan de preservación

9.6. FASE I – Bases del Plan de Preservación

9.6.1 Articulación con los programas institucionales

La metodología está conformada por un conjunto de actividades relacionadas con el Sistema Integrado de Conservación Documental, teniendo en cuenta las necesidades de la preservación de los documentos electrónicos de archivo, el principio de identificación, principio de nacido digital, el principio de convertido digital, el principio de acceso, la caracterización, el almacenamiento y el mantenimiento de dichos documentos.

POLÍTICAS, PLANES Y/O PROGRAMAS DEL AGN	OBJETIVO	ARTICULACIÓN EN
Política de Gestión documental	a). Desarrollar procesos y programas específicos de la gestión documental, los cuales serán evaluados anualmente, a partir de un Programa de Gestión Documental -PGD. b). Promover la modernización de la gestión documental mediante la investigación, desarrollo e innovación I+D+i en los servicios y herramientas tecnológicas que se prestan en los procesos de la gestión documental.	Promover planes y proyectos que promuevan sincronización de tecnologías de la información y las comunicaciones.

	<p>c). Impulsar el sistema de gestión documental aplicando los principios antes enunciados, midiendo la eficiencia con acciones orientadas a la prevención más que a la corrección.</p>	
	<p>d). Promover y hacer uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones en los procesos de la gestión documental y de información.</p>	
	<p>e). Articular con los sistemas del sistema integrado de gestión, en especial aquellos que tengan relación con la medición de indicadores</p>	
Sistema Integrado de Planeación y Gestión	<p>a) Gestionar el Sistema Integrado de Planeación y Gestión (SIPG) mediante la aplicación de la mejora continua para estandarizar y desarrollar los procesos adoptados por la Entidad.</p> <p>b) Desarrollar buenas prácticas en el desempeño institucional para que la función archivística y la gestión documental mediante la aplicación de programas de gestión ambiental con el fin de prestar servicios archivísticos sostenibles y responsables con el ambiente.</p>	<p>Impulsar las iniciativas para soportar la gestión documental enmarcadas en el contexto de las necesidades de la Entidad.</p>
Sistema de Gestión Documental	<p>Aplicar los instrumentos archivísticos que formule y documente a corto, mediano y largo plazo el desarrollo sistemático de los procesos archivísticos y el conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, procesamiento, manejo, preservación y organización de la documentación producida y recibida por la entidad, con el objeto de facilitar su</p> <p>utilización y conservación y como apoyo a la modernización de la gestión documental en el Archivo General de la Nación – Jorge Palacios Preciado.</p>	<p>Elaborar estrategias de procesamiento para la preservación a largo plazo de los contenidos digitales de la documentación producida y recibida por la entidad.</p>

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

9.6.1 Roles y Responsabilidades

El plan de preservación digital es parte del Sistema Integrado de Conservación – SIC, dando responsabilidades al personal tanto administrativo como técnico, por eso es necesario contar con un equipo interdisciplinario al interior de la Entidad para la adecuada ejecución del programa y conforme a las funciones de las dependencias y cargos de la entidad, se establecen los roles y las responsabilidades que ejercerán los siguientes cargos en el desarrollo de este.

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

9.7 FASE II – Diagnóstico

9.7.1 Identificación de los documentos electrónicos a preservar de acuerdo con las series y subseries documentales establecidas en las TRD (2020).

Los documentos electrónicos de archivo se le aplicara el Plan de Preservación Digital que están identificados en Tablas de Retención Documental aprobadas, para aplicar debidamente el plan de preservación a largo plazo, se tiene que realizar la actualización de las TRD ya que se han presentado cambios en los procesos.

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

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

Diagnóstico de documentos electrónicos a preservar.

El diagnóstico de los documentos electrónicos para el presente plan de preservación digital se realizará en la vigencia 2025

Tabla De Identificación De Los Documentos Electrónicos

- Inventario dispositivos o medios de almacenamiento
- Inventario documentos digitalizados a preservar

9.7.3 Análisis de riesgos

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

Riesgos Archivo de Gestión

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

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

Riesgos Archivo Central

Por su parte el archivo central de la Entidad no cuenta con un repositorio, servidor o sistema de información que pueda almacenar los archivos digitales producto de las transferencias

primarias para documentos electrónicos de archivo, por tal motivo algunos de los riesgos asociados al archivo central son los siguientes:

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

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

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

1. Política
2. Estrategia
3. Gobierno
4. Colaboración
5. Experiencia técnica
6. Formatos de fuente abierta / neutral
7. Comunidad designada
8. Registro de documentos electrónicos
9. Ingesta
10. Almacenamiento
11. Renovación de dispositivos / medios
12. Integridad
13. Seguridad
14. Metadatos
15. Acceso

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

9.8 FASE III – Evaluación de Estrategias

9.8.1 . Identificación y evaluación de estrategias de preservación

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

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

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

- Desarrollar actividades de formación y capacitación continua con estrategias y herramientas de preservación digital y desarrollar el conocimiento y la experiencia del personal y de las instituciones.
- Establecer procesos y procedimientos para apoyar las actividades de preservación digital de manera que se gestionen mejor los recursos actuales y puedan mantenerse en el futuro.

9.9 FASE IV – Plan de Acción

9.9.1 Definición de acciones y estrategias

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

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

La frecuencia de renovación depende de:

- **Preservación de la Tecnología:** Consiste en conservar y dar mantenimiento de preservación a la información por medio del uso hardware y software especializado.
 - La rápida evolución de la tecnología.
 - La inversión económica de la conservación y mantenimiento de equipos.

Al aplicar esta estrategia se debe tener en cuenta:

- **Preservación:** Consiste en convertir el contenido digital creado en un entorno específico y codificado en un determinado formato a otro para que funcione en una nueva plataforma informática.

Por ejemplo:

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

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

- **Emulación:** Consiste en reproducir en un entorno informático distinto al original con las características esenciales y necesarias para cargar los archivos, esto se hace, combinando elementos de software y de hardware con la finalidad de que un formato obsoleto funcione en un ambiente nuevo.

- **Encapsulamiento:** Para aplicar esta estrategia se pueden utilizar estructuras como archivos XML, que mantienen la relación entre todos los componentes de la información que se debe preservar (objeto digital, metadatos, identificador y especificaciones del software).

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

10 CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES PLAN DE PERSERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO

La ejecución del Plan de Preservación a largo plazo es de manera permanente, su revisión y actualización deberá ser periódica, conforme al siguiente cronograma de trabajo:

Actividad	Descripción	Plazo
Normalización de Formatos	Ajustar los procedimientos relacionados con el proceso de Gestión Documental para asegurar el uso de los formatos seleccionados.	Corto plazo 2025
Normalización del formato de los documentos electrónicos actuales	Identificar los tipos documentales por el formato definido para su preservación	Corto plazo 2025
	Ejecutar proyecto para excluir formatos propietarios mediante la conversión de formatos.	
Generar esquema de metadatos de preservación	Realizar los ajustes en los aplicativos para capturar o inferir metadatos	Mediano plazo 2026
Integrar documentos	Implementar características de interoperabilidad en las aplicaciones para el envío de documentos al SGDEA	Mediano plazo 2026

Elaborar e implementar los procedimientos de preservación documental	Procedimiento de identificación y análisis de grupos documentales a preservar.	Largo plazo 2025-2026
	Procedimiento de administración del sistema de preservación digital.	
Mejora continua	Implementar la ejecución periódica del proceso de revisión de las estrategias y acciones de preservación	Largo plazo 2026 - 2027

