

PROGRAMA ESPECÍFICO DE DOCUMENTOS VITALES

Archivo General de la Nación
Jorge Palacios Preciado

Secretaría General
Grupo de Archivo y Gestión Documental
Colombia – Bogotá
2023

Tabla de Contenido

INTRODUCCIÓN	3
1. OBJETIVO GENERAL	4
1.1. OBJETIVOS ESPECÍFICOS	4
2. ALCANCE	4
3. PÚBLICO AL QUE VA DIRIGIDO	4
4. CATEGORÍAS DE LOS DOCUMENTOS.....	5
5. METODOLOGÍA	7
5.1. Recolección de Información	7
5.2. Análisis e Interpretación de la Información	7
5.3. Análisis de Riesgos	8
5.4. Articulación con Otros Instrumentos y Documentos Institucionales ..	9
5.5. Identificación de Series y Subseries Vitales	13
6. LINEAMIENTOS.....	18
6.1. Protección para los Documentos Vitales.....	18
6.1.1. Conservación de Documentos en Soporte Papel	18
6.1.2. Preservación de Documentos en Soporte Electrónico	22
6.1.2.1.Estrategias de Preservación.....	23
7. RESPONSABILIDADES	26
8. RECOMENDACIONES ADICIONALES	27

INTRODUCCIÓN

El Archivo General de la Nación en cumplimiento de sus funciones, produce y recibe documentos que por su relevancia histórica, cultural y científica establecen, en parte, el patrimonio documental del país, así como documentos que son indispensables para el funcionamiento de la entidad y la continuidad de su misionalidad.

La identificación y salvaguardia de documentos clasificados como vitales, importantes y útiles se erige como un aspecto esencial en la planeación estratégica de contingencia. Esta clasificación permitirá al Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado – AGN, no solo mantener sus operaciones luego de un desastre, sino también preservar la información crítica que respalda su funcionamiento.

En el marco de la gestión integral de riesgos y la preparación para situaciones de emergencia, la preservación y protección de la información es un pilar fundamental para asegurar la continuidad operativa de cualquier entidad. Este documento tiene como propósito establecer medidas para la clasificación de documentos según su vital importancia en escenarios críticos.

A través del Programa Específico de Documentos Vitales como parte integral del Programa de Gestión Documental – PGD, se exploran las características y criterios de cada categoría de documentos, brindando un marco para la implementación de medidas específicas de protección y preservación. El propósito, es garantizar la disponibilidad de la información clave para la toma de decisiones y la salvaguardia de los derechos y obligaciones de los servidores, los contratistas y la ciudadanía en general.

1. OBJETIVO GENERAL

Identificar la documentación vital del Archivo General de la Nación, para garantizar la recuperación y preservación de la información en caso de presentarse situaciones de emergencia o desastre de cualquier origen (natural, biológico o humano), con el fin de asegurar la continuidad y el funcionamiento efectivo de la Entidad.

1.1. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- 🌐 Realizar la identificación de los documentos considerados vitales para las funciones y responsabilidades de la entidad, a partir de las series y subseries descritas en las Tablas de Retención Documental – TRD vigentes.
- 🌐 Definir lineamientos para la protección y salvaguarda de los documentos vitales identificados.

2. ALCANCE

El Programa de Documentos Vitales inicia con la identificación de los documentos vitales independientemente de su formato y se extiende hasta la definición de lineamientos para minimizar los riesgos, garantizando su conservación y/o preservación.

3. PÚBLICO AL QUE VA DIRIGIDO

El Programa Específico de Documentos Vitales está dirigido a los servidores y contratistas del Archivo General de la Nación encargados de la producción y custodia de documentos de archivo en cualquier formato.

4. CATEGORÍAS DE LOS DOCUMENTOS

Si bien todos los documentos de archivo son importantes, ya que son la evidencia de la gestión de la entidad y del cumplimiento de las funciones propias de cada dependencia, se han establecido criterios para el reconocimiento y clasificación de los documentos.

En contextos de emergencia, la distinción clara entre los documentos vitales, importantes y útiles se vuelve esencial para asegurar la continuidad operativa de la entidad. A continuación, se define cada categoría:

Documentos Vitales: Estos son de un valor ineludible para la entidad, requeridos para garantizar la continuidad de las operaciones después de un desastre.

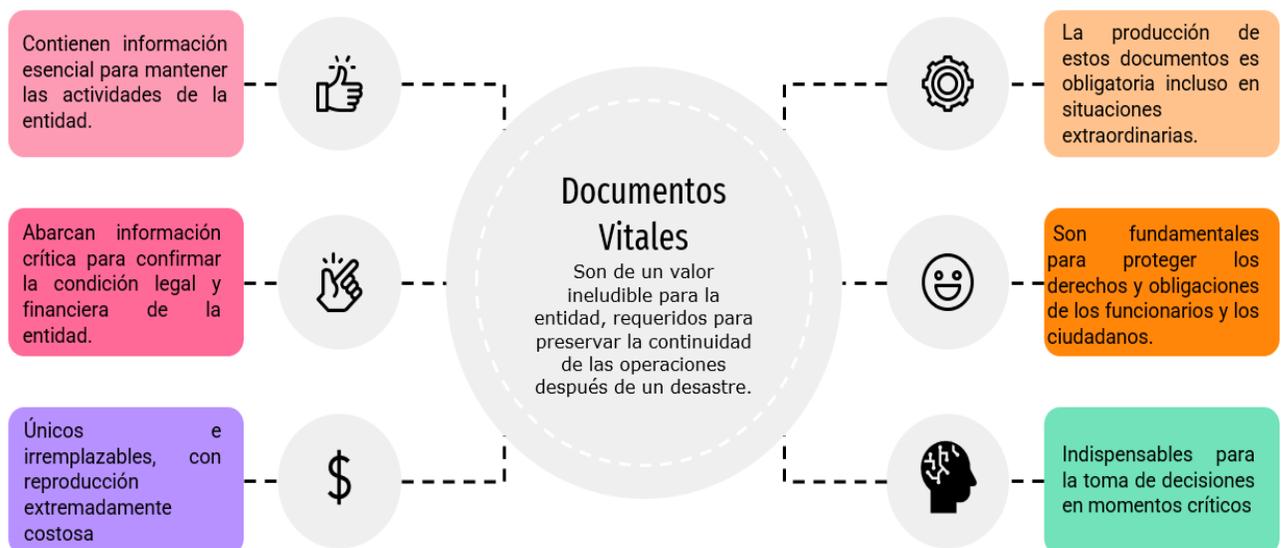


Ilustración 1. Características Documentos vitales

Documentos Importantes: Estos documentos poseen un valor moderado para la entidad y pueden ser de ayuda para restaurar operaciones durante o después de una emergencia.

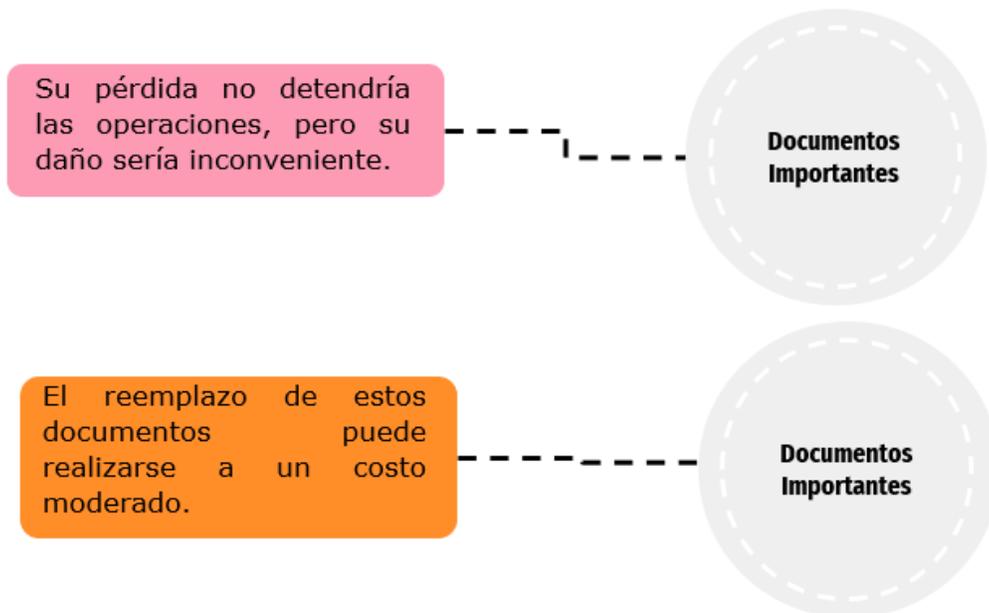


Ilustración 2. Características Documentos Importantes

Documentos Útiles: Estos documentos son útiles en las funciones diarias, pero no son críticos en situaciones de emergencia.



Ilustración 3. Características Documentos Útiles

Esta clasificación facilita la identificación y aplicación de medidas específicas para proteger y preservar los documentos, garantizando la resiliencia y continuidad de la entidad frente a posibles desastres.

5. METODOLOGÍA

Los documentos vitales se identifican como aquellos que son únicos e irremplazables para la Entidad, por lo tanto, requieren de un cuidado especial y se deben conservar y preservar por su valor legal, cultural y económico, permitiendo la continuidad de las funciones de la Entidad¹. El propósito principal de este programa es identificar y proteger los documentos de archivo que, ante una pérdida parcial o total, causen un perjuicio al restablecimiento de derechos frente a la misionalidad del Archivo General de Nación.

5.1. Recolección de Información

Las Tablas de Retención Documental – TRD se tomaron como base para la identificación de la producción documental de la entidad, definidos en series y subseries documentales. Así mismo, se cotejó el Índice de Información Clasificada y Reservada, con el fin de realizar la identificación del nivel de acceso conforme a lo señalado en la Ley 1712 de 2014 – Ley de Transparencia.

De igual manera, se realizó la revisión de otros instrumentos archivísticos y documentos, tales como:

- Inventarios Documentales
- Programa de Gestión Documental – PGD
- Sistema Integrado de Conservación – SIC
- Mapa de riesgos institucional
- Diagnóstico Integral de Archivos

5.2. Análisis e Interpretación de la Información

En el Diagnóstico Integral de Archivos se realizaron preguntas específicas a los productores de la información para identificar características de las series y subseries documentales de las Tablas de Retención Documental vigentes, con la

¹ Archivo General de la Nación. Circular Externa 001 de 2018 sobre Protección de archivos afectados por desastres naturales.

finalidad de caracterizar cuáles de éstas podrían ser consideradas documentos vitales para la Entidad, para de esta manera realizar una ponderación.

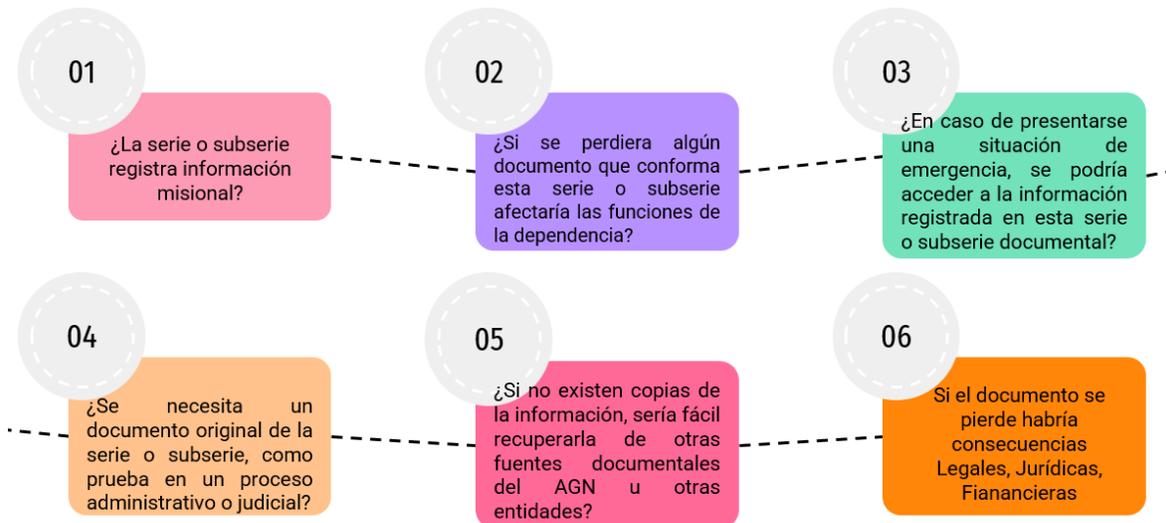


Ilustración 4. Preguntas Diagnóstico para identificación Series Vitales

Cada serie o subserie documental fue revisada frente a ciertas características; como si contienen información con potencial histórico, si se produce información misional, si los documentos cuentan con copias físicas o digitales, si los productores consideran que la pérdida de la información de la serie o subserie puede afectar las funciones o actividades de la dependencia, si es posible consultar la información fácilmente en caso de una situación de desastre o emergencia; si se requiere el documento original como prueba en un proceso administrativo o judicial; cómo se considera la facilidad o dificultad de recuperar la información de otras fuentes documentales y si existiesen consecuencias negativas de tipo legal, financiero o judicial en caso de la pérdida de la información.

5.3. Análisis de Riesgos

Este proceso implica una evaluación de los posibles riesgos que podrían afectar la integridad y disponibilidad de la documentación, tanto desde el entorno interno como externo. Los riesgos generales asociados a los documentos vitales podrían ser:

- Deterioro debido a causas naturales

- Filtración de información reservada
- Pérdida o sustracción de información o documentos
- Reproducción de documentos sin autorización
- Atentados, asonadas, manifestaciones o cualquier otro tipo de factor humano que pueda afectar los documentos de archivo

Los riesgos asociados a los documentos electrónicos podrían ser:

- Irregularidades en los equipos de cómputo por obsolescencia del hardware o software
- Suplantación del titular o del productor de la información
- Ataque cibernético
- Reproducción de la información en dispositivos no autorizados o sin las medidas de seguridad requeridas

Este análisis no solo fortalece la capacidad del programa para anticipar posibles amenazas, sino que también garantiza el acceso y recuperación efectiva de documentos vitales en cualquier escenario.

5.4. Articulación con Otros Instrumentos y Documentos Institucionales

NOMBRE INSTRUMENTO-DOCUMENTO	DEFINICIÓN	ARTICULACIÓN
Plan Estratégico Institucional	<p>Parte de las bases del Plan Nacional de Desarrollo vigente, definiendo de manera participativa y concertada los objetivos, las grandes estrategias y productos que se adelantarán durante el cuatrienio, en total cumplimiento y alineación con las directrices del Gobierno Nacional.</p> <p>A partir de allí, la entidad realiza la definición del Plan Estratégico y el Plan de Acción Anual, en concordancia con los objetivos institucionales, las metas estratégicas y los compromisos adquiridos previamente.</p>	<p>Su objetivo Estratégico “<i>Nuevas Tecnologías para la transparencia y la eficiencia de la gestión pública</i>” está directamente articulado con la gestión documental, el uso avanzado y práctico de las tecnologías de la información y las comunicaciones que permitan la gestión, acceso y recuperación de los documentos electrónicos de archivo, asegurando la preservación de la información a través del tiempo.</p>
Sistema Integrado de Conservación – SIC	Es el conjunto de planes, programas y estrategias que	Garantiza en concordancia con las Tablas de Retención Documental

NOMBRE INSTRUMENTO-DOCUMENTO	DEFINICIÓN	ARTICULACIÓN
	abarcen la conservación y preservación documental, tendientes a asegurar el adecuado mantenimiento de cualquier tipo de información, conservando atributos que aseguren su valor probatorio durante todo su ciclo vital.	(TRD), la perdurabilidad en el tiempo de la información producida y recibida por el AGN, buscando la autenticidad, integridad, confidencialidad, inalterabilidad y fiabilidad de dicha información.
Sistema de Gestión de Seguridad y Privacidad de la Información	Documento que define las acciones para gestionar los riesgos de seguridad de la información inaceptables e implantar los controles necesarios para proteger la misma.	Busca garantizar la integridad, autenticidad, confidencialidad y disponibilidad de la información digital a lo largo del tiempo, contribuyendo a la preservación a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo.
Plan Institucional de Archivos- PINAR	Es un instrumento archivístico que permite agrupar la planeación, seguimiento e implementación de aspectos relevantes de los procesos de gestión documental y administración de archivos en cumplimiento de las normas y directrices determinadas por el Archivo General de la Nación – AGN	El Plan Institucional de Archivos (PINAR) desempeña un papel fundamental en la coordinación y unificación de diversos procedimientos y herramientas archivísticas dentro de la entidad, encaminados a la protección y salvaguarda del patrimonio documental institucional.
Plan Estratégico de Tecnologías de La Información y las Comunicaciones- PETI	Establece la hoja de ruta de implementación de las iniciativas de TI y la continuidad de los servicios de TI existentes para el AGN.	Vincula la estructura organizativa y orienta su desarrollo a la Arquitectura, Seguridad de la Información y Servicios Ciudadanos Digitales que al ser articulados permitirán el logro de los propósitos de la política de Gobierno Digital; apoyado, además, en el marco de arquitectura empresarial.
Plan de Tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privacidad de la Información	Define el análisis, evaluación y tratamiento de los riesgos de seguridad y privacidad de la información del Archivo General de la Nación	Permite comparar los resultados de la calificación, con los criterios definidos para establecer el grado de exposición al riesgo; de esta forma, se define la zona de ubicación del riesgo inherente (antes de la definición de

NOMBRE INSTRUMENTO-DOCUMENTO	DEFINICIÓN	ARTICULACIÓN
		controles). La evaluación del riesgo se calcula con base en variables cuantitativas y cualitativas. Con la evaluación del riesgo, previa a la formulación de controles, se obtiene la ubicación del riesgo en la matriz de evaluación; esto se denomina evaluación del riesgo inherente.
Plan de Continuidad del Negocio	Presenta una Guía de procedimientos para mantener la funcionalidad del AGN a un nivel mínimo aceptable durante una contingencia y contempla las medidas preventivas y de recuperación para cuando se produzca un evento que afecte la operatividad en cuanto a la Infraestructura de TI de la entidad.	El Plan tiene en cuenta las obligaciones legales que establece la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, la Ley de Control Interno, la Ley de Archivo y se encuentra diseñado en diferentes actividades detectivas, preventivas, reactivas y correctivas articuladas con la planeación estratégica y operativa de cada vigencia según la función y responsabilidad de cada proceso.
Diagnóstico Integral de Archivos	Instrumento mediante el cual se verifica el estado de la gestión documental en aspectos administrativos, archivísticos, conservación, infraestructura y tecnología.	El Diagnóstico Integral de Archivos fue la base para sustentar gran parte la identificación de los documentos vitales y para la actualización de varios instrumentos archivísticos que de alguna manera están articulados con el presente Programa.
Tablas de Retención Documental- TRD	Las TRD permiten regular y establecer los tiempos de conservación y disposición final de los documentos producidos o recibidos por el AGN.	Las Tablas de Retención Documental – TRD se tomaron como base para la identificación de la producción documental de la entidad, definidos en series y subseries documentales, para de esta manera evaluar cuales son los documentos vitales.
Programa de Gestión Documental – PGD	Define los lineamientos generales para el desarrollo de los procesos de la Gestión Documental.	Dentro del Programa de Gestión Documental se encuentran enunciadas las actividades destinadas a generar estrategias

NOMBRE INSTRUMENTO-DOCUMENTO	DEFINICIÓN	ARTICULACIÓN
		de preservación documental a largo plazo.
Índice de información Clasificada y Reservada	Es el inventario de la información pública generada, obtenida, adquirida o controlada por el AGN, y ha sido calificada como clasificada o reservada.	Facilita la identificación del nivel de acceso conforme a lo señalado en la Ley 1712 de 2014 – Ley de Transparencia.
Política y Mapa de Riesgos Institucional	Es una herramienta que se basa en la identificación de las actividades o procesos sujetos a riesgo, cuantificar la probabilidad de estos eventos y medir el daño potencial asociado a su ocurrencia.	La administración de riesgos contribuye a minimizar la ocurrencia de hechos que puedan afectar el cumplimiento de la misionalidad del Archivo General de la Nación, por ello se encuentra alineado y armonizado con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG. La política de administración de riesgos es aplicable a todos los objetivos estratégicos, procesos, proyectos y planes de la Entidad y a las acciones ejecutadas por los servidores durante el ejercicio de sus funciones.
Procedimiento de Disposición Final	Su objetivo es salvaguardar la documentación con valores históricos, culturales, científicos y misionales, señalados en las Tablas de Retención Documental – TRD, conservándola y eliminando aquella que no los tiene.	Inicia con la identificación de la documentación que, según las TRD, haya cumplido sus tiempos de retención en el Archivo Central y continúa con la selección de las series que serán objeto de digitalización, conservación total y eliminación.
Procedimiento de Preservación Digital a Largo Plazo	Su objetivo es definir las actividades orientadas a la preservación digital a lo largo de todo el ciclo de vida de los documentos electrónicos producidos y recibidos por la Entidad con el fin de proteger el patrimonio documental del AGN.	El procedimiento inicia con la generación del documento ya sea en formato electrónico o digitalizado, continúa con todo su trámite y finaliza gestión, hasta la aplicación de la disposición final.
Procedimiento Inspecciones de Seguridad	Establece la metodología relacionada con la realización de las Inspecciones de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), con el objeto primordial de	Este Procedimiento aplica a todas las áreas de la entidad, equipos y herramientas que se consideren necesarios de inspeccionar por parte de la Entidad con el fin de

NOMBRE INSTRUMENTO-DOCUMENTO	DEFINICIÓN	ARTICULACIÓN
	identificar riesgos que puedan afectar la integridad de los funcionarios, Instalaciones y general todos los activos de la Entidad.	prevenir accidentes y enfermedades laborales.

Tabla 1. Articulación con Otros Instrumentos y Documentos Institucionales

5.5. Identificación de Series y Subseries Vitales

De la información recolectada y analizada se logró levantar el inventario de series y subseries vitales, que contiene los registros de los documentos que por su importancia estratégica deberán estar identificados.

De esta forma, se logró identificar que catorce (14) series y subseries documentales son **Vitales** para la entidad, pues en caso de que la información llegara a perderse, la recuperación o reconstrucción de ésta, sería muy difícil y podría afectar las funciones de la entidad.

No.	DEPENDENCIA	SERIE O SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPO DE SOPORTE	DEFINICIÓN	AFECTACIONES O CONSECUENCIAS EN CASO DE PÉRDIDA
1	Dirección General	Memorandos de Entendimiento	Papel Electrónico	El Memorando de Entendimiento es un instrumento o acuerdo de cooperación internacional sin efecto jurídico vinculante que celebra el Archivo General de la Nación ya sea con otros países, organizaciones y/o entidades de derecho público.	Por tratarse de una declaración de voluntades, con alto valor ético, su pérdida podría afectar actividades misionales que fomenten el intercambio cultural, perjudicando la Gestión Institucional a nivel internacional ocasionando pérdida de credibilidad, suspensión en eventos de importancia y pérdida del patrimonio documental del país.
2	Oficina Asesora de Planeación	Actas Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Electrónico	Subserie Documental que contiene lo pertinente a las acciones y decisiones en la implementación y desarrollo de las políticas de gestión definidas en MIPG.	El Comité es un órgano rector, articulador y ejecutor, a nivel institucional. En las Actas de cada sesión, se consignan acciones y estrategias para la correcta implementación, operación, evaluación y seguimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, lo que afectaría los resultados en la planeación estratégica del AGN.
3	Oficina Asesora Jurídica	Actas Comité Asesor de Contratación	Electrónico	Subserie Documental que contiene lo pertinente a las acciones y decisiones en torno al desarrollo de la política contractual del AGN.	Afectaría a la Entidad en materia contractual, por ser documentos dispositivos que reflejan la línea asumida por la Entidad, ya que evidencian las decisiones en el marco contractual del AGN.
4	Oficina Asesora Jurídica	Procesos Sancionatorios Administrativos	Electrónico	Subserie documental en la que se conservan los documentos de los procesos administrativos de carácter sancionatorio contra entidades públicas o particulares que cumplan funciones públicas por el incumplimiento de la Ley	La pérdida de estos expedientes afectaría la gestión institucional dada la importancia que tiene para el país, conocer la trazabilidad de las sanciones impartidas a las entidades del Estado que incumplen la normatividad archivística y sirve como referente, para que

No.	DEPENDENCIA	SERIE O SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPO DE SOPORTE	DEFINICIÓN	AFECTACIONES O CONSECUENCIAS EN CASO DE PÉRDIDA
				General de Archivos y demás normatividad archivística vigente.	otras instituciones, salvaguarden el patrimonio documental.
5	Secretaría General	Actas de Consejo Directivo	Electrónico	Subserie Documental en la que consignan las decisiones estratégicas tomadas por este órgano directivo del Archivo General de la Nación.	Teniendo en cuenta que las Actas reflejan el funcionamiento general del AGN y el cumplimiento de los objetivos, planes y programas definidos de conformidad con las políticas del Sector Cultura, su pérdida afectaría los resultados estratégicos y sectoriales.
6	Secretaría General	Resoluciones	Electrónico	Serie Documental que contiene los actos administrativos que resuelven u ordenan el cumplimiento de medidas específicas, ya sean de nivel técnico o administrativo.	Las Resoluciones evidencian las decisiones administrativas de la entidad y por lo general producen efectos jurídicos vinculantes que establecen obligaciones y derechos, en razón a la voluntad Estatal. Son documentos con una única producción, debido a su número consecutivo vinculado a la fecha de producción.
7	Grupo de Talento Humano	Historias Laborales	Papel	Serie documental que registra la vinculación de un servidor público a la planta del AGN y comprende desde la posesión del funcionario hasta el retiro definitivo de la Entidad.	Es una serie que cuenta con valores administrativos, jurídicos y legales, que aportan evidencia a las posibles reclamaciones de los derechos laborales, sobre todo en lo relacionado con los reconocimientos de pensiones, reliquidaciones, bonos pensionales, cálculos actuariales, sustituciones pensionales, entre otros. Su pérdida vulneraría los derechos de

No.	DEPENDENCIA	SERIE O SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPO DE SOPORTE	DEFINICIÓN	AFECTACIONES O CONSECUENCIAS EN CASO DE PÉRDIDA
					los servidores y acarrearía consecuencias legales para la Entidad.
8	Subdirección de Política y Normativa Archivística	Políticas de Archivo y Gestión Documental	Electrónico	Esta subserie representa las propuestas, formulación y diseños normativos y técnicos para la actualización de la Política Archivística y lineamientos con relación a la regulación de la función archivística del Estado.	Su pérdida retrasaría los avances y logros obtenidos en desarrollo de la Gestión Documental del país, ya que todas las entidades públicas son sujetos obligados del cumplimiento de las mismas.
9	Subdirección de Política y Normativa Archivística	Registros Únicos de Series Documentales	Electrónico	Serie Documental que evidencia el control de las TRD y TVD aprobadas y convalidadas de las entidades del Estado del orden nacional, departamental, distrital y municipal, las entidades privadas que cumplen funciones públicas y los demás organismos regulados por la Ley 594 de 2000.	Al ser una serie documental que unifica técnicamente y normaliza las agrupaciones documentales de los distintos sectores del país, al perder registros por cualquier circunstancia afectaría los avances logrados en la conformación de series homogéneas en la administración pública y generaría retrasos en el cumplimiento de las entidades, respecto a la organización de sus archivos.
10	Subdirección de Gestión del Patrimonio Documental	Planes de Transferencias Documentales Secundarias	Electrónico	Subserie documental que contiene la planeación, identificación, seguimiento, verificación, recepción y legalización de las transferencias secundarias al Archivo General de la Nación, asegurando el incremento del Patrimonio Documental Archivístico del país.	Se afectaría el patrimonio documental ya que son esenciales en el proceso de transferencias secundarias de las entidades del nivel central de la Rama Ejecutiva del poder público, que deben transferir al AGN.
11	Grupo de Organización y Reprografía	Censo Nacional de Archivos	Electrónico	Serie documental que agrupa la identificación de los archivos colombianos y sus fondos documentales.	Al servir esta serie documental, como base de datos fundamental del Sistema Nacional de Archivos, su pérdida afectaría a

No.	DEPENDENCIA	SERIE O SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPO DE SOPORTE	DEFINICIÓN	AFECTACIONES O CONSECUENCIAS EN CASO DE PÉRDIDA
					investigadores y estudiantes, que utilizan sus registros.
12	Subdirección del Sistema Nacional de Archivos	Registros del Sistema Nacional de Archivos	Electrónico	Subserie documental en donde se evidencia un conjunto de elementos orientados al tratamiento y administración de datos e información para la evaluación y seguimiento en línea de la función archivística de las entidades que integran el Sistema Nacional de Archivos – SNA.	La Entidad se vería afectada en materia de control y coordinación de la función archivística de las entidades que integran el Sistema Nacional de Archivos – SNA.
13	Subdirección de Archivos de Entidades Liquidadas	Informes de Gestión de Archivos de Entidades Liquidadas	Electrónico	Subserie documental en la cual se registran los datos de la gestión realizada con los fondos documentales de las Entidades en Liquidación, que administra el AGN.	Su pérdida o daño afectaría al Archivo General de la Nación, por cuanto estos fondos documentales deberán formar parte del Patrimonio Histórico del país.
14	Subdirección de Inspección Vigilancia y Control	Procesos de Inspección, Vigilancia y Control	Electrónico	Subserie Documental que representa el desarrollo de los procesos de inspección, vigilancia y control a los archivos de las entidades del Estado y entidades privadas que cumplan funciones públicas, así como los documentos declarados de interés cultural cuyos propietarios, tenedores o poseedores sean personas naturales o jurídicas de carácter privado y los demás organismos regulados por la Ley 594 de 2000.	Su pérdida ocasionaría un perjuicio al seguimiento, control y trazabilidad del cumplimiento o incumplimiento la Función Archivística por parte de las entidades públicas.

Tabla 2. Series / Subseries Documentales Vitales

6. LINEAMIENTOS

6.1. Protección para los Documentos Vitales

Una vez identificados los documentos vitales, se establecen estrategias que permitan su especial protección y disponibilidad. Estas medidas están armonizadas con acciones y actividades definidas en el Sistema Integrado de Conservación – SIC, conformado por sus dos (2) Planes²: Plan de Conservación Documental y el Plan de Preservación Documental Digital a Largo Plazo.

6.1.1. Conservación de Documentos en Soporte Papel

La conservación de los documentos vitales en soporte papel, deberán mantenerse en condiciones apropiadas, teniendo en cuenta los sistemas de almacenamiento y las condiciones de las instalaciones físicas conforme a lo determinado en el Acuerdo 049 de 2000 "Por el cual se desarrolla el artículo 61 del capítulo 7º "Conservación de documentos" del Reglamento General de Archivos sobre "condiciones de edificios y locales destinados a archivos" y el Acuerdo 06 de 2014 "Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI "Conservación de Documentos" de la Ley 594 de 2000". Las siguientes actividades son programadas anualmente y son lideradas por el Grupo de Conservación y Restauración del AGN.



Ilustración 5. Aspectos a tener en cuenta para la conservación de Documentos en soporte papel

² Consulta disponible en: <https://www.archivogeneral.gov.co/agn/transparencia/>

a. Condiciones Ambientales

Conforme a lo estipulado en el Sistema Integrado de Conservación- SIC del AGN, en su Programa de Monitoreo de Condiciones Ambientales, se atienden los siguientes aspectos

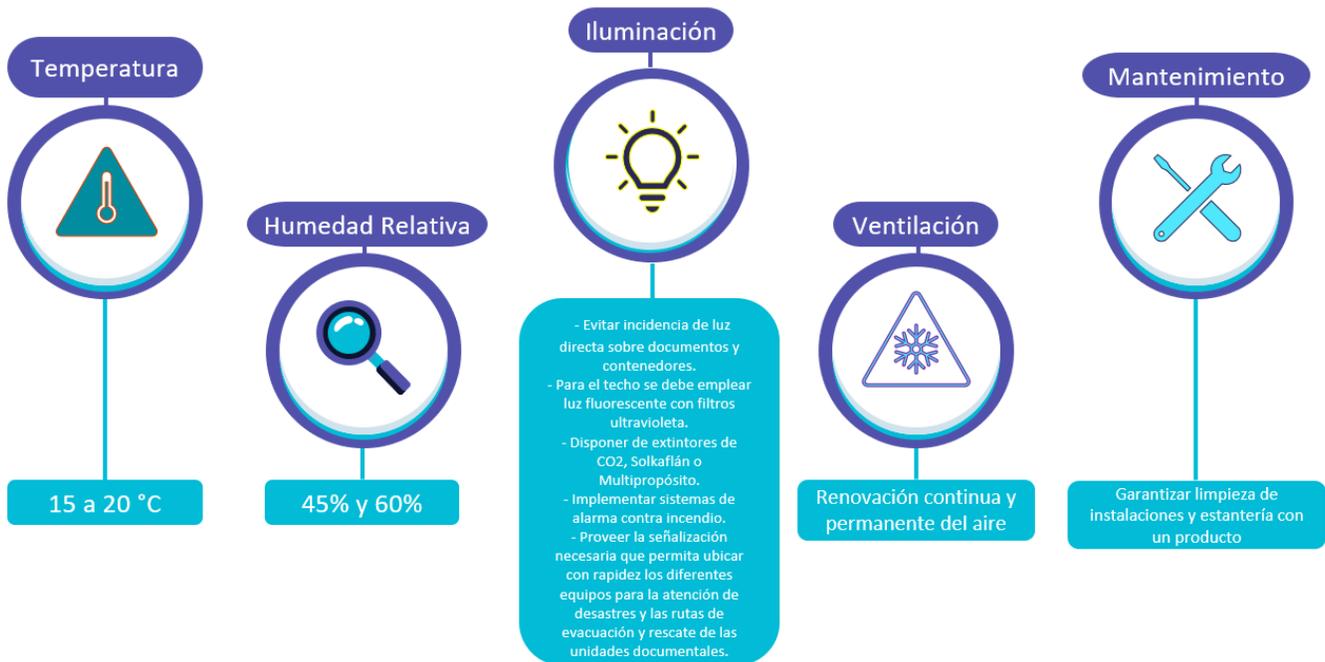


Ilustración 6. Condiciones Ambientales

El Archivo General de la Nación, cuenta con una infraestructura y diseño especial que le permiten el cumplimiento de especificaciones técnicas requeridas para la conservación del Patrimonio Documental Institucional.

La entidad está conformada por dos bloques; (Norte y Sur), donde hay una distribución de espacios para las áreas administrativas, sala de investigación, laboratorios, depósitos, entre ellos, el Archivo Central.

El edificio fue diseñado y construido con un sistema de doble muro o pared, con una distancia característica que le provee unas condiciones de temperatura y humedad relativa al interior de los depósitos y sirve como aislante térmico de las condiciones climáticas externas. Por intermedio de los muros de doble pared se permite una recirculación del aire, los cuales hacen que las fluctuaciones de la humedad relativa y de la temperatura al interior de los depósitos no sea drástica. Los materiales con los que se construyó el edificio están basados en arcillas caolinitas, que le confieren baja permeabilidad y aislamiento térmico.

El bloque norte tiene un sistema de ventilación mecánico, establecido por ventiladores centrífugos que remueven consecutivamente el aire del interior de los depósitos y lo lleva al exterior, esto con el fin de evitar problemas de condensación del vapor de agua proveniente de la humedad y establecer una estabilidad en las condiciones climáticas de humedad relativa cercanas al 60% y una temperatura promedio entre los 16 y 18°C.

En el bloque sur, los depósitos tienen un sistema de ventilación natural y que se hace a través de filtros perimetrales ubicados en cada área.

Se debe resaltar que las áreas administrativas donde reposan los archivos de gestión no se deben considerar como depósitos de almacenamiento de custodia permanente de acervo documental.

El monitoreo de la humedad relativa y de la temperatura es realizado en las diferentes áreas (oficinas) donde se localizan los archivos de gestión del AGN, mediante una rotación de equipos previamente planificada. El monitoreo climático es realizado con equipos termohigrómetros (dataloggers) marca Testo referencia 174 H2; programados para registrar mediciones en humedad relativa y temperatura con censos de registro cada 2 horas. A partir de la información generada se determinan los valores promedio, máximo, y mínimo para las dos variables en mención, análisis, generación de conclusiones y el estado de las condiciones climáticas en que se encuentran las diferentes áreas involucradas, donde se encuentran los archivos de gestión. Dicha información reposa en los informes que elabora el Grupo de Conservación y Restauración del AGN en la Serie Documental "Planes de Conservación".

b. Inspección y Mantenimiento de Sistemas de Almacenamiento e Instalaciones Físicas

El objetivo es mantener en buenas condiciones los espacios y mobiliario de almacenamiento documental, con el fin de garantizar la conservación de los archivos de gestión de cada una de las dependencias y del Archivo Central. Las actividades que se realizan son las siguientes:

- Inspección de los depósitos o áreas donde se custodia la documentación del acervo del AGN.
- Mantenimiento preventivo y correctivo de redes (hidráulicas, eléctricas, ventilación) y sistemas de detección de incendios con el fin de detectar y corregir de inmediato cualquier factor que ponga en riesgo la conservación de la documentación o la integridad del personal.
- Mantenimiento preventivo y correctivo de infraestructura física de instalaciones y sistemas de almacenamiento.
- Adecuación de espacios físicos de instalaciones de la Entidad.

- Adquisición de mobiliario acorde con las características de la documentación y según necesidad.
- Verificar la ubicación de los archivos de gestión, evitando que cerca de ellos se almacenen materiales u otros elementos extraños a los materiales de archivo, como químicos, combustibles, insumos de aseo o papelería que puedan implicar algún riesgo para la conservación de los archivos.

c. Saneamiento Ambiental: Limpieza, Desinfección, Desratización y Desinsectación

Se busca mantener en óptimas condiciones los ambientes de los depósitos y áreas de archivo, libres de material particulado, contaminantes químicos y/o biológicos, y plagas que puedan poner en riesgo la conservación de los archivos de gestión de cada una de las dependencias, del Archivo Central y del Acervo Documental que custodia el Archivo General de la Nación.

Las actividades que se realizan son las siguientes:

- Limpieza y desinfección de espacios y mobiliarios del depósito de Archivo Central.
- Jornada de fumigación (desinsectación) y desratización de áreas comunes.
- Cambio de filtros perimetrales en depósitos del bloque sur.
- Inspección y mantenimiento para el control de aves en las fachadas externas de la Entidad.
- Limpieza y desinfección de áreas y mobiliario de los archivos gestión de la Entidad.

d. Almacenamiento y Re-almacenamiento

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

Las actividades que se realizan son las siguientes:

- Adquisición de unidades de conservación de calidad de archivo.
- Elaboración de unidades de conservación para grandes formatos o documentos con características especiales.

- Almacenamiento y/o re-almacenamiento documental, durante el desarrollo de procesos técnicos.

e. Prevención de Emergencias y Atención de Desastres

Se definen las políticas, los sistemas de organización y los procedimientos generales, para prevenir y/o actuar de manera oportuna, eficiente y eficaz, de acuerdo con las situaciones de emergencia o desastre que puedan presentarse con la documentación custodiada y producida por el Archivo General de la Nación, con especial atención en aquellas series y subseries documentales identificadas como vitales.

Las actividades que se realizan son las siguientes:

- Elaboración del Plan de Prevención, Preparación y Respuesta ante Emergencias en el cual se agrupan los documentos que evidencian las acciones, estrategias y recursos técnicos para prevenir, controlar y recuperarse de aquellos eventos que puedan generar un impacto negativo sobre las personas, los bienes, la entidad y el medio ambiente.

6.1.2. Preservación de Documentos en Soporte Electrónico

En un mundo caracterizado por la creciente digitalización y el rápido avance de la tecnología, la preservación y gestión adecuada de los documentos electrónicos se ha vuelto una prioridad para instituciones comprometidas con la conservación de la memoria histórica y la disponibilidad de información crucial. El Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado (AGN) asume la responsabilidad de salvaguardar y garantizar la integridad, autenticidad y accesibilidad de los documentos electrónicos que resultan de sus actividades administrativas y misionales.

Es por ello, que se hace necesario y en cumplimiento a la normativa vigente, la elaboración del Plan de Preservación Documental a Largo Plazo, el cual surge como una respuesta concreta a la necesidad de establecer estrategias de ejecución a corto plazo, que aseguren la preservación en el tiempo de los documentos electrónicos producidos, capturados y recibidos por el AGN, dando prelación a aquellas series y subseries documentales identificadas como vitales. Este plan se enmarca en los principios y disposiciones de la Ley 594 de 2000, la cual establece las bases para la gestión documental y la conservación de documentos en el país.

6.1.2.1. Estrategias de Preservación

El Archivo General de la Nación a través de la colaboración interdisciplinaria, se ha trazado como compromiso institucional la aplicación de mejores prácticas, buscando asegurar la protección y disponibilidad de la información contenida en los documentos electrónicos a lo largo del tiempo, beneficiando tanto a las generaciones actuales como a las futuras. Es por ello, que se ha formulado conforme su realidad tecnológica, unas estrategias de preservación documental esenciales que buscan asegurar que los documentos electrónicos mantengan su integridad y autenticidad a lo largo del tiempo.

Estrategia	Objetivo
Uso de formatos de datos estándar	Establecer y promover el uso de formatos de datos estándar y abiertos para los documentos electrónicos con el fin de garantizar su legibilidad y accesibilidad a largo plazo.
Gestión electrónica integral	Mejorar y mantener el SGDEA para asegurar la integridad y accesibilidad de los documentos electrónicos a lo largo de su ciclo de vida.
Crear un programa de renovación de medios y formatos	Crear un programa de renovación de medios y formatos que asegure la integridad y accesibilidad continua de los documentos electrónicos de archivo a medida que las tecnologías evolucionen.
Respaldo y almacenamiento de documentos electrónicos	Garantizar la disponibilidad y preservación a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo producidos y gestionados por la Entidad, a través de una estrategia efectiva de respaldo y almacenamiento.

Se presenta a continuación, un plan de acción que guiará la implementación del Plan de Preservación Documental a Largo Plazo para el AGN. Este plan de acción delinearé los pasos concretos que se seguirán para llevar a cabo las estrategias definidas en las fases anteriores:

Estrategia	Actividades	Responsable	Fecha de ejecución										
			2024				2025						
			I	II	III	IV	I	II	III	IV			
Uso de formatos de datos estándar	Realizar un diagnóstico de la documentación que gestiona el AGN para establecer los tipos de formatos de datos estándar y abiertos requeridos para la adecuada preservación documental.	Grupo de Archivo y Gestión y Documental	X										
	Definir lineamientos de uso de los formatos de datos estándar y abiertos requeridos.	Grupo de Archivo y Gestión y Documental Grupo de Tecnologías de la Información	X										
	Brindar capacitación al personal sobre el uso de formatos estándar y buenas prácticas de preservación documental.	Grupo de Archivo y Gestión y Documental Grupo de Tecnologías de la Información		X									
	Verificar en el desarrollo de las visitas de seguimiento, la utilización de los formatos definidos.	Grupo de Archivo y Gestión y Documental				X							
Gestión Electrónica Integral	Actualizar el Modelo de Requisitos para un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivos del AGN	Grupo de Archivo y Gestión y Documental Subdirección de Transformación e Innovación Digital	X										
	Evaluar el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo y el nivel de cumplimiento de los requisitos técnicos definidos por la Entidad.	Grupo de Archivo y Gestión y Documental Grupo de Tecnologías de la Información		X									
	Brindar asesoría y capacitación a los servidores del AGN, sobre el uso y manejo del SGDEA.	Grupo de Archivo y Gestión y Documental	X	X			X	X					
	Elaborar un Plan de Monitoreo y Mantenimiento del SGDEA y de la infraestructura tecnológica que lo soporta	Grupo de Tecnologías de la Información				X							
Elaboración e Implementación de	Identificar los documentos electrónicos que requieren ser migrados a nuevos formatos o medios de almacenamiento.	Grupo de Tecnologías de la Información	X										

Estrategia	Actividades	Responsable	Fecha de ejecución									
			2024				2025					
			I	II	III	IV	I	II	III	IV		
un Programa de Renovación de Medios y Formatos	Seleccionar formatos y medios de almacenamiento sostenibles y compatibles con estándares abiertos.	Grupo de Tecnologías de la Información		X	X							
	Establecer un cronograma de renovación de medios y formatos que considere la obsolescencia tecnológica y los riesgos de pérdida de datos.	Grupo de Tecnologías de la Información				X						
	Migrar los documentos electrónicos a los nuevos formatos y medios según lo planificado.	Grupo de Tecnologías de la Información					X	X				
	Validar integridad y autenticidad de los documentos migrados.	Grupo de Tecnologías de la Información					X	X				
	Documentar el proceso de renovación de medios y formatos, incluyendo metadatos relevantes.	Grupo de Tecnologías de la Información						X	X			
	Monitorear y evaluar regularmente la efectividad del programa de renovación y realizar ajustes según sea necesario.	Grupo de Tecnologías de la Información										X
Respaldo y almacenamiento de documentos electrónicos	Identificar y catalogar los documentos electrónicos que se consideren para aplicación de respaldo.	Grupo de Tecnologías de la Información					X					
	Establecer procedimientos para la realización de copias de seguridad de los documentos electrónicos.	Grupo de Tecnologías de la Información						X	X			
	Documentar los registros de las operaciones de respaldo (fechas, horarios y documentos respaldados).	Grupo de Tecnologías de la Información										X
Seguimiento y Control	Verificar en las Auditorías de Gestión de la Oficina de Control Interno, el cumplimiento del Plan de Preservación Documental a Largo Plazo.	Oficina de Control Interno				X						X

7. RESPONSABILIDADES

Teniendo en cuenta la estructura orgánica del AGN definida mediante los Decretos 158 y 1294 de 2022, además de las funciones asignadas y delegadas a los Grupos de Trabajo y a órganos asesores, se señalan a continuación los responsables que deberán trabajar de manera articulada para el desarrollo e implementación del presente programa.

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA RESPONSABILIDAD
Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Como instancia asesora y de coordinación de la adopción, seguimiento de la política general de archivos y la gestión estratégica de la Entidad, deberá validar y aprobar el Programa.
Secretaría General	Dependencia encargada de dirigir, adoptar y coordinar las políticas, planes, programas y procesos relacionados con la gestión administrativa, documental, financiera y tecnológica. <ul style="list-style-type: none"> ✓ Asigna los recursos necesarios para la implementación del Programa. ✓ Realiza seguimiento a la implementación del Programa.
Oficina Asesora de Planeación	Como líder del Sistema Integrado de Planeación y Gestión – SIPG, realiza la publicación del Programa.
Grupo de Archivo y Gestión Documental	Como líder de la Gestión Documental de la Entidad deberá: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Formular e implementar el Programa en coordinación con las áreas que de acuerdo con sus funciones tengan injerencia. ✓ Hacer seguimiento a las actividades planteadas en el programa garantizando su cumplimiento.

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA RESPONSABILIDAD
Grupo de Tecnología de la Información	<p>Propender por el uso y apropiación de las tecnologías, los sistemas de información y los servicios digitales.</p> <p>Define, implementa y mantiene la arquitectura empresarial para el fortalecimiento de las capacidades institucionales y de gestión de TI, aplicando los lineamientos, estándares y mejores prácticas contenidos en el Marco de Referencia de Arquitectura Empresarial del Estado.</p>
Grupo de Gestión de Talento Humano	Gestionar dentro del Plan Institucional de Capacitación las temáticas correspondientes a la implementación del Programa de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos.

Tabla 3. Responsabilidades Programa

8. RECOMENDACIONES ADICIONALES

- En el formato GDO-FO-06-FUID – Formato Único de Inventario Documental – el cual se puede descargar de la intranet de la entidad (https://intranet.archivogeneral.gov.co/sistema-de-gestion-de-calidad/#elf_l1_UHJvY2Vzb3MgTnVldm9zL1Byb2Nlc29zIGRIIEFwb3lvL0dFU1RJT04gRE9DVU1FTIRBTC9GT1JNQVRPUw) se deberá referenciar en el campo de NOTAS, que la serie o subserie documental es una unidad identificada como vital.
- Tanto para los Archivos de Gestión como para el Central, es importante controlar los préstamos de estas series o subseries documentales identificadas como vitales, evitando que sean ubicadas en lugares no autorizados, velando por cumplir los controles de seguridad establecidos en el Procedimiento GDO-PR-04-CONSULTA Y PPRESTAMOS DE DOCUMENTOS.
- La producción de documentos de archivo de carácter vital no se podrá imprimir en papel reutilizado, debido a que ante un evento natural (o propiciado) como inundación, las tintas al humedecerse y mezclarse pueden causar que se pierda la legibilidad de la información.
- Los servidores del AGN deberán conocer el procedimiento GIT-P-03 - ELABORACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE COPIAS DE SEGURIDAD DE LOS SISTEMAS DE INFORMACION, para conocer las actividades para la protección de la información contenida en los servidores de los Datacenter

del AGN, mediante la realización de copias de respaldo y restauración en caso de pérdida o fallas críticas de la infraestructura de TI.

- El Grupo de Tecnologías de la Información deberá socializar las políticas de seguridad de la información entre los funcionarios y contratistas de la entidad, destacando las herramientas que no se deben emplear para almacenar documentación vital producida en el marco del cumplimiento de las funciones u obligaciones contractuales.