



SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN – SIC

Plan de Preservación Digital a Largo Plazo Plan de Conservación Documental

Archivo General de la Nación
Jorge Palacios Preciado

Secretaría General
Grupo de Archivo y Gestión Documental
Colombia – Bogotá
2024

Imprimir este documento únicamente si es imprescindible.

PROCESO: Gestión Documental – GDO, Versión XX, Página 1 de 47, vigente desde: XX-XX-XXXX
Este documento es fiel copia del original, su impresión se considera copia no controlada.

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	6
1. OBJETIVOS	7
1.1 Objetivo General	7
1.2 Objetivos Específicos	7
2. ALCANCE	7
3. CONTEXTO INSTITUCIONAL	8
3.1 MISIÓN	8
3.2 VISIÓN	8
3.3 OBJETIVOS MISIONALES	8
3.4 FUNCIONES	9
4. DEFINICIONES	10
5. MARCO NORMATIVO	13
6. MARCO CONCEPTUAL	14
6.1 PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO	14
6.2 CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	16
6.2.1 Conservación Preventiva	18
6.2.2 Conservación Correctiva y Restauración	18
7. PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO	19
7.1 OBJETIVO GENERAL	19
7.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS	19
7.3 ALCANCE	19
7.4 PRINCIPIOS DE PRESERVACIÓN DOCUMENTAL A LARGO PLAZO	20
7.5 FASES DEL PLAN DE PRESERVACIÓN	21
7.5.1 Fase I: Establecimiento de Fundamentos	22
7.5.2 Fase II: Diagnóstico	25
7.5.3 8.5.3. Fase III: Estrategias de Preservación	35
7.5.4 Fase IV: Implementación	36
8. PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	40
8.1 OBJETIVO GENERAL	40

Imprimir este documento únicamente si es imprescindible.

PROCESO: Gestión Documental – GDO, Versión **XX**, Página **2** de **47**, vigente desde: **XX-XX-XXXX**

Este documento es fiel copia del original, su impresión se considera copia no controlada.

8.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	40
8.3. ALCANCE	40
8.4. PROGRAMAS DE CONSERVACIÓN PREVENTIVA	40
8.4.1. Programa de Capacitación y Sensibilización	41
8.4.2. Programa de Inspección y Mantenimiento de Sistemas de Almacenamiento e Instalaciones Físicas	42
8.4.3. Programa de Saneamiento Ambiental: Limpieza, Desinfección, Desratización y Desinsectación	43
8.4.4. Programa de Monitoreo y Control de Condiciones Ambientales	44
8.4.5. Programa de Almacenamiento y Re-almacenamiento.....	45
8.4.6. Programa de Prevención de Emergencias y Atención de Desastres.....	46

TABLAS

Tabla 1. Estrategias de Preservación Digital	16
Tabla 2. Métodos y Técnicas de Conservación Preventiva	18
Tabla 3. Intervenciones Específicas de Conservación Correctiva y Restauración.....	18
Tabla 4. Contexto Institucional de los Principios de Preservación Digital a Largo Plazo.....	21
Tabla 5. Articulación con programas, políticas y planes institucionales	24
Tabla 6. Roles y responsabilidades	25
Tabla 7. Documentos electrónicos de archivo del AGN.....	32
Tabla 8. Rango de puntajes por cada nivel – DPCMM	33
Tabla 9. Modelo de Madurez de la Capacidad de Preservación Digital.....	35
Tabla 10. Estrategias de Preservación Digital a Largo Plazo.....	36
Tabla 11. Cronograma Plan de Preservación	39
Tabla 12. Actividades Programa de Capacitación y Sensibilización.....	42
Tabla 13. Actividades Programa de Inspección y Mantenimiento de Sistemas de Almacenamiento e Instalaciones Físicas.....	43
Tabla 14. Actividades Programa de Saneamiento Ambiental: Limpieza, Desinfección, Desratización y Desinsectación.....	44
Tabla 15. Actividades Programa de Monitoreo y Control de Condiciones Ambientales	45
Tabla 16. Actividades Programa de Almacenamiento y Re-almacenamiento.....	46

Imprimir este documento únicamente si es imprescindible.

PROCESO: Gestión Documental – GDO, Versión XX, Página 4 de 47, vigente desde: XX-XX-XXXX

Este documento es fiel copia del original, su impresión se considera copia no controlada.

ILUSTRACIONES

Ilustración 1. Ciclo Vital de los Documentos Electrónicos.....	15
Ilustración 2. Importancia de la Conservación Documental.....	17
Ilustración 3. Principios de la Preservación Digital a Largo Plazo.....	20
Ilustración 4. Fases del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo	22
Ilustración 5. Organigrama del Archivo General de la Nación	24
Ilustración 6. Modelo de Madurez de la Capacidad de Preservación Digital	35
Ilustración 7. Programas de Conservación Preventiva.....	41

Imprimir este documento únicamente si es imprescindible.

PROCESO: Gestión Documental – GDO, Versión XX, Página 5 de 47, vigente desde: XX-XX-XXXX

Este documento es fiel copia del original, su impresión se considera copia no controlada.

INTRODUCCIÓN

El Archivo General de la Nación - AGN es una institución fundamental para la preservación de la memoria histórica y documental de Colombia. Su misión principal es la recopilación, conservación y difusión de documentos de relevancia histórica, cultural y administrativa, asegurando su disponibilidad para las generaciones presentes y futuras.

La creación del Sistema Integrado de Conservación - SIC del AGN responde a la necesidad de implementar un enfoque sistemático y cohesionado para la gestión de la conservación de los documentos. Este sistema busca integrar diversas estrategias, tecnologías y procedimientos que permitan asegurar la integridad física y digital de los documentos archivísticos, optimizando los recursos y garantizando la eficiencia en los procesos de conservación.

El SIC se basa en varios principios fundamentales. En primer lugar, la prevención, que implica la implementación de medidas para evitar el deterioro de los documentos, tales como el control de las condiciones ambientales, la manipulación adecuada y el almacenamiento correcto. Además, se contempla la intervención, mediante la aplicación de tratamientos de conservación y restauración en aquellos documentos que presenten daños o signos de deterioro, buscando su estabilización y prolongación de su vida útil. Otro pilar del SIC es la digitalización, que consiste en la conversión de documentos físicos a formatos digitales para facilitar su acceso y preservar su contenido a largo plazo, reduciendo la manipulación de los originales y, por ende, el riesgo de deterioro.

Asimismo, el SIC incluye la capacitación y concienciación, enfocándose en la formación continua del personal y la sensibilización de la sociedad sobre la importancia de la conservación documental, promoviendo buenas prácticas y el respeto por el patrimonio documental. La investigación y desarrollo también juegan un papel crucial, promoviendo la investigación en técnicas y métodos de conservación y restauración, así como el desarrollo de nuevas tecnologías que permitan mejorar los procesos de conservación.

Este Sistema Integrado de Conservación del AGN se configura como una herramienta esencial para la protección y el mantenimiento de los fondos documentales del archivo. Su implementación permitirá una gestión más eficiente y efectiva de los recursos, asegurando que el patrimonio documental se conserve en óptimas condiciones y esté disponible para futuras generaciones. Así, el AGN no solo cumple con su misión de preservar la memoria nacional, sino que también fortalece su papel como guardián del patrimonio cultural e histórico.

1.OBJETIVOS

1.1 Objetivo General

Actualizar e implementar el Sistema Integrado de Conservación (SIC) en el Archivo General de la Nación (AGN) que garantice la preservación, protección y accesibilidad de los documentos de archivo, asegurando su integridad física y digital a largo plazo.

1.2 Objetivos Específicos

- Armonizar los aspectos de conservación documental con las políticas institucionales de archivo.
- Articular las actividades de conservación con los planes, programas y proyectos de archivo y gestión documental.
- Garantizar el correcto mantenimiento y conservación de los documentos de archivo en cada una de las etapas de su ciclo vital.
- Realizar un análisis documental para identificar, diagnosticar y caracterizar los documentos electrónicos de conformidad con las Tablas de Retención Documental del AGN que requieren preservación.
- Identificar y seleccionar los formatos estándar y abiertos adecuados para la preservación a largo plazo de los documentos electrónicos, promoviendo su adopción en toda la entidad.
- Evaluar y documentar las estrategias técnicas para preservar los documentos electrónicos de archivo, asegurando su autenticidad, integridad y accesibilidad a largo plazo.
- Diseñar y establecer un cronograma de implementación, asegurando una transición eficiente y efectiva hacia las prácticas de preservación documental.

2.ALCANCE

El Sistema Integrado de Conservación (SIC) del AGN abarca desde la evaluación inicial del estado de los documentos y las condiciones ambientales de las instalaciones, así como de los equipos, pasando por la implementación de medidas preventivas y de intervención, hasta el monitoreo y la evaluación continua de las estrategias de conservación y preservación. El SIC se extiende a todas las áreas del AGN donde se manejan, almacenan y preservan documentos, garantizando su protección y accesibilidad a largo plazo. Este sistema se aplica tanto a la conservación de documentos físicos como a la preservación digital.

Imprimir este documento únicamente si es imprescindible.

PROCESO: Gestión Documental – GDO, Versión XX, Página 7 de 47, vigente desde: XX-XX-XXXX

Este documento es fiel copia del original, su impresión se considera copia no controlada.

3.CONTEXTO INSTITUCIONAL

El Archivo General de la Nación (AGN) es una entidad pública encargada de la custodia, preservación y difusión del patrimonio documental de la nación. Su misión es garantizar el acceso a la información contenida en los documentos que custodia, preservando su integridad y asegurando su disponibilidad para futuras generaciones. En este sentido, el AGN juega un papel crucial en la protección de la memoria histórica del país y en el apoyo a la transparencia administrativa y la investigación académica.

La institución se organiza en diversas áreas funcionales que abarcan desde la gestión documental hasta la conservación y restauración de archivos. Cuenta con un equipo multidisciplinario de profesionales en archivística, historia, conservación y tecnología de la información, que colaboran para cumplir con los objetivos de preservación y accesibilidad.

El AGN enfrenta desafíos significativos, como el envejecimiento de los documentos, las condiciones ambientales no siempre ideales, y la necesidad de modernizar sus métodos de conservación. La creciente cantidad de documentos digitales también impone la necesidad de estrategias para la preservación digital a largo plazo.

3.1. MISIÓN

El Archivo General de la Nación es un establecimiento público del orden nacional encargado de liderar la Política de archivo y gestión documental, coordinar el Sistema Nacional de Archivos, la Red Nacional de Archivos, conservando el patrimonio documental, salvaguardando los derechos ciudadanos y el acceso a la información pública; así como, el mejoramiento en la eficiencia de la gestión y la lucha contra la corrupción.

3.2. VISIÓN

En el año 2026 el Archivo General de la Nación será una entidad reconocida por el respeto de los Derechos Humanos, la construcción de paz y rectora de la política archivística, liderando la transferencia de conocimiento, la organización, descripción, digitalización, preservación, acceso y uso eficaz de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones para la gestión de los archivos y la difusión del patrimonio documental de la Nación.

3.3. OBJETIVOS MISIONALES

El artículo 5 del Acuerdo No. 09 del año 2012 del Archivo General de la Nación - AGN establece los objetivos de la entidad, los cuales son:

Imprimir este documento únicamente si es imprescindible.

PROCESO: Gestión Documental – GDO, Versión XX, Página 8 de 47, vigente desde: XX-XX-XXXX

Este documento es fiel copia del original, su impresión se considera copia no controlada.

- Velar por la preservación del patrimonio documental de la Nación y facilitar el acceso a dicho patrimonio por parte de la ciudadanía en general.
- Custodiar, conservar, recuperar y difundir el patrimonio documental de la Nación.
- Coordinar las instituciones que integran el Sistema Nacional de Archivos para que sean factores de desarrollo Cultural y material del país, en armonía con el Plan Nacional Económico y Social adoptado por el Estado, así como también promover el establecimiento de adecuados servicios de referencia archivística de las instituciones que integran el Sistema Nacional de Archivos.
- Asegurar el funcionamiento articulado del Sistema Nacional de Archivos.
- Promover y desarrollar acciones para establecer una cultura integradora de la archivística, la gestión documental y la gestión de la información útil y oportuna para la toma de decisiones y gestión eficiente de la administración.
- Promover y desarrollar acciones que contribuyan a afianzar la identidad nacional.
- Diseñar y vigilar la implantación del programa de gestión documental articulado con los sistemas de información en la administración pública.

3.4. FUNCIONES

De conformidad con lo establecido en la Ley 80 de 1989, Decreto 1777 de 1990 y Decreto 106 de 2015, las cuales son:

- Establecer, organizar y dirigir el Sistema Nacional de Archivos, con el fin de planear y coordinar la función archivística en toda la Nación, salvaguardar el patrimonio documental del país y ponerlo al servicio de la comunidad.
- Fijar políticas y expedir los reglamentos necesarios para garantizar la conservación y el uso adecuado del patrimonio documental de la Nación, de conformidad con los planes y programas que sobre la materia adopte la junta.
- Seleccionar, organizar, conservar y divulgar el acervo documental que integre el Archivo de la Nación, así como el que se le confíe en custodia.
- Formular, orientar, coordinar y controlar la política nacional de archivos, acorde con el Plan Nacional de Desarrollo y los aspectos económicos, sociales, culturales, científicos y tecnológicos de los archivos que hagan parte del Sistema.

Imprimir este documento únicamente si es imprescindible.

*PROCESO: Gestión Documental – GDO, Versión XX, Página 9 de 47, vigente desde: XX-XX-XXXX
Este documento es fiel copia del original, su impresión se considera copia no controlada.*

- Promover la organización y fortalecimiento de los archivos del orden nacional, departamental, intendencial, comisarial, municipal y distrital para garantizar la eficacia de la gestión del Estado y la conservación del patrimonio documental, así como apoyar a los archivos privados que revistan especial importancia cultural o histórica.
- Establecer relaciones y acuerdos de cooperación con instituciones educativas culturales, de investigación y con archivos extranjeros.
- Apoyar la organización de archivos especializados en las distintas áreas del saber, así públicos como privados.
- Regular y racionalizar la producción, gestión y administración de los archivos de la administración pública.
- Apoyar la investigación de la información contenida en los distintos archivos de la nación a partir de fuentes primarias y el uso y consulta de los archivos para las decisiones de la gestión administrativa.

4. DEFINICIONES

Acervo documental: Conjunto de documentos de un archivo, conservados por su valor sustantivo, histórico o cultural.

Archivo: Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia. También se puede entender como la institución que está al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.

Archivo Central: Unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos una vez finalizado su trámite y cuando su consulta es constante.

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

Autenticidad: Característica técnica que permite identificar al autor de un mensaje de datos, el cual es conservado en condiciones que permitan garantizar su integridad, para preservar la seguridad de la información que busca asegurar su validez en tiempo, forma y distribución. Así mismo, garantiza el origen de la información, validando el emisor para evitar suplantación de identidades. Que pueda demostrarse que el documento es lo que afirma ser, que ha sido creado

Imprimir este documento únicamente si es imprescindible.

PROCESO: Gestión Documental – GDO, Versión XX, Página 10 de 47, vigente desde: XX-XX-XXXX
Este documento es fiel copia del original, su impresión se considera copia no controlada.

o enviado por la persona que afirma haberlo creado o enviado, y que ha sido creado o enviado en el momento que se afirma.

Ciclo Vital del Documento: Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.

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

Conservación de documentos: Conjunto de medidas de conservación preventiva y conservación – restauración, adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos analógicos de archivo.

Depuración: Operación, dada en la fase de ordenación por la cual se retiran documentos duplicados o documentos en blanco, para su posterior eliminación. Acción de retirar de los documentos material metálico y abrasivo tales como ganchos de cosedora, ganchos metálicos y cualquier otro elemento que pueda ocasionar deterioro a los soportes documentales físicos.

Descripción Documental: Fase del proceso de organización documental que consiste en el análisis de los documentos de archivo y de sus agrupaciones, y cuyo resultado son los instrumentos de descripción y de consulta.

Deterioro de Documento: Alteración o degradación de las propiedades físicas, químicas y/o mecánicas del documento, causada por envejecimiento natural u otros factores.

Digitalización: Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra guardada de manera analógica (papel, video, cassetes, cinta, película, microfilm y otros) en una que sólo puede leerse o interpretarse por sistemas de información.

Disponibilidad: Que se puede localizar, recuperar, presentar, interpretar y leer. Su presentación debe mostrar la actividad que lo produjo. El contexto de los documentos debe ser suficientemente claro y contener la información necesaria para la comprensión de las operaciones que los crearon y usaron. Debe ser posible identificar un documento en el contexto amplio de las actividades y las funciones de la organización. Se deben mantener los vínculos existentes entre los documentos que reflejan una secuencia de actividades. Propiedad de que la información sea accesible y utilizable por solicitud de una entidad autorizada.

Disposición Final de Documentos: Decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, registrada en las tablas de retención y/o Tablas de Valoración Documental, con miras a su conservación total, eliminación o selección.

Documento: Información registrada, cualquiera que sea su forma o el medio utilizado.

Imprimir este documento únicamente si es imprescindible.

PROCESO: Gestión Documental – GDO, Versión XX, Página 11 de 47, vigente desde: XX-XX-XXXX
Este documento es fiel copia del original, su impresión se considera copia no controlada.

Documento Electrónico de Archivo: Registro de información generada, producida o recibida o comunicada por medios electrónicos, que permanece almacenada electrónicamente durante todo su ciclo de vida, producida, por una persona o entidad en razón a sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal, legal, o valor científico, histórico, técnico o cultural y que debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.

Encuadernación: Técnica mediante la cual se cosen uno o varios cuadernillos de formato uniforme y se cubren con tapas y lomo para su protección. La unidad producto de la encuadernación se llama “libro”.

Expediente: Conjunto de documentos producidos y recibidos durante el desarrollo de un mismo trámite o procedimiento, acumulados por una persona, dependencia o unidad administrativa, vinculados y relacionados entre sí y que se conservan manteniendo la integridad y orden en que fueron tramitados, desde su inicio hasta su resolución definitiva.

Expediente Electrónico: Conjunto de documentos electrónicos correspondientes a un procedimiento administrativo, cualquiera que sea el tipo de información que contengan. El expediente electrónico deberá garantizar condiciones de autenticidad, integridad y disponibilidad.

Fiabilidad: Condición técnica de un sistema de información de garantizar la integridad de los datos. Su contenido representa exactamente lo que se quiso decir en él. Es una representación completa y precisa de lo que da testimonio y se puede recurrir a él para demostrarlo. Los documentos de archivo deben ser creados en el momento o poco después en que tiene lugar la operación o actividad que reflejan, por individuos que dispongan de un conocimiento directo de los hechos o automáticamente por los instrumentos que se usen habitualmente para realizar las operaciones.

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

Integridad: Característica técnica de seguridad de la información con la cual se salvaguarda la exactitud y totalidad de la información y los métodos de procesamiento asociados a la misma. Condición que garantiza que la información consignada en un mensaje de datos ha permanecido completa e inalterada.

Metadatos: Se define como la información adicional que se utiliza para clasificar, ordenar, describir y gestionar otros datos. Los metadatos son datos que proporcionan información sobre otros datos. Los metadatos ayudan a los sistemas de búsqueda y recuperación de información a encontrar y filtrar los datos de manera eficiente, desempeñando un rol fundamental en la interoperabilidad y la preservación a largo plazo de los documentos de archivo.

Patrimonio Documental: Conjunto de documentos conservados por su valor histórico o cultural. También se refiere a los bienes documentales de naturaleza archivística declarados como Bien de Interés Cultural de Carácter Documental Archivístico.

Preservación Digital: Es el conjunto de principios, políticas, estrategias y acciones específicas que tienen como fin asegurar la estabilidad física y tecnológica de los datos, la permanencia y el

Imprimir este documento únicamente si es imprescindible.

PROCESO: Gestión Documental – GDO, Versión XX, Página 12 de 47, vigente desde: XX-XX-XXXX

Este documento es fiel copia del original, su impresión se considera copia no controlada.

acceso de la información de los documentos digitales y proteger el contenido intelectual de los mismos por el tiempo que se considere necesario.

Programa de Gestión Documental – PGD: Es el instrumento archivístico que permite a los sujetos obligados, formular y documentar a corto, mediano y largo plazo, el desarrollo sistemático de los procesos de gestión documental, encaminados a la planificación, procesamiento, manejo y organización de documentación producida y recibida, desde su origen hasta su destino final, para facilitar su uso, conservación y preservación.

Plan Institucional de Archivos - PINAR: 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 Jorge Palacios Preciado.

Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA: Sistema de información que integra todos los documentos identificados como documentos electrónicos de archivo, además de centralizar todas las actividades inherentes a la gestión documental, asegurando su autenticidad, integridad, inalterabilidad, fiabilidad, disponibilidad, conservación, preservación a largo plazo, seguridad y almacenamiento, entre otros criterios de referencia para su implementación y seguimiento.

Tabla de Retención Documental – TRD: Listado de series y subseries, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos, así como una disposición final.

5. MARCO NORMATIVO

Ley 594 del 2000. Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.

Ley 1185 de 2008. Por la cual se modifica y adiciona la Ley 397 de 1997 –Ley General de Cultura– y se dictan otras disposiciones. En su artículo 9º establece las obligaciones y competencias en relación con los bienes del patrimonio cultural y los bienes de interés cultural.

Ley 1273 de 2009. Por medio de la cual se modifica el Código Penal, se crea un nuevo bien jurídico tutelado – denominado “de la protección de la información y de los datos” – y se preservan integralmente los sistemas que utilicen las tecnologías de la información y las comunicaciones, entre otras disposiciones.

Ley 1581 de 2012. Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales.

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.

Imprimir este documento únicamente si es imprescindible.

PROCESO: Gestión Documental – GDO, Versión XX, Página 13 de 47, vigente desde: XX-XX-XXXX

Este documento es fiel copia del original, su impresión se considera copia no controlada.

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

Decreto 1081 de 2015. Compilado en el Decreto 1080 de 2015, por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones. Establece criterios generales para la implementación del programa de gestión documental y políticas de preservación, custodia digital, conservación de documentos y eliminación segura y permanente de la información.

Circular Interna 004 de 2022. Por la cual se dan lineamientos para la organización de los documentos electrónicos del archivo del Archivo General de la Nación.

Acuerdo 001 de 2024. Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones.

6. MARCO CONCEPTUAL

Un Sistema Integrado de Conservación – SIC es un conjunto coordinado de planes, programas, estrategias, procesos y procedimientos destinados a la conservación documental y preservación digital. Este sistema se fundamenta en el concepto de archivo total, alineado con la política de gestión documental y otros sistemas organizacionales, con el objetivo primordial de asegurar el adecuado mantenimiento de cualquier tipo de información, independientemente del medio de tecnología utilizada en su creación. Se enfoca en conservar atributos fundamentales como la unidad, integridad, autenticidad, originalidad, fiabilidad y accesibilidad de los documentos desde el momento de su producción o recepción, durante su gestión activa, hasta su disposición final, abarcando todas las etapas de su ciclo de vida.

6.1. PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO

La preservación digital a largo plazo es fundamental para garantizar que los documentos electrónicos y digitales permanezcan accesibles y utilizables a lo largo del tiempo, a pesar de los cambios tecnológicos y la obsolescencia.

La preservación digital se refiere a las actividades y estrategias necesarias para asegurar la protección continua y el acceso a los recursos digitales durante su vida útil. Esto incluye la implementación de prácticas y tecnologías que mitiguen el riesgo de pérdida de datos debido a la obsolescencia tecnológica, el deterioro físico de los medios de almacenamiento, y otros factores.



Ilustración 1. Ciclo Vital de los Documentos Electrónicos

Los metadatos son datos que describen otros datos. En la preservación digital, los metadatos son cruciales para documentar el contexto, el contenido y la estructura de los documentos digitales, así como para facilitar su recuperación y autenticidad a largo plazo. Los metadatos pueden incluir varios tipos de información:

Información Técnica: Describe las características técnicas del documento, como el formato de archivo, el software y hardware necesarios para su acceso, y las especificaciones técnicas que garantizan su correcta visualización y uso.

Información Administrativa: Incluye detalles sobre la gestión del documento, como las políticas de acceso y uso, los derechos de autor, las restricciones legales, las fechas de creación y modificación, y la identificación de los responsables de su custodia.

Información Descriptiva: Proporciona un resumen del contenido del documento, palabras clave, títulos, autores y otros elementos que faciliten la búsqueda y recuperación del documento.

Imprimir este documento únicamente si es imprescindible.

Información de Preservación: Registra las acciones y estrategias adoptadas para la preservación del documento a largo plazo, como las migraciones de formato, las auditorías de integridad, las copias de seguridad, y cualquier otra medida tomada para asegurar su conservación.

Estos metadatos aseguran que los documentos digitales no solo se mantengan accesibles y utilizables, sino que también conserven su integridad, autenticidad y valor informativo a lo largo del tiempo. La gestión adecuada de los metadatos es esencial para la eficacia de cualquier plan de preservación digital a largo plazo.

Las estrategias de preservación digital incluyen:

ESTRATEGIA	DESCRIPCIÓN
Migración	Transferir los documentos digitales a formatos más nuevos y estables a medida que las tecnologías avanzan.
Emulación	Utilizar software que imite el entorno original en el que se crearon los documentos digitales, permitiendo su uso en sistemas modernos.
Normalización	Convertir documentos a formatos estándar abiertos y ampliamente aceptados que tienen mayores probabilidades de ser soportados a largo plazo.

Tabla 1. Estrategias de Preservación Digital

6.2. CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

La conservación documental es el conjunto de procedimientos y medidas destinadas a prolongar la vida útil de los documentos de archivo y preservar su integridad física y funcional. Este proceso incluye tanto acciones preventivas como correctivas y tiene como objetivo asegurar que los documentos se mantengan en condiciones adecuadas para su uso presente y futuro. La conservación documental es esencial para proteger el patrimonio documental y garantizar el acceso continuo a la información contenida en los documentos.

Imprimir este documento únicamente si es imprescindible.

PROCESO: Gestión Documental – GDO, Versión XX, Página 16 de 47, vigente desde: XX-XX-XXXX

Este documento es fiel copia del original, su impresión se considera copia no controlada.



Ilustración 2. Importancia de la Conservación Documental

Dentro de los objetivos de la Conservación Documental se encuentran:

- **Evitar el Deterioro:** Formular actividades y medidas que permitan prevenir el deterioro de los documentos en soporte físico.
- **Detener el Deterioro Existente:** Implementar intervenciones específicas para detener el deterioro en documentos que ya muestran signos de daño.
- **Garantizar la Disponibilidad:** Asegurar que los documentos se mantengan accesibles y en buen estado para su consulta y uso continuos.
- **Armonizar con Políticas Institucionales:** Integrar las actividades de conservación con las políticas y prácticas institucionales de gestión documental y archivo.

Imprimir este documento únicamente si es imprescindible.

PROCESO: Gestión Documental – GDO, Versión XX, Página 17 de 47, vigente desde: XX-XX-XXXX
Este documento es fiel copia del original, su impresión se considera copia no controlada.

6.2.1. Conservación Preventiva

La conservación preventiva se refiere a las acciones y estrategias diseñadas para evitar el daño o deterioro de los documentos antes de que ocurra. Estas medidas se enfocan a controlar y mejorar el entorno y mejorar el entorno y las condiciones en las que se almacenan y manejan los documentos.

MÉTODO O TÉCNICA	DESCRIPCIÓN
Control Ambiental	Mantener condiciones ambientales estables y adecuadas en términos de temperatura, humedad relativa, luz y contaminación del aire. Esto incluye el uso de sistemas de climatización, filtros de aire e iluminación controlada
Almacenamiento Adecuado	Utilizar materiales y equipos de almacenamiento que no sean perjudiciales para los documentos, como cajas de archivo de calidad archivística y estanterías adecuadas.
Manejo y Manipulación	Establecer procedimientos y prácticas de manejo que minimicen el riesgo de daño físico a los documentos. Esto incluye la capacitación del personal en técnicas adecuadas de manipulación.
Protección contra Desastres	Desarrollar y mantener planes de emergencia y recuperación ante desastres que puedan afectar los documentos, como incendios, inundaciones y otros eventos catastróficos.
Monitoreo y Evaluación	Implementar programas de monitoreo continuo para evaluar el estado de los documentos y las condiciones de almacenamiento, y realizar ajustes según sea necesario.

Tabla 2. Métodos y Técnicas de Conservación Preventiva

6.2.2. Conservación Correctiva y Restauración

La conservación correctiva y la restauración implican intervenciones específicas dirigidas a reparar y estabilizar documentos que ya han sufrido daños. Estas acciones buscan restaurar la funcionalidad y prolongar la vida útil de los documentos afectados.

INTERVENCIONES ESPECÍFICAS	DESCRIPCIÓN
Limpieza y Desinfección	Remover polvo, suciedad, hongos y otros contaminantes de la superficie de los documentos mediante técnicas seguras y apropiadas.
Reparación Física	Restaurar daños físicos como rasgaduras, pliegues, manchas y perforaciones utilizando materiales y técnicas que no comprometen la integridad del documento. Esto puede incluir la reparación de bordes rasgados, la reintegración de áreas perdidas y la consolidación de materiales frágiles.
Desacidificación	Tratar documentos de papel que muestran signos de acidez mediante proceso de desacidificación para neutralizar el ácido y prolongar la vida útil del papel.
Encapsulación y Refuerzo	Utilizar técnicas de encapsulación y refuerzo para proteger documentos frágiles y deteriorados, proporcionando soporte adicional y protección contra futuros daños.
Digitalización	Crear copias digitales de documentos deteriorados para asegurar su contenido y facilitar su acceso, reduciendo la necesidad de manipulación física de los originales.

Tabla 3. Intervenciones Específicas de Conservación Correctiva y Restauración

Imprimir este documento únicamente si es imprescindible.

7. PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO

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.

El presente Plan de Preservación Documental a Largo Plazo 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. 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.

Esta iniciativa reconoce la importancia de adaptarse a un entorno constante de cambio, donde la tecnología desafía tanto las oportunidades como los riesgos asociados con la conservación digital. A través de la colaboración interdisciplinaria, el compromiso institucional y la aplicación de mejores prácticas, el AGN busca 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.

7.1. OBJETIVO GENERAL

Garantizar en concordancia con las Tablas de Retención Documental (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.

7.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Realizar un análisis documental para identificar, diagnosticar y caracterizar los documentos electrónicos de conformidad con las Tablas de Retención Documental del AGN que requieren preservación.
- Identificar y seleccionar los formatos estándar y abiertos adecuados para la preservación a largo plazo de los documentos electrónicos, promoviendo su adopción en toda la entidad.
- Evaluar y documentar las estrategias técnicas para preservar los documentos electrónicos de archivo, asegurando su autenticidad, integridad y accesibilidad a largo plazo.
- Diseñar y establecer un cronograma de implementación, asegurando una transición eficiente y efectiva hacia las prácticas de preservación documental.

7.3. ALCANCE

El alcance de este plan incorpora a los archivos de gestión y el archivo central de trámites administrativos y misionales del AGN. Inicia por la identificación de los formatos de datos estándar y abiertos, continua por el levantamiento, implementación y seguimiento del Modelo de Requisitos

Imprimir este documento únicamente si es imprescindible.

PROCESO: Gestión Documental – GDO, Versión XX, Página 19 de 47, vigente desde: XX-XX-XXXX

Este documento es fiel copia del original, su impresión se considera copia no controlada.

para la Gestión de Documentos Electrónicos dentro del SGDEA y finaliza con la renovación de los medios de almacenamiento y los formatos con obsolescencia tecnológica.

Se centra en los documentos electrónicos, tanto los nacidos digitales como los digitalizados, que han sido producidos, capturados o recibidos durante el cumplimiento de las funciones del AGN.

7.4. PRINCIPIOS DE PRESERVACIÓN DOCUMENTAL A LARGO PLAZO

Es esencial que, al diseñar el Plan de Preservación Documental a Largo Plazo, se consideren los principios fundamentales de la preservación documental. Estos principios proporcionan una base sólida para la conservación efectiva y sostenible de los documentos. El plan se aplica tanto a documentos electrónicos, que son aquellos generados y almacenados en formato digital desde su creación, como a los digitalizados, que son documentos que se han convertido de un formato analógico a un formato digital. Cada uno de estos principios juega un papel crucial en la garantía que los documentos mantengan su autenticidad, integridad y accesibilidad dentro del entorno digital en constante evolución.



Ilustración 3. Principios de la Preservación Digital a Largo Plazo

Imprimir este documento únicamente si es imprescindible.

Principio	Contexto institucional
Selección	El AGN identifica las series y subseries documentales de conservación total y las de selección relacionadas en las TRD vigentes. Para la documentación electrónica, se lleva a cabo una transferencia primaria a través del SGDEA. Posteriormente, se inicia el proceso de selección para la disposición final sobre esta documentación. El Grupo de Tecnologías de la Información brinda acompañamiento para el borrado seguro de la información no seleccionada.
Longevidad	EL AGN usa el formato PDF (Portable Document Format), reconocido por su amplia aceptación y su capacidad para mantener la estructura original. Para los formatos que no requieren firmas, se conservarán en su formato electrónico nativo. Los tipos de archivo definidos por la Entidad para el almacenamiento de documentos incluyen: JPG, PNG, MP4, XLSX, MP3, BWF, WAV, TIFF, MKV, WEBM, MPG, MJ2 y MOV. Se evitan los formatos dependientes de software específico y se favorecen los formatos de compresión estándar, como ZIP. Además, se implementan procedimientos de respaldo y realización de backups con el fin de preservar la información. Estas prácticas aseguran que los documentos digitales, ya sean digitalizados o nativos electrónicos, mantengan su legibilidad y accesibilidad en el futuro.
Responsabilidad	En el AGN, la responsabilidad por el desarrollo e implementación del Plan de Preservación Documental a Largo Plazo recae en diferentes áreas. La Secretaría General es la encargada de disponer los recursos financieros y de infraestructura física necesarios. El Grupo de Archivo y Gestión Documental se encarga de garantizar la aplicación de los instrumentos archivísticos pertinentes, mientras que el Grupo de Tecnologías de la Información asume la responsabilidad de mantener la infraestructura tecnológica.
Normalización	El AGN mantiene una actualización constante de sus procedimientos, manuales y guías. Entre los documentos publicados se encuentra el Procedimiento de Producción Documental, que establece las pautas para la creación de documentos en formato electrónico. Todos los documentos de la Entidad se normalizan y se publican a través del Sistema Integrado de Planeación y Gestión.
Accesibilidad	Para asegurar la accesibilidad, la gestión electrónica de la documentación se fundamenta en el SGDEA del AGN. Este sistema se erige como la base para custodiar el archivo electrónico institucional en todas sus etapas, posibilitando la organización de los documentos, la gestión y el mantenimiento de su relación archivística, su orden original y procedencia, así como la interconexión entre diversas agrupaciones documentales, como fondo, sección, subsección, series y subseries documentales.
Integridad	El SGDEA del AGN desempeña un papel esencial en la promoción de este principio. Asegura la trazabilidad y custodia adecuada de los documentos electrónicos, contribuyendo a garantizar que los objetos digitales mantengan su integridad durante todo su ciclo de vida.

Tabla 4. Contexto Institucional de los Principios de Preservación Digital a Largo Plazo

7.5. FASES DEL PLAN DE PRESERVACIÓN

Para asegurar la preservación adecuada de los documentos electrónicos relacionados con las actividades propias de la entidad, se desarrollan las siguientes fases:

Imprimir este documento únicamente si es imprescindible.



Ilustración 4. Fases del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo

7.5.1. Fase I: Establecimiento de Fundamentos

En esta fase inicial, se ha realizado el análisis de los recursos disponibles en la Entidad, abarcando los aspectos físicos como los normativos que regulan las operaciones del AGN. A partir de este análisis, se determinan los planes, programas o políticas que deben integrarse con el Plan de Preservación Digital a largo Plazo para su efectiva implementación.

Políticas, planes, programas, procedimientos e instrumentos del AGN	Descripción	Articulación
Programa de Gestión Documental	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 de preservación documental a largo plazo.

Imprimir este documento únicamente si es imprescindible.

*PROCESO: Gestión Documental – GDO, Versión XX, Página 22 de 47, vigente desde: XX-XX-XXXX
Este documento es fiel copia del original, su impresión se considera copia no controlada.*

Políticas, planes, programas, procedimientos e instrumentos del AGN	Descripción	Articulación
GDO-PR-01 Procedimiento de Gestión y Trámite de Documentos	Define las actividades dirigidas al control y administración de las comunicaciones oficiales enviadas y recibidas por la Entidad para su gestión y trámite.	El control y administración de las comunicaciones oficiales se lleva a cabo de manera integral a través del SGDEA, que posibilita la gestión, almacenamiento y caracterización eficiente de metadatos. Este sistema no solo cumple su función durante el ciclo de vida activo de los documentos, sino que también desempeña un papel fundamental en la estrategia de preservación documental a largo plazo. Garantiza que los documentos producidos y recibidos sean identificados, caracterizados y gestionados de manera adecuada para su posterior preservación.
GD-PR-05 Procedimiento de Producción Documental	Determina los lineamientos para la producción de documentos en cualquier tipo de soporte, usando los respectivos formatos en concordancia con el trámite de cada proceso del Sistema Integrado de Planeación y Gestión.	La producción de documentos se realiza a través del SGDEA y teniendo en cuenta las Tablas de Retención Documental de la entidad. Esto permite el control y conservación de los documentos en expedientes electrónicos y con la información de metadatos correspondiente para su recuperación y acceso.
Plan Institucional de Archivos - PINAR	En el PINAR se identifica la importancia de contar con una herramienta informática integral de gestión documental que aplique un modelo de requisitos apropiado para la gestión de documentos electrónicos de la Entidad.	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. Actualmente el SGDEA es parte esencial de las estrategias de preservación de los archivos en formato electrónico de la Entidad.
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.	Actualmente el SGDEA se encuentra configurado con las TRD facilitando la creación de expedientes electrónicos, permitiendo tener una estructura y metadatos definidos que facilitan el acceso al documento y a la información.
Índice de información Clasificada y Reservada	El AGN realizó este instrumento de Gestión de información basado en la Ley 1712 de 2014 "Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública" engloba los datos y registros de naturaleza pública que han sido generados, adquiridos, obtenidos o gestionados por la entidad.	Dado que la entidad está sujeta a obligaciones legales relacionadas con la calificación de la información pública clasificada y pública reservada, en el SGDEA se ha implementado un sistema basado en roles que permiten configurar los niveles de acceso a la información y las funcionalidades del sistema.
Sistema de Gestión de Seguridad y Privacidad de la Información	Protege activos de información, minimiza riesgos, establece políticas y cumple normativas, promoviendo una cultura de seguridad entre funcionarios y garantizando la	Buscan garantizar la integridad, autenticidad, confidencialidad y disponibilidad de la información digital a lo largo del tiempo, contribuyendo a la

Imprimir este documento únicamente si es imprescindible.

PROCESO: Gestión Documental – GDO, Versión XX, Página 23 de 47, vigente desde: XX-XX-XXXX
Este documento es fiel copia del original, su impresión se considera copia no controlada.

Políticas, planes, programas, procedimientos e instrumentos del AGN	Descripción	Articulación
	confianza en el acceso a la información pública.	preservación a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo. La definición de roles y responsabilidades en materia de protección de la información y el fortalecimiento de la cultura de seguridad de la información también son esenciales para el éxito del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.

Tabla 5. Articulación con programas, políticas y planes institucionales

El presente plan involucra responsabilidades que abarcan tanto aspectos administrativos como técnicos. De acuerdo con los Decretos 158 y 1294 de 2022 la estructura orgánico-funcional del AGN se compone de la siguiente manera:

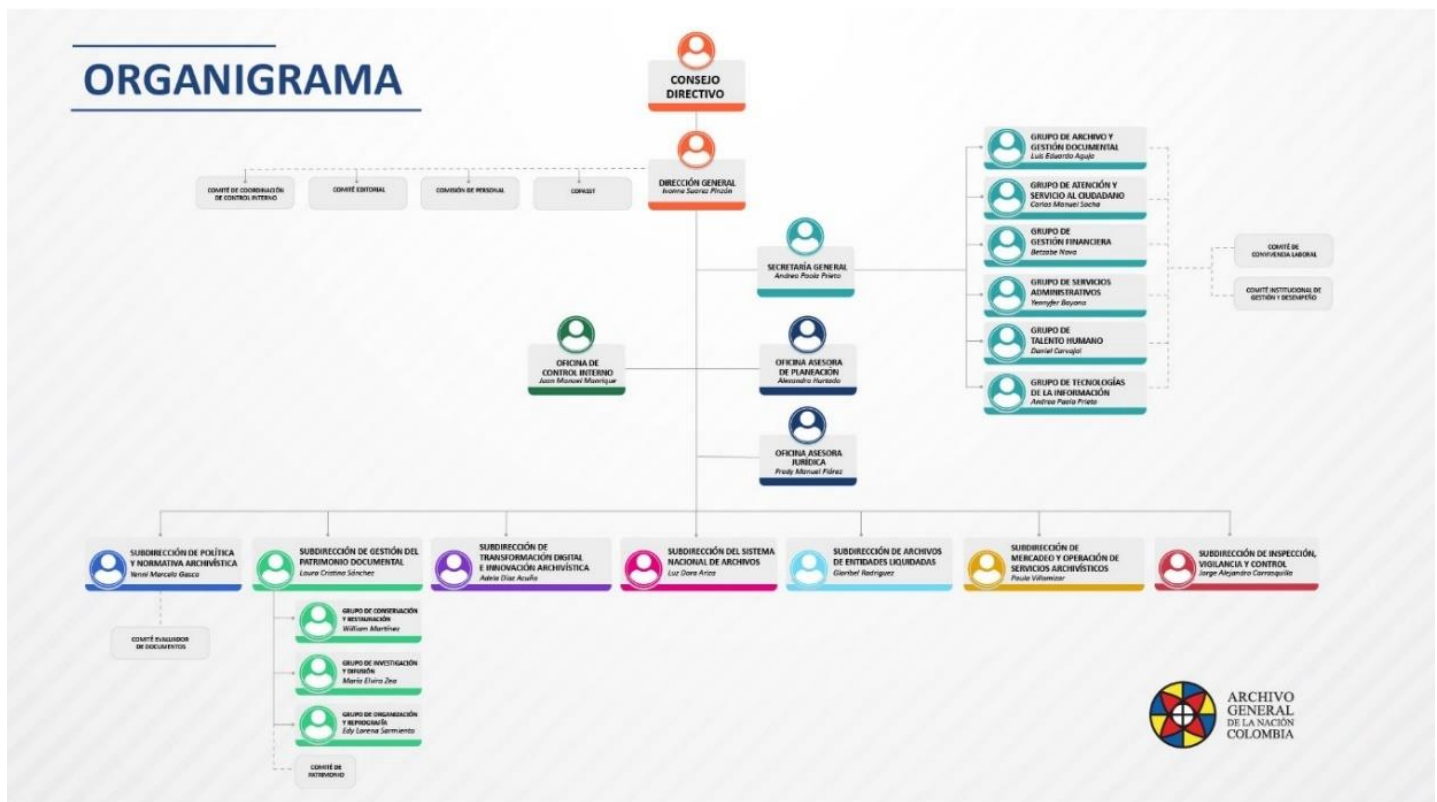


Ilustración 5. Organigrama del Archivo General de la Nación

En virtud de lo anterior y conforme a las funciones específicas de las dependencias y cargos de la entidad, se identifican los siguientes roles:

Imprimir este documento únicamente si es imprescindible.

PROCESO: Gestión Documental – GDO, Versión XX, Página 24 de 47, vigente desde: XX-XX-XXXX
Este documento es fiel copia del original, su impresión se considera copia no controlada.



Rol	Cargo	Responsabilidad
Líder de Gestión Documental	Coordinador Grupo de Archivo y Gestión Documental	Velar por el debido cumplimiento del Plan de Preservación Documental a Largo Plazo del AGN
Líder tecnológico	Coordinador Grupo de Tecnologías de la Información	Responsable del almacenamiento de los objetos digitales, así como la aplicación de las políticas de preservación y acompañar las tareas técnicas establecidas en el Plan de Preservación Documental a Largo Plazo del AGN
Apoyo Jurídico	Jefe de la Oficina Asesora Jurídica	Acompañamiento especializado con el fin de determinar el carácter probatorio, así como la evidencia jurídica de los documentos electrónicos de archivo que serán preservados.
Planeación Estratégica	Jefe Oficina Asesora de Planeación	Validar y publicar en el Sistema integrado de Planeación y Gestión el presente documento
Apoyo Presupuestal	Secretaría General	Asegurar los recursos para dar cumplimiento al Plan
Seguimiento	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Aprobar y realizar el seguimiento, monitoreo y control del Plan.
Control	Oficina de Control Interno	Realizar el seguimiento y evaluación de la ejecución del Plan.

Tabla 6. Roles y responsabilidades

7.5.2. Fase II: Diagnóstico

En esta fase se realiza el diagnóstico de los documentos electrónicos que requieren preservación a largo plazo en el AGN. Los documentos electrónicos de archivo que se consideran para la inclusión en el Plan de Preservación Documental a Largo Plazo se identifican a través de las Tablas de Retención Documental del AGN.

Oficina Productora	Series y Subseries Documentales	Formato
Dirección General	ACTAS	
	Actas de Comité Editorial	Electrónico (PDF)
	ACTOS ADMINISTRATIVOS	
	Acuerdos del Consejo Directivo	Electrónico (PDF)
	BOLETINES	
	Boletines Internos	Electrónico (PDF, JPG, PNG, MP4)
	CIRCULARES	
	Circulares Externas	Electrónico (PDF)
	Circulares Internas	Electrónico (PDF)
	DERECHOS DE PETICIÓN	Electrónico (PDF)
	INSTRUMENTOS DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN PÚBLICA	
	Esquemas de Publicación de Información	Electrónico (PDF)
	MANUALES	

Imprimir este documento únicamente si es imprescindible.



Oficina Productora	Series y Subseries Documentales	Formato
	Manuales de Comunicaciones, Imagen e Identidad Visual Corporativa	Electrónico (PDF)
	MEMORANDOS DE ENTENDIMIENTO	Electrónico (PDF)
	PLANES	
	Planes de Comunicación	Electrónico (PDF)
	PROGRAMAS	
	Proyectos de Cooperación Internacional	Electrónico (PDF)
	Proyectos de Cooperación Nacional	Electrónico (PDF)
Oficina Asesora de Planeación	REGISTROS	
	Registros de Publicaciones Institucionales	Electrónico (XLSX, PDF, JPG, PNG, MP3, BWF, WAV, TIFF, MP4, MKV, WEBM)
	ACTAS	
	Actas de Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Electrónico (PDF)
	ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO	Electrónico (PDF, XLSX)
	INFORMES	
	Informes de Desempeño del Sistema Integrado de Planeación y Gestión	Electrónico (PDF, XLSX)
	Informes de Seguimiento al Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG	Electrónico (PDF)
	MANUALES	
	Manuales del Sistema Integrado de Gestión	Electrónico (PDF, XLSX)
	PLANES	
	Planes Anticorrupción y Atención al Ciudadano	Electrónico (PDF)
	Planes de Acción por Dependencia	Electrónico (PDF, XLSX)
	Planes de la Estrategia de Rendición de Cuentas	Electrónico (PDF)
	Planes Estratégicos Institucionales	Electrónico (PDF, XLSX)
	Planes Estratégicos Sectoriales	Electrónico (PDF, XLSX)
	POLÍTICAS	
	Política de Gestión y Administración de Riesgos Institucionales	Electrónico (PDF, XLSX)
	PROYECTOS	
	Proyectos de Inversión	Electrónico (PDF, XLSX)
Oficina Asesora Jurídica	ACCIONES CONSTITUCIONALES	
	Acciones de Grupo	Electrónico (PDF)
	Acciones de Tutela	Electrónico (PDF)
	Acciones Populares	Electrónico (PDF)
	ACTAS	

Imprimir este documento únicamente si es imprescindible.

PROCESO: Gestión Documental – GDO, Versión XX, Página 26 de 47, vigente desde: XX-XX-XXXX
Este documento es fiel copia del original, su impresión se considera copia no controlada.



Oficina Productora	Series y Subseries Documentales	Formato
	Actas de Comité Asesor de Contratación	Electrónico (PDF)
	Actas de Comité de Conciliación y Defensa Jurídica	Electrónico (PDF)
	CONCEPTOS	
	Conceptos Jurídicos	Electrónico (PDF)
	CONTRATOS	
	Contrato de Arrendamiento	Electrónico (PDF)
	Contratos de Comodato	Electrónico (PDF)
	Contratos de Compraventa	Electrónico (PDF)
	Contratos de Consultoría	Electrónico (PDF)
	Contratos de Corretaje	Electrónico (PDF)
	Contratos de Donación	Electrónico (PDF)
	Contratos de interventoría	Electrónico (PDF)
	Contratos de Obra	Electrónico (PDF)
	Contratos de Prestación de Servicios	Electrónico (PDF)
	Contratos de Seguros	Electrónico (PDF)
	Contratos de Suministros	Electrónico (PDF)
	Contratos Interadministrativos	Electrónico (PDF)
	Órdenes de Compra	Electrónico (PDF)
	CONVENIOS	Electrónico (PDF)
	DERECHOS DE PETICIÓN	Electrónico (PDF)
	PROCESOS	
	Procesos Contractuales Declarados Desiertos o No Adjudicados	Electrónico (PDF)
	Procesos de Cobro Coactivo	Electrónico (PDF)
	Procesos de Cobro Persuasivo	Electrónico (PDF)
	Procesos Judiciales	Electrónico (PDF)
	Procesos Sancionatorios Administrativos	Electrónico (PDF)
Oficina de Control Interno	ACTAS	
	Actas de Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno	Electrónico (PDF)
	DERECHOS DE PETICIÓN	Electrónico (PDF)
	INFORMES	
	Informes a Otras Entidades del Estado	Electrónico (PDF)
	Informes de Evaluación y Seguimiento de la Gestión	Electrónico (PDF)
	PLANES	
	Planes Anuales de Auditoría	Electrónico (PDF)
Secretaría General	Planes de Mejoramiento Institucional	Electrónico (PDF)
	ACTAS	
	Actas Comité de Dirección	Electrónico (PDF)
	Actas Consejo Directivo	Electrónico (PDF)
	ACTOS ADMINISTRATIVOS	
	Resoluciones	Electrónico (PDF)
	DERECHOS DE PETICIÓN	Electrónico (PDF)
	INFORMES	
	Informes de Austeridad en el Gasto	Electrónico (PDF)
	PLANES	

Imprimir este documento únicamente si es imprescindible.

PROCESO: Gestión Documental – GDO, Versión XX, Página 27 de 47, vigente desde: XX-XX-XXXX
Este documento es fiel copia del original, su impresión se considera copia no controlada.



Oficina Productora	Series y Subseries Documentales	Formato
Grupo de Archivo y Gestión Documental	Planes Anuales de Adquisiciones	Electrónico (PDF)
	PROCESOS	
	Procesos Disciplinarios	Electrónico (PDF)
	ACTAS	
	Actas Eliminación Documental	Electrónico (PDF, XLSX)
	CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES	
	Consecutivo de Comunicaciones Oficiales Enviadas	Electrónico (PDF)
	Consecutivo de Comunicaciones Oficiales Recibidas	Electrónico (PDF)
	DERECHOS DE PETICIÓN	Electrónico (PDF)
	INFORMES	
	Informes de Visitas de Seguimiento Archivístico	Electrónico (PDF, XLSX)
	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	
	Bancos Terminológicos de Series y Subseries Documentales	Electrónico (PDF)
	Cuadros de Clasificación Documental - CCD	Electrónico (PDF)
	Diagnóstico Integral de Archivos	Electrónico (PDF)
	Inventarios Documentales	Electrónico (XLSX)
	Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos	Electrónico (PDF)
	Planes Institucionales de Archivos - PINAR	Electrónico (PDF)
	Programas de Gestión Documental - PGD	Electrónico (PDF)
	Tablas de Control de Acceso	Electrónico (PDF, XLSX)
	Tablas de Retención Documental - TRD	Electrónico (PDF)
	MANUALES	
	Manuales del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA	Electrónico (PDF)
	PLANES	
	Planes de Transferencias Documentales Primarias	Electrónico (PDF, XLSX)
	Planes de Transferencias Documentales Secundarias	Electrónico (PDF, XLSX)
	POLÍTICAS	
	Política de Gestión Documental	Electrónico (PDF)
Grupo de Atención y Servicio al Ciudadano	DERECHOS DE PETICIÓN	Electrónico (PDF)
	INFORMES	
	Informes Estadísticos de Comunicaciones Oficiales	Electrónico (PDF)
	Informes Estadísticos de Servicio al Ciudadano	Electrónico (PDF)
	MANUALES	
	Manuales de Atención al Ciudadano	Electrónico (PDF)

Imprimir este documento únicamente si es imprescindible.

PROCESO: Gestión Documental – GDO, Versión XX, Página 28 de 47, vigente desde: XX-XX-XXXX
Este documento es fiel copia del original, su impresión se considera copia no controlada.



Oficina Productora	Series y Subseries Documentales	Formato
Grupo de Gestión Financiera	PLANES	
	Planes Institucionales de Atención al Ciudadano	Electrónico (PDF, XLSX)
	CONCILIACIONES BANCARIAS	Electrónico (PDF)
	DECLARACIONES TRIBUTARIAS	Electrónico (PDF)
	ESTADOS FINANCIEROS	
	Estados Financieros de Propósito General	Electrónico (PDF)
	INFORMES	
	Informes Exógena	Electrónico (PDF)
	LIBROS CONTABLES PRINCIPALES	
	Libros Diarios	Electrónico (XLSX)
	Libros Mayores	Electrónico (XLSX)
	NÓMINAS	Electrónico (PDF)
	REGISTROS	
	Registro de Contribución Especial de Estampilla Pro – Universidad Nacional de Colombia y demás Universidades Estatales de Colombia	Electrónico (PDF)
	Registro de Contribución Especial por Contrato de Obra Pública	Electrónico (PDF)
	Registros de Operaciones de Caja Menor	Electrónico (PDF)
Grupo de Servicios Administrativos	COMPROBANTES DE ALMACÉN	
	Comprobantes de Baja de Bienes de Almacén	Electrónico (PDF)
	Comprobantes de Ingreso de Bienes al Almacén	Electrónico (PDF)
	DERECHOS DE PETICIÓN	Electrónico (PDF)
	HISTORIALES	
	Historiales de Bienes Inmuebles	Electrónico (PDF)
	Historiales de Vehículos	Electrónico (PDF)
	INFORMES	
	Informes de Activos Fijos	Electrónico (PDF)
	INVENTARIOS	
	Inventarios de Bienes de Consumo y Devolutivos	Electrónico (PDF)
	Inventarios de Bienes Individuales	Electrónico (PDF)
	PLANES	
	Planes de Mantenimiento Infraestructura Física	Electrónico (PDF)
	Planes del Sistema de Gestión Ambiental	Electrónico (PDF, XLSX)
Grupo de Talento Humano	ACTAS	
	Actas Comisión de Personal	Electrónico (PDF)
	Actas Comité de Convivencia Laboral	Electrónico (PDF)
	Actas Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo	
	DERECHOS DE PETICIÓN	Electrónico (PDF)
	INFORMES	

Imprimir este documento únicamente si es imprescindible.

PROCESO: Gestión Documental – GDO, Versión XX, Página 29 de 47, vigente desde: XX-XX-XXXX
Este documento es fiel copia del original, su impresión se considera copia no controlada.



Oficina Productora	Series y Subseries Documentales	Formato
	Informes de Seguimiento Negociación Sindical	Electrónico (PDF)
	MANUALES	
	Manuales de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales	Electrónico (PDF)
	PLANES	
	Planes de Atención y Prevención de Emergencias	Electrónico (PDF)
	Planes de Empleos Vacantes	Electrónico (PDF)
	Planes de Incentivos Institucionales	Electrónico (PDF)
	Planes de Previsión de Recursos Humanos	Electrónico (PDF)
	Planes de Trabajo de Seguridad y Salud en el Trabajo	Electrónico (PDF, XLSX)
	Planes Estratégicos de Talento Humano	Electrónico (PDF)
	Planes Institucionales de Capacitación	Electrónico (PDF)
	INSTRUMENTOS DE CONTROL	
	Instrumentos de control solicitudes y requerimientos de servicios de tecnologías de la información y comunicaciones	Electrónico (XLSX, PDF)
	INSTRUMENTOS DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN PÚBLICA	
Grupo de Tecnologías de la Información	Índices de Información Clasificada y Reservada	Electrónico (XLSX)
	Registros de Activos de Información	Electrónico (XLSX)
	INVENTARIOS	
	Inventarios de Equipos de Cómputo	Electrónico (XLSX)
	MANUALES	
	Manuales del Sistema de Gestión de Seguridad y Privacidad de la información	Electrónico (PDF)
	Manuales Técnicos de Sistemas de Información y Hardware	Electrónico (PDF)
	PLANES	
	Planes de contingencia y Continuidad de Negocio	Electrónico (PDF)
	Planes de Mantenimiento Infraestructura Tecnológica	Electrónico (PDF, XLSX)
	Planes de Preservación Digital a Largo Plazo	Electrónico (PDF)
	Planes de Seguridad y Privacidad de la Información	Electrónico (PDF)
	Planes de Transformación Digital	Electrónico (PDF)
	Planes de Tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privacidad de la Información	Electrónico (PDF)
	Planes Estratégicos de Tecnologías de información - PETI	Electrónico (PDF)
	PROYECTOS	

Imprimir este documento únicamente si es imprescindible.

PROCESO: Gestión Documental – GDO, Versión XX, Página 30 de 47, vigente desde: XX-XX-XXXX
Este documento es fiel copia del original, su impresión se considera copia no controlada.



Oficina Productora	Series y Subseries Documentales	Formato
Subdirección de Política y Normativa Archivística	Proyectos de Arquitectura Empresarial	Electrónico (PDF)
	ACTAS	
	Actas de Comité Evaluador de Documentos	Electrónico (PDF)
	CONCEPTOS	
	Conceptos Técnicos	Electrónico (PDF)
	DERECHOS DE PETICIÓN	Electrónico (PDF)
	PLANES	
	Planes de Coordinación Comités Técnicos	Electrónico (PDF)
	Planes de Dirección del Observatorio de la Política Archivística	Electrónico (PDF)
	POLÍTICAS	
	Políticas de Archivo y Gestión Documental	Electrónico (PDF)
	PROCESOS	
	Procesos de Evaluación y Convalidación de Tablas de Retención Documental	Electrónico (PDF)
	Procesos de Evaluación y Convalidación de Tablas de Valoración Documental	Electrónico (PDF)
	PROGRAMAS	
	Programas de Modernización de la Función Archivística	Electrónico (PDF)
	REGISTROS	
	Registros Únicos de Series Documentales	Electrónico (PDF)
Subdirección de Gestión del Patrimonio Documental	CONCEPTOS	
	Conceptos Técnicos	Electrónico (PDF)
	DECLARATORIAS DE BIENES DE INTERÉS CULTURAL – BIV Y CARÁCTER DOCUMENTAL ARCHIVÍSTICO – CDA	Electrónico (PDF, XLSX)
	DERECHOS DE PETICIÓN	Electrónico (PDF)
	PLANES	
	Planes de Difusión del Patrimonio Documental	Electrónico (PDF)
	Planes de Transferencias Documentales Secundarias	Electrónico (PDF)
	PROYECTOS	
	Proyectos de Investigación Patrimonio Documental	Electrónico (PDF)
Grupo de Conservación y Restauración	DERECHOS DE PETICIÓN	Electrónico (PDF)
	HISTORIAS	
	Historias Clínicas de Documentos Externos	Electrónico (PDF, XLSX, JPG, PNG)
	Historias Clínicas de Documentos Internos	Electrónico (PDF, XLSX)
	PLANES	

Imprimir este documento únicamente si es imprescindible.

PROCESO: Gestión Documental – GDO, Versión XX, Página 31 de 47, vigente desde: XX-XX-XXXX
Este documento es fiel copia del original, su impresión se considera copia no controlada.



Oficina Productora	Series y Subseries Documentales	Formato
Grupo de Organización y Reprografía	Planes de Conservación Documental	Electrónico (PDF, XLSX)
	CONCEPTOS	
	Conceptos Técnicos	Electrónico (PDF)
	DERECHOS DE PETICIÓN	Electrónico (PDF)
	PROYECTOS	
	Proyectos de Innovación	Electrónico (PDF)
Subdirección del Sistema Nacional de Archivos	Proyectos de Transformación Digital	Electrónico (PDF)
	CONCEPTOS	
	Conceptos Técnicos	Electrónico (PDF)
	PLANES	
	Planes de Implementación y Seguimiento de Archivos Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario	Electrónico (PDF)
	PROGRAMAS	
	Programas de Articulación Consejos Territoriales de Archivos	Electrónico (PDF, XLSX)
	Programas de Asistencia Técnica	Electrónico (PDF)
	Programas de Capacitación Archivística	Electrónico (PDF, XLSX)
	PROYECTOS	
	Proyectos de Becas de Estímulos	Electrónico (PDF)
	Proyectos Red Nacional de Archivos	Electrónico (PDF)
	REGISTROS	
	Registros del Sistema Nacional de Archivos	Electrónico (PDF, XLSX)
Subdirección de Mercadeo y Operación de Servicios Archivísticos	DERECHOS DE PETICIÓN	Electrónico (PDF)
	INFORMES	
	Informes Comerciales	Electrónico (PDF)
	Informes Financieros de Ejecución de Contratos Interadministrativos	Electrónico (PDF)
	PLANES	
	Planes de Mercadeo	Electrónico (PDF)
Subdirección de Inspección Vigilancia y Control	Planes de Servicios Archivísticos	Electrónico (PDF)
	DERECHOS DE PETICIÓN	Electrónico (PDF)
	INFORMES	
	Informes de Gestión de Inspección, Vigilancia y Control	Electrónico (PDF)
	PLANES	
	Planes de Inspección, Vigilancia y Control	Electrónico (PDF, XLSX)
	PROCESOS	
	Procesos de Inspección, Vigilancia y Control	Electrónico (PDF, XLSX)

Tabla 7. Documentos electrónicos de archivo del AGN

Análisis de riesgos. El análisis de riesgos tanto para este Plan como para el Proceso de Gestión Documental se realiza mediante el uso del Mapa de Riesgos. En este mapa, se identifican los siguientes riesgos:

Imprimir este documento únicamente si es imprescindible.

PROCESO: Gestión Documental – GDO, Versión XX, Página 32 de 47, vigente desde: XX-XX-XXXX

Este documento es fiel copia del original, su impresión se considera copia no controlada.

- Pérdida económica y del buen nombre institucional, por quejas, demandas o sanciones, debido al inadecuado uso del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos.
- Desorganización de los archivos de gestión por el incumplimiento de los funcionarios en la aplicación de las actividades establecidas en los Instrumentos Archivísticos.

Actualmente, el Mapa de Riesgos asociado al Proceso de Gestión Documental ha sido actualizado y se encuentra en proceso de aprobación.

Evaluación de la capacidad de preservación de la entidad. El Digital Preservation Capability Maturity (DPCMM) es una herramienta crucial para evaluar y mejorar la capacidad de preservación digital de una organización. Se compone de 15 componentes clave que se utiliza para medir y evaluar diversos aspectos relacionados con la preservación digital. Estos componentes son: Política, Estrategia, Gobierno, Colaboración, Experiencia técnica, Formatos de fuente abierta/neutral, Comunidad designada, Registro de documentos electrónicos, Ingesta, Almacenamiento, Renovación de dispositivos/medios, Integridad, Seguridad, Metadatos y Acceso.

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

Tabla 8. Rango de puntajes por cada nivel – DPCMM

Utilizando el Modelo de Madurez de la Capacidad de Preservación Digital, se ha llevado a cabo un diagnóstico en el AGN, lo que ha permitido obtener los siguientes resultados:

Componente	Nivel de capacidad	Descripción
Política: Directrices y normativas que guían la preservación digital		El AGN está en proceso de desarrollo de lineamientos internos para la preservación digital; sin embargo, estos aún no abarcan todos los documentos necesarios para garantizar el acceso sostenible a lo largo del tiempo.
Estrategia: Planificación a largo plazo para la preservación digital.		El AGN ha identificado los riesgos vinculados a la preservación digital; sin embargo, no se han establecido estrategias claras para afrontarlos.

Imprimir este documento únicamente si es imprescindible.

Componente	Nivel de capacidad	Descripción
Gobernanza: Estructura de gobernanza para la gestión de activos digitales		La responsabilidad de planificar, formular, implementar y evaluar el Plan de Preservación Documental a Largo Plazo del AGN se comparte entre: El Grupo de Tecnologías de la Información, el Grupo de Archivo y Gestión Documental, el Comité de Gestión y Desempeño y la Oficina de Control Interno. La estructura de gobernanza está documentada en el Manual de Procedimientos.
Colaboración: Trabajo conjunto entre dependencias e instituciones para la preservación		Se fomenta un ambiente de colaboración entre los equipos multidisciplinarios de TIC y Archivo y Gestión Documental, con el objetivo de definir la infraestructura tecnológica, los documentos electrónicos, requisitos y las mejores prácticas en preservación documental.
Experiencia técnica: Conocimiento técnico para mantener los activos digitales		El AGN no cuenta con suficientes profesionales que posean experiencia técnica en Sistemas de Gestión de Documentos Electrónicos en la formulación del Plan de Preservación Documental a Largo Plazo.
Formato de fuente abierta / neutral: Uso de formatos no propietarios para la preservación		El AGN identifica los formatos abiertos que cumplen con estándares de preservación digital según su tipo (textual, gráfico, correo, documentos ofimáticos, audio, video) y los ha incorporado teniendo en cuenta los tipos de información que se gestionan internamente en la entidad.
Comunidad designada: Identificación de la comunidad involucrada en la preservación		El AGN dispone en el procedimiento de Producción Documental las obligaciones, responsabilidades y roles frente a la administración y gestión de los documentos electrónicos de archivo generados en virtud de sus funciones.
Registro de documentos electrónicos: Documentación y seguimiento de activos digitales		Los documentos electrónicos se registran, producen y administran en el SGDEA teniendo en cuenta la estructura de series y subseries definidas en las Tablas de Retención Documental vigentes.
Ingesta: Proceso de entrada de activos digitales		El AGN a través del SGDEA registra la información recibida y producida por la entidad.
Almacenamiento: Conservación segura de activos digitales		El AGN dispone de un servidor propio que permite el almacenamiento semiautomatizado de la información. Utiliza herramientas para verificar la integridad y registrar todas las acciones dentro del SGDEA a través de la captura de metadatos, que forman una cadena de custodia electrónica auditable.
Renovación de dispositivos/ medios: Actualización de tecnología para la preservación		El AGN carece de un plan de renovación de medios y dispositivos. Los equipos tecnológicos siguen un ciclo de vida útil y se reemplazan en su totalidad o por piezas dañadas en caso de fallo.
Integridad: Mantenimiento de la integridad de los activos digitales		El AGN, mediante el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo asegura la integridad de sus documentos electrónicos.

Imprimir este documento únicamente si es imprescindible.



Componente	Nivel de capacidad	Descripción
Seguridad: Protección contra amenazas y riesgos		El AGN, a través del SGDEA respalda la seguridad de los documentos electrónicos bajo su custodia mediante una protección de firewall y el control de acceso de usuarios basado en sus roles y responsabilidades.
Metadatos: Información descriptiva sobre los activos digitales		El AGN emplea el SGDEA a través de la parametrización de un esquema de metadatos para la gestión efectiva de los documentos electrónicos. Este esquema está diseñado para capturar información crítica que describe y contextualiza cada documento electrónico.
Acceso: Proporcionar acceso efectivo a los activos digitales preservados		El AGN, en conjunto con su SGDEA verifica las autorizaciones de acceso para la consulta, creación y gestión de los documentos electrónicos de archivo, a través de roles y usuarios con permisos específicos.

Tabla 9. Modelo de Madurez de la Capacidad de Preservación Digital

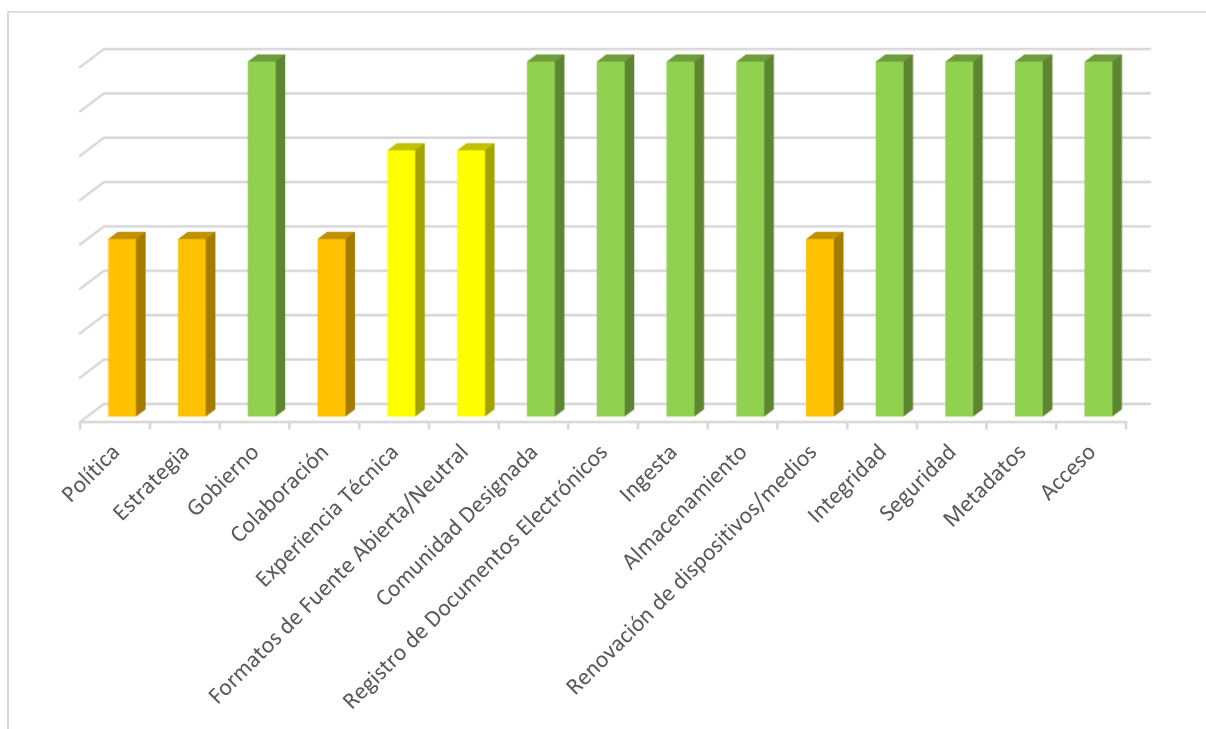


Ilustración 6. Modelo de Madurez de la Capacidad de Preservación Digital

7.5.3. 8.5.3. Fase III: Estrategias de Preservación

La tercera fase está enfocada en la formulación y establecimiento de estrategias de preservación documental esenciales para activar el Plan. Estas estrategias buscan asegurar que los documentos electrónicos mantengan su integridad y autenticidad a lo largo del tiempo.

Imprimir este documento únicamente si es imprescindible.

PROCESO: Gestión Documental – GDO, Versión XX, Página 35 de 47, vigente desde: XX-XX-XXXX
Este documento es fiel copia del original, su impresión se considera copia no controlada.

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 integral	electrónica	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.

Tabla 10. Estrategias de Preservación Digital a Largo Plazo

7.5.4. Fase IV: Implementación

En esta cuarta fase se presenta 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.

Imprimir este documento únicamente si es imprescindible.

PROCESO: Gestión Documental – GDO, Versión XX, Página 36 de 47, vigente desde: XX-XX-XXXX
Este documento es fiel copia del original, su impresión se considera copia no controlada.

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		
	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 un Programa de Renovación de	Identificar los documentos electrónicos que requieren ser migrados a nuevos formatos o medios de almacenamiento.	Grupo de Archivo y Gestión Documental				X				
		Grupo de Archivo y Gestión Documental								

Imprimir este documento únicamente si es imprescindible.

PROCESO: Gestión Documental – GDO, Versión **XX**, Página **37** de **47**, vigente desde: **XX-XX-XXXX**

Este documento es fiel copia del original, su impresión se considera copia no controlada.

Estrategia	Actividades	Responsable	Fecha de ejecución							
			2024				2025			
			I	II	III	IV	I	II	III	IV
Medios y Formatos	Seleccionar formatos y medios de almacenamiento sostenibles y compatibles con estándares abiertos.	Grupo de Tecnologías de la Información					X			
		Grupo de Archivo y Gestión Documental								
	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			
		Grupo de Archivo y Gestión Documental								
	Migrar los documentos electrónicos a los nuevos formatos y medios según lo planificado.	Grupo de Tecnologías de la Información						X	X	
		Grupo de Archivo y Gestión Documental								
	Validar integridad y autenticidad de los documentos migrados.	Grupo de Tecnologías de la Información						X	X	
		Grupo de Archivo y Gestión Documental								
	Documentar el proceso de renovación de medios y formatos, incluyendo metadatos relevantes.	Grupo de Tecnologías de la Información								X
		Grupo de Archivo y Gestión Documental								
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			
		Grupo de Archivo y Gestión Documental								
	Establecer y aplicar procedimientos para la realización de copias de seguridad de los documentos electrónicos.	Grupo de Tecnologías de la Información						X	X	

Imprimir este documento únicamente si es imprescindible.

PROCESO: Gestión Documental – GDO, Versión XX, Página 38 de 47, vigente desde: XX-XX-XXXX

Este documento es fiel copia del original, su impresión se considera copia no controlada.

Estrategia	Actividades	Responsable	Fecha de ejecución							
			2024				2025			
			I	II	III	IV	I	II	III	IV
	Documentar los registros de las operaciones de respaldo (fechas, horarios y documentos respaldados).	Grupo de Tecnologías de la Información						X	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

Tabla 11. Cronograma Plan de Preservación

Imprimir este documento únicamente si es imprescindible.

PROCESO: Gestión Documental – GDO, Versión **XX**, Página **39** de **47**, vigente desde: **XX-XX-XXXX**

Este documento es fiel copia del original, su impresión se considera copia no controlada.

8. PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

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

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

8.1. OBJETIVO GENERAL

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

8.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

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

8.3. ALCANCE

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

8.4. PROGRAMAS DE CONSERVACIÓN PREVENTIVA

El Plan de Conservación Documental, está conformado por los siguientes programas de conservación preventiva, en los cuales se establecen las actividades necesarias que garantizan la

Imprimir este documento únicamente si es imprescindible.

PROCESO: Gestión Documental – GDO, Versión XX, Página 40 de 47, vigente desde: XX-XX-XXXX

Este documento es fiel copia del original, su impresión se considera copia no controlada.

conservación de los diferentes materiales que se encuentran custodiados en los archivos de la Entidad, con el fin reducir el riesgo de deterioro que impida, la utilización de la información contenida en los diferentes soportes.



Ilustración 7. Programas de Conservación Preventiva

8.4.1. Programa de Capacitación y Sensibilización

Objetivo

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

Alcance

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

Actividades

Imprimir este documento únicamente si es imprescindible.

PROCESO: Gestión Documental – GDO, Versión XX, Página 41 de 47, vigente desde: XX-XX-XXXX
Este documento es fiel copia del original, su impresión se considera copia no controlada.

ACTIVIDAD	DEPENDENCIAS RESPONSABLES	FRECUENCIA
Jornada de capacitación: Socialización del Plan de Conservación	Grupo de Archivo y Gestión Documental Grupo de Conservación y Restauración Grupo de Talento Humano	Anual
Charlas de Inducción y sensibilización a Servidores Públicos de la Entidad de los grupos de trabajo que intervienen en actividades relacionadas con la organización, descripción, transferencias, conservación, mantenimiento y puesta al servicio de los bienes documentales de la Entidad.	Grupo de Archivo y Gestión Documental Grupo de Conservación y Restauración Dirección General - Comunicaciones	Semestral
Sensibilización a Servidores Públicos de la Entidad, a través de campañas en los distintos canales de comunicación de la Entidad, página web, intranet, redes sociales, boletín interno La Rosa de los Vientos, carteleros	Grupo de Archivo y Gestión Documental Grupo de Conservación y Restauración Dirección General - Comunicaciones	Mensual
Sensibilización a los Usuarios Externos, que utilizan los servicios de información que brinda la Entidad, por medio de protocolos, plegables y campañas a través de los medios audiovisuales que dispone el AGN	Grupo de Archivo y Gestión Documental Grupo de Conservación y Restauración Grupo de Investigación y Difusión Dirección General - Comunicaciones	Permanente

Tabla 12. Actividades Programa de Capacitación y Sensibilización

Evidencias

La ejecución de las actividades programadas se podrá evidenciar a través de:

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

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

Objetivo

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

Alcance

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

Imprimir este documento únicamente si es imprescindible.

*PROCESO: Gestión Documental – GDO, Versión XX, Página 42 de 47, vigente desde: XX-XX-XXXX
Este documento es fiel copia del original, su impresión se considera copia no controlada.*

Actividades

ACTIVIDADES	DEPENDENCIAS RESPONSABLES	FRECUENCIA
Inspección de los depósitos o áreas donde se custodia la documentación del acervo del AGN	Todas las dependencias	Permanente
Mantenimiento preventivo y correctivo de redes (hidráulicas, eléctricas, ventilación) y sistemas de detección de incendios con el fin de detectar y corregir de inmediato cualquier factor que ponga en riesgo la conservación de la documentación o la integridad del personal	Grupo de Servicios Administrativos	Anual
Mantenimiento preventivo y correctivo de infraestructura física de instalaciones y sistemas de almacenamiento	Grupo de Servicios Administrativos	Anual
Adecuación de espacios físicos de instalaciones de la Entidad	Grupo de Servicios Administrativos	Anual
Adquisición de mobiliario acorde con las características de la documentación y según necesidad	Grupo de Servicios Administrativos	Anual
Verificar la ubicación de los archivos de gestión, evitando que cerca de ellos se almacenen materiales u otros elementos extraños a los materiales de archivo, como químicos, combustibles, insumos de aseo o papelería que puedan implicar algún riesgo para la conservación de los archivos	Grupo de Servicios Administrativos	Anual

Tabla 13. Actividades Programa de Inspección y Mantenimiento de Sistemas de Almacenamiento e Instalaciones Físicas

Evidencias

La ejecución de las actividades establecidas en el programa se podrá evidenciar a través de Informes, los cuales reposarán en la respectiva Serie o Subserie Documental.

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

Objetivo

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

Alcance

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

Imprimir este documento únicamente si es imprescindible.

PROCESO: Gestión Documental – GDO, Versión XX, Página **43** de **47**, vigente desde: XX-XX-XXXX
Este documento es fiel copia del original, su impresión se considera copia no controlada.

Actividades

ACTIVIDADES	DEPENDENCIAS RESPONSABLES	FRECUENCIA
Limpieza y desinfección de espacios y mobiliarios de los depósitos de custodia documental	Grupo de Conservación y Restauración Grupo de Servicios Administrativos	Mensual
Jornada de fumigación(desinsectación) de depósitos y áreas de custodia documental y desratización de áreas comunes	Grupo de Conservación y Restauración Grupo de Servicios Administrativos	Anual
Cambio de filtros perimetrales en depósitos del bloque sur	Grupo de Conservación y Restauración Grupo de Servicios Administrativos	Anual
Inspección y mantenimiento para el control de aves en las fachadas externas de la Entidad	Grupo de Conservación y Restauración Grupo de Servicios Administrativos	Anual
Limpieza de áreas y mobiliario de los archivos de gestión de la Entidad	Grupo de Conservación y Restauración Grupo de Servicios Administrativos	Mensual
Desinfección de áreas de los archivos de gestión de la Entidad	Grupo de Conservación y Restauración	Mensual

Tabla 14. Actividades Programa de Saneamiento Ambiental: Limpieza, Desinfección, Desratización y Desinsectación

Evidencias

La ejecución de las actividades establecidas en el programa se podrá evidenciar a través de:

- Plan Anual de Mantenimiento de la Entidad
- Copia de la Hoja de Servicio que indica el procedimiento y producto aplicado para la desinsectación, desratización y desinfección, entregado por la empresa prestadora del servicio debidamente avalado.

8.4.4. Programa de Monitoreo y Control de Condiciones Ambientales

Objetivo

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

Alcance

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

Imprimir este documento únicamente si es imprescindible.

PROCESO: Gestión Documental – GDO, Versión XX, Página 44 de 47, vigente desde: XX-XX-XXXX
Este documento es fiel copia del original, su impresión se considera copia no controlada.

Actividades

ACTIVIDADES	DEPENDENCIAS RESPONSABLES	FRECUENCIA
Monitoreo y control de humedad relativa y temperatura	Grupo de Conservación y Restauración	Mensual
Medición de carga de polvo, contaminantes químicos y niveles de radiación	Grupo de Conservación y Restauración	Trimestral
Medición de carga microbiana. Validación, (antes y después), de los procesos de limpieza, desinfección y cambio de filtros perimetrales.	Grupo de Conservación y Restauración	Mensual
Mantenimiento y calibración de equipos de medición y control	Grupo de Conservación y Restauración Grupo de Servicios Administrativos	Anual

Tabla 15. Actividades Programa de Monitoreo y Control de Condiciones Ambientales

Evidencias

La ejecución de las actividades establecidas en el programa se podrá evidenciar a través de:

- Informes
- Certificados de calibración de equipos de medición

8.4.5. Programa de Almacenamiento y Re-almacenamiento

Objetivo

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

Alcance

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

Actividades

ACTIVIDADES	DEPENDENCIAS RESPONSABLES	FRECUENCIA
Adquisición de unidades de conservación	Todas las dependencias de la Entidad	Anual
Elaboración de unidades de conservación para grandes formatos o documentos con características especiales	Grupo de Conservación y Restauración	Permanente
Refuerzo de lomos y encuadernaciones del Acervo Documental de la Entidad	Grupo de Conservación y Restauración	Permanente

Imprimir este documento únicamente si es imprescindible.

PROCESO: Gestión Documental – GDO, Versión XX, Página 45 de 47, vigente desde: XX-XX-XXXX
Este documento es fiel copia del original, su impresión se considera copia no controlada.

Almacenamiento documental en Archivos de Gestión	Todas las dependencias de la Entidad	Permanente
Almacenamiento y/o Re-almacenamiento documental, durante el desarrollo de procesos técnicos	Subdirección de Política y Normativa Archivística Grupo de Archivo y Gestión Documental	Permanente

Tabla 16. Actividades Programa de Almacenamiento y Re-almacenamiento

Evidencias

La ejecución de las actividades establecidas en el programa se podrá evidenciar a través de:

- Informes
- Fichas técnicas para la adquisición de insumos de almacenamiento documental
- Plan Anual de Adquisiciones

8.4.6. Programa de Prevención de Emergencias y Atención de Desastres

Objetivo

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

Alcance

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

Actividades

ACTIVIDADES	DEPENDENCIAS RESPONSABLES	FRECUENCIA
Conformar el Comité de Prevención de Emergencias y Atención de Desastres para documentos	Secretaría General	N/A
Sesiones trimestrales del Comité de Prevención de Emergencias y Atención de Desastres para documentos	Miembros del Comité	Trimestral
Adecuar el plan y los protocolos de Prevención de Emergencias y Atención de Desastres para documentos generados en desarrollo de las funciones, los custodiados y los recibidos en cumplimiento de la misión del Archivo General de la Nación	Subdirección de Gestión del Patrimonio Documental	Anual
Definir rutas de evacuación y sitios de traslado temporal de documentos en los casos que se requiera	Miembros del Comité	Anual
Realizar simulacros de evacuación y salvamentos documental	Miembros del Comité	Semestral

Imprimir este documento únicamente si es imprescindible.

PROCESO: Gestión Documental – GDO, Versión XX, Página 46 de 47, vigente desde: XX-XX-XXXX
Este documento es fiel copia del original, su impresión se considera copia no controlada.

Evidencias

La ejecución de las actividades establecidas en el programa se podrá evidenciar a través de:

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

Imprimir este documento únicamente si es imprescindible.

PROCESO: Gestión Documental – GDO, Versión XX, Página 47 de 47, vigente desde: XX-XX-XXXX
Este documento es fiel copia del original, su impresión se considera copia no controlada.