

# DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO NACIONAL DE ESTADÍSTICA - DANE

## SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC

SECRETARÍA GENERAL  
ÁREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA  
GRUPO INTERNO DE TRABAJO GESTIÓN DOCUMENTAL

Diciembre de 2021



El futuro  
es de todos

Gobierno  
de Colombia

## CONTENIDO

<b>1 SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN.....</b>	<b>4</b>
1.1 INTRODUCCIÓN .....	4
<b>2 NORMATIVIDAD APLICABLE.....</b>	<b>5</b>
<b>3 PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL.....</b>	<b>7</b>
3.1 INTRODUCCIÓN .....	7
3.2 OBJETIVOS.....	8
3.3 ALCANCE.....	8
3.4 METODOLOGÍA .....	9
3.4.1 Programa de Capacitación y Sensibilización.....	9
3.4.2 Programa de Inspección y mantenimiento del sistema de almacenamiento e instalaciones físicas.....	13
3.4.3 Programa de saneamiento ambiental: Limpieza, desinfección, desratización y desinsectación.....	15
3.4.4 Programa monitoreo y control de condiciones ambientales.....	19
3.4.5 Programa de Prevención de Emergencias y Atención de Desastres.....	22
3.4.6 Programa de almacenamiento y re-almacenamiento.....	25
3.5 ROLES Y RESPONSABILIDADES.....	26
3.6 CONTROL Y SEGUIMIENTO .....	30
3.7 PRESUPUESTO .....	30
<b>4 PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO.....</b>	<b>31</b>
4.1 INTRODUCCIÓN .....	31
4.2 OBJETIVOS.....	31
4.3 ALCANCE.....	32
4.4 METODOLOGÍA .....	32
4.4.1 Programa de Capacitación y Sensibilización.....	33
4.5 ESTRATEGIAS DE PRESERVACIÓN DIGITAL.....	35
4.6 TÉCNICAS DE PRESERVACIÓN DIGITAL .....	43
4.7 METODOLOGÍA DE APLICACIÓN PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO .....	47
4.8 ROLES Y RESPONSABILIDADES.....	50
4.9 CRONOGRAMA .....	51
4.10 CONTROL Y SEGUIMIENTO .....	52
4.11 PRESUPUESTO .....	52
4.12 GESTIÓN DEL RIESGO.....	53
<b>5 ANEXOS.....</b>	<b>54</b>
<b>6 CONTROL DE CAMBIOS.....</b>	<b>54</b>
<b>GLOSARIO.....</b>	<b>54</b>
<b>REFERENCIAS.....</b>	<b>58</b>

## Lista de tablas

Tabla 1. Temas de Capacitación y Sensibilización .....	10
Tabla 2. Actividades específicas .....	13
Tabla 3. Actividades específicas saneamiento ambiental.....	16
Tabla 4. Recursos técnicos .....	18
Tabla 6. Actividades específicas saneamiento ambiental.....	19
Tabla 7. Especificaciones de Instrumentos de medición ambiental.....	20
Tabla 8. Actividades de prevención de emergencias.....	22
Tabla 9. Actividades de atención de desastres.....	23
Tabla 10. Actividades de prevención de emergencias.....	25
Tabla 11. Tabla de Responsabilidades Plan de Conservación Documental .....	28
Tabla 12. Recursos Presupuestados dentro del Plan de Conservación Documental.....	30
Tabla 13. Temas de Capacitación y Sensibilización preservación digital.....	33
Tabla 14. Estructura de esquemas de asignación de metadatos.....	38
Tabla 15: Formatos estándar de preservación a largo plazo.....	44
Tabla 16: Formatos Normalizados para difusión y preservación.....	47
Tabla 17: Tabla de Responsabilidades Plan de Preservación Digital.....	50
Tabla 18. Presupuesto aproximado Plan de preservación digital a largo plazo.....	52
Tabla 19. Riesgos asociados al SIC.....	53

## Lista de imágenes

Imagen 1. ComponenteSIC.....	5
Imagen 2. Métodos de Capacitación.....	9
Imagen 3: Cronograma de Capacitaciones y Sensibilización.....	12
Imagen 4: Cronograma de Inspección y mantenimiento.....	15
Imagen 5: Cronograma de limpieza y saneamiento ambiental.....	18
Imagen 6: Cronograma de monitoreo y control de condiciones ambientales.....	21
Imagen 7: Cronograma actividades de almacenamiento y re-almacenamiento.....	26
Imagen 8: Implementación Plan de Conservación Digital a Largo Plazo.....	47
Imagen 9: Cronograma de implementación Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.....	51

# 1 SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN

## 1.1 INTRODUCCIÓN

El Departamento Administrativo Nacional de Estadística – DANE, como entidad del orden nacional cuya función principal es la producción y difusión de información estadística, que soporte la toma de decisiones a nivel económico, social y cultural; y como parte de la administración pública en sus diferentes niveles con ámbito de aplicación dentro de la Ley 594 de 2000 “Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones” referente a su Título XI CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS; establece el Sistema Integrado de Conservación – SIC.

El **Sistema Integrado de Conservación** es el *“conjunto de planes, programas, estrategias, procesos y procedimientos de conservación documental y preservación digital, bajo el concepto de archivo total, acorde con la política de gestión documental y demás sistemas organizacionales, tendiente a asegurar el adecuado mantenimiento de cualquier tipo de información, independiente del medio o tecnología con la cual se haya elaborado, conservando atributos tales como unidad, integridad autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y accesibilidad, desde el momento de su producción y/o recepción, durante su gestión, hasta su disposición final, es decir, en cualquier etapa de su ciclo vital”*<sup>1</sup>. Este sistema es articulado con la gestión documental en sus diferentes fases de archivo y armonizados con los sistemas de gestión de calidad.

El Sistema Integrado de Conservación se desarrollará paralelamente con los programas específicos y actividades definidas dentro del Programa de Gestión Documental y Plan Institucional de Archivos y será compuesto por el Plan de Conservación Documental y Plan de Preservación Digital a Largo Plazo; el primero de este componente definido para documentos producidos en medio físico y análogo, el segundo componente aplicado a documentos producidos en medio digital y electrónico; con el objetivo de definir y orientar en la implementación de estrategias mediante mecanismos o herramientas de planificación y control para el aseguramiento, conservación y preservación de la información durante su gestión, tramite y disposición.

Dentro de las actividades definidas en el Programa de Gestión Documental se establecieron lineamientos aplicados dentro de los procesos de valoración y preservación a largo plazo; los cuales están alineados a la aplicación del Sistema Integrado de Conservación en sus dos componentes.

---

<sup>1</sup> ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN – AGN. Acuerdo AGN 006 de 2014. “Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI “Conservación de Documentos” de la Ley 594 de 2000” Artículo 3. Pág. 2.

La actualización del Sistema Integrado de Conservación en su versión 3 se realizó a partir del diagnóstico integral de archivos, política de gestión documental y los aspectos críticos del Plan Institucional de Archivo, definidos dentro de la conservación y preservación documental, obteniendo resultados de la situación actual de la entidad.

Imagen 1. Componente SIC



Fuente: DANE. GIT Gestión Documental

## 2 NORMATIVIDAD APLICABLE

**Ley 594 de 2000** "Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones" título XI "Conservación de Documentos", Artículo 46 establece: "Conservación de documentos".

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

**Acuerdo 049 de 2000** "Por el cual se desarrolla el artículo del Capítulo 7 "Conservación de Documentos" del Reglamento General de Archivos sobre "Condiciones de edificios y locales destinados a archivos".

**Acuerdo 050 de 2000** "Por el cual se desarrolla el artículo 64 del título VII "Conservación de documento", del Reglamento General de Archivos sobre "Prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo"

**Ley 734 de 2002** "Por la cual se expide el Código Disciplinario Único" **Artículo 34** (5) "Custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o función conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, e impedir o evitar la sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebidos. **Artículo 35** (13) "Ocasionar daño o dar lugar a la pérdida de bienes, elementos, expedientes o documentos que hayan llegado a su poder por razón de sus funciones".

**Acuerdo 037 de 2002** "Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la contratación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo en desarrollo de los artículos 13 y 14 y sus Parágrafos 1 y 3 de la Ley General de Archivos 594 de 2000"

**Decreto 2609 de 2012** "Capítulo IV "La gestión de los documentos electrónicos de archivo", establece en su Artículo. 29 los requisitos para la preservación y conservación de los documentos electrónicos de archivo, con el objeto de asegurar su preservación y conservación en el tiempo.

**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".

**Acuerdo 006 de 2014** "Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI "Conservación de Documentos" de la Ley 594 de 2000"

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

- **Normas Técnicas Colombianas definidas para la conservación documental.**

**Norma Técnica Colombiana NTC 4436:1998.** Información y Documentación. Papel para documentos de archivo. Requisitos para la permanencia y durabilidad.

**Norma ISO 15489-2:2001.** Información y documentación. Gestión de documentos. Parte 2: Directrices, tiene un punto específico acerca de las “Consideraciones sobre las instalaciones”. En Colombia esta norma fue traducida y adaptada en forma de Guía Técnica Colombiana GTC-ISO/TR 15489-2. Información y documentación. Gestión de documentos. Parte 2: Guía.

**Norma Técnica Colombiana NTC 5397:2005** “Materiales para documentos de archivo con soporte en papel. características de calidad”

**Norma Técnica Colombiana NTC 2885: 2007.** Higiene y seguridad. Extintores portátiles contra incendios.

**NTC-ISO 15489-1:2010.** Información y documentación – Gestión de Documentos. Las condiciones de almacenamiento y los procesos de manejo deben proteger los documentos contra el acceso y la destrucción no autorizados, la pérdida, el robo y las catástrofes.

**Norma Técnica Colombiana NTC 5921:2012** “Información y documentación. Requisitos para el almacenamiento de material documental”.

## 3 PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

### 3.1 INTRODUCCIÓN

El plan de conservación documental como componente inicial del Sistema Integrado de Conservación – SIC, plantea los programas, actividades, recursos, tiempos de ejecución y evidencias que buscan garantizar el adecuado manejo de los documentos de archivo; estas actividades serán planteadas acorde con las necesidades y factores de riesgo identificados en el diagnóstico integral de archivos con relación a Infraestructura física y tecnológica, aspectos ambientales y de seguridad de la información para adelantar los procesos de conservación aplicados a documentos en soporte físico como lo son: papel, medios magnéticos, medios ópticos y medios extraíbles.

El Departamento Administrativo Nacional de Estadística – DANE en cumplimiento de la normatividad vigente aplicable y las metas propuestas en los diferentes instrumentos de gestión y archivísticos como: el plan institucional de archivos, la política de gestión documental, el programa de gestión documental, el plan estratégico institucional, el plan de acción y el plan de mejoramiento en cada vigencia, con el fin de garantizar la integridad y legitimidad de la información producida por la entidad, establece acciones para minimizar los riesgos de pérdida o extravió, deterioro por uso y manipulación y pérdida de integridad parcial o total de la documentación.

## 3.2 OBJETIVOS

- **Objetivo General**

Planificar actividades en cada uno de los programas de integración del plan de conservación documental, priorizando lineamientos de conservación preventiva que disminuyan los peligros por pérdida de integridad, inalterabilidad, perdurabilidad, fiabilidad y disponibilidad de los documentos de archivo producidos por Departamento Administrativo Nacional de Estadística – DANE en soporte papel, medios magnéticos, medios ópticos y medios extraíbles.

- **Objetivos Específicos**

- ✓ Reducir el nivel de deterioro de documentos, especialmente los almacenados en los diferentes depósitos de archivo central a nivel nacional.
- ✓ Garantizar la adecuación locativa de los espacios destinados al almacenamiento documental de conformidad con lo establecido en la normatividad archivística vigente, para la adecuada conservación de los documentos en soportes físicos.
- ✓ Establecer responsabilidades en los diferentes programas para la adecuada ejecución de las actividades establecidas en el plan de conservación documental.
- ✓ Definir el presupuesto anual que es requerido para la implementación del plan de conservación documental.
- ✓ Definir metodologías para la implementación, seguimiento y control del plan de conservación documental.

## 3.3 ALCANCE

El Plan de conservación documental será aplicado a todos los depósitos y/o espacios destinados para el almacenamiento de información en el DANE a nivel nacional; y será sensibilizado y publicado en la página web para su acceso y consulta.

Las actividades y lineamientos definidos en el presente plan se establecen partiendo de la conservación preventiva, por lo tanto, serán de obligatorio cumplimiento dando alcance a las metas propuestas para las vigencias 2021 al 2024 del Plan Institucional de Archivos – PINAR y el Programa de Gestión Documental – PGD.



### 3.4 METODOLOGÍA

Para la formulación del Sistema Integrado de Conservación y su componente en el plan de conservación documental, se definen los lineamientos para el diseño, implementación y actualización de los programas de conservación preventiva teniendo en cuenta aspectos normativos, manuales, guías, recomendaciones y seguimiento a procesos de conservación identificados en el diagnóstico documental.

#### 3.4.1 Programa de Capacitación y Sensibilización

- **Objetivo:** Brindar herramientas conceptuales, técnicas y normativas a los funcionarios públicos del Departamento Administrativo Nacional de Estadística – DANE para la adecuada conservación de los documentos, a través de pautas y lineamientos impartidos por el Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental en acompañamiento del Grupo Interno de Trabajo Desarrollo de Personal; con el fin de sensibilizar acerca de la importancia y el valor de la información como fuente para la toma de decisiones, preservación de la memoria institucional y el apoyo a la gestión administrativa.
- **Alcance:** Este programa está dirigido a todos los funcionarios públicos y contratistas, en sus diferentes niveles; en especial a los responsables de administrar y custodiar los depósitos de archivo a nivel nacional.
- **Actividades:** El programa estará alineado con el plan de capacitación de Gestión Documental en acompañamiento con el Grupo Interno de Trabajo de Desarrollo de Personal, se aplicarán semestralmente durante el año. Primer semestre (Enero – Junio) y segundo semestre (Julio – Diciembre); los siguientes métodos de capacitación.

Imagen 2. Métodos de Capacitación



Partiendo de los distintos métodos de capacitación y sensibilización planificados por el Departamento Administrativo Nacional de Estadística durante cada vigencia; se presentan a continuación los temas a tratar para cada uno de métodos.

**Tabla 1. Temas de Capacitación y Sensibilización**

<b>PRIMER SEMESTRE</b>		
<b>MÉTODO DE DIFUSIÓN</b>	<b>TEMA GENERAL</b>	<b>TEMAS A TRATAR</b>
Presentación Virtual - Vía Teams / Presentación - Presencial	Administración de Comunicaciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Uso y conocimiento del uso de sistemas de información de gestión documental – ORFEO.</li> <li>✓ Uso de planillas para el trámite de comunicaciones</li> <li>✓ Envío de correspondencia</li> <li>✓ Tiempos de respuesta correspondencia</li> </ul>
Publicación Dane Net	Planeación de la gestión documental	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Política de gestión documental</li> <li>✓ Administración de Comunicaciones</li> <li>✓ Transferencias Documentales</li> <li>✓ Aplicación de Tablas de Retención Documental</li> <li>✓ Proyecto Tablas de Valoración Documental</li> </ul>
Asesorías Mensuales - Vía Teams / Asesorías Mensuales - Presenciales	Planeación de la gestión documental Conservación documental	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Transferencias Documentales</li> <li>✓ Aplicación de Tablas de Retención Documental</li> <li>✓ Normatividad Archivística</li> <li>✓ Factores de deterioro y Conservación Documental</li> <li>✓ Prevención de desastres y manejo de emergencias en archivos</li> <li>✓ Limpieza de espacios de almacenamiento</li> <li>✓ Planes de Gestión Documental</li> </ul>
Comités Territoriales - Vía Teams	Planeación de la gestión documental Conservación documental	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Política de gestión documental</li> <li>✓ Administración de Comunicaciones</li> <li>✓ Transferencias Documentales</li> <li>✓ SIC – Normatividad aplicable</li> <li>✓ Buenas prácticas de manipulación documental</li> <li>✓ Limpieza de espacios de almacenamiento</li> <li>✓ Factores de deterioro y Conservación Documental</li> <li>✓ Prevención de desastres y manejo de emergencias en archivos</li> <li>✓ Aplicación de Tablas de Retención Documental</li> <li>✓ Proyecto Tablas de Valoración Documental</li> </ul>
<b>SEGUNDO SEMESTRE</b>		
Presentación Virtual - Vía Teams / Presentación - Presencial	Conservación documental	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Administración de comunicaciones</li> <li>✓ Radicación de Comunicaciones oficiales</li> <li>✓ Política de gestión documental</li> <li>✓ Servicios de Gestión Documental</li> <li>✓ Transferencias Documentales</li> <li>✓ Aplicación de Tablas de Retención Documental</li> <li>✓ SIC – Normatividad aplicable</li> <li>✓ Limpieza de espacios de almacenamiento</li> <li>✓ Buenas prácticas de manipulación documental</li> <li>✓ Factores de deterioro y Conservación Documental</li> <li>✓ Prevención de desastres y manejo de emergencias en archivos</li> </ul>

Publicación Dane Net	Consulta y préstamo Conservación documental	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Difusión de los canales de atención, acceso y consulta de la información</li> <li>✓ SIC – Normatividad aplicable</li> <li>✓ Limpieza de espacios de almacenamiento</li> <li>✓ Buenas prácticas de manipulación documental</li> <li>✓ Factores de deterioro y Conservación Documental</li> <li>✓ Prevención de desastres y manejo de emergencias en archivos</li> <li>✓ Planes de Gestión Documental</li> </ul>
Comités Territoriales - Vía Teams	Consulta y préstamo	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Difusión de los canales de atención, acceso y consulta de la información</li> </ul>

**Nota:** Los métodos de difusión podrán variar para cada vigencia, esto deberá estar acorde con las actividades de planificación al inicio del año.

En el caso que sea necesario el acompañamiento o participación de entidad externa para procesos de capacitación interna relacionados con la conservación documental; deberán ser coordinados con el Grupo Interno de Trabajo de Desarrollo de Personal.

Dentro de las estrategias de difusión se publicará en el espacio de Noticias de SharePoint los videos y diapositivas elaborados y presentadas en los diferentes métodos de capacitación y/o asesorías realizadas por el Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental.

▪ Recursos

- *Humanos:* Personal idóneo especializado en los temas a tratar, el perfil del personal será definido por el Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental; para el caso de contratación externa deberá ser coordinada en acompañamiento con el Grupo Interno de Trabajo de Desarrollo de Personal.
- *Tecnológicos:* Es necesario un equipo de cómputo, video beam, televisor, micrófonos, acceso a internet, equipos de sonido, estos recursos serán solicitados teniendo en cuenta el método de capacitación utilizado.
- *Logísticos:* Planificar agenda y establecer lugares en los cuales se realizará la capacitación teniendo en cuenta los lineamientos internos definidos por el Grupo Interno de Trabajo de Servicios Generales.

▪ Cronograma

Imagen 3: Cronograma de Capacitaciones y Sensibilización

PRIMER SEMESTRE		ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO
MÉTODO DE DIFUSIÓN	TEMA						
PRESENTACIÓN PRESENCIAL/ VIRTUAL - VÍA TEAMS	ADMINISTRACIÓN DE COMUNICACIONES						
PUBLICACIÓN DANE NET	PLANEACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL ADMINISTRACIÓN DE COMUNICACIONES TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES APLICACIÓN TRD PROCESO TVD						
ASESORÍAS MENSUALES PRESENCIALES / VIRTUALES -VÍA TEAMS	TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES CONSERVACIÓN DOCUMENTAL NORMATIVIDAD ARCHIVÍSTICA						
COMITÉS TERRITORIALES - VÍA TEAMS	PLANEACIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL ADMINISTRACIÓN DE COMUNICACIONES TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES APLICACIÓN TRD CONSERVACIÓN DOCUMENTAL PROCESO TVD						
SEGUNDO SEMESTRE		JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
MÉTODO DE DIFUSIÓN	TEMA						
PRESENTACIÓN PRESENCIAL/ VIRTUAL - VÍA TEAMS	GENERALIDADES RADICACIÓN DE COMUNICACIONES OFICIALES SERVICIOS GESTIÓN DOCUMENTAL TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES APLICACIÓN TVD						
PUBLICACIÓN DANE NET	CONSULTAS Y PRESTAMOS CONSERVACIÓN DOCUMENTAL						
COMITÉS TERRITORIALES - VÍA TEAMS	CONSULTAS Y PRESTAMOS						

▪ Evidencias

**Virtual**

- Diapositivas en formato pdf
- Video de grabación de las capacitaciones (Teams)
- Base de listado de asistencia (Forms)
- Formulario de satisfacción (Forms)

**Presencial**

- Diapositivas en formato pdf
- Lista de asistencia
- Registro Fotográfico

### 3.4.2 Programa de Inspección y mantenimiento del sistema de almacenamiento e instalaciones físicas.

- **Objetivo:** Garantizar la conservación de los documentos de archivo en su soporte físico estableciendo parámetros para su evaluación de forma periódica, estableciendo controles y actividades de mantenimiento de las instalaciones físicas y mobiliario de los depósitos de archivo, con el fin de mitigar los riesgos que originen el daño, pérdida o deterioro del acervo documental.
- **Alcance:** Este programa es aplicado a todas las áreas de archivo dispuestas para el almacenamiento documental, responsables del archivo central donde se custodia, conserva y consulta la información del DANE a nivel nacional y actividades de custodia por terceros que almacenen información en otros depósitos distintos a los de la entidad.
- **Actividades:** El programa se encuentra soportado y alineado con el Plan de Control, Mantenimiento y Limpieza de Depósitos de Archivo elaborado por el Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental, evaluado con el Grupo Interno de Trabajo de Infraestructura y revisado conjuntamente con el Grupo Interno de Trabajo Administrativo de las territoriales a nivel nacional, las actividades definidas dentro del programa serán aplicadas con el acompañamiento del responsable del Grupo Interno de Trabajo de Infraestructura y salud ocupacional en DANE Central, en las territoriales, lo realizará el delegado de gestión documental y salud ocupacional de la territorial con el acompañamiento del responsable del Grupo Interno de Trabajo de Infraestructura en las visitas que se tengan programadas durante cada vigencia. A partir de los resultados de la inspección, definir y analizar las necesidades y prioridades de mantenimiento, reparación, renovación o incluso de reubicación de los espacios para posteriormente ser gestionados al Grupo Interno de Trabajo Área de Gestión Administrativa.

Tabla 2. Actividades específicas

ACTIVIDAD	CRITERIOS A EVALUAR	PERIODICIDAD	FORMATO
INSPECCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Presencia de humedad</li> <li>✓ Presencia de grietas</li> <li>✓ Presencia de Fisuras</li> <li>✓ Inclinaciones de pisos, muros, techos y puertas.</li> </ul>	De acuerdo con el cronograma anual las visitas de inspección se realizarán una vez al año. La Programación de las visitas técnicas de inspección se realizará en las fechas programadas por el GIT de Infraestructura para sus visitas de seguimiento.	<p>Hacer visita y aplicar formato Inspección condiciones locativas.</p> <p><i>(Anexo 2 Formato de Inspección de Mantenimiento de Instalaciones Físicas Depósitos de Archivo)</i></p>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Funcionamiento de cámaras</li> <li>✓ Funcionamiento de aires acondicionados</li> <li>✓ Funcionamiento de sistema de luces (encendido, intermitencia o intensidad).</li> </ul>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Controles de Acceso</li> <li>✓ Presencia de grietas</li> <li>✓ Presencia de Fisuras</li> </ul>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Revisión de instalaciones, estructura y distribución</li> </ul>		

	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Revisión de diseño y ubicación de estantería</li> <li>✓ Revisión de sistema detención de fuego y sistema de alarma. (Garantías y certificados)</li> </ul>		
<b>MANTENIMIENTO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Ajustes preventivos o correctivos</li> <li>✓ Aislamiento de espacios en riesgo</li> <li>✓ Instalación o/y reparación de sistema de alarma contra incendios, aires condicionados</li> <li>✓ Hacer el análisis de la información recolectada y priorizar riesgos</li> <li>✓ Gestionar los recursos necesarios y hacer las adecuaciones requeridas.</li> </ul>	<p>Una vez identificados los riesgos, se deberán gestionar los recursos con el Grupo Interno de Trabajo de Gestión Administrativa y Grupo Interno de Trabajo de Servicios Administrativos.</p> <p>Este análisis se realizará anualmente al inicio del año posterior a la inspección.</p>	

La programación de las actividades de inspección en las diferentes sedes a nivel nacional, deberán realizarse durante el año, en el mes de diciembre se deberán contar con el total de los formatos diligenciados, con el fin de realizar evaluación y definir actividades de mantenimiento en los primeros meses del año siguiente.

▪ Recursos

- *Humanos:* Personal del Grupo Interno de Trabajo de Infraestructura, Grupo Interno de trabajo de servicios administrativos, delegados de seguridad y salud en el trabajo y personal a cargo de los depósitos de archivo de la entidad, para el diligenciamiento y levantamiento de información durante las visitas técnicas de acuerdo con el cronograma anual.
- *Técnicos y Tecnológicos:* Es necesario contar con equipos para realizar la inspección como escaleras, cámara o teléfono celular para registrar soporte fotográfico en caso de evidenciar las condiciones de infraestructura del depósito.
- *Logísticos:* Planificar agenda e informar a las sedes a nivel nacional de la visita del personal designado del Grupo Interno de Trabajo de Infraestructura, para determinar el apoyo necesario para la revisión y diligenciamiento de formatos.

▪ Cronograma

Imagen 4: Cronograma de Inspección y mantenimiento

ACTIVIDAD	AÑO VIGENTE												AÑO SIGUIENTE				
	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	ENERO	FEBRERO	MARZO			
PROGRAMAR VISITAS TÉCNICAS DE INSPECCIÓN																	
VISITA Y APLICAR FORMATO INSPECCIÓN CONDICIONES LOCATIVAS																	
ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN RECOLECTADA Y PRIORIZAR RIESGOS																	
GESTIONAR LOS RECURSOS NECESARIOS Y HACER LAS ADECUACIONES REQUERIDAS EL PRÓXIMO																	

▪ Evidencias

- Formato de Inspección de Mantenimiento de Instalaciones Físicas Depósitos de Archivo (Diligenciado)
- Registro Fotográfico (Si aplica)
- Actas de reunión/Ayudas de memoria (Si aplica)
- Lista de asistencia (Si aplica)
- Plan de Infraestructura – Cronograma de trabajo
- Plan de mantenimiento y sostenibilidad – PMAS – Cronograma de trabajo

**3.4.3 Programa de saneamiento ambiental: Limpieza, desinfección, desratización y desinsectación**

- Objetivo: Planificar actividades estratégicas de prevención y saneamiento ambiental y documental de los depósitos de archivo, minimizando la presencia, desarrollo y propagación de plagas que puedan afectar directa o indirectamente la documentación, asegurando la preservación de la información garantizando el ambiente seguro y protección de riesgos a los funcionarios.
- Alcance: Este programa es aplicado a todas las áreas de archivos dispuesta para el almacenamiento documental; especialmente a los depósitos y funcionarios responsables del archivo central donde se custodia, conserva y consulta la información del DANE a nivel

nacional y a terceros que custodien y conserven información en otros depósitos distintos a los de la entidad.

- **Actividades:** El programa se encuentra soportado y alineado con el Plan de Control, Mantenimiento y Limpieza de Depósitos de Archivo elaborado por el Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental, dentro del cual se plantearon las actividades para limpieza en seco, limpieza en húmedo de depósitos, estantería y otros elementos que se encuentran dentro de las áreas de almacenamiento. A continuación, se relacionan las actividades puntuales a ejecutar:

**Tabla 3. Actividades específicas saneamiento ambiental**

ACTIVIDAD	CRITERIOS A EVALUAR	PERIODICIDAD	FORMATO
<b>LIMPIEZA EN SECO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Aspirar o limpiar piso</li> <li>✓ Barrer suavemente tramos cortos y recoger el material disperso</li> <li>✓ Limpiar el polvo de los puestos de trabajo</li> </ul>	Cada quince días (dos veces al mes)	<p>Aplicar formato de control de limpieza, desinfección y saneamiento ambiental de áreas de archivo.</p> <p><i>(Anexo 1 Formato Limpieza, Desinfección y Saneamiento Ambiental)</i></p>
<b>LIMPIEZA EN HÚMEDO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Trapear el piso comenzando por el fondo del depósito y terminando en la zona de ingreso</li> <li>✓ Lavar y desinfectar los traperos y bayetillas con detergente e hipoclorito</li> <li>✓ Permitir el secado con ventilación natural</li> </ul>	Cada quince días (dos veces al mes)	<p>Aplicar formato de control de limpieza, desinfección y saneamiento ambiental de áreas de archivo.</p> <p><i>(Anexo 1 Formato Limpieza, Desinfección y Saneamiento Ambiental)</i></p>
<b>LIMPIEZA ESTANTERÍA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Limpiar con aspiradora o bayetilla las zonas altas de los estantes</li> <li>✓ Limpiar la parte externa superior de las unidades de conservación</li> <li>✓ Aspirar las bandejas de la estantería que estén libres de documentos y luego limpiarlas con bayetilla húmeda</li> </ul>	Cada mes (una vez al mes)	<p>Aplicar formato de control de limpieza, desinfección y saneamiento ambiental de áreas de archivo.</p> <p><i>(Anexo 1 Formato Limpieza, Desinfección y Saneamiento Ambiental)</i></p>
<b>LIMPIEZA OTROS ELEMENTOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Limpiar rejillas, marcos y ductos de ventilación del depósito</li> <li>✓ Aspirar minuciosamente el piso y la parte inferior de cada estante, las uniones de los muros del depósito, las rejillas de ingreso y salida de aire y aspirar muros</li> </ul>	Cada mes (una vez al mes)	<p>Aplicar formato de control de limpieza, desinfección y saneamiento ambiental de áreas de archivo.</p> <p><i>(Anexo 1 Formato Limpieza, Desinfección y Saneamiento Ambiental)</i></p>
<b>DESINSECTACIÓN</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Se realiza en toda la infraestructura física del archivo*</li> <li>✓ Tratamiento parcial aplicado solamente en los bordes de pisos, techos y paredes</li> </ul>	Cada semestre (una vez cada seis meses)	<p>Aplicar formato de control de limpieza, desinfección y saneamiento ambiental de áreas de archivo.</p> <p><i>(Anexo 1 Formato Limpieza, Desinfección y Saneamiento Ambiental)</i></p>



	✓ Fumigación contra insectos en infraestructura interna y externa		
<b>DES RATIZACIÓN</b>	✓ Se realiza en toda la infraestructura física del archivo	Cada semestre (una vez cada seis meses)	Aplicar formato de control de limpieza, desinfección y saneamiento ambiental de áreas de archivo.  <i>(Anexo 1 Formato Limpieza, Desinfección y Saneamiento Ambiental)</i>
<b>LIMPIEZA DOCUMENTAL**</b>	✓ Retirar del depósito las unidades a limpiar ✓ Limpieza en seco ✓ Limpieza exterior con aspiradora de cepillo ✓ Limpieza con brochas en cada folio	Cada vez que se identifique información afectada.	

\* La desinsectación se realizará en toda la infraestructura física del archivo, teniendo cuidado que en los depósitos de material documental sólo se aplica el producto una vez se hayan retirado los documentos, siempre y cuando exista un lugar disponible para trasladarlos temporalmente, si no, no se puede realizar en su totalidad y el tratamiento parcial será aplicado solamente en los bordes de pisos, techos y paredes sin que tenga contacto con las unidades de almacenamiento (cajas, carpetas) o con los documentos<sup>2</sup>.

\*\* Cabe aclarar que el procedimiento de limpieza documental aplicará para la documentación que por su permanencia en el archivo central o valor histórico requiera ser conservada y por esta razón deberá tener un tratamiento especial de limpieza documental.

▪ Recursos

- *Humanos:* Personal encargado de aseo de espacios de depósito, estas actividades son generalmente realizadas por entidades externas, por medio de contratos de prestación de servicio; es necesario dar a conocer los procedimientos, guías y/o manuales que les brinde información acerca de las actividades de limpieza, desinsectación y desratización de los depósitos de archivo. El acompañamiento será realizado por el funcionario encargado de gestión documental en cada uno de los depósitos de archivo de la entidad a nivel nacional.
- *Económicos:* Los recursos económicos están asociados a las actividades de contratación de prestación de servicios bajo el presupuesto y plan de adquisiciones anual; estos recursos serán definidos por Grupo Interno de Trabajo de Servicios administrativo y el Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental.
- *Técnicos:* Los equipos y recursos relacionados con las actividades de limpieza y saneamiento ambiental se relacionan en la siguiente tabla, los equipos, elementos y agentes que serán utilizados para los procesos de saneamiento ambiental (desinsectación y desratización) serán gestionados por los proveedores destinados para esta actividad.

<sup>2</sup> ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN – AGN. Conceptos técnicos: Información sobre control de insectos. Subdirector de Gestión del Patrimonio Documental. Consultado en: <[https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/conceptostecnicos/2016/SUBGPD/Radicado\\_2-2016-00421.pdf](https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/conceptostecnicos/2016/SUBGPD/Radicado_2-2016-00421.pdf)>

Tabla 4. Recursos técnicos

Recursos	PERIODICIDAD
<b>ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Overol o Bata manga larga (recomendable manga ajustable)</li> <li>✓ Botas Industriales preferible punta de teflón</li> <li>✓ Tapabocas desechable</li> <li>✓ Gorros desechables</li> <li>✓ Guantes desechables no necesariamente estériles</li> <li>✓ Guantes de nitrilo</li> <li>✓ Guantes industriales</li> <li>✓ Gafas transparentes protectoras</li> </ul>
<b>MATERIALES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Jabón antibacterial líquido</li> <li>✓ Gel antibacterial</li> <li>✓ Toallas desechables</li> <li>✓ Bayetilla</li> <li>✓ Traperos</li> <li>✓ Escoba</li> <li>✓ Baldes</li> <li>✓ Desinfectantes a base de amonios cuaternarios (Activos para eliminar bacterias)</li> <li>✓ Recogedor</li> <li>✓ Brocha ancha de cerda suave (4 pulgadas)</li> <li>✓ Tela de algodón</li> <li>✓ Alcohol Antiséptico al 70%</li> </ul>
<b>EQUIPOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Aspiradora (se recomienda con filtro de agua - hidrofiltro) con cepillo redondo de cerda suave o boquilla recubierta en bayetilla o liencillo blanco limpio, debe estar sujeta con una banda elástica.</li> <li>✓ Escalera</li> </ul>

▪ Cronograma

Imagen 5: Cronograma de limpieza y saneamiento ambiental

TIPO DE ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	ENERO				FEBRERO				MARZO				ABRIL				MAYO				JUNIO				JULIO				AGOSTO				SEPTIEMBRE				OCTUBRE				NOVIEMBRE				DICIEMBRE			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4				
<b>LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE DEPOSITOS</b>	1. Realizar limpieza en seco	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█				
	2. Realice la limpieza en húmedo																																																
	3. Realice la limpieza de la estantería																																																
	4. Realice de otros elementos																																																
<b>SANEAMIENTO AMBIENTAL (CONTROL DE PLAGAS)</b>	<b>Desinsectación:</b> Aplicar el producto de control contra insectos.																																																
	<b>Desratización:</b> Tratamiento para evitar propagación o exterminio de roedores.																																																

▪ Evidencias

- Formato Limpieza, Desinfección y Saneamiento Ambiental (*Diligenciado*)
- *Registro Fotográfico (Si aplica)*
- Certificado de saneamiento ambiental (Entregado por proveedor)

### 3.4.4 Programa monitoreo y control de condiciones ambientales

- **Objetivo:** Ejecutar seguimiento y control a las condiciones ambientales como iluminación, temperatura y humedad de los depósitos destinados para el almacenamiento de información documental, teniendo en cuenta los lineamientos definidos en el Acuerdo 049 de 2000 con el fin de preservar y conservar de forma adecuada los documentos.
- **Alcance:** Este programa está definido para todos los depósitos de archivo en los cuales se custodia, conserva y consulta la información del DANE a nivel nacional y a terceros que custodien y conserven información en otros depósitos distintos a los de la entidad.
- **Actividades:** Actualmente en los depósitos de archivo no se realiza control y monitoreo de condiciones ambientales, por falta de instrumentos de medición de humedad, temperatura e iluminación; de acuerdo a lo anterior es necesario definir actividades específicas que se deberán implementarse para las próximas vigencias.
  - **Actividades Específicas:** Las actividades a desarrollar se establecer de acuerdo con los lineamientos definidos en el *Acuerdo 049 de 2000* del Archivo General de la Nación. *Condiciones ambientales.*

Tabla 6. Actividades específicas saneamiento ambiental

Actividad Genérica	Condición Ambiental	Actividades a desarrollar	PERIODICIDAD	FORMATO
<b>MONITOREO</b>	<b>TEMPERATURA (SOPORTE PAPEL)</b>	✓ Monitoreo de temperatura se mantenga en 15 a 20° C con una fluctuación diaria de 4° C ✓ Realizar inspección y calibración de los equipos	Mensual (mañana y tarde)	Aplicar formato de monitoreo y control de condiciones ambientales. Formato de Monitoreo y Control de Temperatura, Humedad e Iluminancia <i>(Anexo 3: Formato monitoreo y control Temperatura, Humedad e Iluminación)</i>
	<b>TEMPERATURA (Medios Magnéticos, Discos Ópticos)</b>	✓ Monitoreo de temperatura se mantenga en 14 a 10° C con una fluctuación diaria de 4° C (Medios magnéticos) ✓ Monitoreo de temperatura se mantenga en 16 a 20° C con una fluctuación diaria de 4° C (Discos ópticos)	Mensual (mañana y tarde)	Formato de Monitoreo y Control de Temperatura, Humedad e Iluminancia <i>(Anexo 3: Formato monitoreo y control Temperatura, Humedad e Iluminación)</i>
	<b>HUMEDAD (SOPORTE PAPEL)</b>	✓ Monitoreo de Humedad se mantenga en relativa entre 45% y 60% con fluctuación diaria del 5%.	Mensual (mañana y tarde)	Aplicar formato de monitoreo y control de condiciones ambientales.  (Anexo 3: Formato monitoreo y control Temperatura, Humedad e Iluminación)
	<b>HUMEDAD (Medios Magnéticos,</b>	✓ Monitoreo de Humedad se mantenga en relativa de 40% a 50% (Medios magnéticos)	Mensual (mañana y tarde)	Aplicar formato de monitoreo y control de condiciones ambientales.

	<b>Discos Ópticos)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Monitoreo de Humedad se mantenga en relativa de 35% a 45% (Discos ópticos)</li> </ul>		<i>(Anexo 3: Formato monitoreo y control Temperatura, Humedad e Iluminación)</i>
	<b>ILUMINACIÓN</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Monitoreo de radiación visible lumínica, menor o igual a 100 lux.</li> <li>✓ Monitoreo de radiación ultravioleta, menor o igual a 70 uw/lumen</li> <li>✓ Realizar monitoreo de incidencia de la luz directa sobre documentación y contenedores.</li> <li>✓ Revisar que la iluminación artificial sea luz fluorescente, pero de baja intensidad y utilizando filtros ultravioletas.</li> <li>✓ Revisar que los balastos no deben estar en el interior de los depósitos</li> </ul>	Mensual (mañana y tarde)	<p>Aplicar formato de monitoreo y control de condiciones ambientales.</p> <p><i>(Anexo 3: Formato monitoreo y control Temperatura, Humedad e Iluminación)</i></p>
	<b>CONTROL</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Rrealizar iinspección y calibración de los equipos</li> <li>✓ Mejora de la ventilación de las áreas de archivo</li> <li>✓ Colocación de filtros que impidan el ingreso de contaminantes o que filtren las radiaciones.</li> <li>✓ Instalación y/o mantenimiento de aire acondicionado en los depósitos*</li> <li>✓ Altas temperaturas, cambiar cubierta plástica por una termoaislante</li> </ul>	1 veces al año	<p>Aplicar formato de monitoreo y control de condiciones ambientales.</p> <p><i>(Anexo 3: Formato monitoreo y control Temperatura, Humedad e Iluminación)</i></p>

\* Aplicado especialmente para Depósitos de territoriales Medellín, Barranquilla y Cali.

La información que se obtiene a partir de esta medición de los diferentes instrumentos debe ser analizada, con el fin de establecer mejoras e identificar actividades de prevención para mejorar comportamiento medioambiental en depósitos de archivo.

- Recursos:
  - Humanos: Se establecerá responsable de control y monitoreo del programa de condiciones ambientales desde la Coordinación del Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental y el Grupo Interno de Trabajo de Area Administrativa; la persona encarga de los depósitos de archivo central de la entidad a nivel nacional, deberá realizar control de condiciones ambientales diligenciado el formato *Anexo 3: Formato monitoreo y control Temperatura, Humedad, Iluminación* del Plan de Conservación Documental.

Tecnológicos:

**Tabla 7. Especificaciones de Instrumentos de medición ambiental**

Instrumento	Medición	Características
-------------	----------	-----------------

<b>Luxómetro</b>	Medir la iluminación natural o artificial	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Sensor de fotodiodo al silicio (medidas en lux o Fc<sup>3</sup>)</li> <li>✓ Sensor para medir la radiación de mayor frecuencia ("medidor de UVA – UVB)</li> </ul>
<b>Termohigrómetro o Datalogger</b>	Medir la Temperatura y Humedad	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Software para medición de temperatura y humedad relativa (%HR)</li> <li>✓ Medición Emisión de alarmas mediante correo electrónico o SMS</li> <li>✓ Indicación de la fecha y la hora</li> <li>✓ Unidades de temperatura: °C y °F</li> <li>✓ Reporte de informe de datos</li> </ul>
<b>Deshumidificación</b>	Reduce la humedad ambiental filtrando el aire en depósitos y laboratorios	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Soporte de drenaje continuo</li> <li>✓ Automáticamente deshumidificación inteligente según la humedad ambiental actual</li> <li>✓ Configurar el tiempo de arranque y el tiempo de apagado según los requisitos de trabajo</li> </ul>

- Económicos: Los recursos para estas actividades estarán consignados en al Plan de Adquisiciones Anual y presupuesto definido para el proceso de Gestión Documental para el año 2023 teniendo en cuenta especialmente los costos de compra de instrumentos de medición; dentro del proceso de contratación se deberán definir criterios y actividades de calibración y mantenimiento de equipos de medición ambiental.

▪ Cronograma:

Las actividades planteadas a continuación serán ejecutadas para el año 2023, teniendo en cuenta la disposición presupuestal para esta vigencia, para el caso en que sea necesario prologar estas actividades deberá realizarse la actualización del Sistema Integrado de Conservación dentro de su primer componente Plan de Conservación Documental.

**Imagen 6: Cronograma de monitoreo y control de condiciones ambientales**

ACTIVIDAD	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
ADQUISICIÓN DE INSTRUMENTOS DE MEDICION												
CRONOGRAMA DE MONITOREOS												
PROGRAMACIÓN DEL MONITOREO												
ANALISIS DE RESULTADOS DE MONITOREO												
PLAN DE ACCIÓN												
CONTROL DE ACCIONES PREVENTIVAS												

El cumplimiento del cronograma estará sujeto a la disponibilidad presupuestal de la entidad en cada vigencia.

<sup>3</sup> FoodCandle: Es una unidad de iluminación o intensidad de luz ampliamente utilizada en fotografía, cine, televisión, iluminación de conservación, industria de la iluminación, ingeniería relacionada con la construcción y códigos de construcción.

- Evidencias
  - Formato de monitoreo y control de temperatura, humedad e iluminancia (Diligenciado)
  - Informe de registro y medición de temperatura, humedad e iluminación
  - Registro Fotográfico (Si aplica)
  - Certificado de calibración y mantenimiento de equipos (Entregado por proveedor)

### 3.4.5 Programa de Prevención de Emergencias y Atención de Desastres

- Objetivo: Establecer acciones para mitigar los riesgos asociados a la pérdida total o parcial de la documentación almacenada en los archivos centrales a causa de incendios, inundaciones, terremotos, hurto y/o vandalismo.
- Alcance: El programa es aplicable a todos los depósitos y áreas de archivo definidos para el almacenamiento del acervo documental en el DANE a nivel nacional.
- Actividades: El programa será complementado y hará alcance a las actividades definidas en Planes Institucionales de Gestión Humana; Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo. Este se dividirá en dos actividades, prevención de emergencias y atención de desastres, las actividades relacionadas a continuación hacen referencia a la aplicación de estas en los depósitos de archivo para la prevención de emergencias y desastres que afecten la pérdida documental.

Tabla 8. Actividades de prevención de emergencias.

ACTIVIDAD	CRITERIOS	RESPONSABLE	PERIODICIDAD
<b>Revisar y/o actualizar según corresponda las matrices de identificación de peligros, valoración de riesgos en depósitos de archivo y conservación documental</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Levantamiento y valoración del panorama de riesgos</li> <li>- Verificación de los espacios de almacenamiento documental depósitos a nivel nacional</li> <li>- Establecer en mapa de riesgos las acciones encaminadas a prevenir emergencias y mitigar daños</li> </ul>	Grupo Interno de Trabajo Desarrollo de Personal (ARL)	Anualmente ( <i>De acuerdo con cronograma de actividades del Plan Institucional de Gestión Humana</i> )
<b>Realizar seguimiento a los riesgos del Mapa de riesgos con énfasis en Conservación Documental</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Establecer medidas preventivas</li> <li>-Aplicación de actividades definidas en el Plan de Control, Mantenimiento y Limpieza de Depósitos de Archivo</li> <li>- Elaborar Plan de Prevención y Manejo de Emergencias y Contingencias en archivos y material documental</li> </ul>	Grupo Interno de Trabajo Desarrollo de Personal (ARL) Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Anualmente (<i>De acuerdo con cronograma de actividades del Plan Institucional de Gestión Humana</i>)</li> <li>- Cronograma de Plan de Control, Mantenimiento y Limpieza de Depósitos de Archivo</li> </ul>
<b>Conformar y dotar a la Brigada de Emergencias personal que labora en depósitos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Establecer grupo de personas que formara parte de la brigada de emergencia en los depósitos</li> </ul>	Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental y apoyo territorial a nivel nacional	Anualmente
<b>Participación y desarrollar simulacro anual del personal de archivo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Obligatoria participación del personal de archivo en los simulacros realizados</li> </ul>	Grupo Interno de Trabajo Desarrollo de Personal Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental	Anualmente ( <i>De acuerdo con cronograma de actividades del Plan Institucional de Gestión Humana</i> )

<b>Realizar capacitación y Sensibilización (Articulado con el PIC)</b>	-Incluyendo el uso correcto de extintores -Reacción ante siniestros -Evacuaciones de personal en depósitos -Atención de primeros auxilios a personas	Grupo Interno de Trabajo Desarrollo de Persona, Aliados estratégicos	Anualmente ( <i>De acuerdo con cronograma de actividades del Plan Institucional de Gestión Humana</i> )
<b>Socializar los planes de emergencias de las sedes del DANE a nivel nacional</b>	- Incluir en plan de emergencias las series objeto de rescate prioritario	Grupo Interno de Trabajo Desarrollo de Personal Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental	Anualmente
<b>Socializar actividades de preparación en caso de emergencia</b>	- Identificación de ubicación de inventarios documentales del acervo documental de cada deposito - Identificar mobiliario de archivo - Establecer mapa de ubicación documental - Mantener actualizada base de inventario documental y ubicación topográfica - Socializar rutinas obligatorias de Bioseguridad	Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental	- Anualmente ( <i>De acuerdo con cronograma de actividades del Plan Institucional de Gestión Humana</i> ) - Cronograma de Plan de Control, Mantenimiento y Limpieza de Depósitos de Archivo

**Tabla 9. Actividades de atención de desastres.**

ACTIVIDAD	CRITERIOS	RESPONSABLE	PERIODICIDAD
<b>Procedimientos de respuesta</b>	- Accionar extintores (dependiendo de la emergencia) - Intervención de entidad competente (Bomberos, policía, defensa civil, entre otros), . Identificar e informar de ubicación documental de carácter confidencial, sensible y la restricción de uso de agua.	Grupo Interno de Trabajo Desarrollo de personal, Aliados estratégicos Entidades competentes (Bomberos, Rescatistas, Defensa Civil, Policía)	Solo cuando ocurra emergencia o desastre
<b>Procedimientos de Recuperación</b>	- Inspección de espacios de almacenamiento -Punteo contra inventario -Reubicación de documentos afectados (Diagnostico) - Realizar separación de documentación no afectada - Realizar actividades definidas en Plan de Prevención y Manejo de Emergencias y Contingencias en Archivos y material documental - Generar informe con descripción de hechos, acciones de recuperación y registro fotográfico.	Grupo Interno de Trabajo Desarrollo de personal Grupo Interno de Trabajo Infraestructura	Solo cuando ocurra emergencia o desastre ( <i>una vez se tenga certeza sobre la seguridad para ingresar a las áreas afectadas</i> )
<b>Socializar actividades de preparación en caso de emergencia</b>	- Rescate y recuperación del material afectado - Actividades de respuesta y recuperación ante una emergencia - Primeros auxilios.	Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental Grupo Interno de Trabajo Desarrollo de personal	Semestral (Dos veces al año) de acuerdo con Plan Institucional de Capacitación y Plan de capacitación gestión documental

**Aspectos a considerar antes, durante y luego de la ocurrencia:**

- Ante la ocurrencia de un evento no deseado como un incendio, inundación o terremoto, es prioridad salvar vidas; sólo si la emergencia está bajo control y no existe riesgo contra la integridad de las personas, se debe optar por salvar los bienes documentales existentes.

- Una vez determinada la magnitud de la emergencia es recomendable no desechar ningún documento por muy deteriorado que se encuentre. Si el ambiente está muy húmedo, por agua de inundación o bomberos, hay que disminuir las tasas de *humedad relativa*<sup>4</sup> para evitar la aparición de microorganismos, asegurando una buena circulación de aire y si es posible instalar técnicamente equipos de deshumidificación<sup>5</sup>.
- Recursos:
  - Humanos: Personal necesario para realizar las actividades de sensibilización y capacitación del Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental y Grupo Interno de Trabajo de Desarrollo de personal a todas las sedes a nivel nacional donde sean almacenados los archivos centrales.
  - Logísticos:
    - Establecer fechas de simulacros de acuerdo con el cronograma de actividades el Plan Institucional de Gestión Humana.
    - Agendar espacios de los lugares en los cuales se realizará la capacitación con apoyo del Grupo Interno de Trabajo de Servicios Generales.

Económicos: Los recursos para estas actividades estarán consignados en al Plan de Adquisiciones Anual y presupuesto definido para el proceso de Gestión Documental y Gestión Humana.
- Cronograma  
Las actividades serán ejecutadas de acuerdo al cronograma definido en el Plan Institucional de Gestión Humana.
- Evidencias
  - Matriz de peligros, valoración de riesgos actualizada.
  - Mapa de Riesgos de Gestión
  - Acta de reunión (Si aplica)
  - Registro de Asistencia, grabaciones y presentaciones
  - Formato entrega de elementos de protección personal y ergonómicos
  - Formato Limpieza, Desinfección y Saneamiento Ambiental (*Diligenciado*)
  - Formato de Inspección de Mantenimiento de Instalaciones Físicas Depósitos de Archivo (*Diligenciado*)
  - Informes (Si aplica)

<sup>4</sup> Se mide con equipos especiales como el Termohigrómetro o Datalogger

<sup>5</sup> ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN – AGN; Guía Sistema Integrado de Conservación. (2018). Pág. 50.



### 3.4.6 Programa de almacenamiento y re-almacenamiento

- Objetivo: Establecer criterios de almacenamiento en unidades de conservación y/o almacenamiento, minimizando la afectación y deterioro directo de la documentación durante su ciclo vital.
- Alcance: Este programa será aplicado a toda la documentación producida en soporte físico (papel, magnético y/o óptico) almacenada en los archivos de gestión, central e histórico.
- Actividades:

Tabla 10. Actividades de prevención de emergencias.

ACTIVIDAD	CRITERIOS	PERIODICIDAD	FORMATO
<b>Identificación de unidades de almacenamiento y conservación</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Diagnóstico de necesidad de unidades de almacenamiento</li> <li>✓ Identificar disposición y unidades actualmente en almacén</li> <li>✓ Establecer cantidades y especificaciones para sedes a nivel nacional</li> </ul>	Una vez al año	Esta actividad se identifica dentro del plan de presupuesto anual.
<b>Estudio de parámetros para la compra de unidades de conservación y almacenamiento</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Identificar la norma técnica que define los requisitos de calidad y durabilidad</li> <li>✓ Determinar diseño de unidades, recubrimiento interno y acabados.</li> </ul>	Una vez al año (Plan de Anual de Adquisiciones)	Esta actividad se identifica dentro del plan de presupuesto anual.
<b>Solicitud y adquisición de unidades de almacenamiento y conservación</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Estudiar propuesta de proveedores (Si aplica)</li> <li>✓ Realizar solicitud de unidades de almacenamiento</li> <li>✓ Realizar envío de unidades de almacenamiento a sedes de acuerdo a solicitud o necesidad identificada</li> </ul>	Una vez al año (Plan de Anual de Adquisiciones)	Anexo 4: Formato de Entrega y Recibo de Unidades de Almacenamiento Formato de Recibido de Unidades De Almacenamiento
<b>Adecuación, almacenamiento y mantenimiento unidades de almacenamiento y conservación</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Realizar almacenamiento y control de unidades dispuestas en cada una de las sedes</li> <li>✓ Establecer lineamientos para el manejo y control de unidades de almacenamiento y conservación</li> <li>✓ Identificar cajas en mal estado para cambio deterioro natural</li> <li>✓ Sensibilizar aspectos para el uso y adecuación de unidades de almacenamiento y conservación*</li> </ul>	De acuerdo a necesidad e identificación dentro del plan de trabajo anual	No aplica

\*Se desarrollan actividades de sensibilización dentro del plan de capacitación de Gestión Documenta, donde se establecen cantidades máxima de folios, diligenciamiento de rotulación y uso de ganchos plásticos.

- Recursos
  - Humanos:
    - El Grupo Interno de Trabajo de Almacén e Inventarios y el Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental deberán establecer procesos de entrega y recepción de unidades.

- Grupo Interno de trabajo de Gestión Documental identificara necesidades de unidades de conservación en conjunto con los delegados de cada una de las sedes a nivel nacional.
- Logísticos: Recepción y envío de unidades de almacenamiento y conservación a sedes a nivel nacional, por medio de contrato de transporte.
- Económicos: Los recursos para estas actividades estarán consignados en al Plan de Adquisiciones Anual y presupuesto definido para el proceso de Gestión Documental. Los valores de los insumos podrán variar de acuerdo la producción documental, análisis de cotizaciones y estudio de mercado efectuado en la fase precontractual.
- Cronograma

Imagen 7: Cronograma actividades de almacenamiento y re-almacenamiento.

ACTIVIDAD	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
IDENTIFICACIÓN DE UNIDADES DE ALMACENAMIENTO Y CONSERVACION												
ESTUDIO DE PARÁMETROS PARA LA COMPRA DE UNIDADES DE CONSERVACIÓN Y ALMACENAMIENTO												
SOLICITUD Y ADQUISICIÓN DE UNIDADES DE ALMACENAMIENTO Y CONSERVACION												
ADECUACIÓN, MANTENIMIENTO Y REALMACENAMIENTO UNIDADES DE ALMACENAMIENTO Y CONSERVACION												

- Evidencias:
  - Formato de Entrega y Recibo de Unidades de Almacenamiento
  - Anteproyecto de presupuesto proceso Gestión Documental
  - Proceso de contratación y adquisición de insumos

### 3.5 ROLES Y RESPONSABILIDADES

El Departamento Administrativo Nacional de Estadística – DANE se articulara con las diferentes dependencias para la planificación, control, ejecución y seguimiento del Plan de Conservación Documental de acuerdo con las actividades definidas en los diferentes programas que constituyen el

primer componente del Sistema Integrado de Conservación – SIC, con el fin de llevar a cabo las actividades y velar por la protección y conservación de los documentos en soporte físico y análogo producidos por la entidad.

**Tabla 11. Tabla de Responsabilidades Plan de Conservación Documental.**

<b>PROGRAMA ESPECIFICO</b>	<b>SECRETARIA GENERAL GIT GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>SECRETARIA GENERAL AREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>	<b>SECRETARIA GENERAL GESTIÓN HUMANA</b>	<b>COMUNICACIONES</b>	<b>SECRETARIA GENERAL GIT AREA FINANCIERA</b>	<b>COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO</b>	<b>DEPENDENCIAS /FUNCIONARIOS PÚBLICOS / CONTRATISTAS</b>
<b>Capacitación y Sensibilización</b>	-Elaborar plan de capacitaciones para cada vigencia. - Brindar capacitaciones y sensibilizaciones		Coordinar actividades informativas a participantes	Publicación de recursos utilizados en capacitaciones y asesorías			Participación activa en actividades de capacitación y sensibilización
<b>Inspección y mantenimiento del sistema de almacenamiento e instalaciones físicas</b>	Realizar seguimiento y control de Inspección de mantenimiento de instalaciones físicas depósitos de archivo	-Realizar Inspección de mantenimiento de instalaciones físicas depósitos de archivo. - Gestionar los recursos económicos	Realizar acompañamiento en las Inspección de mantenimiento de instalaciones físicas depósitos de archivo.		Gestionar los recursos económicos		Realizar acompañamiento en las Inspección de mantenimiento de instalaciones físicas depósitos de archivo. <b>(Personal encargado de depósitos de archivo)</b>
<b>Saneamiento ambiental: Limpieza, desinfección, desratización y desinsectación</b>	Realizar seguimiento y control del saneamiento ambiental.	- Realizar limpieza, desinfección y desratización. - Gestionar los recursos económicos			Gestionar los recursos económicos		Velar por el adecuado saneamiento ambiental. <b>(Personal encargado de depósitos de archivo)</b>
<b>Monitoreo y control de condiciones ambientales</b>	Realizar seguimiento y control	Gestionar los recursos económicos			Gestionar los recursos económicos		Realizar monitoreo y control de condiciones ambientales <b>(Personal encargado de depósitos de archivo)</b>



**SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC**

<p><b>Prevención de Emergencias y Atención de Desastres</b></p>	<p>-Elaborar Plan de Prevención y Manejo de Emergencias y Contingencias en archivos y material documental. -Socializar actividades de preparación en caso de emergencia</p>		<p>- Establecer en mapa de riesgos las acciones encaminadas a prevenir emergencias y mitigar daños. - Acompañamiento en la elaboración del plan Prevención y Manejo de Emergencias - Realizar capacitación y Sensibilización (Articulado con el PIC)</p>	<p>Difusión y publicación del Plan de Prevención y Manejo de Emergencias y Contingencias</p>			<p>Participar en los simulacros realizados</p>
<p><b>Almacenamiento y re-almacenamiento</b></p>	<p>Establecer parámetros para la compra de unidades de conservación y almacenamiento</p>	<p>Adquisición de unidades de almacenamiento y conservación</p>			<p>Gestionar los recursos económicos</p>		<p>Adecuación, almacenamiento y mantenimiento de unidades de almacenamiento y conservación</p>
<p><b>COMPONENTE 1: Plan de conservación Documental</b></p>	<p>Aplicación, seguimiento y control</p>	<p>Apoyar el seguimiento e implementación</p>		<p>Difusión y publicación</p>	<p>Gestionar los recursos económicos para la implementación del Plan de Conservación</p>	<p>Revisión y aprobación</p>	

### 3.6 CONTROL Y SEGUIMIENTO

Una vez diseñado e implementado el plan de conservación documental como primer componente del sistema integrado de conservación se deberán actualizar las actividades para cada uno de los programas al final de cada vigencia teniendo en cuenta los criterios y actividades definidas en los planes de acción, plan institucional de archivo, programa de gestión documental y presupuesto anual. El seguimiento al plan de conservación documental se realizará bajo la coordinación del Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental asignando la responsabilidad al personal de apoyo asignados desde la Coordinación, en relación con el seguimiento de actividades y gestión de indicadores, quien se encarga de consolidar información que soporte la ejecución de cada uno de los programas.

Para el seguimiento y control del Plan de Conservación Documental se desarrolla de forma conjunta el cuadro de mando e informe que muestra de forma resumida la ejecución de las actividades a corto, mediano y largo plazo; asegurando así el cumplimiento de lo definidos en el plan de conservación documental y permitiendo la actualización del sistema integrado de conservación documental. Ver *Anexos 5: Cuadro de Mando e informe de seguimiento plan de conservación documental.*

### 3.7 PRESUPUESTO

El presupuesto definido para la implementación del plan de conservación documental se define lo prioritario de acuerdo con el Plan Anual de Adquisiciones para cada vigencia, los datos definidos en el presupuesto podrían variar de acuerdo a la adición de actividades, cambios o modificaciones de costos por IPC o inflación; el presupuesto deberá ser proyecto para cada vigencia tomando como referencia el presupuesto final utilizado para la vigencia anterior. La ejecución del Plan de Conservación estará limitada según el presupuesto destinado para las actividades y recursos del SIC.

**Tabla 12. Recursos Presupuestados dentro del Plan de Conservación Documental.**

PROGRAMA	RECURSOS
PROGRAMA DE CAPACITACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN	Recursos Humanos Externos
PROGRAMA DE INSPECCIÓN Y MANTENIMIENTO DE SISTEMA DE ALMACENAMIENTO E INSTALACIONES FÍSICA.	Mantenimiento de equipos (Cámaras, aires acondicionados, sistema de iluminación, alarma)
	Mantenimiento de infraestructura (Grietas, estantería,



PROGRAMA DE SANEAMIENTO AMBIENTAL: LIMPIEZA, DESINFECCIÓN, DESRATIZACIÓN Y DESINSECTACIÓN	Adquisición de elementos de aseo
PROGRAMA MONITOREO Y CONTROL DE CONDICIONES AMBIENTALES	Luxómetro (Medición de iluminación)
	Termohigrómetro o Datalogger (Medición Temperatura y Humedad)
	Deshumidificación (Reducción de humedad)
PROGRAMA DE PREVENCIÓN DE EMERGENCIAS Y ATENCIÓN DE DESASTRES	Insumos de primeros auxilios
	Recursos Humanos Externos
PROGRAMA DE ALMACENAMIENTO Y REALMACENAMIENTO	Adquisición de insumos (Cajas, carpetas y ganchos)

## 4 PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO

### 4.1 INTRODUCCIÓN

El Sistema Integrado de Conservación – SIC dentro de su segundo componente define el plan de preservación digital a largo plazo soportado bajo estrategias y técnicas de preservación para los documentos electrónicos y digitales producidos. El plan de preservación digital a largo plazo estará estructurado de acuerdo con lo definido en el *Acuerdo 006 de 2014 artículo 19*, basado en la estructura de necesidades identificadas en el Diagnóstico Integral de Archivos, centradas en la falta de lineamientos y herramientas para la organización de los documentos electrónicos y digitales. Las actividades definidas en el plan de preservación digital a largo plazo se encuentran alineadas con el Programa de Gestión Documental - PGD, Plan Institucional de Archivo – PINAR y la política de gestión documental de la entidad, con el fin de mantener en los documentos electrónicos y digitales las características de autenticidad, integridad, confidencialidad, inalterabilidad, fiabilidad, interpretación, comprensión y disponibilidad. Las actividades definidas en el plan se basarán en las herramientas técnicas y tecnológicas vigentes usadas para administración de documentos en el Departamento Administrativo Nacional de Estadística.

### 4.2 OBJETIVOS

- **Objetivo General**

Definir actividades y acciones dentro de la aplicación del plan de preservación digital a largo plazo que garanticen la planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición, preservación y valoración de los documentos digitales y electrónicos, dando prioridad a los aspectos

críticos de obsolescencia y degradación de los diferentes tipos de información, soportes y formatos producidos por Departamento Administrativo Nacional de Estadística – DANE respetando las características de autenticidad, integridad, confidencialidad e inalterabilidad.

- **Objetivos Específicos**

- ✓ Definir estrategias que eviten la pérdida de características propias dentro de las actividades de acceso, disposición y conservación de los documentos electrónicos y digitales durante su ciclo vital.
- ✓ Capacitar a los funcionarios acerca de la importancia de respetar el flujo de proceso del trámite, que permita la administración de documentos digitales y electrónicos desde su producción hasta su disposición final.
- ✓ Articular las estrategias con la oficina de sistemas y las territoriales a nivel nacional, que permitan la ejecución y cumplimiento de actividades del plan de preservación digital a largo plazo.
- ✓ Permitir la aplicación de los instrumentos archivísticos a los documentos electrónicos y digitales producidos por la entidad.

#### **4.3 ALCANCE**

El Plan de preservación digital a largo plazo será aplicado a todos los documentos electrónicos o digitales sin importar su formato, tipo y/o soportes producidos bajo una función o trámite específico de las diferentes dependencias, servidores públicos y contratistas definidos en las Tablas de Retención Documental del DANE; este será sensibilizado y publicado en la página web para su acceso y consulta. Las actividades y estrategias definidos en el presente plan se establecen partiendo de la conservación preventiva, por lo tanto, serán de obligatorio cumplimiento dando alcance a las metas propuestas para las vigencias 2021 al 2024 del Plan Institucional de Archivos – PINAR y el Programa de Gestión Documental – PGD.

#### **4.4 METODOLOGÍA**

Para la formulación del Sistema Integrado de Conservación aplicada para su segundo componente dentro del plan de preservación digital a largo plazo, se definen los lineamientos para el diseño, implementación y actualización de los programas de conservación preventiva, para este segundo componente se establecen los programas específicos para la preservación digital teniendo en cuenta



los lineamientos del artículo 6 del Acuerdo 006 de 2014<sup>6</sup>, adicionando a esta metodología las estrategias de preservación digital aplicables a los documentos digitales y electrónicos producidos por el Departamento Administrativo Nacional de Estadística – DANE bajo las herramientas técnicas y tecnológicas vigentes trabajadas conjuntamente con la oficina de sistemas de la entidad.

#### 4.4.1 Programa de Capacitación y Sensibilización

- **Objetivo:** Brindar herramientas conceptuales, técnicas y normativas a los funcionarios públicos del Departamento Administrativo Nacional de Estadística – DANE para la adecuada preservación de los documentos digitales y electrónicos, a través de pautas y lineamientos impartidos por el Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental y la Oficina de Sistemas en acompañamiento de Grupo Interno de Trabajo Desarrollo de Personal bajo el plan de capacitación anual.
- **Alcance:** Este programa está dirigido a todos los funcionarios públicos y contratistas, en sus diferentes niveles; en especial a los responsables de producir, administrar y custodiar los documentos digitales y electrónicos producidos.
- **Actividades:** El programa estará alineado con el plan de capacitación de Gestión Documental en acompañamiento con el Grupo Interno de Trabajo de Desarrollo de Personal, se aplicarán semestralmente durante el año. Primer semestre (Enero – Junio) y segundo semestre (Julio – Diciembre); para cada semestre se aplicarán los mismos métodos de capacitación definidos en *Imagen 2. Métodos de Capacitación*.

Los temas de capacitación se definirán dentro del plan de capacitación de Gestión Documental específicamente para el trámite, administración y uso de herramientas para la conservación de los documentos digitales y electrónicos.

**Tabla 13. Temas de Capacitación y Sensibilización preservación digital**

PRIMER SEMESTRE		
MÉTODO DE DIFUSIÓN	TEMA GENERAL	TEMAS A TRATAR
Presentación Virtual - Vía Teams / Presentación - Presencial	Aspectos generales	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Política de seguridad de información (Articulación con la preservación digital)</li> <li>✓ Plan de preservación digital y Principios de preservación digital</li> <li>✓ Transferencias Documentales Electrónicas - Herramienta vigentes usadas para administración de documentos Proceso de Eliminación de documentos electrónicos</li> </ul>

<sup>6</sup> ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN; Acuerdo 006 de 2014 "Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI "Conservación de Documentos" de la Ley 594 de 2000" Art 6 ARTÍCULO 6. PROGRAMAS DE CONSERVACIÓN PREVENTIVA. Es el conjunto de procesos y procedimientos de conservación aplicables al Plan de conservación documental y al Plan de preservación digital a largo plazo.

Publicación DaneNet	Planeación de la gestión documental	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Política de gestión documental (Actividades a desarrollar por procesos aplicados a los documentos electrónicos)</li> <li>✓ Transferencias Documentales Electrónicas - herramienta vigentes usadas para administración de documentos</li> <li>✓ Aplicación de Tablas de Retención Documental (Archivos de Gestión) - Herramienta vigentes usadas para administración de documentos</li> <li>✓ Criterios para la denominación de documentos electrónicos (Metadatos)</li> </ul>
Asesorías Mensuales - Vía Teams / Asesorías Mensuales - Presenciales	Planeación de la gestión documental Conservación documental	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Transferencias Documentales Electrónicas - Herramienta vigentes usadas para administración de documentos</li> <li>✓ Eliminación de Documentos Electrónicos - Herramienta vigentes usadas para administración de documentos</li> <li>✓ Aplicación de Tablas de Retención Documental (Archivos de Gestión) - Herramienta vigentes usadas para administración de documentos</li> <li>✓ Procedimientos preservación digital (Desarrollo)</li> <li>✓ Estrategias de preservación Digital</li> </ul>
Comités Territoriales - Vía Teams	Planeación de la gestión documental Conservación documental	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Política de gestión documental (Actividades a desarrollar por procesos aplicados a los documentos electrónicos)</li> <li>✓ Riesgos de la preservación digital</li> <li>✓ Transferencias Documentales Electrónicas - Herramienta vigentes usadas para administración de documentos</li> <li>✓ Actividades del Sistema Integrado de Conservación - SIC</li> <li>✓ Prevención de desastres y manejo de emergencias en archivos</li> <li>✓ Proyecto Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA</li> </ul>
<b>SEGUNDO SEMESTRE</b>		
Presentación Virtual - Vía Teams / Presentación - Presencial	Conservación documental	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Política de seguridad de información (Articulación con la preservación digital)</li> <li>✓ Plan de preservación digital y Principios de preservación digital</li> <li>✓ Transferencias Documentales Electrónicas - Herramienta vigentes usadas para administración de documentos</li> <li>✓ Proceso de Eliminación de documentos electrónicos</li> </ul>
Publicación Dane Net	Consulta y préstamo Conservación documental	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Política de gestión documental (Actividades a desarrollar por procesos aplicados a los documentos electrónicos)</li> <li>✓ Transferencias Documentales Electrónicas - Herramienta vigentes usadas para administración de documentos</li> <li>✓ Aplicación de Tablas de Retención Documental (Archivos de Gestión) - Herramienta vigentes usadas para administración de documentos</li> <li>✓ Criterios para la denominación de documentos electrónicos (Metadatos)</li> </ul>
Comités Territoriales - Vía Teams	Avances del SGDEA	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Proyecto Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA</li> </ul>

**Nota:** Los métodos de difusión podrán varias para cada vigencia, esto deberá estar acorde con las actividades de planificación al inicio del año.

En el caso en que sea necesario el acompañamiento o participación de entidad externa para procesos de capacitación interna relacionados con la preservación digital; deberán ser coordinados con el Grupo Interno de Trabajo de Desarrollo de Personal.

Dentro de las estrategias de difusión se publicará en el espacio de Noticias de Sitio de SharePoint los videos y diapositivas elaborados y presentadas en los diferentes métodos de capacitación y/o asesorías realizadas por el Grupo Interno de Gestión Documental.

▪ Recursos

- *Humanos*: Personal idóneo especializados en los temas a tratar, el perfil del personal será definido por el Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental y la Oficina de Sistemas; para el caso de contratación externa deberá ser coordinada en acompañamiento con el Grupo Interno de Trabajo de Desarrollo de Personal.
- *Tecnológicos*: Es necesario un equipo de cómputo, video beam, televisor, micrófonos, acceso a internet, equipos de sonido, estos recursos serán solicitados teniendo en cuenta el método de capacitación utilizado.
- *Logísticos*: Planificar agenda y establecer lugares en los cuales se realizará la capacitación teniendo en cuenta los lineamientos internos definidos por el Grupo Interno de Trabajo de Servicios Generales, para el caso de ser requeridos.

Para el segundo componente del Sistema integrado de conservación serán aplicados de forma transversal los demás programas de conservación preventiva definidos en el plan de conservación documental como primer componente del SIC. *Ver numeral 3.4. METODOLOGÍA.*

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

#### 4.5 ESTRATEGIAS DE PRESERVACIÓN DIGITAL

- **Identificar los documentos electrónicos definitivos**: El departamento Administrativo Nacional de Estadística establecerá de forma conjunta con el Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental y Oficina de Sistemas las acciones operativas, administrativas y técnicas para identificar los documentos electrónicos producidos, tramitados y

gestionados por cada una de las unidades administrativa. Las actividades a desarrollar en relación con esta estrategia son:

- Articular el instrumento de activos de información con los documentos electrónicos identificados en Tabla de Retención Documental
  - Bajo los flujos de proceso identificar la producción electrónica y digital, bajo el esquema de participación de procesos, producción original y formato.
  - Identificar la producción electrónica bajo el análisis de funciones y estudio de unidad documental como primera fase de recolección y actualización de Tablas de Retención Documental (Entrevista) los documentos vitales y esenciales.
  - Bajo la aplicación de la matriz de Diagnostico documental requisitos del SGDEA, identificar los procesos de producción y tramite documental digital y electrónico. Adicionalmente la identificación de documentos digitalizados, nativos electrónicos y los que por disposición final se deban preserva utilizando reproducción por otro medio de conformidad a las TRD.
  - Identificar sistemas de almacenamiento de documentos electrónicos utilizados de forma interna en la entidad.
  - Identificar capacidades de almacenamiento definidos para la administración de documentos electrónicos.
- **Administrar versiones de los documentos electrónicos de archivo:** El DANE dentro de su Sistema Integrado de Gestión establece las herramientas para la creación, actualización y administración de documentos bajo la plataforma del sistema de gestión, esta reserva la información tipo registro en sus diferentes versiones controlando la creación y actualización documental de la entidad.
    - Velar por la autenticidad y compatibilidad de los documentos en los procesos de migración por cambio u obsolescencia de software.
    - Establecer dentro de los parámetros del Sistemas de Gestión de documentos Electrónicos de Archivo la conservación de la versión final que no podrá ser modifica una vez finalizado el trámite.
  - **Excluir el uso de formatos propietarios:** La entidad dentro de la gestión de aplicativos, software y sistemas soportados bajo la administración de documentos, deberá preservar que estos sean convertidos a formatos abiertos con ciertas restricciones de uso y tratamientos que permitan el acceso y consulta a largo plazo.

- Establecer dentro de los lineamientos internos para el almacenamiento y acceso a documentos electrónicos, que permita el descripción y almacenamiento de datos (metadatos).
  - Dentro de los aspectos definidos para la modernización y aplicación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos – SGDEA establecer los aspectos de interoperabilidad con otros sistemas de gestión a lo largo del tiempo, bajo el principio de neutralidad tecnológica, el uso de formatos abiertos y estándares nacionales e internacionales.
- **Respetar el formato original:** El Departamento Administrativo Nacional de Estadística – DANE garantizará la producción y conservación de los documentos electrónicos nacido en su soporte original, este deberá ser almacenado en el expediente electrónico correspondiente bajo lo definido en las Tablas de Retención Documental.
    - Establecer manual o instructivo de uso de las herramientas vigentes usadas para administración de documentos el formato original de creación, completando su ciclo de vida hasta llegar a la clasificación y disposición final de acuerdo a las TRD.
    - Dentro del proceso de actualización de Tablas de Retención Documental definir actividades que preserven el formato original desde la creación y hasta su disposición final.
- **Utilizar metadatos de preservación:** La entidad bajo esta estrategia definirá los parámetros de acuerdo con estándares normativos las características y denominaciones de los metadatos a utilizar para el acceso y consulta de los documentos electrónicos producidos dentro de cada unidad administrativa definidos en las Tablas de Retención Documental, bajo los requisitos técnicos de la herramienta utilizada para el almacenamiento. De acuerdo con la norma UNE-ISO 23081-1: 2008 los metadatos son “información estructurada o semi estructurada que posibilita la creación, registro, clasificación, acceso, conservación y disposición de los documentos a lo largo del tiempo”<sup>7</sup>.
    - Definir los roles y responsabilidades frente al uso, creación, implementación y mantenimiento de metadatos, de la gestión documental, oficina de sistemas, directivos y funcionarios públicos y contratistas.

<sup>7</sup> ASOCIACIÓN ESPAÑOLA DE NORMALIZACIÓN. Información y documentación. Procesos de gestión de documentos. Metadatos para la gestión de documentos. Parte 1: Principios. UNE-ISO 23081-1. Madrid: AENOR, p. 6

- Diseñar el esquema de metadatos para los documentos electrónicos, estableciendo reglas para la denominación, códigos de consulta y síntesis específica. Se elaborará manual de esquema de metadatos teniendo en cuenta lo siguiente:
  - Definir los tipos de información a los cuales se le incorporarán los metadatos. (documentos ofimáticos, audio, video, fotografías, entre otros)
  - Definir los sistemas de gestión y las aplicaciones específicas de la gestión de documentos, en donde el esquema de metadatos necesita interactuar.
  - Identificar riesgos que se mitigarán con la implementación de un esquema de metadatos para la gestión de documentos.
  - Definir la cantidad de metadatos para la gestión de documentos que permitan definir el contexto de los documentos, sin presentar excesos ni defectos.

A continuación, se relaciona la información en relación con la estructura semántica para nombrar los documentos electrónicos de archivos; de acuerdo a lo definido por *Guía para la gestión de documentos y expedientes electrónicos; versión 1.1. (2018)*. Lo que se presenta a continuación son recomendaciones que permiten denominar los documentos de forma clara, pero estas podrán ser modificadas por la entidad de acuerdo con sus propios esquemas de asignación siempre que no sean ambiguos y faciliten el acceso a los documentos.

**Tabla 14. Estructura de esquemas de asignación de metadatos**

RECOMENDACIONES	OBSERVACIÓN	EJEMPLO
<b>Longitud de Nombre</b>	Mínimo 5, máximo 30 caracteres. Si el nombre del documento es muy extenso, esto puede afectar procesos de backup, copia, migración, restauración, transferencia o compatibilidad entre sistemas de archivos.	<b>PruebaArchivo.doc (adecuado)</b> <b>PruebaDeArchivoArchivoGeneralDeLaNacion2017.doc (inadecuado)</b>
<b>Caracteres que están permitidos</b>	El nombre del documento podrá incluir el carácter “_”	<b>Plan_de_pagos</b>

<p><b>Característica del nombre</b></p>	<p>El nombre del documento debe identificar en primera instancia el resultado del proceso del cual es producto, debe ser único, preciso, específico, de fácil recordación, de tal forma que se pueda buscar el documento por medio de un sistema destinado para tal fin, y este sea ubicado en el menor tiempo posible.</p> <p>Se pueden establecer ciertos estándares de nombramiento como por ejemplo que cuando se incluye el nombre de una persona colocar el apellido primero.</p>	<p><b>PoliticaAmbiental.pdf (adecuado)</b>  <b>pAmbiental.pdf. (inadecuado)</b></p>
<p><b>Pronombres y Preposiciones</b></p>	<p>Evitar el uso de pronombre como el, la, los y preposiciones como “de, en, por, para”, puesto que agregan un número mayor de caracteres al nombre del documento, se sugiere usarlos en el caso que sea fundamental para su identificación.</p> <p>Igualmente se sugiere no utilizar palabras como: si, pero, para.</p>	<p><b>PoliticaAmbiental.doc (adecuado)</b>  <b>LaPoliticaAmbiental.doc (inadecuado)</b></p>
<p><b>Uso de Mayúsculas y Minúsculas</b></p>	<p>Usar mayúsculas al inicio del nombre del documento, si el nombre del documento es compuesto, usar la letra mayúscula al inicio de la palabra inicial e inicio de cada palabra compuesta.</p>	<p><b>PoliticaArchivistica.pdf (adecuado)</b>  <b>POLITICAARCHIVISTICA.pdf (no recomendado)</b></p>
<p><b>Siglas, Acrónimos, Abreviaturas</b></p>	<p>En lo posible evitar el uso de acrónimos y/o abreviaturas; en el caso de siglas se sugiere utilizar las de uso común.</p>	<p><b>CartaSeñorGomez.doc (uso adecuado)</b>  <b>CartaSrGomez.doc (no recomendado)</b>  <b>SupresionArchivos.pdf (uso adecuado)</b>  <b>SuprDeArchivos.pdf (no recomendado)</b>  <b>SgdeaAgn.pdf (uso adecuado)</b>  <b>SGDEAAGN.pdf no recomendado</b></p>

<b>Caracteres Especiales</b>	Nombrar los documentos utilizando caracteres alfanuméricos, no utilizar caracteres especiales como / \$% & ^ #. \: <>. ¿'?, o tildes.	<b>PruebaResultado.doc (adecuado)</b> <b>Prueba&amp;Resultado%.doc (inadecuado)</b>
<b>Numeración</b>	Si el documento contiene numeración y el número contenido es de un solo dígito, este debería ser precedido por el 0.	<b>Prueba01.pdf (adecuado)</b> <b>Prueba1.doc (no recomendado)</b>
<b>Versionamiento</b>	En el caso que el documento obedezca a una versión específica, se debe preceder el número de la versión elaborada, si el número de versión es de solo un dígito, aplicar lo expuesto en la sugerencia Numeración.	<b>V01RendicionCuentas.doc (adecuado)</b> <b>V1RendicionCuentas.doc (no recomendado)</b>
<b>Formato Fecha</b>	En dado caso que el nombre de archivo contenga fecha, esta deberá seguir los lineamientos de la norma ISO 8601 AAAA-MM-DD, en donde AAAA son los cuatro dígitos del año, MM dos dígitos del número de mes, si el número de mes es de solo 1 dígito, se precederá del número 0, DD corresponde al día, si el número de día es de solo 1 dígito, se precederá del número 0. El orden de posición de la fecha cambiará si el nombre del documento es un nombre de persona.	<b>20160503RendicionCuentas.pdf (adecuado)</b> <b>16/05/03RendiCuentasAGN.pdf (no recomendado)</b>

Los documentos almacenados en la herramienta vigente usada para administración de documentos deberán tener como mínimo los metadatos listados a continuación:

- ✓ Título: De acuerdo a las recomendaciones anteriores para la denominación de documentos
- ✓ Formato: Identificación formato de creación del documento



- ✓ Software de Creación: Aplicación informativa por la cual se creó el documento.
  - ✓ Fichero: Categoría a la que pertenece el documento
    - Texto
    - Imagen
    - Video
    - Audio
  - ✓ Estampa de tiempo: Fecha y hora
    - Creación
    - Actualización
    - Ultima modificación
  - ✓ Autor: Nombre de persona y nombre de area o grupo de trabajo
  - ✓ Estado: Borrador, Documento previo Documento final
  - ✓ Ubicación de archivamiento: Ruta física o lógica en donde se almacena el documento
  - ✓ Copiado de respaldo: Definir tiempos para realizar copia de seguridad, de conformidad con las políticas internas y los instrumentos archivísticos vigentes y aplicables para cada vigencia.
  - ✓ Retención: Tiempo de permanencia de acuerdo a las Tablas de Retención Documental
- **Firmar electrónicamente:** La entidad deberá otorgar autenticidad a los documentos electrónicos producidos para esto se podrán definir las firmas electrónicas o digitales. Las firmas electrónicas permiten definirse mediante métodos como códigos, contraseñas, datos biométricos o claves criptográficas privadas permiten identificar a una persona y las firmas digitales figuran como un valor numérico que se asocia a un mensaje de datos y permite determinar que dicho valor ha sido generado a partir de la clave originaria, sin modificación posterior. Para lo anterior se debe:
- Definir las características personales que serán usadas para establecer la firma electrónica y a quienes bajo que cargos y responsabilidades serán asignadas dichas firmas.

- Establecer dentro del flujo de proceso para la gestión y trámite de documentos electrónicos serán utilizadas las firmas.
  - Definir la incorporación de la firma electrónica dentro del inventario electrónico para el proceso de cargue en el archivo central en la herramienta vigente usadas para administración de documentos.
  - Definir los mecanismo de firma electrónica para la preservación a largo plazo como CAdES (Firma sobre cualquier formato de documento, dando como resultado un archivo con extensión p7z que contiene el documento original y la Firma Digital realizada), XAdES, XAdES-T, XAdES-EPES (Firma sobre documentos en formato XML, dando como resultado un archivo XML que incorpora dentro de su estructura la Firma Digital realizada) o PAdES, PAdES-T, PAdES-LTV (Firma sobre documento en formato PDF, dando como resultado un archivo en formato PDF que incorpora como metadata la Firma Digital realizada<sup>8</sup>).
- **Archivar y mantener el acceso a los documentos electrónicos de archivo:** La entidad deberá definir estrategias de acceso desde el almacenamiento, que permita el acceso a través de la definición y aplicación de políticas de seguridad de información. Para mantener el acceso y preservar la información se deberán tener en cuenta las siguientes actividades.
- Se deberán conservar los expedientes y documentos electrónicos transferidos en cada dependencia desde los diferentes ambientes de producción, hasta que se reciba a satisfacción y cumpla con los requisitos definidos por el Grupo Interno de Gestión Documental bajo acta de transferencia.
  - Establecer roles de ingreso para el manejo del archivo central de la herramienta vigente usada para administración de documentos, evitando la mala manipulación o pérdida de información.

<sup>8</sup> CERTICAMARAS; SOLUCIONES DE SOFTWARE EN CERTIFICACIÓN DIGITAL Componentes API de Integración de Firma y Estampa Recuperado de: "[https://web.certicamara.com/productos\\_y\\_servicios/Firmas\\_digitaes/48-Soluciones\\_de\\_software\\_en\\_certificaci%C3%B3n](https://web.certicamara.com/productos_y_servicios/Firmas_digitaes/48-Soluciones_de_software_en_certificaci%C3%B3n)"

- Utilizar formatos estables y que permitan la preservación a largo plazo como e PDF/A, .xml, .tiff, .jpeg.
- Definir copias de seguridad con el acompañamiento técnico y tecnológico de la oficina de sistemas que permitan el respaldo de la información almacenada y como actividad preventiva de los planes de atención de desastres.
- Realizar mantenimiento de herramienta usadas para administración de documentos, capacidad de almacenamiento el cual deberá ser proporcionan al volumen de producción digital y/o electrónica de la entidad.
- Definir inventarios con los metadatos característicos para el acceso y consulta de acuerdo a los requerimientos internos.

## 4.6 TÉCNICAS DE PRESERVACIÓN DIGITAL

**4.6.1. Renovación de Medios:** Esta técnica de preservación digital está definida para minimizar el impacto y obsolescencia de sistemas tecnológicos en los cuales se almacenan los documentos electrónicos y digitales, la pérdida o vulnerabilidad, fallas catastróficas y desastres naturales que lleven a la pérdida o alteración de información. Esta técnica estará encaminada al copiado de la información, aplicando las siguientes actividades:

- Identificar de forma conjunta con la oficina de sistemas los sistemas tecnológicos y medios de almacenamiento destinados para los documentos electrónicos y digitales, identificando las posibles transferencias de información a medios más recientes que contengan las mismas especificaciones.
- Definir estrategias de protección contra alteraciones o pérdidas de información durante los procesos de renovación.
  - Definir permisos de acceso (personas autorizadas) estableciendo únicamente modos de lectura.
  - Contar con acceso controlado y seguro de espacios de almacenamiento de medios.
  - Gestionar y crear copias de seguridad de la información almacenada en los sistemas de información, en un espacio diferente al original. (Es decir que se

contara con un espacio destinado para el almacenamiento de originales y otro para las copias de seguridad).

**4.6.2. Migración y/o integración:** Técnicas de preservación definida para mitigar la pérdida de información o acceso por obsolescencia de software, aplicaciones o formatos que son utilizados para producir, tramitar y/o almacenar información electrónica, bajo esto se definen las siguientes actividades que permitan la preservación mediante estrategias de migración.

- Identificar qué información producida bajo las actividades misionales de la entidad pueden ser utilizados únicamente en un software específico.
- Establecer que medidas serán tomadas durante el proceso de migración por cambio de versión más recientes del aplicativo o software, que no afecten la autenticidad de la información migrada.
- Establecer dentro de los componentes y requerimientos contractuales de los procesos de adquisición, instalación y/o actualización de software la compatibilidad retroactiva que permita la transferencia automática del software antiguo al nuevo, conservando el esquema físico, contenido y contexto del documento.
- Establecer estrategias de migración que utilicen características de exportación del software o sistema antiguo y de importación del software o sistema nuevo.
- Estudiar la migración de formatos originales a formatos estándar que permitan la preservación a largo plazo, para esto se relacionan los formatos estándar de acuerdo con su contenido.
- Proporcionar que los documentos electrónicos de archivo generados por una aplicación externa deben ser integrados al gestor documental o herramienta tecnológica de vigente para la administración de documentos.

Establecer alternativas de integración mediante el uso de tecnologías definidas para la preservación digital mitigando la pérdida por obsolescencia.

**Tabla 15: Formatos estándar de preservación a largo plazo<sup>9</sup>**

<sup>9</sup> MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS E INFORMACIÓN – MINTIC; ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN – AGN. GUIA INF 08, "Guía para la Gestión de Documentos y Expedientes Electrónicos. 2017. Recuperado de: [https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura\\_Web/5\\_Consulte/Recursos/Publicaciones/DocumentoOficial\\_V1GuiaDocumentoYExpedienteElectronico\\_Nov2017.pdf](https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Consulte/Recursos/Publicaciones/DocumentoOficial_V1GuiaDocumentoYExpedienteElectronico_Nov2017.pdf)

<b>FORMATOS DE USO COMÚN</b>		
<b>FORMATO</b>	<b>CARACTERÍSTICAS</b>	<b>EXTENSIÓN</b>
<b>PDF/A</b>	Formato de archivo de documentos electrónicos para la Preservación a largo plazo	.pdf
<b>PDF/A-1</b>	PDF/A-1 Restricciones en cuanto al uso del color, fuentes, y otros elementos. PDF/A-1b (Subnivel b = Básico) Garantiza que el texto del documento se puede visualizar correctamente. PDF/A-1a (Subnivel a = avanzado) Documento etiquetado lo que permite añadirle información sobre su estructura.	.pdf
<b>PDF/ A-2</b>	PDF/A-2 Características adicionales que no están disponibles en formato PDF/A-1. PDF/A-2b (Subnivel b = Básico) PDF/A-2a (Subnivel a = avanzado)	.pdf
<b>PDF/A-3</b>	PDF/A-3 Ofrece soporte para archivos incrustados. PDF/A-3b (Subnivel b = básico) PDF/A-3a (Subnivel a = avanzado)	.pdf
<b>XML</b>	Es un estándar abierto, flexible y ampliamente utilizado para almacenar, publicar e intercambiar cualquier tipo de información.	.xml
<b>FORMATOS DE CONTENIDO DE IMAGEN</b>		
<b>JPEG2000</b>	JPEG2000 (con pérdida) Permite obtener imágenes aproximadamente cinco veces menos pesadas. JPEG2000 (sin pérdida) permite reducir el peso de los archivos a la mitad en comparación con las imágenes no comprimidas.	.jpg2 .jp2
<b>OpenDocument</b>	Formato de archivo abierto y estándar de la familia ODF para el almacenamiento de gráficas	.odg
<b>TIFF</b>	TIFF (sin compresión) Archivos más grandes que un formato comprimido	.tiff
<b>SVG</b>	Formato para describir gráficos vectoriales bidimensionales, tanto estáticos como animados en formato XML.	.svg .svgz
<b>FORMATOS DE CONTENIDO DE AUDIO</b>		

<b>BWF</b>	Formato de archivo que toma la estructura de archivos WAVE existente y añade metadatos adicionales	.bwf
<b>FORMATOS DE CONTENIDO DE VIDEO</b>		
<b>JPEG 2000- Motion</b>	Formato para la Preservación sin pérdida de vídeo en formato digital y migración de las grabaciones de vídeo analógicas obsoletos en archivos digitales	.mj2 .mjp2.
<b>FORMATOS DE CONTENIDO GEOESPACIAL</b>		
<b>GML</b>	Geography Markup Language (GML) Formato basado en XML para el modelaje, transporte y almacenamiento de información geográfica	.gml
<b>GMLJP2</b>	GML en JPEG 2000 proporcionar una codificación XML de los metadatos necesarios para la georreferenciación de imágenes JPEG2000, utilizando GML	.gml .jp2
<b>FORMATO DE COMPRESIÓN</b>		
<b>GZIP</b>	Formato de compresión de datos	.gz
<b>FORMATO DE BASES DE DATOS</b>		
SIARD	Formato para el archivo de bases de datos relacionales en una forma independiente del proveedor, delimitado archivos planos (texto sin formato) con DDL	.siard
SQL	Structured Query Language, de acceso a bases de datos relacionales que permite especificar diversos tipos de operaciones en ella	.sql
<b>FORMATO DE PAGINAS WEB</b>		
Web ARChive	Utilizado para almacenar "Web crawls" como secuencias de bloques de contenido recolectados de la World Wide Web	.warc
<b>FORMATO DE CORREO ELECTRONICO</b>		
<b>EML</b>	Diseñado para almacenar mensajes de correo electrónico en forma de un archivo de texto sin formato	.eml
<b>MBOX</b>	Formato utilizado para almacenar conjuntos de correos electrónicos.	.mbox, .mbx

**4.6.3. Normalización de formatos:** La entidad definiría y estandarizara los formatos que permitan la preservación a largo plazo, utilizando formatos no propietarios desde el proceso de creación proporcionando la preservación durante toda su vida útil; para esto es importante definir hasta que momento serán para difusión o preservación de conformidad con las Tablas de Retención Documental. Complementando la *Tabla 11: Formatos estándar de preservación a largo plazo* se relaciona los formatos para difusión y preservación.

**Tabla 16: Formatos Normalizados para difusión y preservación**

<b>TIPO DE CONTENIDO</b>	<b>PRESERVACIÓN</b>	<b>DIFUSIÓN</b>
Imagen	TIFF (Sin Comprensión) JPEG2000 (Sin perdida)	JPEG JPEG2000 (Con perdida) TIFF (Con Comprensión)
Texto	EPUB (Libro Electrónico) PDF/A1 (Estándar ISO190005-1)	EPUB PDF/A PDF HTML XHTML Open Office Texto Plano (Estándar 8859-1)
Audio	BWF	WAVEWAVE
Video	JPEG2000 (Estándar ISOEC15444-4) (.mj2)	JPEG2000 MPEG4 AVI MOV

## 4.7 METODOLOGÍA DE APLICACIÓN PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO

El departamento Administrativo Nacional de Estadística – DANE, tendrá en cuenta las metodologías de aplicación basado en cinco etapas: Identificación, caracterización, integración, almacenamiento y mantenimiento; basado bajo las estrategias y técnicas de preservación definidas en los numerales anteriores de este documento; cada actividad está definida bajo:

**Imagen 8: Implementación Plan de Conservación Digital a Largo Plazo**



- **Identificación:** Identificación y análisis de los documentos digitales a preservar bajo la revisión de características de los documentos, cantidades, capacidad, ubicación o almacenamiento, formatos, soportes, entre otras que serán plasmadas bajo inventario dentro de esta actividad de identificación se ejecuta el diagnóstico o matriz de requisitos del SGDEA, lo consignado dentro de la Tabla de Retención Documental y el inventario de activos de información.
- **Caracterización:** Bajo la identificación de documentos a preservar a largo plazo se identifican criterios físicos y/o lógicos de los documentos electrónicos de archivo, se tendrán en cuenta como mínimo las siguientes características.
  - o Cronología de los documentos: Fecha de creación y última modificación
  - o Procesos que intervienen en la producción, revisión y/o aprobación
  - o Características: Tamaño y resolución
  - o Metadatos
  - o Aplicaciones informáticas de acceso y uso del documento
  - o Tiempos en que el documento debe estar disponible y por lo tanto se deberá garantizar su integridad, autenticidad y acceso; esto bajo el instrumento archivístico de TRD y/o TVD



- **Integración:** Una vez identificados los documentos para preservación a largo plazo se establecen estrategias de preservación aplicadas dependiendo del tipo de documentos, estructura y soporte, para eso se tomarán las estrategias definidas en el numeral 4.6. *TECNICAS DE PRESERVACIÓN DIGITAL* y se tendrán en cuenta lo siguientes aspectos:
  - o Documentos que deban aplicarse varias técnicas de preservación, esto de dependiendo de las necesidades y requisitos de la entidad.
  - o Documentos con alto riesgo de obsolescencia tecnológica, durabilidad limitada y vulnerabilidad, perdida por fallas humanas, fallas catastróficas o desastres naturales, se recomienda la técnica de *RENOVACIÓN DE MEDIOS*.
  - o Documentos que requieran ser trasladados a de un sistema a otro por mantenimiento, actualización o obsolescencia del sistema, requieren aplicarse técnicas de *MIGRACIÓN*.
  - o Aplicar la técnica de formatos estándar a todos los documentos recomendados para preservación a largo plazo, especialmente si se tienen definidos proyectos de modernización de gestión documental, bajo la estructura de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos – SGDEA.
  
- **Almacenamiento:** Se deberán establecer medios de almacenamiento, que permitan nuevas formas de búsqueda, consulta y análisis de la información en entornos digitales. Los medios de almacenamiento deberán tener las siguientes características:
  - o Capacidad amplia de almacenamiento, deberá ser proporcional al volumen documental producido por el DANE incluido crecimientos estimados de producción.
  - o Definir un tiempo mínimo de 20 años para el sistema de almacenamiento, esto bajo una estimación y análisis de vida útil.
  - o Seleccionar sistemas de almacenamiento que soporten el volumen documental producido, bajo los requerimientos y necesidades internas identificadas en el diagnóstico de requisitos del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos.
  - o Permita el mantenimiento eficiente, diseño e implementación de sistemas de protección y recuperación en caso de desastres.
  - o Crear copias de seguridad y que permita el almacenamiento en lugar diferente al original.

- **Mantenimiento:** Se deberá garantizar el acceso y lectura de los documentos con preservación digital, es decir que el aplicativos o sistema elegido para la conservación, almacenamiento y disposición de esta deberá soportar la lectura, por lo cual esta etapa es la de mayor importancia, ya que se deben asegurar las características de autenticidad, integridad, originalidad, fiabilidad y accesibilidad.
  - o Plan de mantenimiento que garantice el aseguramiento de los sistemas de almacenamiento de información digital y se definan costos asociados para mantenerlo.
  - o Determinar responsabilidades y estrategias para el adecuado mantenimiento y aseguramiento de las características del documento digital.
  - o Designar recursos y presupuestos tanto financieros como organizacionales para el mantenimiento en el tiempo y especialmente cuando se requieran nuevas funcionalidades o componentes.

#### 4.8 ROLES Y RESPONSABILIDADES

El Departamento Administrativo Nacional de Estadística – DANE, define y asigna los roles y responsabilidades para el desarrollo, planeación, ejecución, actualización y seguimiento del segundo componente del Sistema Integrado de Conservación – SIC, Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.

**Tabla 17: Tabla de Responsabilidades Plan de Preservación Digital**

ROL	CARGO	RESPONSABILIDADES
<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	GIT GESTIÓN DOCUMENTAL	- Liderar la implementación del del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo. - Analisis de las soluciones existentes en el mercado - Formular y ejecutar el Plan de Trabajo - Realizar seguimiento al cronograma y cumplimiento de requisitos archivísticos. - Brindar capacitaciones y asesoría en la implementación de herramientas tecnológicas vigentes para la administración documental.
<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>	SECRETARÍA GENERAL	- Liderar la gestión del cambio e impulse la importancia del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.
<b>TECNOLOGÍA/SISTEMAS</b>	OFICINA DE SISTEMAS	- Adaptar los softwares existentes a la implementación del Plan de Preservación Digital. - Brindar asesoría técnica y evaluar el funcionamiento, instalación y parametrización. - Validación de cumplimiento de requisitos tecnológicos.

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Acompañamiento en la definición de técnicas de preservación digital de acuerdo a la herramienta tecnología utilizada.</li> <li>- Brindar asesoría y acompañamiento de actividades de mantenimiento que garantice el aseguramiento de los sistemas de almacenamiento de información digital.</li> </ul>
<b>GESTIÓN FINANCIERA</b>	GIT FINANCIERA	Proveer los recursos económicos para llevar a cabo la implementación y seguimiento del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.
<b>PRODUCTORES DE INFORMACIÓN</b>	SERVIDORES PÚBLICOS Y CONTRATISTAS	<p>Asegurar la preservación de los documentos electrónicos y digitales, dando un buen uso de los mismos aplicando las normas y procesos archivísticos establecidos por el GIT Gestión Documental</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Responsable de la adecuada conservación, organización, uso y manejo de los documentos y archivos que se deriven del ejercicio de sus funciones.</li> </ul>
<b>COMUNICACIONES</b>	GIT COMUNICACIÓN CON GRUPOS DE INTERÉS	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Comunicar todos los detalles de la implementación.</li> </ul>
<b>COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO</b>	OFICINA DE PLANEACIÓN	Apoyar la planeación, seguimiento y control de las actividades del del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.

## 4.9 CRONOGRAMA

El cronograma del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo estará definido por la metodología de aplicación, los programas específicos que para este componente se modifican bajo los criterios técnicos del plan (Programa de Capacitación y Sensibilización) se realizaran teniendo en cuenta los tiempos establecidos en el Cronograma, *ver Imagen 3: Cronograma de Capacitaciones y Sensibilización.*

**Imagen 9: Cronograma de implementación Plan de Preservación Digital a Largo Plazo**

ACTIVIDAD	2021	2022	2023	2024	2025	OBSERVACIONES
IDENTIFICACIÓN						DIAGNOSTICO SGDEA
CARACTERIZACIÓN						MATRIZ DE REQUISITOS SGDEA
INTEGRACIÓN						
ALMACENAMIENTO						
MANTENIMIENTO						

La ejecución del cronograma será ajustada de acuerdo con el presupuesto disponible para cada vigencia de acuerdo con el los recursos del proyecto de Modernización de Gestión Documental.

#### 4.10 CONTROL Y SEGUIMIENTO

Una vez diseñado e implementado el plan de preservación digital a largo plazo como segundo componente del sistema integrado de conservación se deberán actualizar las actividades de acuerdo con los avances y/o inconsistencias para cada vigencia teniendo en cuenta los criterios y actividades definidos en los planes de acción, plan institucional de archivo, programa de gestión documental y presupuesto anual. El seguimiento al plan de preservación digital a largo plazo se realizará bajo la coordinación del Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental apoyado bajo la Oficina de Sistemas el seguimiento al plan será asignando al personal de apoyo que consideren desde las Coordinaciones.

#### 4.11 PRESUPUESTO

El presupuesto definido para la implementación del plan de preservación digital a largo se plasma por programa, proyectos o actividades encaminadas para la modernización de la Gestión Documental electrónica y digital, los datos definidos en el presupuesto podrían variar de acuerdo a la adición de actividades, cambios o modificaciones de costos por IPC o inflación; el presupuesto deberá ser proyecto para cada vigencia tomando como referencia el presupuesto final utilizado para la vigencia anterior. *La ejecución del Plan de preservación digital estará limitada según el presupuesto destinado para las actividades y recursos del SIC priorizados en el Plan Anual de Adquisiciones.*

Tabla 18. Presupuesto aproximado Plan de preservación digital a largo plazo.

PROGRAMA/PROYECTOS/ ACTIVIDADES	RECURSOS
------------------------------------	----------

PROGRAMA DE CAPACITACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN	Recursos Humanos Externos
PROYECTO MODERNIZACIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL	Recursos Tecnicos y Tecnológicos

## 4.12 GESTIÓN DEL RIESGO

La gestión del riesgo que se relaciona a continuación hace referencia a los riesgos aplicados durante la implementación del sistema integrado de conservación bajos sus dos componentes Plan de Conservación Documental y Plan de Preservación Digital a largo plazo.

**Tabla 19. Riesgos asociados al SIC.**

RIESGO	CONSECUENCIA	PROBABILIDAD	IMPACTO	ESTRATEGÍA DE MITIGACIÓN
Falta de recursos e instrumentos de medición.	-No se puede hacer control de aspectos ambientales (Iluminación, Humedad y Temperatura). -Afectación física y biológica de documentos (Soporte físico y/o digital)	MEDIA	ALTO	Establecer dentro del plan anual de adquisiciones los recursos necesarios para la implementación del programa monitoreo y control de condiciones ambientales.
Presupuesto insuficiente	-No se ejecutan las estrategias definidas en los planes. -No se compran elementos necesarios para la implementación del plan de conservación	MEDIA	ALTO	Articular con los planes de la entidad las necesidades de gestión documental a corto, mediano y largo plazo, con apoyo de la Oficina de sistemas dentro del componente del plan de preservación digital a largo plazo.
No se realiza seguimiento y control a las actividades del SIC	-No hay personal en cargado en hacer seguimiento. -No se ejecuta adecuadamente las actividades del SIC. -Se da incumplimiento a las estrategias del PINAR y PGD	MEDIA	ALTO	Definir en el plan de trabajo del Grupo de gestión documental y de la Oficina de Sistemas las actividades de seguimiento y control del SIC que permitan el cumplimiento para cada vigencia.
No existe el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos – SGDEA	- No se aplican adecuadamente las estrategias y técnicas del plan de preservación a largo plazo - Se evidencia perdida de información en soporte digital/electrónico.	ALTA	ALTA	Adecuar las herramientas tecnológicas actuales para la gestión de documentos electrónicos y definir dentro del plan de acción las actividades de ejecución SGDEA, bajo el proyecto de modernización de Gestión Documental.
Falta de personal para el apoyo de asesoría y capacitación	-No se realizan las capacitaciones y asesorías de conformidad con el cronograma de capacitación. -Desactualización en procedimiento interno relacionados con la gestión documental	BAJA	ALTO	Definir dentro del plan de presupuesto la disposición de personal (Contratista) y definir dentro de las actividades anuales el personal de planta que apoyara esta actividad.
No existe articulación con la oficina de sistemas dentro del plan de preservación digital a largo plazo.	- No se da aplicabilidad a las estrategias y técnicas de preservación digital. -Perdida de información por la no aplicabilidad de técnicas de preservación. - No hay lineamiento de conservación y/o almacenamiento para documentos de conservación total que requieren ser preservados.	ALTA	ALTO	Definir mesas de trabajo de forma conjunta con el area de sistemas para establecer responsabilidades y métodos de aplicación.

## 5 ANEXOS

**Anexo 1:** Formato Limpieza, Desinfección y Saneamiento Ambiental

**Anexo 2:** Formato de Inspección de Mantenimiento de Instalaciones Físicas Depósitos de Archivo

**Anexo 3:** Formato monitoreo y control Temperatura, Humedad e Iluminación

**Anexo 4:** Formato de Entrega y Recibo de Unidades de Almacenamiento

**Anexo 5:** Cuadro de mando e informe de seguimiento Plan de conservación documental.

## 6 CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1.0	11/12/2015	Maria del Carmen Mendoza	Creación del documento
2.0	15/08/2018	Luis Carlos Pinedo Cabarcas	Actualización del documento
3.0	30/11/2021	Yelitza Rubiano Martínez	Actualización del documento

## GLOSARIO

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

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

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

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

**Conservación Documental:** Conjunto de medidas de conservación preventiva y conservación - restauración adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos análogos de archivo.

**Conservación Preventiva:** Se refiere al conjunto de políticas, estrategias y medidas de orden técnico y administrativo con un enfoque global e integral, dirigidas a reducir el nivel de riesgo, evitar o minimizar el deterioro de los bienes y, en lo posible, las intervenciones de conservación - restauración. Comprende actividades de gestión para fomentar una protección planificada del patrimonio documental.

**Conservación Digital:** Acciones tomadas para anticipar, prevenir, detener o retardar el deterioro del soporte de obras digitales con objeto de tenerlas permanentemente en condiciones de usabilidad, así como la estabilización tecnológica, la reconversión a nuevos soportes, sistemas y formatos digitales para garantizar la trascendencia de los contenidos.

**Ciclo de vida del documento electrónico:** El ciclo vital del expediente electrónico está formado por las distintas fases por las que atraviesa un expediente desde su creación hasta su disposición final.

**Documento Digitalizado:** La digitalización de un documento en soporte físico que pueda ser escaneado por medios Fotoeléctricos, se realiza a través de un procedimiento informático automático.

**Documento Electrónico:** Es la información generada, enviada, recibida, almacenada o comunicada por medios electrónicos, ópticos o similares.

**Documento Electrónico de Archivo:** Registro de la información generada, recibida, almacenada, y comunicada por medios electrónicos, que permanece en estos medios durante su ciclo vital; es producida por una persona o entidad en razón de sus actividades y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.

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

**Desinsectación:** Eliminación de insectos que afectan los soportes documentales, especialmente el papel y cartón.

**Desratización:** Eliminación de roedores.

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

**Expediente Electrónico:** El expediente electrónico es un conjunto de documentos electrónicos que hacen parte de un mismo trámite o asunto administrativo, cualquiera que sea el tipo de información que contengan, y que se encuentran vinculados entre sí para ser archivados.

**Expediente Híbrido:** Son los que se componen de documentos electrónicos y documentos físicos.

**Factores de Deterioro:** Sistemas con capacidad de inducir cambios en las características propias a la naturaleza de los materiales, son denominados también causas de deterioro y pueden ser internos o externos a los materiales.

**Firma Digital:** Se entenderá como un valor numérico que se adhiere a un mensaje de datos y que, utilizando un procedimiento matemático conocido, vinculado a la clave del iniciador y al texto del mensaje permite determinar que este valor se ha obtenido exclusivamente con la clave del iniciador y que el mensaje inicial no ha sido modificado después de efectuada la transformación.

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

**Formatos propietarios:** Documentos que están disponibles en un formato donde el propietario es el único que tiene la exclusividad de su control.

**Fluctuaciones de humedad relativa:** gran parte de los bienes documentales son higroscópicos, es decir que, absorben y liberan rápidamente humedad, desde y hacia el ambiente, lo que ocasiona movimientos de expansión y contracción. Estos cambios dimensionales aceleran el deterioro y conducen al desmoronamiento de las tintas y el papel, la deformación de los soportes y daños estructurales de las cubiertas, entre otros<sup>10</sup>.

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

$$\text{Humedad relativa (HR)} = \frac{\text{Humedad absoluta}}{\text{Humedad de saturación}} * 100\%$$

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

**Índice Electrónico:** El índice electrónico constituye un objeto digital donde se establecen e identifican los documentos electrónicos que componen el expediente, ordenados de manera cronológica y según la disposición de los documentos, así como otros datos con el fin de preservar la integridad y permitir la recuperación del mismo. Se ha determinado que “el foliado de los expedientes electrónicos se llevará a cabo mediante un índice electrónico, firmado digitalmente por la autoridad, órgano o entidad actuante, según proceda. Este índice garantizará la integridad del expediente electrónico y permitirá su recuperación cuando se requiera”

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

<sup>10</sup> ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN – AGN. Conservación y restauración; PUBLICACIÓN CONTACTO. N° 13 dic. 2018.



**Luz incandescente:** Este tipo de iluminación solo convierte en luz visible un pequeño porcentaje (aproximadamente un 15%), de la energía eléctrica que requiere una bombilla para mantenerse encendida, el porcentaje restante (85%) lo convierte en calor y energía.

**Luz halógena:** Más eficiente que la luz incandescente, en este tipo de iluminación hay un mayor aprovechamiento de la energía consumida para producir luz, pero pueden alcanzar altas temperaturas. Tanto la luz incandescente como la halógena, representan gran consumo energético por lo que su utilización en muchos países es muy limitada, o han sido sacadas de circulación.

**Luz fluorescente:** En este tipo de lámparas, hay un mayor aprovechamiento de la energía eléctrica, no producen tanto calor como las lámparas incandescentes o halógenas y aunque emiten pequeñas cantidades de rayos UV, su uso en salas de exhibición, debe hacerse utilizando filtros que bloqueen estas radiaciones.

**Luz de diodos emisores (LEDS):** Aportan mucha más luz por la energía que consumen sin producir calor, no emiten radiaciones ultravioletas, ni infrarrojas.

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

**Metadatos de Preservación:** Metadatos destinados a ayudar a la gestión de la preservación de materiales digitales de archivo documentando su identidad o procedencia, características técnicas, medios de acceso, responsabilidad, historia contexto y objetivos de preservación.

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

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

**Preservación Digital:** La copia obtenida debe ser convenientemente clasificada, teniendo en cuenta la posibilidad de que el mismo documento exista en otro soporte. A pesar de que la digitalización certificada permite la sustitución del original, pueden presentarse problemas de duplicidad.

**Programa de Preservación:** Conjunto de disposiciones (y de los responsables de tomarlas) destinadas a garantizar la accesibilidad permanente a los materiales digitales de archivo.

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

**Sistema de Información:** Se entenderá todo sistema utilizado para generar, enviar, recibir, archivar o procesar de alguna otra forma mensajes de datos.

**Temperatura:** Definida como la medida de la energía térmica promedio que posee un cuerpo, corresponde a la sumatoria de las energías moleculares de una sustancia en cualquier estado de agregación (sólido, líquido o gas). El termómetro se utiliza para medir la temperatura, cuya unidad puede estar dada en grados Celsius (°C), tomando como referencia el punto de congelación (0 °C) y el punto de ebullición (100 °C) del agua.

## REFERENCIA

- ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN – AGN. Conservación y restauración; PUBLICACIÓN CONTACTO. N° 13 dic. 2018.
- ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN – AGN. Fundamentos digital preservación plazo; 2018.
- ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN – AGN. Guía de Implementación de un Sistema de Gestión de Documentos electrónicos de Archivo–SGDEA. Bogotá DC. 2017
- ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN – AGN. Guía para la Elaboración e Implementación del Sistema Integrado de Conservación – SIC, Componente Plan de Conservación Documental. Bogotá DC. 2018.
- ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN – AGN. Guía para la formulación de un esquema de metadatos para la gestión de documentos. Bogotá DC. 2014
- ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN – AGN; MINISTERIO DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS TELECOMUNICACIONES. Guía técnica para la gestión de documentos y expedientes electrónicos. Bogotá DC. 2018
- ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN – AGN. Pautas para el diagnóstico integral de archivos. Bogotá. Archivo General de la Nación. 2003
- ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN – AGN. Acuerdo 050 de 2000, "Por el cual se desarrolla el artículo 64 del título VII "conservación de documento", del Reglamento general de archivos sobre "Prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo". 2000
- ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN – AGN. Guías de Cero Papel de la Administración Pública; Definiciones, características y metadatos de los expedientes en soportes electrónicos. 2012

- CONGRESO DE COLOMBIA. Ley 527 de 1999 "Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones". 1999