



RESOLUCIÓN NÚMERO **926** DE

(**17 de diciembre de 2024**)

“Por la cual se actualiza el Sistema Integrado de conservación (SIC) de la Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central”

EL RECTOR DE LA ESCUELA TECNOLÓGICA INSTITUTO TÉCNICO CENTRAL, en ejercicio de sus atribuciones legales y estatutarias, consagradas en el artículo 24, literal k del Acuerdo 05 de 2013 "Estatuto General" y,

CONSIDERANDO

Que, el artículo 46 de la Ley 594 de 2000 en el título XI "Conservación de Documentos", artículo 46 establece que los archivos de la Administración Pública deberán implementar un Sistema Integrado de Conservación SIC, en cada una de las fases del ciclo vital de los documentos.

Que, 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. Que el Sistema está compuesto por, el Plan de Conservación Documental que aplica a documentos de archivo creados en medios físicos y/o análogos y el Plan de Preservación Digital a largo plazo que aplica a documentos digitales y/o electrónicos de archivo.

Que, el Acuerdo 001 de 2024, Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado colombiano y se fijan otras disposiciones. En el TÍTULO 6 CONSERVACIÓN Y PRESERVACIÓN DE DOCUMENTO, Artículo 6.1.1.1. **Propósito del Sistema Integrado de Conservación – SIC.** Garantizar la conservación y preservación de cualquier tipo de información, independientemente del medio o tecnología con la cual se haya elaborado, manteniendo atributos tales como: integridad, autenticidad, fiabilidad y accesibilidad de toda la documentación de una entidad, desde el momento de la producción, durante su período de vigencia, hasta su disposición final, de acuerdo con la valoración documental.

Que, con ocasión a las modificaciones de la estructura y a los grupos internos de trabajo de la Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central, resulta necesario actualizar el Sistema Integrado de Conservación.

Que, mediante Acta del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, realizado el 26 de noviembre de 2024, se aprobó la actualización del Sistema Integrado de Conservación – SIC para la Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central

Que, en mérito de lo expuesto,

CLASIF. DE CONFIDENCIALIDAD	IPB	CLASIF. DE INTEGRALIDAD	A	CLASIF. DE DISPONIBILIDAD	1
-----------------------------	------------	-------------------------	----------	---------------------------	----------

RESUELVE


Artículo 1. Aprobar la actualización del Sistema Integrado de Conservación – SIC para la Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central, de conformidad con el Anexo Único, el cual forma parte integral del presente acto administrativo.

Artículo 2. La presente resolución rige a partir de su expedición y publicación.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D.C, a los 17 días del mes de diciembre de 2024.

EL RECTOR,


HNO. ARIOSTO ARDILA SILVA

Revisó:

Edgar Mauricio López Lizarazo, Secretario General

Ariel Tovar Gómez, Vicerrector Administrativo y Financiero

Elaboró:

Alicia Janeth Peña Sánchez – Profesional Gestión Documental



CLASIF. DE CONFIDENCIALIDAD	IPB	CLASIF. DE INTEGRALIDAD	A	CLASIF. DE DISPONIBILIDAD	1
-----------------------------	------------	-------------------------	----------	---------------------------	----------

**ANEXO ÚNICO
SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC**

**SISTEMA INTEGRADO DE
CONSERVACIÓN – SIC**

**ESCUELA TECNOLÓGICA INSTITUTO TÉCNICO CENTRAL
– ETITC**

**VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
GESTIÓN DOCUMENTAL**

VERSIÓN 2

2024

CLASIF. DE CONFIDENCIALIDAD	IPB	CLASIF. DE INTEGRALIDAD	A	CLASIF. DE DISPONIBILIDAD	1
-----------------------------	------------	-------------------------	----------	---------------------------	----------



CLASIF. DE CONFIDENCIALIDAD	IPB	CLASIF. DE INTEGRALIDAD	A	CLASIF. DE DISPONIBILIDAD	1
-----------------------------	------------	-------------------------	----------	---------------------------	----------

CONTENIDO

1. Introducción	9
2. Aspectos Generales.....	10
2.1. Objetivos	10
2.1.1. Objetivo General.....	10
2.1.2. Objetivos Específicos	10
2.2. Alcance.....	10
2.3. Público al cual va Dirigido.....	10
2.4. Justificación.....	10
2.5. Normatividad	11
2.6. Definiciones y siglas	16
2.6.1. Definiciones.....	16
2.7.2. Siglas	19
2.8. Metodología.....	19
2.8.1. Fase 1: Planeación.....	20
2.8.2. Fase 2: Ejecución	20
2.8.3. Fase 3: Evaluación	20
2.8.4. Fase 4: Optimización.....	21
2.9. Control de cambios.....	21
3. Plan de Conservación Documental.....	22
3.1. Objetivos	22
3.1.1. Objetivo General.....	22
3.2. Política de Conservación Documental	22
3.3. Principios:.....	22
3.4. Conservación Documental.....	22
3.5. Responsables.....	22
3.6. Recursos	22
3.7. Programas de Conservación Preventiva.....	23
3.7.1. Programa de Inspección y Mantenimiento de Sistemas de Almacenamiento e Instalaciones Físicas	23
3.7.2. Programa de Saneamiento Ambiental	28
3.7.3. Programa de Monitoreo de condiciones ambientales.....	32
3.7.4. Programa de Almacenamiento y Re-Almacenamiento.....	36
3.7.5. Programa de prevención de emergencias y atención de desastres	39
3.7.6. Programa de Intervención directa al acervo documental enfocado en acciones de conservación y primeros auxilios	44
3.7.7. Programa de capacitación y sensibilización.....	47
3.8. Cronograma.....	53
3.9. Presupuesto	55
3.10. gestión del riesgo del sic.....	55
4. Plan de Preservación Digital a largo plazo.....	60
4.1. Objetivos	60
4.1.1. Objetivo General.....	60
4.1.2. Objetivos Específicos	60
4.2. Política de Preservación Digital	60
4.2.1. Objetivos de la Política	60
4.2.2. Clasificación de Documentos.....	60
4.2.3. Declaratoria de la Política	61

CLASIF. DE CONFIDENCIALIDAD	IPB	CLASIF. DE INTEGRALIDAD	A	CLASIF. DE DISPONIBILIDAD	1
-----------------------------	------------	-------------------------	----------	---------------------------	----------

4.2.4.	Colaboración	61
4.2.5.	Selección y Adquisición	61
4.2.6.	Acceso y Uso.....	61
4.2.7.	Recursos	61
4.3.	Principios.....	62
4.4.	Responsables.....	62
4.5.	estrategias de preservación digital.....	63
4.6.	Cronograma.....	77
4.7.	Presupuesto	85
4.8.	Gestión del Riesgo del SIC.....	88
4.8.1.	Controles Adicionales.....	89
5.	Bibliografía	91



CLASIF. DE CONFIDENCIALIDAD	IPB	CLASIF. DE INTEGRALIDAD	A	CLASIF. DE DISPONIBILIDAD	1
-----------------------------	------------	-------------------------	----------	---------------------------	----------

ÍNDICE DE ILUSTRACIONES

Ilustración 1:Ciclo PHVA 20
Ilustración 2: Proceso de formulación e implementación del SIC..... 21
Ilustración 3: Programas de Conservación Preventiva 23
Ilustración 4: Proyectos del Programa de Inspección y Mantenimiento 24
Ilustración 5: Proyectos del Programa de Saneamiento Ambiental..... 29
Ilustración 6: Proyectos del Programa de Monitoreo de Condiciones Ambientales..... 33
Ilustración 7: Proyectos del Programa de Almacenamiento y Re-Almacenamiento 37
Ilustración 8:Proyectos del Programa de Prevención de Emergencias de Atención de Desastres
..... 40
Ilustración 9: Proyectos del Programa de Intervención Directa al Acervo Documental Enfocado
en Acciones de Conservación y Primeros Auxilios 45
Ilustración 10: Proyectos del Programa de Capacitación y Sensibilización..... 48



CLASIF. DE CONFIDENCIALIDAD	IPB	CLASIF. DE INTEGRALIDAD	A	CLASIF. DE DISPONIBILIDAD	1
-----------------------------	------------	-------------------------	----------	---------------------------	----------

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1: Inspección y Mantenimiento de Instalaciones Físicas..... 26

Tabla 2: Inspección y Mantenimiento a los Sistemas de Almacenamiento 28

Tabla 3: Recursos 28

Tabla 4: Elaboración del Instructivo de Buenas Prácticas y Formatos para la Aplicación del Programa 29

Tabla 5: Desarrollar las Jornadas de Limpieza y Desinfección en el Archivo Central 30

Tabla 6: Desarrollar Jornadas Preventivas de Desinsectación y Desratización en las Áreas de Depósito del Archivo Central 31

Tabla 7: Establecer Controles de Seguridad en el Archivo Central..... 31

Tabla 8: Recursos 32

Tabla 9: Desarrollar Documentación de Apoyo al Programa 33

Tabla 10: Monitoreo de Condiciones Ambientales en las Áreas de Depósito del Archivo Central 34

Tabla 11: Control de condiciones ambientales en las áreas de depósito de Archivo Central. 35

Tabla 12: Mantenimiento e Instalación de Equipos de Monitoreo y Control 35

Tabla 13: Recursos 36

Tabla 14: Jornadas de almacenamiento y re-almacenamiento 38

Tabla 15: Recursos 39

Tabla 16: Identificación y evaluación de las amenazas y vulnerabilidades específicas de la documentación..... 40

Tabla 17: Gestión de Medidas Preventivas 41

Tabla 18: Formulación e implementación del Plan para la Preparación, Respuesta y Recuperación Documental ante emergencias o desastres 43

Tabla 19: Recursos 44

Tabla 20: Intervención encaminada a realizar acciones de primeros auxilios a la documentación 47

Tabla 21: Recursos Técnicos **¡Error! Marcador no definido.**

Tabla 22: Recursos Humanos 47

Tabla 23: Capacitación y Sensibilización en el Sistema Integrado de Conservación – SIC 51

Tabla 24: Generación de Piezas Comunicacionales..... 52

Tabla 25: Recursos 52

Tabla 26: Presupuesto **¡Error! Marcador no definido.**

Tabla 27: Gestión de Riesgos Plan de Conservación Documental 59

Tabla 28: Responsables..... 63

Tabla 29: Estrategia 1: Preservación Digital 63

Tabla 30: Estrategia 2: Preservación Digital 64

Tabla 31: Estrategia 3: Preservación Digital 64

Tabla 32: Matriz formatos de preservación digital a largo plazo 66

Tabla 33: Estrategia 4: Preservación Digital 67

Tabla 34: Estrategia 5: Preservación Digital 68

Tabla 35: Estrategia 6: Preservación Digital 68

Tabla 36: Estrategia 7: Preservación Digital 69

Tabla 37: Estrategia 8: Preservación Digital 70

Tabla 38: Estrategia 9: Preservación Digital 71

Tabla 39: Estrategia 10: Preservación Digital 72

Tabla 40: Estrategia 11: Preservación Digital 74

Tabla 41: Estrategia 12: Preservación Digital 75

Tabla 42: Estrategia 13: Preservación Digital 76

Tabla 43: Matriz para cada una de las estrategias 77

Tabla 44: Presupuesto 88

Tabla 45: Gestión de Riesgos Plan de Preservación Digital a Largo Plazo 89

CLASIF. DE CONFIDENCIALIDAD	IPB	CLASIF. DE INTEGRALIDAD	A	CLASIF. DE DISPONIBILIDAD	1
-----------------------------	-----	-------------------------	---	---------------------------	---

1. INTRODUCCIÓN

La Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central – ETITC, consciente de la importancia de una adecuada gestión documental para optimizar sus procesos administrativos y cumplir con las disposiciones legales vigentes en Colombia, presenta el Sistema Integrado de Conservación (SIC) de la Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central comprende el Plan de Conservación Documental y el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo. En dichos apartados, se establecen las políticas, estrategias, programas, proyectos y actividades tendientes a asegurar el correcto desarrollo del proceso de preservación a largo plazo institucional, en cumplimiento a lo establecido en el artículo 2.8.2.5.9 del Decreto 1080 de 2015.

Por lo anterior, el SIC aplica para todo el acervo documental, el cual está representado en soporte papel, analógico y digital; adicionalmente, incluye los medios tecnológicos utilizados para el registro, gestión y almacenamiento de la documentación, como los depósitos de custodia de archivo. Los postulados del SIC se encuentran armonizados con el Plan Institucional de Archivo (PINAR), el Programa de Gestión Documental (PGD), el Plan Estratégico Institucional, el Plan de Acción Anual y el Plan Anual de Adquisiciones.

Por consiguiente, el desarrollo del Sistema Integrado de Conservación SIC se da bajo el cumplimiento del marco normativo colombiano en materia archivística, principalmente la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos), en su Título XI "Conservación de Documentos", artículo 46, que indica: "Los archivos de la Administración Pública deberán implementar un sistema integrado de conservación en cada una de las fases del ciclo vital de los documentos". Además, el Acuerdo 006 del 2014 del Archivo General de la Nación (AGN) define un marco regulador con el fin específico de establecer un conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo.

Como instrumento archivístico, el SIC tiene la finalidad de asegurar las características de integridad, autenticidad, fiabilidad y disponibilidad de la documentación en los diferentes tipos de soporte en los que se registre, desde el momento de su producción o recepción, hasta su disposición final.



CLASIF. DE CONFIDENCIALIDAD	IPB	CLASIF. DE INTEGRALIDAD	A	CLASIF. DE DISPONIBILIDAD	1
-----------------------------	------------	-------------------------	----------	---------------------------	----------

2. ASPECTOS GENERALES

2.1. OBJETIVOS

2.1.1. OBJETIVO GENERAL

Asegurar la preservación a largo plazo del acervo documental de la Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central (ETITC) en sus diferentes soportes (físico, analógico y digital), garantizando su integridad, autenticidad, fiabilidad y disponibilidad, en cumplimiento del marco normativo colombiano y promoviendo el desarrollo y continuidad de las actividades administrativas y misionales de la Entidad.

2.1.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- ☉ Establecer y aplicar políticas, procedimientos y tecnologías para la conservación física y funcional de documentos en soporte papel y analógico, incluyendo el control de condiciones ambientales y de infraestructura en los depósitos de archivo.
- ☉ Formular e implementar estrategias para la preservación de documentos electrónicos de archivo, asegurando su accesibilidad y usabilidad a lo largo del tiempo, conforme a los estándares internacionales y normativas vigentes.
- ☉ Proveer formación continua a los colaboradores en temas de conservación documental y preservación digital, asegurando la correcta implementación y mantenimiento del SIC.
- ☉ Realizar jornadas periódicas de monitoreo y control de las condiciones ambientales en el depósito de archivo central y locales destinados para archivo, para prevenir daños a los documentos.
- ☉ Adquirir y mantener unidades y sistemas de almacenamiento que cumplan con los estándares técnicos y archivísticos, y adecuar el depósito de archivo central para asegurar condiciones óptimas de conservación.
- ☉ Formular y poner en marcha un Plan de Emergencias específico para el tratamiento documental, incluyendo sistemas de seguridad, detección y extinción de incendios e inundaciones.
- ☉ Identificar los documentos esenciales para la entidad y establecer actividades de conservación y preservación que aseguren la continuidad administrativa y misional.
- ☉ Implementar y normalizar técnicas reprográficas de digitalización utilizando estándares para garantizar la calidad y accesibilidad de los documentos digitalizados.
- ☉ Incluir mecanismos de participación ciudadana en la evaluación y seguimiento del SIC, asegurando la transparencia y la accesibilidad de la información para todos los interesados.

2.2. ALCANCE

El Sistema Integrado de Conservación (SIC) de la Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central, con sus respectivos apartados, es decir, el Plan de Conservación Documental y el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo, aplica para la totalidad de documentos (soporte físico, analógico y digital, según corresponda) producidos, recibidos, gestionados y almacenados, registrados en la Tabla de Retención Documental (TRD) vigente.

2.3. PÚBLICO AL CUAL VA DIRIGIDO

El Sistema Integrado de Conservación (SIC) está dirigido a todos los funcionarios y contratistas de apoyo a la gestión de la Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central (ETITC), así como a los entes de control, instituciones educativas y ciudadanos en general. Estos grupos participarán en la implementación, evaluación y seguimiento de las estrategias del SIC, proporcionando mecanismos de participación ciudadana para asegurar una gestión documental efectiva y transparente, beneficiando a investigadores, académicos, estudiantes y el público interesado en acceder a la información preservada por la institución.

2.4. JUSTIFICACIÓN

La Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central, responsable de los documentos que produce, recibe, gestiona y almacena, no solo es custodio de su memoria institucional, sino también del patrimonio documental de la Nación. Por tanto, debe garantizar el adecuado tratamiento de estas fuentes de información para el uso de investigadores y la ciudadanía en general. Se propone formular e implementar los planes, programas, proyectos y estrategias específicas del Sistema Integrado de Conservación (SIC) para asegurar la preservación a largo plazo del acervo documental en sus soportes papel, analógico y digital, y propender a su vez por el desarrollo y continuidad de la actividad administrativa y misional de la Entidad.

CLASIF. DE CONFIDENCIALIDAD	IPB	CLASIF. DE INTEGRALIDAD	A	CLASIF. DE DISPONIBILIDAD	1
-----------------------------	------------	-------------------------	----------	---------------------------	----------

Para la formulación del presente Sistema Integrado de Conservación, se tuvieron en cuenta las necesidades identificadas en la fase de Diagnóstico Integral de Archivos, lo que permitió la adecuada estructuración de los programas de conservación preventiva del Plan de Conservación Documental y las estrategias de preservación del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo. Las siguientes son las necesidades más relevantes:

- ⊗ **Capacitación de colaboradores:** Es esencial capacitar a los colaboradores en temas específicos de conservación documental y preservación digital para asegurar la correcta implementación de las políticas y procedimientos establecidos.
- ⊗ **Monitoreo y control ambiental:** Se deben adelantar jornadas de monitoreo y control de las condiciones ambientales en el depósito de archivo central para garantizar un entorno adecuado para la conservación de los documentos.
- ⊗ **Adquisición de unidades y sistemas de almacenamiento:** Es necesario adquirir unidades y sistemas de almacenamiento que cumplan con los estándares técnicos y archivísticos para asegurar la integridad y disponibilidad de los documentos.
- ⊗ **Adecuación del depósito de archivo central:** El depósito debe ser adecuado para cumplir con las condiciones estructurales y de sistemas de almacenamiento conforme a los postulados normativos en la materia.
- ⊗ **Saneamiento ambiental:** Implementar rutinas de saneamiento ambiental que incluyan limpieza, desinfección, desratización y desinsectación para proteger los documentos de posibles daños.
- ⊗ **Plan de Emergencias:** Formular un Plan de Emergencias específico para el tratamiento documental que permita una respuesta rápida y eficaz en caso de contingencias.
- ⊗ **Sistemas de seguridad:** Dotar el archivo central con sistemas de seguridad, detección y extinción de incendios e inundaciones para proteger el acervo documental.
- ⊗ **Identificación de documentos vitales:** Identificar los documentos vitales o esenciales para establecer actividades de conservación y preservación que permitan dar continuidad a la actividad administrativa y misional de la Entidad.
- ⊗ **Normalización de la técnica reprográfica:** Normalizar la técnica reprográfica de digitalización utilizando estándares para asegurar la calidad y accesibilidad de los documentos digitales.
- ⊗ **Estrategias de preservación digital a largo plazo:** Formular e implementar estrategias de preservación digital a largo plazo para garantizar la accesibilidad y usabilidad de los documentos digitales en el futuro.

Finalmente, se formula el Sistema Integrado de Conservación para dar cumplimiento al marco regulatorio, de conformidad con la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos), que en su Título XI (Conservación de Documentos), artículo 46, dispone: “Conservación de documentos. Los archivos de la Administración Pública deberán implementar un Sistema Integrado de Conservación (SIC) en cada una de las fases del ciclo vital de los documentos”. Además, el Acuerdo 006 del 2014 del AGN, “Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI ‘Conservación de Documentos’ de la Ley 594 de 2000”, y demás normas relativas a la preservación digital a largo plazo y conceptos del Modelo de Referencia OAIS: Sistema de Información de Archivo Abierto es una norma ISO, desarrollada originalmente por el *Comité Consultivo para Sistemas de Datos Espaciales (CCSDS)*, que define los procesos necesarios para preservar y acceder a los objetos de información de forma efectiva ya largo plazo. plazo, y establece un lenguaje común que los describe, como referente.

2.5. NORMATIVIDAD

- ⊗ **Acuerdo AGN 11 de 1996 AGN**

Criterios de conservación y organización de documentos

- ⊗ **Acuerdo AGN 47 de 2000 AGN**

Acceso a documentos.

- ⊗ **Acuerdo 048 de 2000 AGN**

Por el cual se desarrolla el capítulo V "Acceso a documentos de archivo", del Archivo General de la Nación, del Reglamento General de Archivos sobre "Restricciones por razones de conservación".

- ⊗ **Acuerdo 049 de 2000 AGN**

CLASIF. DE CONFIDENCIALIDAD	IPB	CLASIF. DE INTEGRALIDAD	A	CLASIF. DE DISPONIBILIDAD	1
-----------------------------	-----	-------------------------	---	---------------------------	---

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 AGN**

Por el cual se desarrolla el Art. 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".

☼ **Acuerdo 056 de 2000 AGN**

Por el cual se desarrolla el Art. 45, "Requisitos para Consulta" del capítulo V, acceso a documentos de archivo", del reglamento general de archivos.

☼ **Acuerdo 060 de 2001 AGN**

Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas.

☼ **Acuerdo 038 de 2002 AGN**

Por el cual se desarrolla el Art. 15 de la Ley General de Archivos, Ley 594 de 2000.

☼ **Acuerdo 042 de 2002 AGN**

Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los Art. 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos Ley 594 de 2000.

☼ **Acuerdo 002 de 2004 AGN**

Por el cual se establecen los lineamientos básicos para la organización de Fondos Acumulados.

☼ **Acuerdo 027 de 2006 AGN**

Por el cual se modifica el Acuerdo 007 de 1994.

☼ **Acuerdo 003 de 2013 AGN**

Por el cual se reglamenta parcialmente el Decreto 2578 de 2012, se adopta y reglamenta el Comité Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación y se dictan otras disposiciones.

☼ **Acuerdo 004 de 2013 AGN**

Por el cual se reglamentan parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental.

☼ **Acuerdo 005 de 2013 AGN**

Por medio del cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones

☼ **Acuerdo 002 de 2014 AGN**

Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones.

☼ **Acuerdo 006 de 2014 AGN**

Por medio del cual se desarrollan los Art. 46, 47 y 48 del Título XI "Conservación de Documentos" de la Ley 594 de 2000.

☼ **Acuerdo 007 de 2014 AGN**

CLASIF. DE CONFIDENCIALIDAD	IPB	CLASIF. DE INTEGRALIDAD	A	CLASIF. DE DISPONIBILIDAD	1
-----------------------------	-----	-------------------------	---	---------------------------	---

Por medio del cual se establecen los lineamientos para la reconstrucción de expedientes y se dictan otras disposiciones.

☼ **Acuerdo 008 de 2014 AGN**

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 Art. 13 y 14 y sus parágrafos 1 y 3 de la Ley 594 de 2000.

☼ **Acuerdo 003 de 2015 AGN**

Por el cual se establecen los lineamientos generales para las Entidades del Estado en cuanto a la gestión electrónica de documentos generados como resultado del uso de medios electrónicos de conformidad con lo establecido en el capítulo IV de la Ley 1437 de 2011, se reglamenta el Art. 21 de 594 de 2000 y el capítulo IV del Decreto 2609 de 2012.

☼ **Acuerdo 004 de 2015 AGN**

Por el cual se reglamenta la administración integral, control, conservación, posesión, custodia y aseguramiento de documentos públicos relativos a los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario que se conservan en las Entidades del Estado.

☼ **Circular 002 de 1997 AGN**

Parámetros a tener en cuenta para la implementación de nuevas tecnologías en los archivos públicos.

☼ **Circular 007 de 2002 AGN**

Organización y conservación de los documentos de archivo de las Entidades de la Rama Ejecutiva del Orden Nacional.

☼ **Circular 004 de 2003 AGN**

Organización de Historias Laborales.

☼ **Circular 012 de 2004 AGN**

Orientación para el cumplimiento de la circular No. 004 de 2003. (Organización de Historias Laborales).

☼ **Circular 004 de 2012 AGN**

Censo de Archivos e Inventario documental relacionados con la atención a víctimas del Conflicto Armado en Colombia.

☼ **Circular 005 de 2012 AGN**

Recomendaciones para llevar a cabo procesos de digitalización y comunicaciones oficiales electrónicas en el marco de la iniciativa Cero Papel.

☼ **Circular 001 de 2015 AGN**

Alcance de la expresión "Cualquier medio técnico que garantice su reproducción exacta".

☼ **Circular 003 de 2015 AGN**

Directrices para la Elaboración de Tablas de Retención Documental.

☼ **Código de Comercio**

Art. 48. Conformidad de libros y papeles del comerciante a las normas comerciales – medios para el asiento de operaciones. Art. 51. Comprobantes y correspondencia como parte integral de la contabilidad. Art. 54. Obligatoriedad de conservar la correspondencia comercial. Art. 60. Autoriza la utilización del microfilm para conservar y almacenar libros y papeles del comercio.

CLASIF. DE CONFIDENCIALIDAD	IPB	CLASIF. DE INTEGRALIDAD	A	CLASIF. DE DISPONIBILIDAD	1
-----------------------------	-----	-------------------------	---	---------------------------	---

⊗ **Código de Procedimiento Penal**

Art. 261. Sobre el valor probatorio de documento público, Art. 262 a 263. Sobre valor probatorio de documento privado.

⊗ **Código Penal**

Art. 218 a 228. Sobre las disposiciones relacionadas con falsificación de los documentos públicos. Art. 231. Sobre reconocimiento y copia de objetos y documentos.

⊗ **Código Procedimiento Civil**

Art. 251 "Distintas clases de documentos. Son documentos los escritos impresos, planos, dibujos, cuadros, fotografías, cintas cinematográficas, discos, grabaciones magnetofónicas, radiografías, talones, contraseñas, cupones, etiquetas, sellos en general, todo objeto mueble que tenga carácter representativo o declarativo, y las inscripciones en lápidas, monumentos, edificios o similares"

⊗ **Constitución Política de Colombia de 1991**

Art. 15, Art. 20, Art. 74, Art. 94.

⊗ **Decreto 2527 de 1950** Presidencia de la República de Colombia

Por el cual se autoriza el procedimiento de microfilm en los archivos y se concede valor probatorio a las copias fotostáticas de los documentos microfilmados.

⊗ **Decreto 264 de 1963** Presidencia de la República de Colombia

Defensa y conservación del patrimonio histórico, artístico y monumentos públicos de la Nación.

⊗ **Decreto 2620 de 1993** Presidencia de la República de Colombia

Procedimiento para la utilización de medios técnicos adecuados para conservar los archivos de los comerciantes.

⊗ **Decreto 254 de 2000** Presidencia de la República de Colombia

Régimen para la liquidación de las entidades públicas del orden nacional.

⊗ **Decreto 190 de 2003** Presidencia de la República de Colombia

Reglamentación Ley 790 de 2002 - Programa de renovación de la administración pública.

⊗ **Decreto 229 de 1995** Presidencia de la República de Colombia

Sobre servicios postales y sus resoluciones reglamentarias.

⊗ **Decreto 254 de 2000** Presidencia de la República de Colombia

Por el cual se expide el régimen para la liquidación de las entidades públicas del orden nacional. Art. 36. Literal f. Manejo y conservación de los archivos y memoria institucional.

⊗ **Decreto 19 de 2012** Presidencia de la República de Colombia

Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública

⊗ **Decreto 2364 de 2012** Presidencia de la República de Colombia

Por medio del cual se reglamenta el Art. 7° de la Ley 527 de 1999, sobre la firma electrónica y se dictan otras disposiciones.

⊗ **Decreto 2482 de 2012** Presidencia de la República de Colombia

Por el cual se establecen los lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión.

CLASIF. DE CONFIDENCIALIDAD	IPB	CLASIF. DE INTEGRALIDAD	A	CLASIF. DE DISPONIBILIDAD	1
-----------------------------	------------	-------------------------	----------	---------------------------	----------

⊗ **Decreto 2693 de 2012** Presidencia de la República de Colombia

Por el cual se establecen los lineamientos generales de la estrategia de Gobierno en línea de la República de Colombia, se reglamentan parcialmente las Leyes 1341 de 2009 y 1450 de 2011, y se dictan otras disposiciones.

⊗ **Decreto 103 de 2015** Presidencia de la República de Colombia

Por la cual se reglamenta la Ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones.

⊗ **Decreto 1080 de 2015** Presidencia de la República de Colombia

Decreto Único de Sector Cultura.

⊗ **Directiva Presidencial 04 de 2012** Presidencia de la República de Colombia

Eficiencia administrativa y lineamientos de la política Cero Papel en la administración pública.

⊗ **Ley 57 de 1985** Congreso de Colombia

Por la cual se ordena la publicidad de los actos y documentos oficiales.

⊗ **Ley 489 de 1998** Congreso de Colombia

Normas sobre organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional. Disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del Art. 189 de la Constitución Política.

⊗ **Ley 527 de 1999** Congreso de Colombia

Acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación.

⊗ **Ley 594 de 2000** Congreso de Colombia

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

⊗ **Ley 734 de 2002** Congreso de Colombia

Código Disciplinario Único.

⊗ **Ley 962 de 2005** Congreso de Colombia

Disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos.

⊗ **Ley 1437 de 2011** Congreso de Colombia

Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo

⊗ **Ley 1474 de 2011** Congreso de Colombia

Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.

⊗ **Ley 1581 de 2012** Congreso de Colombia

Disposiciones generales para la protección de datos personales.

⊗ **Ley 1564 de 2012** Congreso de Colombia

Por medio de la cual expide el Código General de Proceso y se dictan otras disposiciones.

⊗ **Ley 1712 de 2014** Congreso de Colombia

CLASIF. DE CONFIDENCIALIDAD	IPB	CLASIF. DE INTEGRALIDAD	A	CLASIF. DE DISPONIBILIDAD	1
-----------------------------	-----	-------------------------	---	---------------------------	---

Ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones.

⊗ **Norma Técnica Colombiana NTC/ISO 30300**

Información y documentación. Sistemas de gestión de registros fundamentos y vocabulario.

⊗ **Norma Técnica Colombiana NTC-ISO 14641-1**

Archivado Electrónico. Parte 1. Especificaciones relacionadas con el diseño y el funcionamiento de un sistema de información para la preservación de información electrónica.

⊗ **Norma Técnica Colombiana ISO TR 13028**

Información y documentación Directrices para la implementación de la digitalización de documentos.

⊗ **Norma Técnica Colombiana ISO 16175 - 1 y 2**

Información y documentación. Principios y requisitos funcionales para los registros en entornos electrónicos de oficina.

Parte 2. Directrices y requisitos funcionales para sistemas de gestión de registros digitales.

⊗ **ISAD(G)**

Norma Internacional General de Descripción Archivística.

Norma Técnica Colombiana NTC 4095

Norma general para la descripción archivística.

⊗ **Norma Técnica Colombiana NTC 5397**

Materiales para documentos de archivo con soportes en papel. Características de calidad.

⊗ **Norma Técnica Colombiana NTC - ISO/IEC 27001**

Tecnología de la información. Técnicas de seguridad. Sistemas de gestión de la seguridad de la información (SGSI). Requisitos.

⊗ **(MoReq2)**

Modelo de Requisitos de las aplicaciones para la gestión de los documentos electrónicos de archivos, publicado por la Unión Europea.

⊗ **Norma Técnica Colombiana NTC 5985**

Información y documentación, directrices de implementación para digitalización de documentos.

⊗ **Norma Técnica Colombiana ISO 15801**

Gestión de documentos Información almacenada electrónicamente. Recomendaciones para la integridad y la fiabilidad.

⊗ **Norma Técnica Colombiana ISO 13008**

Información y documentación. Proceso de conversión y migración de registros digitales.

⊗ **Norma Técnica Colombiana GTC - ISO TR 18492**

Preservación a largo plazo de la información basada en documentos electrónicos.

2.6. DEFINICIONES Y SIGLAS

2.6.1. DEFINICIONES

Las presentes definiciones contemplan la terminología del Acuerdo AGN 027 de 2006 que actualizo el vocabulario archivístico desarrollado inicialmente en el Reglamento General de Archivos; también, la terminología usada en el Acuerdo AGN 003 de 2015, que contempla

CLASIF. DE CONFIDENCIALIDAD	IPB	CLASIF. DE INTEGRALIDAD	A	CLASIF. DE DISPONIBILIDAD	1
-----------------------------	------------	-------------------------	----------	---------------------------	----------

vocabulario ligado al uso de medios electrónicos; finalmente, la terminología propuesta en el Acuerdo AGN 006 de 2014, ligado específicamente al Sistema Integrado de Conservación SIC: **Acervo Documental.** Conjunto de los documentos de un archivo.

Almacenamiento de Documentos. Depósito de los documentos en estantería, cajas, archivadores, legajos, etc., para su conservación física y con el fin de ser extraídos posteriormente para su utilización.

Archivo. Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, su forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada, en el transcurso de su gestión.

Archivo Central. Unidad administrativa donde se agrupan documentos transferidos o trasladados por los distintos archivos de gestión de la entidad respectiva, una vez finalizado su trámite, que siguen siendo vigentes y objeto de consulta por las propias oficinas y los particulares en general.

Archivo de Gestión. Aquel en el que se reúne la documentación en trámite en busca de solución a los asuntos iniciados, sometida a continua utilización y consulta administrativa por las mismas oficinas u otras que las soliciten.

Archivo Histórico. Aquel al cual se transfiere la documentación del archivo central o del archivo de gestión que, por decisión del correspondiente comité de archivos, debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura.

Archivista: Profesional del nivel superior, graduado en archivística.

Autenticación Electrónica: Es la acreditación por medios electrónicos de la identidad de una persona o autoridad, para elaborar o firmar documentos, o para adelantar trámites y procedimientos administrativos.

Biodeterioro: Deterioro de material documental por acción vital de los diferentes agentes biológicos, con pérdida de las propiedades físicas y mecánicas del soporte.

Carpeta. Cubierta con la que se resguardan los documentos para su conservación.

Catástrofe: Suceso fatídico que altera el orden regular de las cosas. La catástrofe puede ser natural, como un tsunami, una sequía o una inundación, o provocada por el hombre, como una guerra.

Ciclo Vital del Documento. Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción en la oficina y su conservación temporal, hasta su eliminación o integración a un archivo permanente.

Comité de Archivo. Grupo asesor de la alta dirección, responsable de definir las políticas, los programas de trabajo y la toma de decisiones en los procesos administrativos y técnicos de los archivos.

Comité Evaluador de Documentos: Órgano asesor del Archivo General de la Nación y de los Consejos Territoriales del Sistema Nacional de Archivos, encargado de conceptuar sobre: el valor secundario o no de los documentos de las entidades públicas y de las privadas que cumplen funciones públicas, la eliminación de documentos a los que no se les pueda aplicar valoración documental la evaluación de las tablas de retención y tablas de valoración documental.

Comités del Sistema Nacional de Archivos: Comités técnicos y sectoriales, creados por el Archivo General de la Nación como instancias asesoras para la normalización y el desarrollo de los procesos archivísticos.

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 Física: Prácticas y condiciones diseñadas para preservar la integridad de archivos físicos a lo largo del tiempo. Incluye medidas como el control de temperatura, humedad y manejo cuidadoso.

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,

CLASIF. DE CONFIDENCIALIDAD	IPB	CLASIF. DE INTEGRALIDAD	A	CLASIF. DE DISPONIBILIDAD	1
-----------------------------	-----	-------------------------	---	---------------------------	---

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. También puede entenderse como el proceso mediante el cual se podrá garantizar el adecuado mantenimiento documental, ya que en él se contemplan manejos administrativos y archivísticos, uso de materiales adecuados, adopción de medidas específicas en los edificios y locales, sistemas de almacenamiento, depósito, unidades de conservación, manipulación y mantenimiento periódico, entre otros factores.

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

Depósito de Archivo. Espacio destinado a la conservación de los documentos en una institución archivística.

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

Disposición Final de Documentos. Selección de los documentos en cualquiera de sus tres edades, con miras a su conservación temporal, permanente o a su eliminación.

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.

Documento Esencial: Documento necesario para el funcionamiento de un organismo y que, por su contenido informativo y testimonial, garantiza el conocimiento de las funciones y actividades de este, aun después de su desaparición, por lo cual posibilita la reconstrucción de la historia institucional.

Estantería: Mueble con entrepaños para almacenar documentos en sus respectivas unidades de conservación.

Formación Archivística: Proceso de educación y capacitación destinado a desarrollar habilidades y conocimientos en el manejo adecuado de archivos. Incluye la comprensión de políticas, procedimientos y mejores prácticas en gestión documental.

Gestión de Archivos: Se refiere al conjunto de actividades planificadas para la creación, organización, conservación, acceso y disposición de archivos, ya sea en formato físico o digital.

Gestión del Riesgo “un proceso social orientado a la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de políticas, estrategias, planes, programas, regulaciones, instrumentos, medidas y acciones permanentes para el conocimiento y la reducción del riesgo y para el manejo de desastres, con el propósito explícito de contribuir a la seguridad, el bienestar, la calidad de vida de las personas y al desarrollo sostenible” (Ley 1523/2012).

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

Índice Electrónico: Relación de los documentos electrónicos que conforman un expediente electrónico o serie documental, debidamente ordenada conforme la metodología reglamentada para tal fin.

Medio Electrónico: Mecanismo tecnológico, óptico, telemático, informático o similar, conocido o por conocerse que permite producir, almacenar o transmitir documentos, datos o información.

Monitoreo. Acción permanente de seguimiento de un determinado factor de deterioro con el fin de conocer su comportamiento y definir estrategias de control.

Pieza Comunicacional: Objeto que vincula, transmite o “comunica” de manera visual, escrita o auditiva un mensaje a la organización como parte de una política o lineamiento institucional.

CLASIF. DE CONFIDENCIALIDAD	IPB	CLASIF. DE INTEGRALIDAD	A	CLASIF. DE DISPONIBILIDAD	1
-----------------------------	-----	-------------------------	---	---------------------------	---

Plan Institucional de Archivos: El PINAR es un documento que establece las políticas, procedimientos y objetivos para la gestión eficiente de archivos. Contiene directrices específicas para la organización, conservación y acceso a la información.

Producción Documental. Recepción o generación de documentos en una unidad administrativa en cumplimiento de sus funciones.

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

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.

Restauración se restituyen los valores estéticos del material documental, siendo por ello una acción optativa para el tratamiento de obras específicas que requieran una intervención de este tipo.

Siniestro: Daño o pérdida importante de propiedades o personas a causa de una desgracia, especialmente por incendio, naufragio, choque u otro suceso parecido.

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.

Tabla de Retención Documental. Listado de series y sus correspondientes tipos documentales, producidos o recibidos por una unidad administrativa en cumplimiento de sus funciones, a los cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada fase de archivo. Las tablas de retención documental pueden ser generales o específicas de acuerdo con la cobertura de las mismas. Las generales se refieren a documentos administrativos comunes a cualquier institución. Las específicas hacen referencia a documentos característicos de cada organismo.

Unidad Administrativa. Unidad técnico-operativa de una institución.

Unidad Documental. Unidad de análisis en los procesos de identificación y caracterización documental. La unidad documental puede ser simple cuando está constituida por un sólo documento o compleja cuando lo constituyen varios formando un expediente.

Valor Primario. Es el que tienen los documentos mientras sirven a la institución productora y al iniciador, destinatario o beneficiario del documento, es decir, a los involucrados en el tema o en el asunto.

Valor Secundario. Es el que interesa a los investigadores de información retrospectiva. Surge una vez agotado el valor inmediato o primario. Los documentos que tienen este valor se conservan permanentemente.

2.7.2. SIGLAS

- ⊗ **AGN:** Archivo General de la Nación
- ⊗ **ETITC:** Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central
- ⊗ **NTC:** Norma Técnica Colombiana
- ⊗ **PINAR:** Plan Institucional de Archivo
- ⊗ **PGD:** Programa de Gestión Documental
- ⊗ **SIC:** Sistema Integrado de Conservación

2.8. METODOLOGÍA

El Sistema Integrado de Conservación (SIC) de la Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central (ETITC) se basa en la gestión por procesos propuesta en la ISO 9001:2015, específicamente utilizando los elementos del ciclo Deming (Ciclo PHVA: Planificar, Hacer, Verificar, Actuar). A continuación, se explican las cuatro fases en las que se sustenta la formulación e implementación

CLASIF. DE CONFIDENCIALIDAD	IPB	CLASIF. DE INTEGRALIDAD	A	CLASIF. DE DISPONIBILIDAD	1
-----------------------------	-----	-------------------------	---	---------------------------	---

del SIC. Es importante destacar que cada programa, proyecto y estrategia del SIC tiene autonomía, pero están interrelacionados para cumplir con el objetivo macro de la preservación documental a largo plazo.

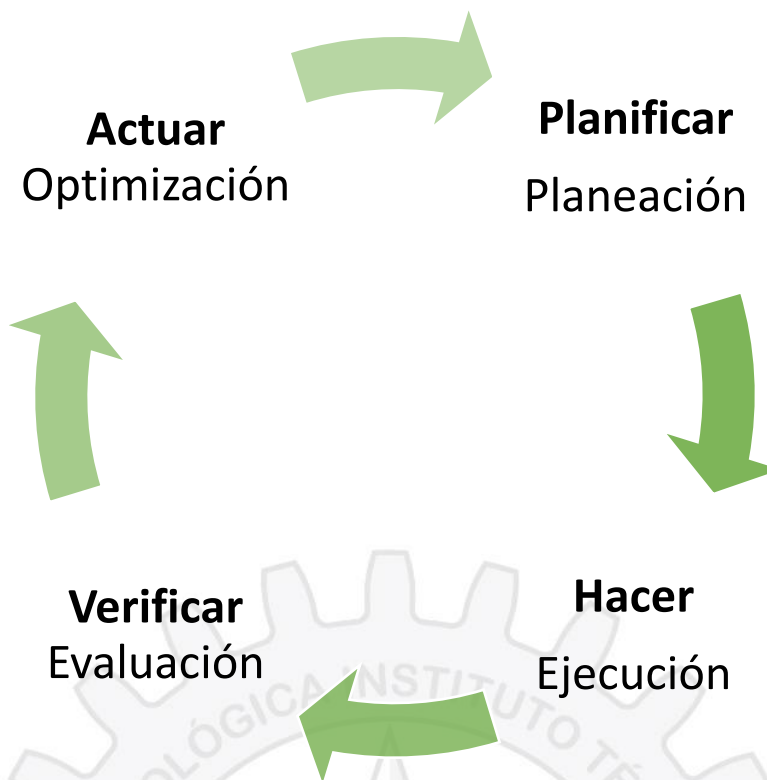


Ilustración 1: Ciclo PHVA

2.8.1. FASE 1: PLANEACIÓN

En la fase de "Planeación", se realizó la recopilación de información mediante encuestas sobre diferentes aspectos de la gestión documental en las unidades administrativas. Esto permitió identificar las principales debilidades de la Entidad, tales como:

- ⊗ Falta de capacitación específica en conservación y preservación documental a largo plazo.
- ⊗ Ausencia de monitoreo de las condiciones ambientales del depósito de archivo central debido a la falta de equipos tecnológicos.
- ⊗ Falta de sistemas de almacenamiento adecuados para algunos tipos de documentación especial.
- ⊗ Carencia de sistemas de detección de inundación.
- ⊗ Falta de identificación de documentos vitales o esenciales.
- ⊗ Ausencia de procedimientos para la prevención, respuesta y recuperación del material documental en situaciones de emergencia o desastres.

Durante esta fase, se construyó el Sistema Integrado de Conservación (SIC), que incluye políticas, planes, programas, estrategias y proyectos, teniendo en cuenta la normativa vigente para cumplir con los aspectos del proceso de conservación y preservación documental a largo plazo.

2.8.2. FASE 2: EJECUCIÓN

La fase de "Ejecución" consiste en el desarrollo de acciones para mitigar las debilidades identificadas en la fase de planeación. En esta fase se ejecutan los recursos necesarios, tanto humanos como tecnológicos y financieros, para dar cumplimiento a las normativas y mejorar la gestión documental de la Entidad.

2.8.3. FASE 3: EVALUACIÓN

La fase de "Evaluación" se enfoca en el control y seguimiento del sistema. En esta fase se identifican aspectos que necesitan mejoras y se evalúa el desempeño de todos los componentes del SIC. Se realizan auditorías internas y se recopilan datos para medir la eficacia de las acciones implementadas.

CLASIF. DE CONFIDENCIALIDAD	IPB	CLASIF. DE INTEGRALIDAD	A	CLASIF. DE DISPONIBILIDAD	1
-----------------------------	------------	-------------------------	----------	---------------------------	----------

2.8.4. FASE 4: OPTIMIZACIÓN

En la fase de "Optimización", se determinan los ajustes y actualizaciones necesarias para la continuidad y mejora del sistema, basándose en los aspectos identificados en la fase de evaluación. Se consideran el contexto actual de la Entidad y las oportunidades de mejora para garantizar la eficiencia y eficacia del SIC a largo plazo.

A través de estas cuatro fases, el SIC busca asegurar la conservación y preservación del acervo documental de la ETITC, cumpliendo con los estándares y normativas, y promoviendo una gestión documental efectiva y sostenible.

A continuación, se representan las fases del Sistema Integrado de Conservación SIC, las cuales permitirán normalizar y estandarizar la función archivística en su apartado de preservación documental a largo plazo:



Ilustración 2: Proceso de formulación e implementación del SIC

2.9. CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	VERSIÓN	DESCRIPCIÓN
Enero de 2022	1	Actualización
Noviembre de 2024	2	Actualización

CLASIF. DE CONFIDENCIALIDAD	IPB	CLASIF. DE INTEGRALIDAD	A	CLASIF. DE DISPONIBILIDAD	1
-----------------------------	-----	-------------------------	---	---------------------------	---

3. PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

3.1. OBJETIVOS

3.1.1. OBJETIVO GENERAL

Asegurar la conservación a largo plazo del acervo documental de la Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central (ETITC) en soporte físico y análogo, manteniendo las características de unidad, integridad, autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y accesibilidad de la documentación, en cualquier fase del Ciclo Vital en la que esta se encuentre.

3.2. POLÍTICA DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

La Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central (ETITC), en cumplimiento de su misión institucional y de la normativa vigente, se compromete a fortalecer la memoria institucional mediante la aplicación, revisión y ajuste continuo de los procedimientos de Gestión Documental. La Entidad busca mejorar de manera continua, aplicando las mejores prácticas de Gestión Documental para disponer de manera oportuna y eficiente de la documentación al servicio de la ciudadanía.

3.3. PRINCIPIOS:

- ⊗ **Planeación:** Planificar de manera estratégica todas las acciones relacionadas con la conservación documental.
- ⊗ **Cultura Archivística:** Promover una cultura organizacional orientada hacia la conservación y gestión eficiente de los documentos.
- ⊗ **Control de Condiciones Ambientales:** Garantizar condiciones adecuadas en los depósitos de archivo para preservar la integridad física de los documentos.
- ⊗ **Capacitación:** Formar y capacitar al personal en temas de conservación y preservación documental.

3.4. CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

La ETITC adopta una Política de Conservación Documental que asegura la preservación a largo plazo de los documentos físicos y análogos producidos por la institución, desde su creación hasta su disposición final, incluyendo el seguimiento y control mediante la implementación de programas específicos. La entidad se compromete a implementar los programas del Sistema Integrado de Conservación (SIC) aplicables a la producción documental física y analógica identificada en las Tablas de Retención Documental (TRD).

3.5. RESPONSABLES

Bajo el marco de gobernanza, la formulación del SIC es responsabilidad de la Vicerrectoría Administrativa y Financiera, según el reglamento interno de la entidad. El Comité Institucional de Gestión y Desempeño aprueba el Sistema Integrado de Conservación y sus componentes. La implementación anual de cada programa del SIC se lleva a cabo a través de la Comité de coordinación del Sistema de control interno, la Vicerrectoría Administrativa y Financiera, la Oficina de Planeación y los procesos de Gestión Documental. El seguimiento, control y actualización del SIC es responsabilidad de la Vicerrectoría Administrativa y Financiera, a través del área de Gestión Documental y Atención al Ciudadano y el personal especializado en Gestión Documental.

3.6. RECURSOS

La ETITC cuenta con un equipo de trabajo interdisciplinario compuesto por profesionales, tecnólogos y técnicos capacitados y competentes que apoyan el proceso de Gestión Documental. Además, la entidad dispone de recursos financieros, técnicos, tecnológicos y logísticos definidos en los programas específicos del Sistema Integrado de Conservación (SIC) y el Plan Institucional de Archivos (PINAR), para garantizar la adecuada administración de la información.

Este plan asegura que la ETITC cumpla con las normativas vigentes y mantenga un sistema eficiente y sostenible de conservación documental, preservando así su memoria institucional y facilitando el acceso a la información para la ciudadanía y otros usuarios autorizados.

CLASIF. DE CONFIDENCIALIDAD	IPB	CLASIF. DE INTEGRALIDAD	A	CLASIF. DE DISPONIBILIDAD	1
-----------------------------	-----	-------------------------	---	---------------------------	---

3.7. PROGRAMAS DE CONSERVACIÓN PREVENTIVA



Ilustración 3: Programas de Conservación Preventiva

3.7.1. PROGRAMA DE INSPECCIÓN Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE ALMACENAMIENTO E INSTALACIONES FÍSICAS

3.7.1.1. ESTRATEGIA

Modernización de Instalaciones de Archivo y Sistemas de Almacenamiento

3.7.1.2. JUSTIFICACIÓN

Con base en las necesidades identificadas durante la fase de diagnóstico del Sistema Integrado de Conservación (SIC), se ha evidenciado que los problemas ambientales constituyen una de las principales causas de deterioro de los soportes documentales en la Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central (ETITC). Estos problemas serán abordados inicialmente en la implementación del SIC.

En cuanto a los sistemas de almacenamiento, la entidad cuenta con estanterías adecuadas para el tipo de depósito, aunque estas presentan niveles de deterioro que afectan su funcionalidad, pero no comprometen la conservación preventiva del acervo documental. Sin embargo, la ETITC carece de sistemas de almacenamiento para soportes digitales y de gran formato como planos.

3.7.1.3. OBJETIVOS

- ⊗ Realizar inspecciones regulares a los depósitos de archivos y sistemas de almacenamiento para identificar posibles problemas ambientales y de deterioro.
- ⊗ Implementar jornadas periódicas de mantenimiento preventivo en la infraestructura de las áreas de depósito de archivos y en los sistemas de almacenamiento existentes.
- ⊗ Adquirir mobiliario adecuado que permita renovar la capacidad de almacenamiento en las áreas de depósito de archivo, considerando las dimensiones y características de cada tipo de soporte documental (físico y analógico) manejado por la entidad.

CLASIF. DE CONFIDENCIALIDAD	IPB	CLASIF. DE INTEGRALIDAD	A	CLASIF. DE DISPONIBILIDAD	1
-----------------------------	-----	-------------------------	---	---------------------------	---

⚙️ Asegurar que las áreas de depósito de archivo cumplan con las condiciones técnicas requeridas según la normatividad archivística vigente.

3.7.1.4. PROYECTOS

Proyecto No 1:

- *Inspección y Mantenimiento de Instalaciones Físicas*

Proyecto No 2:

- *Inspección y Mantenimiento a los Sistemas de Almacenamiento*

Ilustración 4: Proyectos del Programa de Inspección y Mantenimiento

3.7.1.4.1. INSPECCIÓN Y MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES FÍSICAS

ÍTEM	ACTIVIDAD	PERIODICIDAD	RESPONSABLE (S)
1	Desarrollar la herramienta para: el reconocimiento de espacios en los que se ubican los archivos, se tendrá en cuenta: el nivel freático (humedad ascendente) en las edificaciones, ubicación con relación a industrias, fallas estructurales y fuentes de humedad en las edificaciones, se evaluará que las edificaciones cumplan con lo estipulado en el Acuerdo 049 del 2000 y Acuerdo 008 de 2015 del Archivo general de la Nación, cargas mínimas de pisos, luminarias, materiales ignífugos, filtros en ventanas, filtros para polvo, seguridad y atención a emergencias, detectores de humo, cielorraso en techos.	Una sola vez año 2025	Gestión Documental y al Atención Ciudadano Gestión de Adquisiciones
2	Generar cronograma para las jornadas de inspección a las áreas de depósito de archivo de la ETITC.	Primer semestre de cada año	Gestión Documental y al Atención Ciudadano Gestión de Adquisiciones
3	Comunicación oficial de divulgación a colaboradores de la ETITC de las jornadas de inspección a las áreas de depósito de archivo	Primer semestre de cada año	Vicerrectoría Administrativa y Financiera Gestión Documental y al Atención Ciudadano
4	Emplear las herramientas para: el reconocimiento de espacios en los que se ubican los archivos, esto buscando identificar riesgos y determinar acciones, preventivas de posibles factores mecanismos de deterioro para el acervo documental. - Revisar instalaciones físicas verificar el estado de: placas, pisos, muros, techos, puertas) - Revisar el sistema hidráulico. (desagües, tuberías, presencia de charcos de agua) -Revisar el sistema sanitario.	Primer semestre de cada año	Gestión Documental y al Atención Ciudadano Gestión de Adquisiciones

CLASIF. DE CONFIDENCIALIDAD	IPB	CLASIF. DE INTEGRALIDAD	A	CLASIF. DE DISPONIBILIDAD	1
-----------------------------	-----	-------------------------	---	---------------------------	---

ÍTEM	ACTIVIDAD	PERIODICIDAD	RESPONSABLE (S)
	-Revisar las redes eléctricas (incluye sistemas de iluminación, tomas corrientes, interruptores de encendido y apagado, caja de tacos o fusibles). -Instalación y revisión de los sistemas de detección de incendios. - Instalación y revisión de los sistemas de detección de inundaciones -Revisar los sistemas de seguridad (cámaras, controles de acceso, sistemas detección de intrusión). -Revisar los equipos de extinción de incendios.		
5	Identificar necesidades en instalaciones físicas del depósito de Archivo Central. Esto se realizará de manera conjunta entre el equipo de gestión documental y el proveedor de la bodega, esto con el fin de generar un protocolo eficiente en caso de ser detectadas falencias urgentes en las instalaciones, buscando así conllevar a la pronta resolución de estas.	Primer semestre de cada año	Vicerrectoría Administrativa y Financiera Gestión Documental y Atención Ciudadano
6	Registrar las necesidades identificadas en el formato establecido para dicho fin, incluyendo dicha información en el Mapa de Riesgos del Sistema Integrado de Gestión SIG.	Primer semestre de cada año	Vicerrectoría Administrativa y Financiera.
7	Informar al Administrador de las instalaciones de la Cra. 18 que funcionan como bodega los hallazgos evidenciados para que este adelante las acciones necesarias.	Primer semestre de cada año	Vicerrectoría Administrativa y Financiera
8	El proveedor realizará el mantenimiento de conformidad a los hallazgos identificados: -Instalaciones físicas: Placas: después de determinar el tipo de sistema constructivo se elegirán los procesos adecuados para cada caso. Pisos: resanes en puntos de unión, grietas, huecos y hendiduras. Instalación de sistemas antideslizantes y tratamiento impermeabilizante. Muros: aplicación de pintura ignífuga, resanes e impermeabilización en zonas que lo requieran. Techos: mantenimiento sistemas de sujeción, remplazo de tejas en mal estado, aplicación de impermeabilizante en zonas que lo requieran. Puertas: remplazo sistemas de sujeción en mal estado, aplicación pintura ignífuga, mantenimiento sistemas de cierre. Instalación de filtros UV en ventanas, techos traslucidos y luminaria. Sistema hidráulico y sanitario: revisión del sistema hidráulico y sanitario. Redes eléctricas y sistema de iluminación: remplazo de cableado en mal estado.	Primer semestre de cada año	Proveedor del servicio
9	Ejecutar las actividades de limpieza general a las áreas de depósito de archivo y unidades de almacenamiento.	Semestral	Proveedor del servicio

CLASIF. DE CONFIDENCIALIDAD	IPB	CLASIF. DE INTEGRALIDAD	A	CLASIF. DE DISPONIBILIDAD	1
-----------------------------	-----	-------------------------	---	---------------------------	---

ÍTEM	ACTIVIDAD	PERIODICIDAD	RESPONSABLE (S)
	Se realizará una limpieza de pisos y barandas y superficies de uso cotidiano.		Proceso de Gestión de Adquisiciones
10	Se realizará una limpieza de pisos y barandas y superficies de uso cotidiano.	Semanal	Proveedor del servicio de Gestión de Adquisiciones
11	Generar el informe de ejecución del proceso de mantenimiento a las áreas de depósito de archivo	Segundo semestre cada año	Proveedor del servicio
12	Generar concepto técnico de acuerdo con el informe y revisión del mantenimiento efectuado por parte del proveedor	Segundo semestre cada año	Gestión Documental y Atención Ciudadano

Tabla 1: Inspección y Mantenimiento de Instalaciones Físicas

3.7.1.4.2. INSPECCIÓN Y MANTENIMIENTO A LOS SISTEMAS DE ALMACENAMIENTO

ÍTEM	ACTIVIDAD	PERIODICIDAD	RESPONSABLE (S)
1	Generar cronograma para las jornadas de inspección a los sistemas de almacenamiento ubicados en las áreas de depósito de archivo de la ETITC.	Segundo semestre cada año	Gestión de Adquisiciones y Atención Ciudadano
2	Comunicación oficial de divulgación a colaboradores de la ETITC de las jornadas de inspección a los sistemas de almacenamiento ubicados en las áreas de depósito de archivo de la ETITC.	Segundo semestre cada año	Gestión Documental y Atención Ciudadano Vicerrectoría Administrativa y Financiera.
3	Revisar los sistemas de almacenamiento instalados en las áreas de depósito de archivo, para identificar el cumplimiento normativo de diseño e instalación, así como el estado general con fines correctivos. Estado de conservación de estantería y archivadores (estabilidad estructural, entrepaños, parales de seguridad traseros, tornillos, manijas).	Segundo semestre cada año	Gestión de Adquisiciones y Atención Ciudadano
4	Identificar las necesidades de almacenamiento y generar análisis para determinar las acciones a seguir y/o manual de buenas prácticas.	Segundo semestre cada año	Vicerrectoría Administrativa y Financiera Gestión Documental y

CLASIF. DE CONFIDENCIALIDAD	IPB	CLASIF. DE INTEGRALIDAD	A	CLASIF. DE DISPONIBILIDAD	1
-----------------------------	-----	-------------------------	---	---------------------------	---

ÍTEM	ACTIVIDAD	PERIODICIDAD	RESPONSABLE (S)
			Atención Ciudadano al
5	Diseñar el Manual de buenas prácticas en la que se tendrá en cuenta entre las recomendaciones, los indicadores de deterioro que permitan encontrar señales tempranas para que sean remplazados los sistemas de almacenamiento, antes de que su estado de conservación afecte el acervo documental que este contiene. Así mismo, se indicarán las directrices de inspección de las instalaciones físicas y condiciones del entorno que puedan ser causales de deterioro, de manera temprana, para poder tomar medidas necesarias.	Una sola vez año 2024	Vicerrectoría Administrativa y Financiera Proveedor
6	Identificar los sistemas de almacenamiento necesarios, para el almacenamiento de medios.	Una sola vez año 2025	Vicerrectoría Administrativa y Financiera Gestión Documental y Atención Ciudadano al
7	Realizar el proceso contractual respectivo para la compra de los sistemas de almacenamiento.	Una sola vez año 2025	Vicerrectoría Administrativa y Financiera Gestión Documental y Atención Ciudadano al
8	Revisar e informar sobre las condiciones del estado de conservación de los sistemas de almacenamiento donde se resguarda el acervo documental de la Entidad.	Primer semestre de cada año	Vicerrectoría Administrativa y Financiera Gestión Documental y Atención Ciudadano al
9	Realizar el mantenimiento preventivo a los sistemas de almacenamiento instalados en las áreas de depósito de archivo.	Primer semestre de cada año	Gestión Documental y Atención Ciudadano al Proveedor
10	Generar informe de ejecución del proceso de mantenimiento a los sistemas de almacenamiento.	Primer semestre de cada año	Gestión Documental y Atención Ciudadano al Proveedor del servicio
11	Actualización y mantenimiento del Programa de manera articulada con los procesos transversales y misionales de la Entidad.		Vicerrectoría Administrativa y Financiera

CLASIF. DE CONFIDENCIALIDAD	IPB	CLASIF. DE INTEGRALIDAD	A	CLASIF. DE DISPONIBILIDAD	1
-----------------------------	-----	-------------------------	---	---------------------------	---

ÍTEM	ACTIVIDAD	PERIODICIDAD	RESPONSABLE (S)
		Segundo semestre de cada año	Gestión Documental y Atención Ciudadano al

Tabla 2: Inspección y Mantenimiento a los Sistemas de Almacenamiento

3.7.1.5. RECURSOS

Los recursos presentados a continuación están proyectados para la vigencia anual, sin embargo, estos pueden modificarse conforme se identifiquen nuevas necesidades en la aplicación de los programas:

ACTIVIDAD	RECURSOS			
	TÉCNICOS	LOGÍSTICOS	HUMANOS	FINANCIEROS
Inspección depósitos de archivo y sistemas de almacenamiento	Sistemas de detección de incendios. Sistemas de detección de inundación. Equipos de extinción. Sistemas de seguridad.	Registros de inspección. Cronogramas para las jornadas de inspección.	Profesionales, técnicos y auxiliares encargados de adelantar labores de inspección a las áreas de depósito de archivo y a los sistemas de almacenamiento	Presupuesto oficial vigencia anual.
Mantenimiento Correctivo y Preventivo.	Adquisición de sistemas de almacenamiento	Registros de mantenimiento	Profesionales, técnicos y auxiliares encargados de adelantar labores de mantenimiento a las áreas de depósito de archivo y a los sistemas de almacenamiento	Presupuesto oficial vigencia anual.

Tabla 3: Recursos

3.7.1.6. EVIDENCIAS

- ☉ Cronogramas para las jornadas de inspección.
- ☉ Registro de la Inspección de Mantenimiento de Sistemas de Almacenamiento e Instalaciones Físicas.
- ☉ Informes de ejecución del proceso de mantenimiento a las áreas de depósito de archivo.
- ☉ Informes de ejecución del proceso de mantenimiento a los sistemas de almacenamiento.

3.7.2. PROGRAMA DE SANEAMIENTO AMBIENTAL

3.7.2.1. ESTRATEGIA

Optimización e Implementación de Procesos de Saneamiento Ambiental en el Depósito del Archivo Central

3.7.2.2. JUSTIFICACIÓN

CLASIF. DE CONFIDENCIALIDAD	IPB	CLASIF. DE INTEGRALIDAD	A	CLASIF. DE DISPONIBILIDAD	1
-----------------------------	-----	-------------------------	---	---------------------------	---

Para la Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central (ETITC) es crucial mantener y optimizar las rutinas de saneamiento ambiental en el depósito del Archivo Central. Estas rutinas deben incluir limpieza, desinfección, desratización y desinsectación para controlar la presencia de agentes biológicos, garantizar la conservación a largo plazo del acervo documental y proporcionar un entorno adecuado para el personal que trabaja en el Archivo Central.

3.7.2.3. OBJETIVOS

- Ejecutar de manera sistemática las actividades de limpieza, desinfección, desratización y desinsectación en las áreas de depósito del Archivo Central y en el acervo documental de la ETITC.
- Crear y estandarizar los instructivos y formatos necesarios para la implementación efectiva del Programa de Saneamiento Ambiental.
- Detectar y evaluar los documentos afectados por biodeterioro para establecer un programa de intervención a corto plazo dentro del Sistema Integrado de Conservación (SIC).

3.7.2.4. PROYECTOS

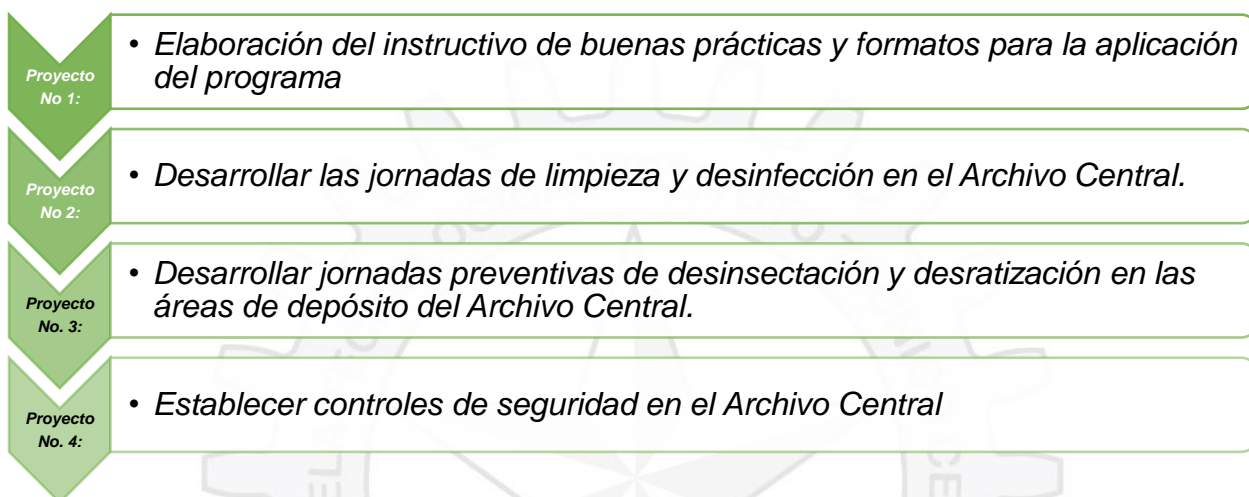


Ilustración 5: Proyectos del Programa de Saneamiento Ambiental

3.7.2.4.1. ELABORACIÓN DEL INSTRUCTIVO DE BUENAS PRÁCTICAS Y FORMATOS PARA LA APLICACIÓN DEL PROGRAMA

ÍTEM	ACTIVIDAD	PERIODICIDAD	RESPONSABLE(S)
1	Elaborar el instructivo para el saneamiento ambiental, que debe incluir las actividades de limpieza, desinfección, desratización y desinsectación. Se realizará el seguimiento, control y actualización cuando corresponda.	Una sola vez año 2024	Gestión Documental y Atención al Ciudadano
2	Elaborar el formato de "Registro de saneamiento ambiental". El cual contenga: limpieza, desinfección, desinsectación, desratización y medición de carga microbiana.	Una sola vez año 2024	Gestión Documental y Atención al Ciudadano
3	Incluir el instructivo y el formato el Sistema Integrado de Gestión -SIG-.	Una sola vez año 2024	Vicerrectoría Administrativa y Financiera

Tabla 4: Elaboración del Instructivo de Buenas Prácticas y Formatos para la Aplicación del Programa

3.7.2.4.2. DESARROLLAR LAS JORNADAS DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN EN EL ARCHIVO CENTRAL

CLASIF. DE CONFIDENCIALIDAD	IPB	CLASIF. DE INTEGRALIDAD	A	CLASIF. DE DISPONIBILIDAD	1
-----------------------------	-----	-------------------------	---	---------------------------	---

ÍTEM	ACTIVIDAD	PERIODICIDAD	RESPONSABLE (S)
1	Elaborar el cronograma de las jornadas de limpieza y desinfección en el Archivo Central.	Semestral	Gestión Documental y Atención Ciudadano Proveedor del servicio
2	Comunicar al Proceso de Bienes, Servicios e Infraestructura de las jornadas de limpieza y desinfección.	Semestral	Vicerrectoría Administrativa y Financiera
3	Ejecutar la jornada de limpieza y desinfección a las instalaciones del Archivo Central.	Semestral	Proveedor del servicio
4	Ejecutar la jornada de limpieza y desinfección a las unidades de conservación y documentos de archivo.	Semestral	Proveedor del servicio
5	Ejecutar la jornada de limpieza y desinfección al mobiliario y estantería.	Semestral	Proveedor del servicio
6	Registrar en los formatos establecidos los aspectos desarrollados en las jornadas de limpieza y desinfección.	Semestral	Proveedor del servicio
7	Generar y presentar a la supervisión del contrato el informe de ejecución de las jornadas de limpieza y desinfección.	Semestral	Proveedor del servicio
8	Generar concepto técnico de aprobación del informe de las jornadas de limpieza y desinfección.	Semestral	Gestión Documental y Atención Ciudadano

Tabla 5: Desarrollar las Jornadas de Limpieza y Desinfección en el Archivo Central

3.7.2.4.3. DESARROLLAR JORNADAS PREVENTIVAS DE DESINSECTACIÓN Y DESRATIZACIÓN EN LAS ÁREAS DE DEPÓSITO DEL ARCHIVO CENTRAL

ÍTEM	ACTIVIDAD	PERIODICIDAD	RESPONSABLE (S)
1	Identificar los riesgos de afectación biológica en los depósitos de archivo antes de las jornadas de desinsectación y desratización, que incluya si hay existencia de: -Coleópteros -Cucarachas -Hormigas -Pececillo de plata (Iepisma saccharina) -Heces de roedores -Nidos -Plumas o deyecciones de palomas.	Semestral	Vicerrectoría Administrativa y Financiera Gestión Documental y Atención Ciudadano
2	Elaborar el cronograma de las jornadas preventivas de desinsectación y desratización en las áreas de depósito de archivo.	Semestral	Proceso de Gestión Documental.
3	Comunicar al Proceso de Bienes, Servicios e Infraestructura, las jornadas de desinsectación y desratización.	Semestral	Vicerrectoría Administrativa y Financiera Gestión Documental y Atención Ciudadano

ÍTEM	ACTIVIDAD	PERIODICIDAD	RESPONSABLE(S)
4	<p>Ejecutar la jornada preventiva de desinsectación y desratización, teniendo en cuenta los siguientes aspectos técnicos:</p> <p>Controlar posibles lugares de acceso o zonas para que realicen la proliferación de roedores (interiores y exteriores).</p> <p>Usar rodenticidas anticoagulantes, que contengan bromadiolona y brodifacoum de tercera generación.</p> <p>Instalar cebos en compartimentos específicos para evitar que las personas tengan contacto con estos.</p>	Semestral	Proveedor del servicio
5	Registrar los datos obtenidos de la jornada de desinsectación y desratización en el formato "Registro de saneamiento ambiental".	Semestral	Proveedor del servicio
6	Generar y presentar a la supervisión del contrato el informe de ejecución de las jornadas de desinsectación y desratización.	Semestral	Proveedor del servicio
7	Generar concepto técnico de aprobación del informe de las jornadas de desinsectación y desratización.	Semestral	Gestión Documental y Atención al Ciudadano

Tabla 6: Desarrollar Jornadas Preventivas de Desinsectación y Desratización en las Áreas de Depósito del Archivo Central

3.7.2.4.4. ESTABLECER CONTROLES DE SEGURIDAD EN EL ARCHIVO CENTRAL

Tabla 7: Establecer Controles de Seguridad en el Archivo Central

ÍTEM	ACTIVIDAD	PERIODICIDAD	RESPONSABLE(S)
1	Verificar que todo documento que ingrese al Archivo Central no cuente con indicadores de deterioro biológico que puedan afectar el resto del acervo documental.	Permanente	Gestión Documental y Atención al Ciudadano
2	En caso de ser detectado algún indicador de biodeterioro, proceder a aislar la documentación, trasladado a una zona de "cuarentena"	Cuando presente	Gestión Documental y Atención al Ciudadano
3	Emitir un informe del estado de biodeterioro del acervo documental en cuarentena, el cual debe ser generado por un profesional especializado en el tema.	Cuando presente	Gestión Documental y Atención al Ciudadano Proveedor del servicio
4	Aplicar los procesos de conservación, primeros auxilios o según necesidad al acervo identificado.	Cuando presente	Gestión Documental y Atención al Ciudadano
5	Actualización y mantenimiento del Programa de manera articulada con los procesos transversales y misionales de la Entidad.	Segundo semestre cada año	Vicerrectoría Administrativa y Financiera Gestión Documental y Atención al Ciudadano

CLASIF. DE CONFIDENCIALIDAD	IPB	CLASIF. DE INTEGRALIDAD	A	CLASIF. DE DISPONIBILIDAD	1
-----------------------------	-----	-------------------------	---	---------------------------	---

3.7.2.5. RECURSOS

Los recursos presentados a continuación están proyectados para la vigencia anual, sin embargo, estos pueden modificarse conforme se identifiquen nuevas necesidades en la aplicación de los programas:

ACTIVIDAD	RECURSOS			
	TÉCNICOS	LOGÍSTICOS	HUMANOS	FINANCIEROS
Limpeza y desinfección	-Implementos de limpieza -Dotaciones especiales -Aspersores -Desinfectantes especializados, para tratamientos de acervo documental -Dotaciones especiales -Aspiradora -Escaleras	Cronograma del saneamiento ambiental Formatos para el registro, seguimiento y control Informe de ejecución del saneamiento ambiental.	Funcionarios, contratistas o prestadores de servicios especializados en saneamiento ambiental.	Presupuesto vigencia anual
Desinsectación Desratización	-Trampas -Jaulas -Porta Cebos -Raticidas -Insecticidas	Cronograma del saneamiento ambiental Formatos para el registro, seguimiento y control Informe de ejecución del saneamiento ambiental.	Funcionarios, contratistas o prestadores de servicios especializados en saneamiento ambiental.	Presupuesto vigencia anual

Tabla 8: Recursos

3.7.2.6. EVIDENCIAS

- ⊗ Cronogramas de implementación de los servicios de saneamiento ambiental.
- ⊗ Comunicaciones oficiales de divulgación de las jornadas de implementación de servicios de saneamiento ambiental.
- ⊗ Formato con el registro de los servicios ejecutados de saneamiento ambiental.
- ⊗ Informes de ejecución de los servicios de saneamiento ambiental adelantados en la ETITC.

3.7.3. PROGRAMA DE MONITOREO DE CONDICIONES AMBIENTALES

3.7.3.1. ESTRATEGIA

Normalización y Control de Unidades de Almacenamiento

3.7.3.2. JUSTIFICACIÓN

En el proceso de implementación de las Tablas de Retención Documental (TRD), la Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central (ETITC) busca normalizar y controlar los procesos de almacenamiento y re-almacenamiento del acervo documental físico y análogo. Para ello, se llevarán a cabo actividades para la adquisición de unidades de almacenamiento que cumplan con los estándares técnicos, dimensiones, calidad, acabados y resistencia necesarios para la conservación documental a largo plazo.

3.7.3.3. OBJETIVOS

- ⊗ Evaluar las necesidades de almacenamiento y re-almacenamiento del acervo documental conservado en los Archivos de Gestión y en el Archivo Central de la entidad.

CLASIF. DE CONFIDENCIALIDAD	IPB	CLASIF. DE INTEGRALIDAD	A	CLASIF. DE DISPONIBILIDAD	1
-----------------------------	-----	-------------------------	---	---------------------------	---

- Comprar unidades de almacenamiento que cumplan con las características y dimensiones del acervo documental, según lo identificado en las Tablas de Retención Documental (TRD) de la ETITC.
- Garantizar el uso de unidades de almacenamiento que cumplan con los estándares requeridos durante todo el ciclo vital de los documentos para asegurar su conservación a largo plazo.

3.7.3.4. PROYECTOS

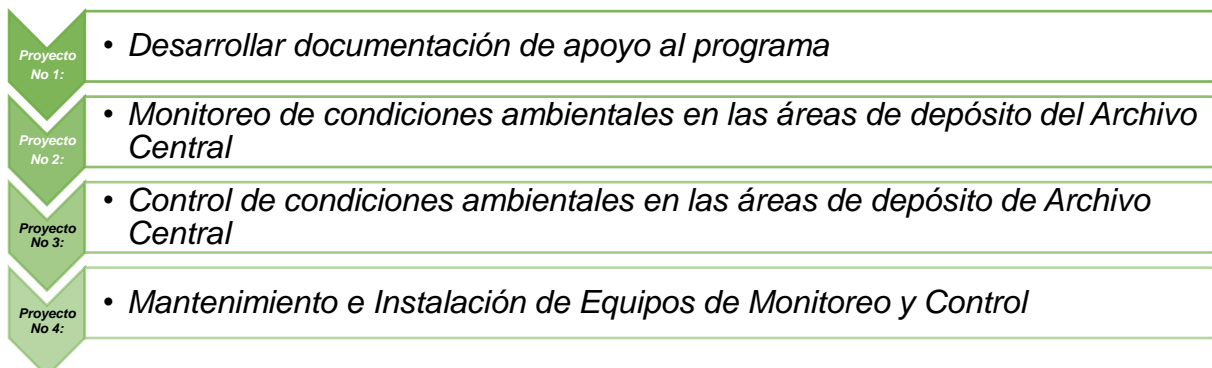


Ilustración 6: Proyectos del Programa de Monitoreo de Condiciones Ambientales

3.7.3.4.1. DESARROLLAR DOCUMENTACIÓN DE APOYO AL PROGRAMA

ÍTEM	ACTIVIDAD	PERIODICIDAD	RESPONSABLE (S)
1	Elaborar el Manual de monitoreo y control de condiciones ambientales en los depósitos de archivo.	Una solo vez año 2025	Gestión Documental y Atención al Ciudadano
2	Elaborar el formato denominado "Monitoreo y Control de Condiciones Ambientales".	Una solo vez año 2025	Gestión Documental y Atención al Ciudadano
3	Incluir el manual y el formato el Sistema Integrado de Gestión -SIG-.	Una sola vez año 2025	Vicerrectoría Administrativa y Financiera

Tabla 9: Desarrollar Documentación de Apoyo al Programa

3.7.3.4.2. MONITOREO DE CONDICIONES AMBIENTALES EN LAS ÁREAS DE DEPÓSITO DEL ARCHIVO CENTRAL.

ÍTEM	ACTIVIDAD	PERIODICIDAD	RESPONSABLE(S)
1	Realizar el proceso de contratación para la compra de los equipos de monitoreo de condiciones ambientales. Cantidades por adquirir: - 1 luxómetro - 4 Dataloggers de referencia: http://www.etherpower.net/cms/index.php/cloudatalert/#.XZwWgExFw2w	Una solo vez año 2025	Gestión Documental y Atención al Ciudadano
2	Realizar las mediciones del monitoreo de humedad relativa y temperatura ubicando un Dataloggers por cada piso de la edificación del Archivo Central. Es importante que el Dataloggers pueda exportar los datos a un equipo de cómputo con el fin de generar estadísticas. Igualmente es importante que se puedan utilizar otras funciones adicionales para medir la calidad del aire y medir otros parámetros avanzados, como por	Monitoreo diario (2) veces al día. Análisis y resultados semestralmente	Gestión Documental y Atención al Ciudadano

CLASIF. DE CONFIDENCIALIDAD	IPB	CLASIF. DE INTEGRALIDAD	A	CLASIF. DE DISPONIBILIDAD	1
-----------------------------	-----	-------------------------	---	---------------------------	---

ÍTEM	ACTIVIDAD	PERIODICIDAD	RESPONSABLE(S)
	ejemplo la concentración de oxígeno, monóxido de carbono o dióxido de carbono en el aire.		
3	Realizar el monitoreo de los valores de iluminación y radiación UV en los depósitos de archivo, en los meses de enero y junio, teniendo en cuenta que en estos meses la disposición del sol es diferente. Este monitoreo se realiza con un Monitor UV de referencia: Datalogging MD-8040.	Semestral	Gestión Documental y Atención al Ciudadano
4	Registrar los datos del monitoreo de condiciones ambientales (humedad relativa y temperatura) utilizando el formato "Monitoreo y Control de Condiciones Ambientales".	(2) veces al día en la mañana y en la tarde	Gestión Documental y Atención al Ciudadano
5	Elaborar el informe del resultado del Monitoreo de Condiciones Ambientales de humedad relativa, temperatura e iluminación. Estos resultados serán analizados por profesionales con conocimientos en conservación y mediciones ambientales. La detección de condiciones ambientales inadecuadas permite tomar las medidas correctivas de forma temprana, con el fin de prevenir posibles causas y mecanismos de alteración en los soportes custodiados en los archivos.	Mensual (humedad relativa) Semestral (Iluminación)	Gestión Documental y Atención al Ciudadano
6	Socializar el resultado del estado de las condiciones ambientales del depósito del Archivo Central.	Segundo semestre de cada año	Gestión Documental y Atención al Ciudadano

Tabla 10: Monitoreo de Condiciones Ambientales en las Áreas de Depósito del Archivo Central

3.7.3.4.3. CONTROL DE CONDICIONES AMBIENTALES EN LAS ÁREAS DE DEPÓSITO DE ARCHIVO CENTRAL

ÍTEM	ACTIVIDAD	PERIODICIDAD	RESPONSABLE(S)
1	De acuerdo con los resultados obtenidos de los análisis de monitoreo de condiciones ambientales, determinar las necesidades y cantidades específicas para la compra de equipos de control ambiental para el depósito de Archivo Central	Una sola vez año 2025, primer semestre	Gestión Documental y Atención al Ciudadano
2	Realizar el proceso de contratación para la compra de los equipos de control de condiciones ambientales: -Humidificadores -Deshumidificadores -Sistemas de ventilación y aire acondicionado -Filtros de aire -Sistemas de iluminación	Una solo vez año 2025	Gestión Documental y Atención al Ciudadano
3	Ejecutar las jornadas para el control de condiciones ambientales. De acuerdo con las necesidades identificadas, se utilizará el equipo de control ambiental de manera permanente.	Diaria	Gestión Documental y Atención al Ciudadano
4	Revisar los equipos, para extraer el agua o partículas contenidas por los mecanismos de	Semanal	Gestión Documental y Atención al Ciudadano

ÍTEM	ACTIVIDAD	PERIODICIDAD	RESPONSABLE(S)
	control, la respectiva limpieza y control del equipo. Esta actividad debe ser ejecutada por personal capacitado.		
5	Elaborar el informe del resultado del Control de Condiciones Ambientales	Segundo semestre	Gestión Documental y Atención al Ciudadano

Tabla 11: Control de condiciones ambientales en las áreas de depósito de Archivo Central.

3.7.3.4.4. MANTENIMIENTO E INSTALACIÓN DE EQUIPOS DE MONITOREO Y CONTROL

ÍTEM	ACTIVIDAD	PERIODICIDAD	RESPONSABLE(S)
1	Realizar el proceso de contratación del proveedor del servicio de mantenimiento e instalación de equipos de monitoreo y control de condiciones ambientales	Primer semestre de cada año	Gestión Documental y Atención al Ciudadano
2	Realizar las actividades de mantenimiento, revisión, prueba y recarga de los equipos de monitoreo y control de condiciones ambientales.	Primer semestre de cada año	Proveedor del servicio
3	Realizar las siguientes actividades cuando se genere la necesidad: -Instalación de filtros UV en ventanas, techos traslucidos y lámparas. -Instalación o adecuación de sistemas de ventilación, mecánicos o naturales. -Instalación de filtros de aire en los puntos de acceso.	Cuando se requiera	Gestión Documental y Atención al Ciudadano Proveedor del servicio

Tabla 12: Mantenimiento e Instalación de Equipos de Monitoreo y Control

3.7.3.5. RECURSOS

Los recursos presentados a continuación están proyectados para la vigencia anual, sin embargo, estos pueden modificarse conforme se identifiquen nuevas necesidades en la aplicación de los programas.

ACTIVIDAD	RECURSOS			
	TÉCNICOS	LOGÍSTICOS	HUMANOS	FINANCIEROS
Monitoreo de condiciones ambientales	-1 luxómetro -4 Dataloggers de referencia: http://www.etherpower.net/cms/index.php/cloudatalert/#.XZwWgExFw2w -Monitor UV de referencia: Datalogging MD-8040	Proceso de contratación Registros del Monitoreo de Condiciones Ambientales Informes de ejecución	Conservador Restaurador encargado del Monitoreo y Control de Condiciones Ambientales	Presupuesto oficial.

ACTIVIDAD	RECURSOS			
	TÉCNICOS	LOGÍSTICOS	HUMANOS	FINANCIEROS
Control de condiciones ambientales	-Humidificadores -Deshumidificadores -Sistemas de ventilación y acondicionado de aire -Filtros de aire -Sistemas de iluminación	Proceso de contratación Registros del Control de Condiciones Ambientales Informes de ejecución	Conservador Restaurador encargado del Monitoreo y Control de Condiciones Ambientales	Presupuesto oficial
Mantenimiento e instalación de equipos de monitoreo y control	-Instalación de filtros UV en ventanas, techos traslucidos y lámparas. -Instalación o adecuación de sistemas de ventilación, mecánicos o naturales. -Instalación de filtros de aire en los puntos de acceso.	Proceso de contratación	Profesional del proceso de Gestión Documental	Presupuesto oficial cuando se genere la necesidad

Tabla 13: Recursos

3.7.3.6. EVIDENCIAS

- ☉ Formato para el “Monitoreo y Control de Condiciones Ambientales”.
- ☉ Informes de ejecución de las jornadas de Monitoreo y Control de Condiciones Ambientales.

3.7.4. PROGRAMA DE ALMACENAMIENTO Y RE-ALMACENAMIENTO

3.7.4.1. ESTRATEGIA

Normalización y Control de Unidades de Almacenamiento

3.7.4.2. JUSTIFICACIÓN

La Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central (ETITC), en su proceso de implementación de las Tablas de Retención Documental (TRD), busca normalizar y controlar los procesos de almacenamiento y re-almacenamiento del acervo documental físico y análogo. Para ello, se llevarán a cabo actividades para la adquisición de unidades de almacenamiento que cumplan con los estándares técnicos, dimensiones, calidad, acabados y resistencia necesarios para la conservación documental a largo plazo.

3.7.4.3. OBJETIVOS

- ☉ Evaluar las necesidades de almacenamiento y re-almacenamiento del acervo documental conservado en los Archivos de Gestión y en el Archivo Central de la entidad.
- ☉ Comprar unidades de almacenamiento que cumplan con las características y dimensiones del acervo documental, según lo identificado en las Tablas de Retención Documental (TRD) de la ETITC.
- ☉ Garantizar el uso de unidades de almacenamiento que cumplan con los estándares requeridos durante todo el ciclo vital de los documentos para asegurar su conservación a largo plazo.

3.7.4.4. PROYECTOS

CLASIF. DE CONFIDENCIALIDAD	IPB	CLASIF. DE INTEGRALIDAD	A	CLASIF. DE DISPONIBILIDAD	1
-----------------------------	-----	-------------------------	---	---------------------------	---

Proyecto
No 1:

- Jornadas de almacenamiento y re-almacenamiento

Ilustración 7: Proyectos del Programa de Almacenamiento y Re-Almacenamiento

3.7.4.4.1. JORNADAS DE ALMACENAMIENTO Y RE-ALMACENAMIENTO

ÍTEM	ACTIVIDAD	PERIODICIDAD	RESPONSABLE(S)
1	Revisar y actualizar cuando sea necesario el formato "Solicitud de insumos de papelería y útiles de oficina" para el control de la entrega y el recibo de unidades de almacenamiento.	Una sola vez año 2025	Gestión de Adquisiciones
2	Identificar las características y dimensiones del acervo documental identificado en las Tablas de Retención Documental documentación física y analógica. Identificar los soportes diferentes al papel; almacenamiento de medios: fotografías, rollos de microfilm, CD, DVD, cintas de audio entre otros. Se tendrán en cuenta los soportes que requieran características especiales de conservación según lo indicado en el Acuerdo 049 de 2000 del Archivo General de la Nación.	Una sola vez año 2025	Gestión Documental y Atención al Ciudadano
3	Proyectar las cantidades requeridas, discriminada por tipo de unidad de almacenamiento. Dicha proyección se realiza teniendo en cuenta el crecimiento anual para calcular la compra. Este proceso se realizará cada año de acuerdo con las necesidades que se generen. Para el caso de Fotografías y micro filmas, proyectar las unidades en papel Bond. Para el caso de rollos de micro filmas y cintas, proyectar cajas individuales con PH 7 (Neutro) Para el caso de CD o DVD, proyectar cajas individuales plásticas.	Primer semestre de cada año	Gestión Documental y Atención al Ciudadano
4	Generar estudio de mercado para la adquisición de las unidades de almacenamiento.	Primer semestre de cada año	Gestión Documental y Atención al Ciudadano
5	Solicitar muestras de las unidades de almacenamiento requeridas a los proveedores.	Primer semestre de cada año	Gestión Documental y Atención al Ciudadano
6	Analizar las propuestas y las muestras presentadas por los proveedores de unidades de almacenamiento.	Primer semestre de cada año	Gestión de Adquisiciones Gestión Documental y Atención al Ciudadano

CLASIF. DE CONFIDENCIALIDAD	IPB	CLASIF. DE INTEGRALIDAD	A	CLASIF. DE DISPONIBILIDAD	1
-----------------------------	-----	-------------------------	---	---------------------------	---

ÍTEM	ACTIVIDAD	PERIODICIDAD	RESPONSABLE(S)
7	Seleccionar el proveedor de unidades de almacenamiento.	Primer semestre de cada año	Gestión de Adquisiciones Gestión Documental y Atención al Ciudadano
8	Legalizar la contratación del proveedor para la adquisición de las unidades de almacenamiento.	Primer semestre de cada año	Gestión de Adquisiciones
9	Recibir las unidades de almacenamiento al proveedor.	Primer semestre de cada año	Gestión de Adquisiciones
10	Elaborar el cronograma para las jornadas de almacenamiento y re-almacenamiento de documentación. Este cronograma se elabora de acuerdo con las necesidades previamente detectadas.	Primer semestre de cada año	Gestión Documental y Atención al Ciudadano
11	Comunicación oficial de divulgación a Vicerrectoría Administrativa y financiera y Subdirecciones, de las jornadas de almacenamiento y re-almacenamiento.	Primer semestre de cada año	Vicerrectoría Administrativa y Financiera Gestión Documental y Atención al Ciudadano
12	Entregar las unidades de almacenamiento a la Rectoría y Subdirecciones, utilizando el formato de control establecido para esta actividad.	Primer semestre de cada año	Proceso de Bienes, Servicios e Infraestructura
13	Recibir las unidades de almacenamiento.	Primer semestre de cada año	Vicerrectoría Administrativa y Financiera
14	Almacenar y/o re almacenar las series y subseries de acuerdo con las TRD. Los documentos que, de acuerdo con a las TRD, tengan un tiempo de retención alto serán almacenados en unidades de almacenamiento de mayor calidad para garantizar su estabilidad física, química por mayor tiempo.	Primer semestre de cada año	Vicerrectoría Administrativa y Financiera
15	Actualización y mantenimiento del Programa de manera articulada con los procesos transversales y misionales de la Entidad.	Segundo semestre de cada año	Vicerrectoría Administrativa y Financiera Gestión Documental y Atención al Ciudadano

Tabla 14: Jornadas de almacenamiento y re-almacenamiento

3.7.4.5. RECURSOS

Los recursos presentados a continuación están proyectados para la vigencia anual, sin embargo, estos pueden modificarse conforme se identifiquen nuevas necesidades en la aplicación de los programas

ACTIVIDAD	RECURSOS			
	TÉCNICOS	LOGÍSTICOS	HUMANOS	FINANCIEROS
Almacenamiento y Re-Almacenamiento	-Carpetas yute -Carpetas propalcolte	Cronogramas	Profesionales Contratistas	Presupuesto oficial

CLASIF. DE CONFIDENCIALIDAD	IPB	CLASIF. DE INTEGRALIDAD	A	CLASIF. DE DISPONIBILIDAD	1
-----------------------------	-----	-------------------------	---	---------------------------	---

ACTIVIDAD	RECURSOS			
	TÉCNICOS	LOGÍSTICOS	HUMANOS	FINANCIEROS
	-Cajas X-200 - Almacenamiento de medios -Guantes -Tapabocas -Batas	Comunicación oficial de divulgación Formatos para el registro, seguimiento y control	Técnicos y/o auxiliares de archivo.	

Tabla 15: Recursos

3.7.4.6. EVIDENCIAS

- ⊗ Formato Solicitud de insumos de papelería y útiles de oficina.
- ⊗ Cronograma para la ejecución de las jornadas de almacenamiento y re-almacenamiento de documentación.
- ⊗ Comunicación oficial de divulgación del cronograma de las jornadas de almacenamiento y re-almacenamiento.

3.7.5. PROGRAMA DE PREVENCIÓN DE EMERGENCIAS Y ATENCIÓN DE DESASTRES

3.7.5.1. ESTRATEGIA

Definición e Implementación del Plan de Emergencias para el Acervo Documental

3.7.5.2. JUSTIFICACIÓN

La Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central (ETITC) cuenta con un Plan de Emergencias y Atención de Desastres institucional que no abarca las acciones necesarias para salvaguardar el acervo documental de la entidad. Es imprescindible desarrollar un Plan de Emergencias específico para el acervo documental de la ETITC. Este plan debe incluir actividades de detección de amenazas y vulnerabilidades, así como acciones preventivas y de respuesta ante posibles eventos de emergencia y desastres, con un protocolo claro de respuesta y recuperación del acervo documental.

3.7.5.3. OBJETIVOS

- ⊗ Evaluar las posibles amenazas y vulnerabilidades que podrían afectar el acervo documental de la ETITC, y establecer un mapa de riesgos.
- ⊗ Establecer acciones preventivas y protocolos de respuesta y recuperación del material documental ante eventos de desastre.
- ⊗ Integrar los Protocolos Distritales con el Plan de Emergencias aplicado al acervo documental de la ETITC.
- ⊗ Conducir simulacros enfocados en la respuesta y recuperación del acervo documental ante situaciones de emergencia o desastre, para reducir el riesgo de afectación.
- ⊗ Implementar acciones que minimicen la posibilidad de pérdida de información en caso de un desastre.

3.7.5.4. PROYECTOS

CLASIF. DE CONFIDENCIALIDAD	IPB	CLASIF. DE INTEGRALIDAD	A	CLASIF. DE DISPONIBILIDAD	1
-----------------------------	-----	-------------------------	---	---------------------------	---

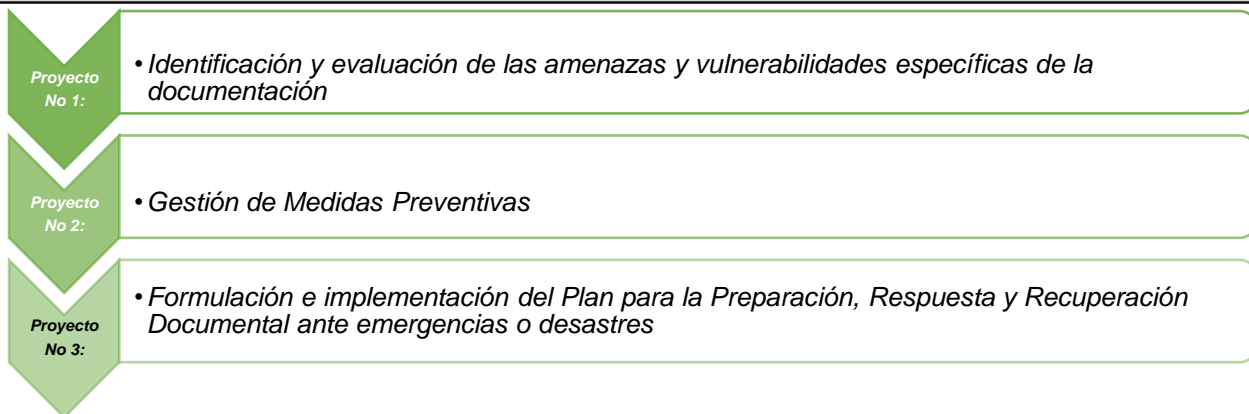


Ilustración 8: Proyectos del Programa de Prevención de Emergencias de Atención de Desastres

3.7.5.4.1. IDENTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE LAS AMENAZAS Y VULNERABILIDADES ESPECÍFICAS DE LA DOCUMENTACIÓN

ÍTEM	ACTIVIDAD	PERIODICIDAD	RESPONSABLE (S)
1	Recopilar la información al identificar las amenazas y vulnerabilidades que ponen en riesgo el acervo documental de la ETITC. Se evaluarán los siguientes riesgos: -Naturales. -Infraestructura. -Antropogénico (por ejemplo: Vandalismo). -Ambientales	Una sola vez año 2025	Gestión Documental y Atención Ciudadano al
2	Registrar en un informe las amenazas y vulnerabilidades identificadas.	Una sola vez año 2025	Gestión Documental y Atención Ciudadano al
3	Realizar el mapa de riesgos de las amenazas y vulnerabilidades de origen natural y antropogénico que puedan afectar al acervo documental. Incluirlo en el Sistema Integrado de Gestión de la ETITC.	Una sola vez año 2025	Gestión Documental y Atención Ciudadano al

Tabla 16: Identificación y evaluación de las amenazas y vulnerabilidades específicas de la documentación

3.7.5.4.2. GESTIÓN DE MEDIDAS PREVENTIVAS

ÍTEM	ACTIVIDAD	PERIODICIDAD	RESPONSABLE(S)
1	Identificar, evaluar y realizar mantenimiento a los sistemas de seguridad existente en las áreas de depósito de archivo, que asegure el ingreso a personal autorizado y permita el monitoreo constante de dichos lugares	Primer semestre de cada año	Gestión de adquisiciones.
2	Desarrollar manual para la prevención de emergencias y atención de desastres, donde se establezca el protocolo con las actividades de prevención, respuesta y recuperación del acervo documental, ante eventos	Una sola vez 2025 primer semestre (actualización anual según necesidad)	Gestión Documental y Atención al Ciudadano

ÍTEM	ACTIVIDAD	PERIODICIDAD	RESPONSABLE(S)
	de desastre, teniendo presente la normatividad vigente en la materia.		
3	Capacitar a brigadistas en temas específicos de atención de emergencias, desastres y contingencia de archivos, de conformidad al desarrollo del Programa de Capacitación y Sensibilización del SIC y contenido del manual previamente elaborado.	Semestral	Talento Humano Gestión Documental y Atención al Ciudadano
4	Identificar los documentos vitales o esenciales, indispensables para la continuidad administrativa y misional de la ETITC.	Una sola vez, primer semestre año 2025	Gestión Documental y Atención al Ciudadano
5	Aplicar periódicamente mecanismos de digitalización certificada a los documentos vitales y esenciales identificados, asegurando copias de la información contenida, en lugares distintos a la ubicación de origen.	Mensual	Gestión Documental y Atención al Ciudadano
6	Registrar la totalidad de unidades documentales que componen el acervo documental de la ETITC en el FUID (incluye los documentos vitales o esenciales).	Permanentemente	Gestión Documental y Atención al Ciudadano

Tabla 17: Gestión de Medidas Preventivas

3.7.5.4.3. FORMULACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN PARA LA PREPARACIÓN, RESPUESTA Y RECUPERACIÓN DOCUMENTAL ANTE EMERGENCIAS O DESASTRES

ÍTEM	ACTIVIDAD	PERIODICIDAD	RESPONSABLE(S)
1	<p>Elaborar el Plan de Preparación, Respuesta y Recuperación Documental ante Emergencias o Desastres que incluya:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Números de contacto de las entidades para la atención de emergencias y desastres. -Planos de las edificaciones de la ETITC (localización de los sistemas de detección y extinción, rutas de evacuación, paneles de circuitos eléctricos). -Incluir la totalidad de los documentos vitales y esenciales a salvaguardar, frente a la continuidad de la institución, a través del inventario. - Describir las actividades para una respuesta inmediata, el rescate a largo plazo y la restauración del material afectado. -Identificar los recursos con los que cuenta la entidad (Personal de vigilancia, asistencia en caso de desastre, Coordinador del equipo, Encargado de seguridad, Encargado del edificio, Personal de restauración, Responsables de sistemas de información, Encargado de relaciones públicas, etc.) -Identificar los equipos y materiales necesarios para enfrentarse al desastre 	Segundo semestre año 2025	Gestión Documental y Atención al Ciudadano Gestión de Adquisiciones

CLASIF. DE CONFIDENCIALIDAD	IPB	CLASIF. DE INTEGRALIDAD	A	CLASIF. DE DISPONIBILIDAD	1
-----------------------------	-----	-------------------------	---	---------------------------	---

ÍTEM	ACTIVIDAD	PERIODICIDAD	RESPONSABLE(S)
2	Incluir en el Plan de Preparación, Respuesta y Recuperación Documental al PIRE.	Segundo semestre año 2025	Comité del Plan de Respuesta a Emergencias PIRE.
3	Definir la brigada de atención de emergencias, desastres y contingencia en archivos, determinando los roles y responsabilidades específicas.	Segundo semestre año 2025	Gestión Documental Atención Ciudadano y al
4	Ejecutar jornada de simulacro, aplicando el protocolo de procedimientos para la respuesta, rescate, recuperación y salvaguarda del material documental (soporte físico y analógico) según el rol asignado.	Segundo semestre de cada año	Gestión Documental Atención Ciudadano y al
5	Generar informe sobre el resultado de la jornada de simulacro, explicando cada uno de los aspectos evidenciados para las actividades de respuesta, rescate, recuperación y salvaguarda del material documental (soporte físico y analógico).	Segundo semestre de cada año	Gestión Documental Atención Ciudadano y al
6	Alertar a los servicios de intervención de emergencias y desastres	En caso de emergencia.	Vicerrectoría Administrativa Financiera y Gestión Documental Atención Ciudadano y al
7	Contactar rápidamente al responsable del plan de prevención de emergencias y desastres quien hará los contactos del comité de apoyo y activará protocolo.	Cuando ocurra la emergencia.	Vicerrectoría Administrativa Financiera y Gestión Documental Atención Ciudadano y al
8	Determinar la magnitud de los daños y establecer las prioridades de salvamento documental y la reacción, evaluando las necesidades materiales, financieras y humanas para las operaciones de salvaguarda.	Cuando ocurra la emergencia.	Vicerrectoría Administrativa Financiera y Gestión Documental Atención Ciudadano y al
9	Si se generaron daños causados por el agua, realizar el rescate de materiales mojados: -Calcular la cantidad de material afectado. -llevar a cabo acciones de rescate y salvamento en las primeras 48 horas. -Como medida preventiva tomar acciones contra la posible proliferación de microorganismos. -Conocer si la inundación es de agua limpia o sucia. -Revisar qué tipo de materiales están dañados.	Después que ocurra la emergencia	Vicerrectoría Administrativa Financiera y Gestión Documental Atención Ciudadano y al

CLASIF. DE CONFIDENCIALIDAD	IPB	CLASIF. DE INTEGRALIDAD	A	CLASIF. DE DISPONIBILIDAD	1
-----------------------------	-----	-------------------------	---	---------------------------	---

ÍTEM	ACTIVIDAD	PERIODICIDAD	RESPONSABLE(S)
	-Monitorear las condiciones de humedad relativa y temperatura del área inundada -Realizar secado de documentos (ventilación directa, Des humidificación, con ventilación ambiental o indirectamente para documentos. -En caso de que todo el acervo documental no pueda ser atendido de manera rápida, se recomienda llevar a cabo por congelamiento, térmico al vacío, por congelamiento al vacío, para evitar la proliferación de ataque biológico.		
10	Ejecutar las actividades para la manipulación, embalaje, transporte y depósito del material documental afectado.	Después que ocurra la emergencia.	Gestión Documental y Atención Ciudadano
11	Rescate de documentos vitales y esenciales para la continuidad administrativa y misional de la entidad.	Después que ocurra la emergencia.	Vicerrectoría Administrativa y Financiera Gestión Documental y Atención Ciudadano
12	Una vez el acervo documental este seco, y desinfectado, se realizan acciones de intervención de acuerdo con el criterio del Restaurador a cargo.	Después que ocurra la emergencia.	Vicerrectoría Administrativa y Financiera Gestión Documental y Atención Ciudadano
13	Actualizar el Programa de Prevención de Emergencias y Atención de Desastres, divulgar y capacitar a través del Programa de Capacitación y Sensibilización.	Primer semestre de cada año	Vicerrectoría Administrativa y Financiera Gestión Documental y Atención Ciudadano Talento Humano.

Tabla 18: Formulación e implementación del Plan para la Preparación, Respuesta y Recuperación Documental ante emergencias o desastres

3.7.5.5. RECURSOS

Los recursos presentados a continuación están proyectados para la vigencia anual, sin embargo, estos pueden modificarse conforme se identifiquen nuevas necesidades en la aplicación de los programas:

ACTIVIDAD	RECURSOS			
	TÉCNICOS	LOGÍSTICOS	HUMANOS	FINANCIEROS
Plan para la preparación, respuesta y recuperación documental ante emergencias o desastres	Sistemas de detección de inundaciones Extintores	Planos de las edificaciones Contactos de Organismos de Rescate y Emergencia	Profesionales en Conservación y Restauración	Presupuesto Oficial

CLASIF. DE CONFIDENCIALIDAD	IPB	CLASIF. DE INTEGRALIDAD	A	CLASIF. DE DISPONIBILIDAD	1
-----------------------------	-----	-------------------------	---	---------------------------	---

ACTIVIDAD	RECURSOS			
	TÉCNICOS	LOGÍSTICOS	HUMANOS	FINANCIEROS
	Elementos de Protección Personal Los demás recursos necesarios en situaciones de emergencia o desastre (lonas, cajas plásticas, cepillos, traperos, entre otros)	Mapa de Riesgos	Profesionales en Archivística Técnicos y/o Auxiliares de Archivo, Personal asignado por Organismos de Rescate Personal asignado por Organismos de Emergencia Personal de la Brigada para la Atención de Emergencias, Desastres y Contingencia de Archivos	

Tabla 19: Recursos

3.7.5.6. EVIDENCIAS

- ⊗ Mapa de Riesgos del Acervo Documental (incluye la identificación de riesgos de las áreas de depósito de archivo)
- ⊗ Plan de Preparación, Respuesta y Recuperación Documental
- ⊗ FUID con la descripción del 100% de unidades documentales, clasificadas como documentación vital o esencial, almacenadas en la totalidad de áreas de depósito de archivo de la entidad.
- ⊗ FUID con la descripción del 100% de unidades documentales almacenadas en la totalidad de las áreas de depósito de archivo de la entidad.
- ⊗ Informes de ejecución de las jornadas de simulacro para la atención de emergencias y desastres (especializado en contingencias en archivos)

3.7.6. PROGRAMA DE INTERVENCIÓN DIRECTA AL ACERVO DOCUMENTAL ENFOCADO EN ACCIONES DE CONSERVACIÓN Y PRIMEROS AUXILIOS

3.7.6.1. ESTRATEGIA

Normalización del Protocolo para la Intervención en Primeros Auxilios del Acervo Documental de la ETITC

3.7.6.2. JUSTIFICACIÓN

La estrategia consiste en implementar un conjunto de medidas correctivas para rescatar la estabilidad física y funcional de los documentos mediante la intervención directa en aquellos que presenten deterioros significativos. Estas intervenciones se llevarán a cabo en el Archivo Central de la ETITC y estarán a cargo de personal especializado en restauración y conservación. Se realizarán acciones mínimas de intervención, enfocadas en primeros auxilios y conservación, para garantizar la preservación adecuada de los documentos en riesgo. Actualmente, no es posible hacer un diagnóstico preciso del estado de conservación, ya que para abrir el embalaje en el que se encuentran los documentos, es necesario contar con las condiciones adecuadas de conservación y medidas de protección contra el riesgo biológico.

3.7.6.3. OBJETIVOS

CLASIF. DE CONFIDENCIALIDAD	IPB	CLASIF. DE INTEGRALIDAD	A	CLASIF. DE DISPONIBILIDAD	1
-----------------------------	-----	-------------------------	---	---------------------------	---

- Evaluar el estado actual del acervo documental que requiere intervención de primeros auxilios, identificando los documentos que presentan deterioro significativo, una vez se cuenten con las condiciones adecuadas de conservación y medidas de protección contra el riesgo biológico.
- Realizar procesos de intervención enfocados en la conservación y primeros auxilios para la documentación identificada con deterioro, asegurando la estabilidad estructural del soporte y la legibilidad del contenido.

3.7.6.4. PROYECTOS

**Proyecto
No 1:**

- *Intervención encaminada a realizar acciones de primeros auxilios a la documentación*

Ilustración 9: Proyectos del Programa de Intervención Directa al Acervo Documental Enfocado en Acciones de Conservación y Primeros Auxilios

3.7.6.4.1. INTERVENCIÓN ENCAMINADA A REALIZAR ACCIONES DE PRIMEROS AUXILIOS A LA DOCUMENTACIÓN

ÍTEM	ACTIVIDAD	PERIODICIDAD	RESPONSABLE (S)
1	<p>Disponer de espacio adecuado para realizar las actividades de conservación de acuerdo con los parámetros básicos indicados por el Archivo General de la Nación en Acuerdo No.037 de septiembre 20 de 2002. Estas deben ser:</p> <p>-Temperatura de 15 a 20°C con una fluctuación diaria que no exceda los 2°C. -Humedad relativa entre 45% y 60% con fluctuación diaria que no exceda del 5% entre valores máximos y mínimos¹.</p>	Una sola vez año 2025 (segundo semestre)	Vicerrectoría Administrativa y Financiera Gestión Documental y Atención Ciudadano
2	<p>Contar con un Restaurador de Bienes Muebles para el tratamiento e intervención del acervo documental.</p>	Según necesidad	Vicerrectoría Administrativa y Financiera Proceso de Contratación.
3	<p>Cotizar y comprar el inmobiliario e insumos para la intervención:</p> <p>Mínimo dos mesas de un formato superior a un pliego.</p> <p>Mesa 1: de dibujo (para desinfectar puntualmente), y realizar acciones que requieran humedad controlada puntual. Mesa 2: plástico o aluminio (para secar los folios desinfectados) o realizar acciones de intervención en seco.</p> <p>-1 rollo de 500 mt de STRETCH FILM de 50 cm. -3 rollos de cinta gruesa embalaje transparente.</p>	Una sola vez 2025 (segundo semestre)	Vicerrectoría Administrativa y Financiera Gestión Documental y Atención Ciudadano.

¹ https://www.mintic.gov.co/arquitecturati/630/articles-9039_documento.pdf. Consultado el 26 de junio de 2019

CLASIF. DE CONFIDENCIALIDAD	IPB	CLASIF. DE INTEGRALIDAD	A	CLASIF. DE DISPONIBILIDAD	1
-----------------------------	------------	-------------------------	----------	---------------------------	----------

ÍTEM	ACTIVIDAD	PERIODICIDAD	RESPONSABLE (S)
4	<p>Realizar la compra de los siguientes materiales requeridos para el Restaurador de Bienes Muebles con el fin de realizar el tratamiento y acciones de conservación de primeros auxilios para el acervo documental con altos grados de deterioro:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Papel Filmoplast® R. -Papel secante 250 gr. -Papel Filmoplast® P. -Borrador nata. -Mesa. -Vidrio 4 mm. -Tejos. -Espátula teflón. -Gel antibacterial. -Mono gafas industriales. -Tapabocas referencia N95. -Caja guantes de Nitrilo. -Cofias quirúrgicas. -Batas desechables. -Plancha Monokote. -Brocha pelo de Martha. -Entretela sin adhesivo gramaje medio. -Algodón quirúrgico. -Timsen. -Aspersor Grande. -Alcohol Metílico. -Borona o borrador en polvo. -Plegadera de hueso. -Brochas de pelo de marta 2". -Mango de bisturí #3. -Mango de bisturí #4. -Metil celulosa viscosidad media. -Bookkeeper. - Filmoplast p. <p>La descripción de unidades, cantidades, valores unitarios y totales se encuentran discriminados en el capítulo recursos.</p>	Una sola vez 2025 (segundo semestre)	Gestión Documental y Atención Ciudadano al
5	Una vez la Entidad cuente con el espacio, los materiales y los profesionales adecuados se procederá a realizar desinfección por nebulización y aspersión de la documentación afectada.	Segundo semestre del año 2025	Restaurador y Gestión Documental Atención Ciudadano Documental al
6	<p>Iniciar el proceso de diagnóstico puntual del estado de conservación del acervo documental afectado.</p> <p>Se dará prioridad de intervención a los casos que tengan el nivel más crítico.</p>	Primer semestre 2025	Restaurador y Gestión Documental Atención Ciudadano al
7	Identificar del acervo documental afectado, las series y subseries que de acuerdo con las tablas de retención documental tengan prioridad de conservación total o selección	Primer semestre 2025	Restaurador y Gestión Documental Atención Ciudadano al
8	Realizar los procesos de intervención del acervo documental con altos niveles de deterioro principalmente afectada por	Segundo semestre año 2025.	Restaurador

CLASIF. DE CONFIDENCIALIDAD	IPB	CLASIF. DE INTEGRALIDAD	A	CLASIF. DE DISPONIBILIDAD	1
-----------------------------	-----	-------------------------	---	---------------------------	---

ÍTEM	ACTIVIDAD	PERIODICIDAD	RESPONSABLE (S)
	ataque biológico, el rendimiento variaría de acuerdo con el diagnóstico y estado de conservación que presente la documentación afectada, sin embargo, en términos de tratamiento primario contra ataque biológico según cálculos del Archivo General de la Nación el rendimiento equivaldría a: -Afectación baja o media = 1,5 metros al mes -Afectación alta = 60 cm al mes.		Gestión Documental y Atención Ciudadano al
9	Elaborar el informe de la intervención, que debe incluir: -Resultado del diagnóstico -Criterios de intervención -Recomendaciones de conservación.	Segundo semestre 2025. año	Restaurador Gestión Documental y Atención Ciudadano al
10	Actualización y mantenimiento del Programa de manera articulada con los procesos transversales y misionales de la Entidad.	Segundo semestre 2025. año	Vicerrectoría Administrativa y Financiera Gestión Documental y Atención Ciudadano al

Tabla 20: Intervención encaminada a realizar acciones de primeros auxilios a la documentación

3.7.6.5. RECURSOS

Los recursos se solicitarán en cada vigencia de acuerdo a las necesidades para la aplicación de los programas:

RECURSOS HUMANOS
<ul style="list-style-type: none"> ⊗ Se debe contar con un profesional en Conservación – Restauración. Con experiencia en intervención de papel. Dedicación 100%. ⊗ Un auxiliar con experiencia en papel. Dedicación 100%.

Tabla 2.1: Recursos Humanos

3.7.6.6. EVIDENCIAS

- ⊗ Material de intervención
- ⊗ Informe de ejecución del proceso de intervención

3.7.7. PROGRAMA DE CAPACITACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN

3.7.7.1. ESTRATEGIA

Concienciar a los Colaboradores de la ETITC sobre el Sistema Integrado de Conservación (SIC)

3.7.7.2. JUSTIFICACIÓN

La Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central – ETITC – debe integrar en su Plan Institucional de Capacitación (PIC) espacios dedicados a la socialización de los temas y aspectos del Sistema Integrado de Conservación (SIC). Esta estrategia pedagógica busca generar conciencia sobre la importancia de la conservación documental y la preservación digital a largo plazo del acervo documental de la Entidad, asegurando que todos los colaboradores comprendan y valoren estos procesos.

3.7.7.3. OBJETIVOS

CLASIF. DE CONFIDENCIALIDAD	IPB	CLASIF. DE INTEGRALIDAD	A	CLASIF. DE DISPONIBILIDAD	1
-----------------------------	-----	-------------------------	---	---------------------------	---

- ☉ Realizar sesiones de capacitación sobre temas específicos de conservación documental y preservación digital a largo plazo, dirigidas a distintos públicos de acuerdo con la temática
- ☉ Promover la importancia de los archivos como fuentes de información valiosa para la administración pública y la ciudadanía, utilizando piezas comunicacionales estratégicamente ubicadas en la Entidad.

3.7.7.4. PROYECTOS

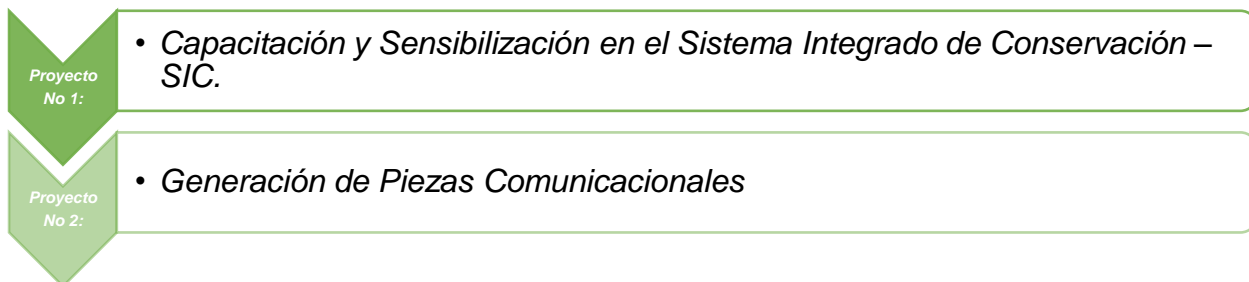


Ilustración 10: Proyectos del Programa de Capacitación y Sensibilización

3.7.7.4.1. CAPACITACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN EN EL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN – SIC.

ÍTEM	ACTIVIDAD	PERIODICIDAD	RESPONSABLE (S)
1	Desarrollar jornadas de capacitación y sensibilización del SIC al contratar al proveedor del servicio y definir los temas de capacitación que harán parte del Plan Institucional de Capacitación PIC.	Primer semestre de cada año	Proveedor del Servicio Gestión Documental y Atención al Ciudadano

TEMA	DESARROLLO
Sistema Integrado de conservación Documental-SIC	Brinda un contexto básico a los servidores de la ETITC sobre la importancia y la responsabilidad que implica la correcta aplicación del Sistema Integrado de Conservación. Público: funcionarios y contratistas
Plan de Preservación Digital a Largo Plazo	Brinda un contexto básico con aspectos importantes de la preservación de los documentos electrónicos de archivo que produce la entidad en el marco de Gobierno Digital. Público: funcionarios y contratistas
Salud ocupacional en archivos (Gestión del Riesgo).	Teniendo en cuenta los riesgos laborales específicos que implica el trabajo en archivo, se buscara crear conciencia sobre la importancia de las buenas prácticas laborales durante el trabajo en archivos. Se desarrollarán los siguientes aspectos: -Elementos de protección personal. -Enfermedades que pueden causar los microorganismos, presentes en algunos archivos, y recomendaciones para el cuidado personal. -Manejo de cargas. -Cuidados de salud en caso de detectar documentos con deterioros biológicos Público: Personal encargado de las labores de archivo
Tratamiento adecuado soportes documentales, registro y almacenamiento.	Teniendo en cuenta que la estabilidad del soporte es básica en la gestión archivista, y como medida de protección de la información. -Recomendaciones de papel y tinta a tener en cuenta cuando se generen documentos que deben contar con un largo periodo vital. -Insumos y mobiliario adecuado para almacenamiento. -Recomendaciones de manipulación documentos y formatos. -Factores de deterioro.

CLASIF. DE CONFIDENCIALIDAD	IPB	CLASIF. DE INTEGRALIDAD	A	CLASIF. DE DISPONIBILIDAD	1
-----------------------------	-----	-------------------------	---	---------------------------	---

TEMA		DESARROLLO				
		<p>Publico: funcionarios y contratistas</p>				
Identificación y primeras medidas de material afectado con biodeterioro.		<p>La identificación temprana del biodeterioro, puede ser un factor determinante tanto para el documento afectado como para la colección. Además de ser importante como medida de protección para el personal que se encuentra en contacto con el acervo documental.</p> <ul style="list-style-type: none"> -Características de primeras alertas. -Condiciones en las que se existe mayor riesgo de contaminación. - Primeras medidas de embalaje y aislamiento. - Donde se debe disponer y como. - Protocolo de manejo: a quien acudir y como. <p>Publico: Personal encargado de las labores de archivo</p>				
Plan de emergencias del acervo documental.		<p>Capacitar a los funcionarios que trabajan en los depósitos o zonas de archivo. Que hacer antes, durante y después de un siniestro.</p> <ul style="list-style-type: none"> -Ubicación, tipos y utilización de extintores. -Ubicación manual de emergencias con directorio para cada posible eventualidad y llaves seguridad. - Que hacer en las primeras 48 horas. -Actividades de prevención, preparación y pronta respuesta. -Asignar roles y responsabilidades en caso de emergencia. <p>Publico: Personal encargado de las labores de archivo, brigadistas de la entidad.</p>				
Mantenimiento y Limpieza, de áreas y unidades de almacenamiento.		<p>Dar a conocer los manuales de buenas prácticas asociados a los procesos de limpieza tanto de las áreas de archivo como de las unidades de almacenamiento y estanterías. Esta capacitación está enfocada al personal de servicios generales. Sin embargo, se recomienda brindar al personal que trabaja en archivos por lo menos una charla, sobre la importancia de realizar estas acciones de la forma correcta.</p> <ul style="list-style-type: none"> -Metodología de limpieza de áreas. -Limpieza de estanterías y unidades de mantenimiento. -Limpieza puntual acervo documental (este ítem solo sería brindado el personal que manipula directamente el material de archivo). -Materiales de aseo, herramientas y equipos adecuados para limpieza de acuerdo a las necesidades de conservación. <p>Publico: Personal encargado de las labores de archivo, personal de servicios generales.</p>				
Factores de deterioro de la documentación.		<p>Este ítem aplica para todos los funcionarios tanto los que conservan y manejan el acervo documental como para los que los generan. Al ser un tema tan transversal puede ser manejado, por medio de otro tipo de campañas que no solo radiquen en la capacitación. La idea es generar conciencia sobre todas las pautas que permitan generar condiciones encaminadas a la conservación adecuada documental desde su gestación hasta su adecuado depósito.</p> <p>Medios para la divulgación de la información mediado por Tics, utilizando para ello piezas comunicacionales y múltiples canales (intranet, correo electrónico, pantallas o carteleras informativas, página web institucional, etc.).</p> <ul style="list-style-type: none"> -Materiales adecuados para la conservación soporte en papel y tintas. -Condiciones de conservación. -Buenas prácticas <p>Publico: Personal encargado de las labores de archivo, personal de servicios generales</p>				
Monitoreo y control de condiciones ambientales		<p>Dar a conocer las acciones para generar las condiciones climáticas adecuadas de conservación de los soportes documentales.</p>				
	CLASIF. DE CONFIDENCIALIDAD	IPB	CLASIF. DE INTEGRALIDAD	A	CLASIF. DE DISPONIBILIDAD	1

TEMA	DESARROLLO
	<p>El reconocimiento del manejo de las herramientas de monitoreo y la interpretación de resultados.</p> <ul style="list-style-type: none"> -Tipo de implementos de monitoreo, que son y para qué sirven. -Toma de mediciones de acuerdo a los implementos adquiridos por la ETITC. -Rango de condiciones adecuadas para la conservación. -Cuando dar alertas tempranas. <p>Publico: Personal encargado de las labores de archivo</p>
Control de plagas	<p>Estrategias para el control de plagas en material archivo. Y prevención en salud ocupacional.</p> <ul style="list-style-type: none"> -Procesos que se llevan a cabo, diferencias entre sí. Que son y para qué sirven. -Agentes que causan o atraen plagas. -Buenas prácticas. -Métodos y estrategias de control de plagas. <p>Publico: Personal encargado de las labores de archivo, personal de servicios generales</p>

ÍTEM	ACTIVIDAD	PERIODICIDAD	RESPONSABLE (S)
2	Definir la metodología para las sesiones de capacitación a utilizar (exposición magistral, taller, práctica,)	Primer semestre cada año	Proveedor del servicio Gestión Documental y Atención Ciudadano
3	Desarrollar y aprobar el material de las temáticas del SIC previamente definidos.	Primer semestre cada año	Proveedor del servicio Gestión Documental y Atención Ciudadano
4	Desarrollar los instrumentos de evaluación de la capacitación, de conformidad a las sesiones y temáticas previamente definidos.	Primer semestre cada año	Proveedor del servicio Gestión Documental y Atención Ciudadano
5	Establecer el cronograma de capacitación, el cual debe estar armonizado con el Plan Institucional de Capacitación PIC.	Primer semestre cada año	Proveedor del servicio Gestión Documental y Atención Ciudadano
6	Comunicación oficial a la Rectoría, y de más oficinas y Subdirecciones, informando las jornadas de capacitación.	Mensual	Talento Humano
7	Gestionar logísticamente los elementos necesarios para adelantar las sesiones de	Mensual	Proveedor del servicio

CLASIF. DE CONFIDENCIALIDAD	IPB	CLASIF. DE INTEGRALIDAD	A	CLASIF. DE DISPONIBILIDAD	1
-----------------------------	-----	-------------------------	---	---------------------------	---

ÍTEM	ACTIVIDAD	PERIODICIDAD	RESPONSABLE (S)
	capacitación y sensibilización (auditorio, computadores, video beam, acceso a internet o intranet, USB, refrigerios)		Gestión Documental y Atención Ciudadano
8	Ejecutar la capacitación en SIC, a través de las sesiones y temáticas previamente definidas.	Mensual	Proveedor del Servicio
9	Evaluar al capacitador, aplicando los instrumentos de evaluación de la capacitación definidos de conformidad a la sesiones y temáticas impartidas.	Después de cada sesión de capacitación	Áreas Capacitadas
10	Generar el informe de ejecución del proceso de capacitación, estableciendo las conclusiones y acciones de mejora, evidenciadas en las sesiones de capacitación y divulgarlas.	Mensual	Proveedor del Servicio Gestión Documental y Atención Ciudadano

Tabla 21: Capacitación y Sensibilización en el Sistema Integrado de Conservación – SIC.

3.7.7.4.2. GENERACIÓN DE PIEZAS COMUNICACIONALES

ÍTEM	ACTIVIDAD	PERIODICIDAD	RESPONSABLE (S)
1	Definir los temas del SIC que serán objeto de difusión mediante la pieza comunicacional.	Semestral	Proveedor del Servicio Gestión Documental y Atención al Ciudadano
2	Generar contenido informativo de la pieza comunicacional, teniendo en cuenta los temas del SIC previamente definidos.	Semestral	Gestión Documental y Atención al Ciudadano
3	Definir el tipo de pieza comunicacional a utilizar (cartelera informativa, plegables, clip audiovisual, etc.).	Semestral	Informática y Telecomunicaciones
4	Definir las características de diseño (dimensiones, formato, forma gráfica, características audiovisuales, caligrafía) del tipo de pieza comunicacional elegida.	Semestral	Informática y Telecomunicaciones
5	Generar la pieza comunicacional, de conformidad al contenido y diseño concertado, ligado a los temas de conservación documental objeto de transmisión.	Semestral (dos veces al año)	Informática y Telecomunicaciones
6	Divulgar las piezas comunicacionales a través de diferentes estrategias de sensibilización y a los canales de comunicación que brinda la Entidad:	Semestral	Informática y Telecomunicaciones

CLASIF. DE CONFIDENCIALIDAD	IPB	CLASIF. DE INTEGRALIDAD	A	CLASIF. DE DISPONIBILIDAD	1
-----------------------------	-----	-------------------------	---	---------------------------	---

ÍTEM	ACTIVIDAD	PERIODICIDAD	RESPONSABLE (S)
	Envío de correos institucionales con boletines informativos: en los que se aclare la información que se planea desarrollar. Intranet y Pagina web: Ayudas visuales informativas, y como recordatorio de capacitaciones he información, de los temas propuestos.		
7	Actualización y mantenimiento del Programa de manera articulada con los procesos transversales y misionales de la Entidad.	Semestral	Vicerrectoría Administrativa y Financiera Gestión Documental y Atención al Ciudadano

Tabla 22: Generación de Piezas Comunicacionales

3.7.7.5. RECURSOS

La ejecución de las capacitaciones y el desarrollo de piezas comunicacionales requieren de la disposición de ciertos recursos conforme a la temática a tratar:

ACTIVIDAD	RECURSOS			
	TÉCNICOS	LOGÍSTICOS	HUMANOS	FINANCIEROS
Capacitaciones	Computadores Video Beam Televisores	Cronograma de capacitación Convocatoria oficial para las sesiones de capacitación Auditorio Refrigerios.	Profesional en Archivística y /o Restaurador Conservador (con experiencia en capacitación y Sistema Integrado de Conservación SIC)	Presupuesto oficial vigencia anual.
Sensibilizaciones	Acceso a Internet Acceso a Intranet Acceso a correo electrónico institucional Acceso a Página Web Institucional	Piezas Comunicacionales	Profesional de Gestión Documental Profesional de la Informática y Telecomunicaciones	

Tabla 23: Recursos

3.7.7.6. EVIDENCIAS

- Cronograma de capacitación

CLASIF. DE CONFIDENCIALIDAD	IPB	CLASIF. DE INTEGRALIDAD	A	CLASIF. DE DISPONIBILIDAD	1
-----------------------------	-----	-------------------------	---	---------------------------	---

- ☉ Comunicación oficial de la convocatoria a la Rectoría, y de más oficinas y Subdirecciones, de las sesiones de capacitación
- ☉ Material para la presentación de las sesiones de capacitación
- ☉ Evaluación de las sesiones de capacitación
- ☉ Registro de asistencia a las sesiones de capacitación
- ☉ Piezas Comunicacionales
- ☉ Informe de ejecución del proceso de capacitación y sensibilización

3.8. CRONOGRAMA

ITEM	ACTIVIDADES	Cor to PI azo 20 24	Me dia no Pla zo 202 5	Largo Plazo 2026-2027		Periodici dad / Cantidad x año	Responsa bles	Formato s / Evidenci as	Observaci ones
Inspección y Mantenimiento de Sistemas de Almacenamiento e Instalaciones Físicas									
1	Inspección periódica al estado de unidades de almacenamiento	X				2	Gestión Documenta l y Atención al ciudadano	Planilla	
2	Inspecciones periódicas al estado de la infraestructura física	X	X	X	X	1	Bienestar	Planilla	
3	Determinar volumen de documentos carente de unidades de almacenamiento	X				1	Gestión Documenta l y Atención al ciudadano	formatos	
4	Verificar los factores de deterioro de los documentos: redes eléctricas, materiales inflamables, focos de suciedad o acumulación de polvo	X	X	X	X	1	Gestión Documenta l y Atención al ciudadano	Listado de asistencia	
5	Elaborar programas de limpieza de las instalaciones y mantenimiento de la edificación, hacer limpieza general de las estanterías, cajas y carpetas de archivo, en seco y sin químicos que afecten el pH de la documentación.	X	X	X	X	Semestra l	Bienestar	Listado de asistencia	
6	Crear conciencia sobre la responsabilidad en la conservación y organización de los archivos y concertar mecanismos para preservación del material documental	X	X	X	X	1	Gestión Documenta l y Atención al ciudadano	Listado de asistencia	
Saneamiento Ambiental: Limpieza, Desinfección, Desratización y Desinsectación									
1	Establecer jornadas periódicas de desratización,	X	X	X	X	Semestra l	Bienestar	Listado de asistencia	

CLASIF. DE CONFIDENCIALIDAD	IPB	CLASIF. DE INTEGRALIDAD	A	CLASIF. DE DISPONIBILIDAD	1
-----------------------------	-----	-------------------------	---	---------------------------	---

ITEM	ACTIVIDADES	Cor to Plazo 2024	Me dia no Plazo 2025	Largo Plazo 2026-2027		Periodici dad / Cantidad x año	Responsa bles	Formato s / Evidenci as	Observaci ones
	desinfección y fumigación								
2	Verificar las condiciones de limpieza	X	X	X	X	Semestra l	Bienestar	Listado de asistencia	
3	Desinfectar los depósitos de documentos y áreas anexas al archivo	X	X	X	X	Semestra l	Bienestar	Listado de asistencia	
4	Limpieza a estantería, pisos, por parte personal de servicios generales	X	X	X	X	Semestra l	Bienestar	Listado de asistencia	
Monitoreo y Control de Condiciones Ambientales									
1	Adquisición e instalación de sistemas de medición de condiciones ambientales	X	X	X	X	Semestra l	Vicerrectoría Administrativa y Financiera	Listado de asistencia	
2	Controlar la ventilación de áreas de archivo	X	X	X	X	Semestra l	Gestión Documental y Atención al ciudadano	Listado de asistencia	
3	Evitar la acumulación de basuras en el exterior e interior del depósito, debido a que estos son una fuente de alimento y nidos para roedores e insectos	X	X	X	X	Semestra l	Bienestar	Listado de asistencia	
Almacenamiento y Re - Almacenamiento									
1	Revisar las necesidades reales de almacenamiento para los documentos de archivo.	X	X	X	X	Semestra l	Gestión Documental	Listado de asistencia	
2	Cambio de unidades de conservación por deterioro.	X	X	X	X	Semestra l	Gestión Documental	Listado de asistencia	
Prevención de Emergencias y Atención de Desastres									
1	Señalización de sistemas de prevención de emergencias	X	X	X	X	2	Talento Humano	Listado de asistencia	
2	Realizar simulacros de atención de desastres enfocados al tratamiento documental	X	X	X	X	2	Talento Humano	Listado de asistencia	
3	Articular actividades al Programa de Emergencias	X	X	X	X	2	Talento Humano	Listado de asistencia	
Capacitación y Sensibilización									

ITEM	ACTIVIDADES	Cor	Me	Largo		Periodici	Respon	Forma	Observa
		to	dia	Plazo	Plazo				
		Plazo	Plazo	2026-	2027	/	bles	Evidencia	ones
		2024	2025			Cantidad			
				x año					
1	Definir las necesidades de capacitación y sensibilización	X	X	X	X	3	Gestión Documental y Atención al ciudadano	Listado de asistencia	
2	Con el apoyo del área de Informática y Telecomunicaciones, el área de Gestión Documental y atención al ciudadano utilizara los canales y medios oportunos, para difundir las jornadas de capacitaciones	X	X	X	X	3	Informática y Telecomunicaciones, Gestión Documental y atención al ciudadano	Listado de asistencia	
3	Realizar jornadas de capacitación a los funcionarios que administran y producen documentación en aspectos de conservación, manipulación y de sistemas de almacenamiento.	X				4	Gestión Documental y atención al ciudadano	Listado de asistencia	
4	Normas de bioseguridad de los soportes documentales	X				2	Talento Humano Gestión Documental y atención al ciudadano	Listado de asistencia	

Tabla 24: Cronograma Plan de Conservación Documental

3.9. PRESUPUESTO

El presupuesto para el desarrollo del Plan de Conservación Documental se solicitará para cada vigencia de acuerdo con la necesidad, y los recursos se fijarán de acuerdo con la disponibilidad presupuestal.

3.10. GESTIÓN DEL RIESGO DEL SIC

A continuación, se presenta los riesgos identificados en el Sistema Integrado de Conservación - SIC a través de los componentes del Plan de Conservación Documental.

PROGRAMA	RIESGO (S)	CAUSA (S)	CONSECUENCIA(S)	CONTROLES
Inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento	Deterioro de los soportes documentales (soporte papel y analógicos)	Problemas en la infraestructura (sistema hidráulico, redes eléctricas,	Perdida de la memoria institucional.	Inspección periódica a las instalaciones

CLASIF. DE CONFIDENCIALIDAD	IPB	CLASIF. DE INTEGRALIDAD	A	CLASIF. DE DISPONIBILIDAD	1
-----------------------------	-----	-------------------------	---	---------------------------	---

PROGRAMA	RIESGO (S)	CAUSA (S)	CONSECUENCIA(S)	CONTROLES
instalaciones físicas	Áreas de Depósito de Archivo que no cumplen con la normatividad archivística (comprende las instalaciones y los sistemas de almacenamiento)	<p>sistema sanitario, daños estructurales)</p> <p>Sistemas de almacenamiento no adecuados a las dimensiones y características del material documental (soporte papel y analógico) resguardado.</p> <p>Desconocimiento normativo en la adecuación de áreas de depósito de archivo y los sistemas de almacenamiento</p>	<p>Inadecuada toma de decisiones, al no contar de manera acorde con la documentación e información que soporta el desarrollo de las funciones legalmente establecidas.</p> <p>Problemas legales (incumplimiento normativo archivístico, problemas de respuesta a entidades estatales y órganos de control, problemas de respuesta a la ciudadanía).</p>	<p>(con fines correctivos).</p> <p>Jornadas de mantenimiento a instalaciones .</p> <p>Mantenimiento o adquisición de sistemas de almacenamiento (acordes a características y dimensiones de la documentación).</p> <p>Verificación periódica del cumplimiento normativo en la adecuación de las áreas de depósito de archivo que incluye a los sistemas de almacenamiento</p>
Saneamiento ambiental: limpieza, desinfección, desratización y desinsectación	Deterioro de los soportes documentales (soporte papel y analógicos)	<p>No aplicación de jornadas especializadas en limpieza puntual a la documentación.</p> <p>No aplicación de jornadas especializadas en limpieza y desinfección ambiental en las áreas de depósito de archivo.</p> <p>No aplicación de jornadas especializadas en desratización y desinsectación</p>	<p>Perdida de la memoria institucional.</p> <p>Inadecuada toma de decisiones, al no contar de manera acorde con la documentación e información que soporta el desarrollo de las funciones legalmente establecidas.</p> <p>Problemas legales (incumplimiento normativo archivístico, problemas de respuesta a entidades estatales y órganos de control, problemas</p>	<p>Ejecutar periódicamente jornadas de limpieza puntual a la documentación.</p> <p>Ejecutar periódicamente jornadas de limpieza y desinfección ambiental en las áreas de depósito de archivo.</p> <p>Ejecutar periódicamente jornadas de desratización en las áreas de depósito de archivo.</p>

PROGRAMA	RIESGO (S)	CAUSA (S)	CONSECUENCIA(S)	CONTROLES
			de respuesta a la ciudadanía).	Ejecutar periódicamente jornadas de desinsectación en las áreas de depósito de archivo.
Monitoreo y de control condiciones ambientales	Deterioro de los soportes documentales (soporte papel y analógicos)	No aplicación de jornadas especializadas en monitoreo de condiciones ambientales (humedad relativa, temperatura, iluminancia). Falta de elementos para el control de condiciones ambientales (des humificador, sistemas especializados de iluminación, filtros de aire)	Perdida de la memoria institucional. Inadecuada toma de decisiones, al no contar de manera acorde con la documentación e información que soporta el desarrollo de las funciones legalmente establecidas. Problemas legales (incumplimiento normativo archivístico, problemas de respuesta a entidades estatales y órganos de control, problemas de respuesta a la ciudadanía).	Adquisición de elementos para el monitoreo y control de condiciones ambientales (Dataloggers, luxómetro, monitor de gases, des humificador, sistemas especializados de iluminación, filtros de aire, sistemas de ventilación.) Ejecutar periódicamente jornadas de medición de condiciones ambientales (humedad relativa, temperatura, iluminancia). Implementar los mecanismos para el control de condiciones ambientales (des humificador, sistemas especializados de iluminación, filtros de aire, sistemas de ventilación) y realizar los mantenimientos respectivos.

PROGRAMA	RIESGO (S)	CAUSA (S)	CONSECUENCIA(S)	CONTROLES
Almacenamiento y re-almacenamiento	Deterioro de los soportes documentales (soporte papel y analógicos)	No utilización de unidades de almacenamiento acorde con las dimensiones y características de los soportes documentales (papel y analógicos)	<p>Perdida de la memoria institucional.</p> <p>Inadecuada toma de decisiones, al no contar de manera acorde con la documentación e información que soporta el desarrollo de las funciones legalmente establecidas.</p> <p>Problemas legales (incumplimiento normativo archivístico, problemas de respuesta a entidades estatales y órganos de control, problemas de respuesta a la ciudadanía).</p>	<p>Identificación de las características y dimensiones de la documentación objeto de custodia por la ETITC.</p> <p>Adquisición de unidades documentales apropiadas de conformidad a las características y dimensiones de la documentación.</p> <p>Ejecución de jornadas de almacenamiento y re-almacenamiento, de acuerdo con la necesidad.</p>
Prevención de emergencias y atención de desastres	Deterioro y/o pérdida del acervo documental (soporte papel, analógico y electrónico)	Falta de planeación de actividades (prevención, respuesta, recuperación) para hacer frente a eventos de emergencia o de desastre.	<p>Perdida de la memoria institucional.</p> <p>Inadecuada toma de decisiones, al no contar de manera acorde con la documentación e información que soporta el desarrollo de las funciones legalmente establecidas.</p> <p>Problemas legales (incumplimiento normativo archivístico, problemas de respuesta a entidades estatales y órganos de control, problemas de respuesta a la ciudadanía).</p>	<p>Identificación de riesgos naturales y antropogénicos que pueden afectar a las áreas de depósito de archivo y por extensión al acervo documental.</p> <p>Generación de estándares y procedimientos específicos para la prevención, respuesta, recuperación y salvaguarda del material documental (soporte papel y analógico)</p>

CLASIF. DE CONFIDENCIALIDAD	IPB	CLASIF. DE INTEGRALIDAD	A	CLASIF. DE DISPONIBILIDAD	1
-----------------------------	------------	-------------------------	----------	---------------------------	----------

PROGRAMA	RIESGO (S)	CAUSA (S)	CONSECUENCIA(S)	CONTROLES
				<p>ante eventos de emergencia o desastre.</p> <p>Jornadas de simulacro para la preparación en actividades de prevención, respuesta, recuperación y salvaguarda del material documental (soporte papel y analógico) en casos de emergencia o desastre.</p>
<p>Intervención directa al acervo documental enfocado en acciones de conservación y primeros</p>	<p>Deterioro Físico de Documentos</p>	<p>Manipulación inadecuada</p> <p>Condiciones ambientales adversas (humedad, temperatura, luz, etc.)</p>	<p>Pérdida de información</p> <p>Dificultad en la lectura y manejo de documentos</p>	<p>Capacitación en manejo adecuado de documentos</p> <p>Control de condiciones ambientales en los archivos</p>
<p>Capacitación y Sensibilización</p>	<p>No asistencia de los colaboradores a las sesiones de capacitación programadas.</p>	<p>Cruce de actividades en la agenda laboral de los colaboradores.</p> <p>Desinterés por parte de los colaboradores hacia las temáticas propuestas</p>	<p>Dificultad en la implementación del Plan de Conservación Documental y Plan de Preservación Digital a Largo Plazo, por desconocimiento de los aspectos ligados al desarrollo de estos</p>	<p>Realizar inscripción previa a las jornadas de capacitación.</p> <p>Reportar a Talento Humano el listado de los colaboradores con inasistencia.</p> <p>Reprogramar las sesiones de capacitación para atender a la población que inicialmente no pudo asistir.</p>

Tabla 25: Gestión de Riesgos Plan de Conservación Documental

CLASIF. DE CONFIDENCIALIDAD	IPB	CLASIF. DE INTEGRALIDAD	A	CLASIF. DE DISPONIBILIDAD	1
-----------------------------	-----	-------------------------	---	---------------------------	---

4. PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO

4.1. OBJETIVOS

4.1.1. OBJETIVO GENERAL

Propender por el acceso y la preservación a largo plazo del acervo documental de documentos electrónicos de archivo, definidos en las Tablas de Retención Documental (TRD), manteniendo las características de unidad, integridad, autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y accesibilidad, desde la producción hasta la disposición final.

4.1.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- ⊗ Determinar qué documentos electrónicos de la ETITC son susceptibles de preservación a largo plazo, de acuerdo con el alcance definido en los aspectos introductorios, aplicando estrategias normalizadas.
- ⊗ Garantizar la preservación de los documentos electrónicos de archivo desde su producción o recepción hasta su disposición final.
- ⊗ Implementar estrategias que aseguren la integridad, autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y accesibilidad de los documentos electrónicos.
- ⊗ Identificar riesgos tecnológicos: Valorar los potenciales riesgos de pérdida de información debido a la obsolescencia tecnológica.
- ⊗ Revisar y actualizar anualmente los programas del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo, bajo la responsabilidad definida en la política.

4.2. POLÍTICA DE PRESERVACIÓN DIGITAL

La ETITC reconoce la importancia de la preservación digital a largo plazo para la continuidad de su actividad administrativa y misional, así como para el mantenimiento de su acervo documental en soporte electrónico. La gestión estructurada de documentos electrónicos garantiza la preservación de la integridad, autenticidad, fiabilidad, usabilidad y disponibilidad a largo plazo.

Esta política, extendida de la Política General de Gestión Documental, se sustenta en el artículo 2.8.2.5.9 del Decreto 1080 de 2015, literal g, que define la preservación a largo plazo como el 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.

4.2.1. OBJETIVOS DE LA POLÍTICA

- ⊗ Fomentar la coordinación entre las unidades administrativas para determinar roles y competencias en el proceso de preservación digital a largo plazo.
- ⊗ Asegurar la unidad, integridad, autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y accesibilidad de los documentos electrónicos de archivo a largo plazo.
- ⊗ Trabajar coordinadamente con las instituciones del Sistema Nacional de Archivos y el Archivo General de la Nación para ejecutar los aspectos de preservación digital.
- ⊗ Velar por el cumplimiento de la normativa vigente en materia de preservación digital, mejorando la eficiencia administrativa y misional de la ETITC.
- ⊗ Asegurar el cumplimiento de las funciones legales y la entrega oportuna de información al sector estatal, privado y ciudadanía.

4.2.2. CLASIFICACIÓN DE DOCUMENTOS

- ⊗ Documentos electrónicos producidos en la entidad: Gestionados en los Sistemas de Gestión de Documentos Electrónicos (SGDE) y mantenidos durante todo el ciclo vital.
- ⊗ Documentos digitalizados generados en la entidad: Obtenidos a partir de técnicas reprográficas, cumpliendo con estándares óptimos.

CLASIF. DE CONFIDENCIALIDAD	IPB	CLASIF. DE INTEGRALIDAD	A	CLASIF. DE DISPONIBILIDAD	1
-----------------------------	-----	-------------------------	---	---------------------------	---

- ⊗ Documentos digitalizados presentados por terceros: Presentados por la ciudadanía o personas jurídicas, cumpliendo o no con estándares óptimos.

4.2.3. DECLARATORIA DE LA POLÍTICA

La ETITC custodia y preserva los documentos electrónicos de archivo que se producen o reciben en cumplimiento de sus funciones legales, aplicando procesos, procedimientos, estrategias y técnicas archivísticas y tecnológicas, conforme a las directrices del Archivo General de la Nación y el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

Importancia de la Preservación de Documentos Electrónicos de Archivo

4.2.3.1. A NIVEL INSTITUCIONAL

- ⊗ Son indispensables para la gestión administrativa y misional.
- ⊗ Evidencian la transparencia de los procesos.
- ⊗ Facilitan la rendición de cuentas.
- ⊗ Contribuyen al cumplimiento de políticas de protección de derechos individuales.

4.2.3.2. PARA LA SOCIEDAD

- ⊗ Muestran la gestión de políticas públicas del sector educativo a lo largo del tiempo.
- ⊗ Sirven como fuentes de investigación primaria en áreas culturales, sociales, históricas, entre otras.

4.2.4. COLABORACIÓN

La ETITC, a través de los Procesos de Gestión Tecnológica y Gestión Documental, se compromete a buscar y mantener el sistema de preservación digital más adecuado para las entidades del sector educativo.

Este compromiso incluye:

- ⊗ Implementar y mantener soluciones, técnicas y estrategias de preservación digital.
- ⊗ Buscar alternativas conjuntas con otras entidades del sector educativo bajo la supervisión del Ministerio de Educación.
- ⊗ Normalizar y estandarizar prácticas de preservación digital.
- ⊗ Garantizar el acceso a las fuentes documentales institucionales para los funcionarios y la sociedad, cumpliendo con las leyes de acceso a la información.

4.2.5. SELECCIÓN Y ADQUISICIÓN

La ETITC se compromete a seleccionar componentes tecnológicos para la preservación digital a largo plazo (hardware y software) mediante un análisis riguroso que cumpla con estándares archivísticos, tecnológicos y legales. Esto asegurará la tecnología más adecuada y actual para la entidad.

4.2.6. ACCESO Y USO

La ETITC asegura la aplicación de procesos, procedimientos, técnicas y estrategias de preservación digital para el acceso a los documentos electrónicos de archivo durante todas las fases de su ciclo vital en ambiente electrónico.

Esto implica:

- ⊗ Intervenir en las soluciones informáticas de apoyo a los procesos organizacionales (Sistemas de Gestión de Documentos Electrónicos - SGDE) en la fase de gestión y trámite.
- ⊗ Generar la centralización de la documentación para su conservación a mediano y largo plazo en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA), en cumplimiento de los postulados archivísticos.

4.2.7. RECURSOS

La ETITC contará con un equipo interdisciplinario de profesionales, tecnólogos y técnicos capacitados y competentes para apoyar el proceso de gestión documental. Además, dispondrá de los recursos financieros, técnicos, tecnológicos y logísticos necesarios para garantizar la

CLASIF. DE CONFIDENCIALIDAD	IPB	CLASIF. DE INTEGRALIDAD	A	CLASIF. DE DISPONIBILIDAD	1
-----------------------------	------------	-------------------------	----------	---------------------------	----------

adecuada administración de la información. Estos recursos estarán definidos en los programas específicos del Sistema Integrado de Conservación (SIC) y el Plan Institucional de Archivos (PINAR).

4.3. PRINCIPIOS

- ⊗ **Integridad:** Asegurar la autenticidad y fiabilidad del documento electrónico, conservando la estructura lógica y metadatos que permitan preservar el contenido informativo necesario.
- ⊗ **Equivalencia:** Modificar la forma tecnológica cuando sea necesario, aplicando protocolos confiables y normalizados, sin alterar el valor evidencial de la documentación electrónica.
- ⊗ **Economía:** Ejecutar procesos y técnicas de preservación digital que respondan al avance tecnológico de la época, asegurando sostenibilidad y uso racional de los recursos.
- ⊗ **Actualidad:** Incorporar avances tecnológicos para actualizar las prestaciones y servicios de preservación digital.
- ⊗ **Cooperación:** Reutilizar y compartir soluciones existentes, especialmente aquellas desarrolladas conjuntamente.
- ⊗ **Normalización:** Garantizar buenas prácticas en la gestión de la preservación digital mediante la aplicación de herramientas y lineamientos acordes con la normatividad vigente y los estándares nacionales e internacionales aplicables.

4.4. RESPONSABLES

La formulación del Sistema Integrado de Conservación (SIC) será responsabilidad de la Vicerrectoría Administrativa Financiera. La implementación anual del SIC se llevará a cabo a través de las siguientes áreas y procesos, cada uno con sus respectivas responsabilidades:

ÁREAS / PROCESOS	RESPONSABILIDAD - ROL
Vicerrectoría Administrativa y Financiera	Aprobar políticas, objetivos, procesos, procedimientos, técnicas y estrategias para la preservación digital a largo plazo. Asignar los recursos necesarios para la adquisición, implementación, gestión y mantenimiento de las estrategias y técnicas.
Oficina Asesora de Planeación y Desarrollo Institucional	Articular la planeación institucional con los postulados de preservación digital a largo plazo Normalizar las actividades de preservación digital y asegurar su adecuada interrelación con los procesos institucionales.
Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno	Asegurar la implementación y gestión adecuada del proceso de preservación digital a largo plazo y el cumplimiento de la normativa archivística y tecnológica vigente.
Talento Humano	Asegurar la capacitación del personal para fomentar una cultura de preservación digital a largo plazo a nivel organizacional.
Informática y Telecomunicaciones	Asesorar en la adquisición, implementación, gestión y mantenimiento de la tecnología (hardware y software) necesaria para la preservación digital a largo plazo, garantizando la preservación de las características de los documentos electrónicos de archivo. Divulgar las políticas, objetivos, metas y avances en la gestión de la preservación digital a largo plazo a nivel institucional.
Gestión Documental y Atención al Ciudadano	Asesorar en la adquisición, implementación, gestión y mantenimiento de la tecnología, y en general, en los procesos, procedimientos, técnicas y estrategias de preservación digital a largo plazo a nivel institucional.
Secretaría General (Asuntos Disciplinarios)	Asesorar en el cumplimiento normativo relacionado con la preservación digital, incluyendo aspectos legales en la gestión de documentos electrónicos de archivo y en la adquisición y gestión tecnológica.

CLASIF. DE CONFIDENCIALIDAD	IPB	CLASIF. DE INTEGRALIDAD	A	CLASIF. DE DISPONIBILIDAD	1
-----------------------------	------------	-------------------------	----------	---------------------------	----------

ÁREAS / PROCESOS	RESPONSABILIDAD - ROL
<p>Nota: El seguimiento, control y actualización es responsabilidad de Vicerrectoría Administrativa Y Financiera y el área de Gestión Documental y Atención al Ciudadano. La actualización del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo se realizará anualmente, identificando las necesidades de cada vigencia y se realizará a través de la Vicerrectoría Administrativa y Financiera, y el área de Gestión Documental y Atención al Ciudadano.</p>	

Tabla 26: Responsables

4.5. ESTRATEGIAS DE PRESERVACIÓN DIGITAL

A continuación, se presentan las estrategias a aplicar en el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo:

ESTRATEGIA No.1	
NOMBRE DE LA ESTRATEGIA	IDENTIFICAR DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO SUSCEPTIBLES DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO
Riesgo(s) asociado(s)	Las TRD no registran documentos electrónicos de manera clara Los documentos previstos a conservar no poseen las características propuestas en la NTC 15489-1:2017 Los Sistemas de Información que soportan la gestión y que generan documentos, no cumplen con las características expuestas en NTC 15489-1:2017 referidas a herramientas informáticas.
Descripción	La estrategia está dirigida a identificar los tipos documentales, subseries y series que deban estar incorporados en una estrategia, para propender por su uso y “compliance” de características a lo largo del ciclo de vida del documento.
Justificación	Previo a la aplicación de técnicas de preservación digital a largo plazo, es necesario conocer a partir de las TRD vigentes y de cualidades desplegadas en el alcance, los expedientes correspondientes a series, subseries y tipos documentales a los cuales se les deba aplicar dichas técnicas, dadas las características expresadas anteriormente.
Actividades	Identificar los documentos electrónicos de archivo en las Tablas de Retención Documental - TRD: series, subseries y/o tipos documentales cubiertas con lo expuesto en el alcance. Extraer las series/subseries que adicional de cumplir con lo verificado en el punto anterior tenga dentro de su composición formato diferente al análogo. Generar listado de series/ subseries con componente diferente al análogo.

Tabla 27: Estrategia 1: Preservación Digital

ESTRATEGIA No. 2	
NOMBRE DE LA ESTRATEGIA	INVENTARIAR DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS
Riesgo(s) asociado(s)	Multiplicidad de medios y formatos de almacenamiento. Medios de almacenamiento defectuosos o en desuso por dificultad en consecución de mecanismos para interpretación. Desconocimiento total o parcial de los contenidos de los documentos electrónicos almacenados, así como de los expedientes asociados al igual que las series y subseries a las que pertenecen. Multiplicidad de archivos sobre el mismo tema, sin ser versiones diferentes.

CLASIF. DE CONFIDENCIALIDAD	IPB	CLASIF. DE INTEGRALIDAD	A	CLASIF. DE DISPONIBILIDAD	1
-----------------------------	-----	-------------------------	---	---------------------------	---

ESTRATEGIA No. 2	
NOMBRE DE LA ESTRATEGIA	INVENTARIAR DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS
Descripción	Consiste en tomar datos generales de los documentos electrónicos que se encuentran en los diversos medios de almacenamiento, relacionarlos con expedientes y estos con series o subseries según correspondan. Básicamente corresponde a un inventario en estado natural, pero de documentos electrónicos.
Justificación	Para la aplicación de técnicas de preservación digital, es importante conocer un volumen global de documentos, con el fin de darles tratamiento correspondiente.
Actividades	Elaborar el inventario por unidad de almacenamiento donde se recopilen datos generales que permitan identificar formato del documento, número de páginas, volumen de cada archivo, nombre del expediente y una posible asociación a expedientes, series y/o subseries según corresponda.

Tabla 28: Estrategia 2: Preservación Digital

ESTRATEGIA No. 3	
NOMBRE DE LA ESTRATEGIA	ESTABLECER FORMATO DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO
Riesgo(s) asociado(s)	Evolución o frecuencia de actualización de formatos y normas de estandarización de formatos muy alta Existencia de formatos propietarios que dificulten establecimiento de formato de destino.
Descripción	La estrategia está orientada a establecer con suficiente anticipación tanto formatos de creación de documentos como formatos de archivos ya creados.
Justificación	Es necesario contar con un conjunto de formatos para cada tipo de información con el fin de crear los archivos en el formato de preservación digital, así como determinar el formato de preservación -formato destino- para los archivos ya creados en formatos conocidos -formato origen-.
Actividades	Investigar los formatos destino o preservación digital que tienen reconocimiento por parte de organismos nacionales e internacionales. Elaborar matriz que coteje formatos actuales y los formatos propuestos para preservación. Formalizar en los sistemas existentes el uso obligatorio de los formatos de preservación a largo plazo tanto para los ya creados -migración de formato- como para los que se generen en adelante.

Tabla 29: Estrategia 3: Preservación Digital

A continuación, se presenta en una matriz con los formatos de preservación digital a largo plazo:

FORMATO	TIPO DE CONTENIDO	CARACTERÍSTICAS	EXTENSIÓN	ESTÁNDAR	
PDF/A	Texto	Formato de archivo de documentos electrónicos para la Preservación a largo plazo.	.pdf	ISO 19005	
CLASIF. DE CONFIDENCIALIDAD	IPB	CLASIF. DE INTEGRALIDAD	A	CLASIF. DE DISPONIBILIDAD	1

FORMATO	TIPO DE CONTENIDO	CARACTERÍSTICAS	EXTENSIÓN	ESTÁNDAR
PDF/A-1	Texto	PDF/A-1 Restricciones en cuanto al uso del color, fuentes, y otros elementos. / PDF/A-1b (Subnivel b = Básico) Garantiza que el texto del documento se puede visualizar correctamente. / PDF/A-1a (Subnivel a = avanzado) Documento etiquetado lo que permite añadirle información sobre su estructura.	.pdf	ISO 19005-1
PDF/ A-2	Texto	PDF/A-2 Características adicionales que no están disponibles en formato PDF/A-1 / PDF/A-2b (Subnivel b = Básico) Se cumplen todos los requisitos descritos como necesarios / PDF/A-2a (Subnivel a = avanzado) Adicional contiene información textual o sobre la estructura lógica del documento / PDF/A-2u (Subnivel u = Unicode) Requisito adicional, todo el texto en el documento tienen equivalentes en Unicode	.pdf	ISO 19005-2 ISO 32000-1
PDF/A-3	Texto	PDF/A-3 Ofrece soporte para archivos incrustados. / PDF/A-3b (Subnivel b = básico) Se cumplen todos los requisitos descritos como necesarios para un PDF/A-3. / PDF/A-3a (Subnivel a = avanzado) etiquetado de forma que se describa y conserve la estructura lógica —el orden de lectura	.pdf	ISO 19005-3 ISO 32000-1
XML	Texto	Es un estándar abierto, flexible y ampliamente utilizado para almacenar, publicar e intercambiar cualquier tipo de información.	.xml	W3C HTML Estándar Abierto
JPEG2000	Imagen de Mapa de Bits	JPEG2000 (sin pérdida) permite reducir el peso de los archivos a la mitad en comparación con las imágenes no comprimidas	.jp2	ISO/IEC 15444
OpenDocument	Imagen de Mapa de Bits	Formato de archivo abierto y estándar de la familia ODF para el almacenamiento de gráficas	.odg	OASIS ISO/IEC 26300
TIFF	Imagen de Mapa de Bits	TIFF (sin compresión) Archivos más grandes que un formato comprimido	.tiff	ISO 12639
SVG	Imagen Vectoriales	Formato para describir gráficos vectoriales bidimensionales, tanto estáticos como animados en formato XML.	.svg .svgz	W3C
BWF	Audio	Formato de archivo que toma la estructura de archivos WAVE existente y añade metadatos adicionales	.bwf	EBU - TECH 3285
JPEG 2000-Motion	Video	Formato para la Preservación sin pérdida de vídeo en formato digital y migración de las grabaciones de vídeo analógicas obsoletos en archivos digitales	.mj2. mjp2.	ISO 15444-4

FORMATO	TIPO DE CONTENIDO	CARACTERÍSTICAS	EXTENSIÓN	ESTÁNDAR
GML	Geoespacial	Geography Markup Language (GML) Formato basado en XML para el modelaje, transporte y almacenamiento de información geográfica.	.gml	ISO 19136 Estándar Abierto
GMLJP2	Geoespacial	GML en JPEG 2000 proporcionar una codificación XML de los metadatos necesarios para la georreferenciación de imágenes JPEG2000, utilizando GML	.gml.jp2	Open Geospatial Consortium (OGC).
GZIP	Compresión	Formato de compresión de datos	.gz	RFC 1952 Estándar Abierto
SIARD	Bases de Datos	Formato para el archivo de bases de datos relacionales en una forma independiente del proveedor, delimitado archivos planos (texto sin formato) con DDL	.siard	N/A
SQL	Bases de Datos	Structured Query Language, de acceso a bases de datos relacionales que permite especificar diversos tipos de operaciones en ella	.sql	ISO 9075-1
Web ARChive	Páginas Web	Utilizado para almacenar "Web crawls" como secuencias de bloques de contenido recolectados de la World Wide Web	.warc	ISO 28500
EML	Correo electrónico	Diseñado para almacenar mensajes de correo electrónico en forma de un archivo de texto sin formato	.eml	RFC 822
MBOX	Correo electrónico	Formato utilizado para almacenar conjuntos de correos electrónicos.	.mbox, mbx	N/A

Tabla 30: Matriz formatos de preservación digital a largo plazo

ESTRATEGIA No. 4	
NOMBRE DE LA ESTRATEGIA	CARACTERIZAR LOS DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVOS INVENTARIADOS.
Riesgo(s) asociado(s)	Inventario documental electrónico incompleto en cuanto a sus datos básicos Archivos encriptados Documentos electrónicos huérfanos Duplicidad de documentos electrónicos
Descripción	De acuerdo con el inventario documental recogido, se realiza un análisis base para determinar tipos de formatos de archivo. Determinar posible formato de preservación digital a aplicar.
Justificación	Tener conocimiento de número de archivo, formatos de origen, tamaño de archivos, asociación a expedientes de archivos electrónicos que deban preservarse a largo plazo en concordancia con el alcance.
Actividades	Aplicar algoritmo HASH establecido en la entidad y almacenar su resultado como parte del inventario. Clasificación de tipos de archivos de acuerdo con los formatos de origen/almacenamiento. Analizar información proporcionada en el inventario inicial para cada documento dentro de cada tipo de información y obtener un detalle completo

CLASIF. DE CONFIDENCIALIDAD	IPB	CLASIF. DE INTEGRALIDAD	A	CLASIF. DE DISPONIBILIDAD	1
-----------------------------	-----	-------------------------	---	---------------------------	---

ESTRATEGIA No. 4	
NOMBRE DE LA ESTRATEGIA	CARACTERIZAR LOS DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVOS INVENTARIADOS.
	de cada uno de ellos mediante recolección de información proporcionada por metadatos que pueda contener el archivo. Entrega del inventario con la información recolectada hasta este punto al propietario, para ajustar el inventario con datos que permitan identificar plenamente cada registro. Aplicación de algoritmo HASH para determinar si los registros fueron modificados en el proceso

Tabla 31: Estrategia 4: Preservación Digital

ESTRATEGIA No. 5	
NOMBRE DE LA ESTRATEGIA	MIGRAR A FORMATOS DE PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO
Riesgo(s) asociado(s)	No lectura de formatos (debido al avance en el desarrollo del software o el uso masivo de formatos propietarios) Error en la selección de formatos
Descripción	Consiste en utilizar formatos para la preservación de la documentación electrónica de archivo a largo plazo de manera estandarizada; formatos de gran difusión en la sociedad, como el PDF, PDF/A, ya que son seguros en la medida que se puede obtener soporte constante a través de las instituciones que los generaron y de la comunidad que constantemente trabaja en su desarrollo y mejora en el código. Por lo anterior, es pertinente que, a nivel procedimental, se garantice la migración a estos formatos desde los diferentes Sistemas de Gestión de Documentos Electrónicos (SGDE) utilizados en la organización, principalmente desde aquellos que utilizan formatos privativos.
Justificación	Dentro de las estrategias de preservación a largo plazo y como medida de control para salvaguardar la información de manera integral, se hace necesario contemplar de manera anticipada los procesos de migración que normalice en los archivos los formatos de preservación a utilizar. Los aspectos más importantes que justifican la migración son: <ul style="list-style-type: none"> • Versiones de software más modernas. • Obsolescencia de formatos porque ya no se producen. • Fallas técnicas en los antiguos Software • Conflictos de tipo legal, en caso de caducidad de licencias de uso de un sistema. • Los documentos objeto de migración deben estar registrados en la TRD vigente. <p>Es preciso controlar o reducir el número de migraciones, alargando el tiempo de utilización, mediante uso de formatos longevos, para reducir el riesgo de pérdida de información.</p>
Actividades	Identificación de documentos electrónicos de archivo definitivos con tiempo de retención total igual o mayor a 10 años. Identificación del formato de origen. Identificación del formato apropiado para efectuar conversión. Remitirse a colección de formatos aprobados para la preservación digital a largo plazo. Validación de los metadatos de asociados a los documentos. Verificación de la autenticidad de los documentos electrónicos a través de validación de estampa de tiempo, firma electrónica y/o firma digital, certificado digital, código seguro de verificación y marcas de agua digitales. Conversión del documento a su nuevo formato Aplicación de la función hash al documento migrado

CLASIF. DE CONFIDENCIALIDAD	IPB	CLASIF. DE INTEGRALIDAD	A	CLASIF. DE DISPONIBILIDAD	1
-----------------------------	-----	-------------------------	---	---------------------------	---

ESTRATEGIA No. 5	
NOMBRE DE LA ESTRATEGIA	MIGRAR A FORMATOS DE PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO
	Almacenamiento

Tabla 32: Estrategia 5: Preservación Digital.

ESTRATEGIA No. 6	
NOMBRE DE LA ESTRATEGIA	NORMALIZAR LA PRODUCCIÓN DOCUMENTAL CON FORMATOS DE ARCHIVO DE PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO
Riesgo(s) asociado(s)	No lectura de formatos (debido al avance en el desarrollo del software o el uso masivo de formatos propietarios) Error en la selección de formatos
Descripción	Se debe controlar las especificaciones y características de los formatos del fichero de documentos electrónicos de archivo que se encuentren debidamente registrados en las series documentales de las TRD adoptada en la entidad. Lo anterior, implica que cada uno de los Sistemas de Gestión de Documentos Electrónicos (SGDE) y demás aplicaciones de negocio de la entidad, utilicen estos formatos, para que se facilite la aplicación de las demás estrategias y técnicas de preservación.
Justificación	Esta estrategia se justifica en la necesidad de controlar la producción y uso de formatos, los cuales debe estar regulados y normalizados desde su creación, igualmente se deben especificar las características y atributos de generación, las cuales deben ser orientadas a la preservación a largo plazo.
Actividades	Identificación de documentos electrónicos de archivo definitivos con tiempo de retención total igual o mayor a 10 años. Aplicación programa de normalización de formas y formularios electrónicos. Aplicación del esquema de metadatos para la gestión de documentos electrónicos de archivo.

Tabla 33: Estrategia 6: Preservación Digital

ESTRATEGIA No. 7	
NOMBRE DE LA ESTRATEGIA	GESTIONAR EL FORMATO DE ARCHIVO ORIGINAL DE LA DOCUMENTACIÓN ELECTRÓNICA RECIBIDA, EN LAS ETAPAS DE GESTIÓN Y TRÁMITE EN AMBIENTES ELECTRÓNICOS.
Riesgo(s) asociado(s)	Falta de soporte del software debido a discontinuación en su desarrollo (uso masivo de formatos propietarios) No lectura de formatos (debido al avance en el desarrollo del software o el uso masivo de formatos propietarios) Error en la selección de formatos

CLASIF. DE CONFIDENCIALIDAD	IPB	CLASIF. DE INTEGRALIDAD	A	CLASIF. DE DISPONIBILIDAD	1
-----------------------------	-----	-------------------------	---	---------------------------	---

ESTRATEGIA No. 7	
NOMBRE DE LA ESTRATEGIA	GESTIONAR EL FORMATO DE ARCHIVO ORIGINAL DE LA DOCUMENTACIÓN ELECTRÓNICA RECIBIDA, EN LAS ETAPAS DE GESTIÓN Y TRÁMITE EN AMBIENTES ELECTRÓNICOS.
Descripción	<p>Aquellos documentos que la entidad recibe, a través de los canales electrónicos establecidos, y que se registran y vinculan debidamente a los procesos organizacionales, y que adicionalmente se encuentran registradas como tipos documentales pertenecientes a las series documentales de las TRD de la entidad, deben mantenerse durante las etapas de gestión y trámite en los formatos de fichero en los que originalmente fueron distribuidos.</p> <p>Lo anterior, ya que se debe garantizar las características de autenticidad, integridad, fiabilidad y originalidad, y se sustenta que en los periodos de gestión y trámite se dio tratamiento respetando los formatos en los que fueron originalmente difundidos. Posteriormente, la entidad puede aplicar formatos que garanticen la preservación de las características citadas, durante periodos de preservación de largo plazo, a través de la aplicación de formatos normalizados y específicos e idóneos para la preservación de largo plazo, adelantando procesos normalizados que permitan asegurar la preservación de las características citadas (integridad, fiabilidad, disponibilidad y autenticidad)</p>
Justificación	<p>Teniendo presente los costos que conllevan la aplicación de estrategias de preservación digital, se ha definido que el propósito principal de la estrategia radica en garantizar la preservación de las características del documento electrónico en su formato original con el que se presentó en la entidad, únicamente en la etapa de gestión y trámite.</p> <p>Posteriormente, se debe elegir el formato de preservación de acuerdo con las características del documento (texto, imagen, cartográfico, etc.) y aplicar el proceso de conversión únicamente a los documentos de conservación permanente, o aquellos que se requieran preservar por un periodo mínimo 10 años según lo establecido en la TRD vigente. Adicionalmente, como medida de respaldo, asegurar el replicado de dicha información.</p> <p>En todo caso se debe velar por el mantenimiento de las características de autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad a largo plazo, diseñando para tal efecto las políticas y procedimientos necesarios.</p> <p>La estrategia igual es pertinente, porque al utilizar ficheros con estándar abiertos de preservación, se permite en el almacenamiento sin dependencia de software propietario.</p>
Actividades	<p>Incorporación de metadatos en cada fase del ciclo vital del documento.</p> <p>Aplicación de estampado cronológico.</p> <p>Aplicación estrategia de migración previo a traslado a SGDEA cumpliendo con identificación de necesidades de preservación digital a largo plazo.</p>

Tabla 34: Estrategia 7: Preservación Digital

ESTRATEGIA No. 8	
NOMBRE DE LA ESTRATEGIA	TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO DESDE SOLUCIONES INFORMÁTICAS QUE SOPORTAN LOS PROCESOS ORGANIZACIONALES AL SGDEA
Riesgo(s) asociado(s)	<p>Falta de soporte del software debido a discontinuación en su desarrollo (uso masivo de formatos propietarios)</p> <p>No lectura de formatos (debido al avance en el desarrollo del software o el uso masivo de formatos propietarios)</p>

CLASIF. DE CONFIDENCIALIDAD	IPB	CLASIF. DE INTEGRALIDAD	A	CLASIF. DE DISPONIBILIDAD	1
-----------------------------	------------	-------------------------	----------	---------------------------	----------

ESTRATEGIA No. 8	
NOMBRE DE LA ESTRATEGIA	TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO DESDE SOLUCIONES INFORMÁTICAS QUE SOPORTAN LOS PROCESOS ORGANIZACIONALES AL SGDEA
	<p>Error en la selección de formatos Calidad deficiente de los equipos y hardware Deficiencia en la actualización de componentes de equipos y hardware Utilización de equipos y hardware mayor a vida útil</p>
Descripción	<p>La estrategia consiste en aplicar la transferencia de los documentos electrónicos de archivo que se encuentran debidamente registrados en la TRD vigente de la entidad, una vez haya cierre formal del trámite, desde los diferentes repositorios de los Sistemas de Gestión de Documentos Electrónicos (SGDE) al Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) que los centralizará.</p> <p>De acuerdo con lo anterior, habrá una migración a un nuevo tipo de sistema (el denominado SGDEA), en el cual se centralizará la información y aplicarán estrategias y técnicas de manera permanente para garantizar las características de autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad de los documentos electrónicos de archivo de conservación permanente o aquellos en los que la conservación precaucional sea mínimo de 10 años.</p> <p>Es conveniente manifestar que, al aplicar la transferencia mencionada, se deberá garantizar que los documentos electrónicos de archivo de conservación permanente y los de conservación precaucional mayor a 10 años, migren a los formatos estándar para la preservación a largo plazo².</p>
Justificación	<p>La ETITC no cuenta con un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA. El modelo actual, consiste en la generación de documentos electrónicos de archivo desde las diferentes soluciones informáticas utilizadas para el apoyo de los diferentes procesos organizacionales. Lo anterior, supone un riesgo de pérdida de información, que se puede materializar ante eventos no controlados o malas prácticas por parte de los proveedores de dichas soluciones informáticas.</p> <p>De acuerdo con lo anterior, la presente estrategia de preservación es relevante por dos motivos. El primero, consiste en el cumplimiento normativo, específicamente del artículo 23 de la ley 594 de 2000 (formación de archivos), para lo cual, se debe garantizar un lugar en el que se centralicen la información basada en documentos electrónicos, manteniendo las características de autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad indefinidamente. En segundo lugar, contar con el SGDEA, asegura el control centralizado de los documentos electrónicos de archivo de conservación permanente y precaucional, lo que permite controlar la aplicación de las demás técnicas o estrategias de preservación definidas.</p>
Actividades	<p>Identificación de documentos electrónicos de archivo definitivos con tiempo de retención total igual o mayor a 10 años. Identificación del formato de origen. Aplicación de la función hash al documento Validación de firmas electrónicas o digitales. Validación de certificados digitales. Verificación de redundancia cíclica.</p>

Tabla 35: Estrategia 8: Preservación Digital

² COLOMBIA. MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES. Guía para la gestión de documentos y expedientes electrónicos. p. 62-69

CLASIF. DE CONFIDENCIALIDAD	IPB	CLASIF. DE INTEGRALIDAD	A	CLASIF. DE DISPONIBILIDAD	1
-----------------------------	------------	-------------------------	----------	---------------------------	----------

ESTRATEGIA No. 9	
NOMBRE DE LA ESTRATEGIA	UTILIZAR METADATOS PARA PRESERVACIÓN DE LARGO PLAZO
Riesgo(s) asociado(s)	Falta de soporte del software debido a discontinuación en su desarrollo (uso masivo de formatos propietarios) No lectura de formatos (debido al avance en el desarrollo del software o el uso masivo de formatos propietarios) Error en la selección de formatos Calidad deficiente de los equipos y hardware Deficiencia en la actualización de componentes de equipos y hardware Utilización de equipos y hardware mayor a vida útil
Descripción	El Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) de la ETITC, deberá permitir, como parte del proceso de aplicación de técnicas y estrategias de preservación digital a largo plazo, adoptar la utilización de metadatos de preservación, los cuales pueden ser generados de manera manual o automática, según la necesidad. La información que ofrecen los metadatos de preservación es un complemento a los metadatos mínimos obligatorios ³ , y radica su importancia al permitir mejorar los procesos de despliegue operacional de las técnicas o estrategias, de conformidad a las políticas, procesos y procedimientos que, para dicho fin, propongan las áreas implicadas de la ejecución en la ETITC.
Justificación	La estrategia es relevante porque permite coadyuvar junto con las demás estrategias definidas en el presente plan, en la preservación de las características de autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad de los documentos electrónicos de archivo. Lo anterior, debido a que los metadatos permiten controlar durante todo el ciclo vital, los procesos adelantados sobre los documentos electrónicos de archivo, destacando los vínculos entre estos y su contexto de creación, elementos necesarios para el fortalecimiento del valor probatorio de las actuaciones administrativas que soportan. Adicionalmente, por medio de ellos se registra la información suficiente de la aplicación de las técnicas y estrategias de preservación digital. Finalmente, permiten controlar también las manipulaciones indebidas o accesos no autorizados a la documentación y favorecer la continuidad en la aplicación de las estrategias de preservación digital a largo plazo, mediante el adecuado suministro de información.
Actividades	Identificación de documentos electrónicos de archivo definitivos con tiempo de retención total igual o mayor a 10 años. Gestionar metadatos para preservación basados en esquemas METS y Premis. Garantizar inclusión de metadatos correspondientes en cada fase del ciclo vital del documento.

Tabla 36: Estrategia 9: Preservación Digital

ESTRATEGIA No. 10	
NOMBRE DE LA ESTRATEGIA	PRESERVACIÓN DE LA CARACTERÍSTICA DE AUTENTICIDAD DE LA INFORMACIÓN BASADA EN DOCUMENTOS
Riesgo(s) asociado(s)	Fallas en la planeación organizacional

³ COLOMBIA. MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES. Guía para la gestión de documentos y expedientes electrónicos. p. 97-98.

CLASIF. DE CONFIDENCIALIDAD	IPB	CLASIF. DE INTEGRALIDAD	A	CLASIF. DE DISPONIBILIDAD	1
-----------------------------	-----	-------------------------	---	---------------------------	---

ESTRATEGIA No. 10	
NOMBRE DE LA ESTRATEGIA	PRESERVACIÓN DE LA CARACTERÍSTICA DE AUTENTICIDAD DE LA INFORMACIÓN BASADA EN DOCUMENTOS
Descripción	<p>Para garantizar que los documentos electrónicos de archivo de la ETITC se preserven sin alteraciones o manipulaciones indebidas en su contenido, es decir, que estos posean la característica de autenticidad, se debe propender por:</p> <p>Usar metadatos de gestión y trámite, así como de preservación, para describir el contenido informativo y el contexto de las acciones efectuadas a los documentos electrónicos de archivo durante todo su ciclo vital:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Trámite o asunto • Nombre de los sujetos intervinientes en el desarrollo del documento • Fecha y hora de generación del documento • Nivel de acceso • Trazabilidad de las acciones efectuadas • Transferencia • Acciones de preservación • Disposición final <p>Formular políticas y procedimientos que aseguren el correcto desarrollo de la cadena de preservación digital a nivel institucional durante todo el ciclo vital, y, adicionalmente, que permitan controlar la producción o recepción, gestión y trámite, almacenamiento, disposición final y preservación de los documentos electrónicos de archivo.</p> <p>La entidad puede utilizar, con el objetivo de fortalecer la característica de autenticidad de los documentos electrónicos de archivo, técnicas como: estampado cronológico, firmas electrónicas o digitales, certificados digitales, código seguro de verificación, marcas de agua digital.</p>
Justificación	<p>La formulación y aplicación de políticas y procedimientos para el control de la autenticidad de los documentos electrónicos de archivo, así como la implementación de mecanismos tecnológicos que fortalezcan dicha característica, son indispensables para la Secretaría Distrital del Hábitat, debido a la importante cantidad de documentos electrónicos de archivo que se producen, gestionan, almacenan y requieren preservar. Contar con los documentos electrónicos auténticos, permite la adecuada toma de decisiones organizacionales, la rendición de cuentas sobre los procesos institucionales adelantados, y, naturalmente, sirven como elementos que permiten soportar las actuaciones administrativas con fines jurídicos.</p>
Actividades	<p>Identificación de documentos electrónicos de archivo definitivos con tiempo de retención total igual o mayor a 10 años.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Validación mediante aplicación de función HASH. - Verificación de los metadatos de contenido, de estructura y de contexto. - Emisión del estampado cronológico. - Validación de firmas electrónicas o digitales. - Validación de certificados digitales. - Verificación de redundancia cíclica.

Tabla 37: Estrategia 10: Preservación Digital

ESTRATEGIA No. 11	
NOMBRE DE LA ESTRATEGIA	PRESERVACIÓN DE LA CARACTERÍSTICA DE INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN BASADA EN DOCUMENTOS
Riesgo(s) asociado(s)	<p>Fallas en la planeación organizacional</p> <p>Actos vandálicos deliberados a la información (software y hardware)</p> <p>Errores Humanos</p>

CLASIF. DE CONFIDENCIALIDAD	IPB	CLASIF. DE INTEGRALIDAD	A	CLASIF. DE DISPONIBILIDAD	1
-----------------------------	-----	-------------------------	---	---------------------------	---

ESTRATEGIA No. 11	
NOMBRE DE LA ESTRATEGIA	PRESERVACIÓN DE LA CARACTERÍSTICA DE INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN BASADA EN DOCUMENTOS
Descripción	<p>La integridad es una de las características sobre las que se configura la confianza de los documentos electrónicos de archivo, y, por tal motivo lo que se requiere asegurar es la completitud de la información registrada en cada documento, libres de alteraciones indebidas en cuanto al contenido y contexto, por lo cual la entidad deberá:</p> <p>Formular políticas y procedimientos específicos para el tratamiento de las modificaciones o anotaciones adicionales de los documentos posterior a su generación, para los casos particulares en dónde esto se requiera. También, definir el protocolo para la autorización de las transacciones adicionales a los documentos, roles de las personas autorizadas, y excepciones o limitaciones que aplican.</p> <p>Asegurar el registro o trazabilidad de las acciones efectuadas a los documentos, mediante pistas de auditoría.</p> <p>Gestionar los metadatos necesarios, que permitan garantizar la correcta interpretación del contexto de generación del documento y de su vínculo archivístico, cómo de los procedimientos adicionales adelantados a los mismos, previa autorización.</p> <p>Se deberá conservar los documentos y los metadatos conexos durante todo el ciclo vital.</p> <p>Asegurar la aplicación del nivel de acceso a la documentación, de conformidad a lo establecido en la ley 1712 de 2014 (ley de transparencia). Cuando con fines de preservación digital a Largo plazo, se requiera adelantar acciones específicas a los documentos, cómo por ejemplo las que se adelantan ante la obsolescencia de tecnología, dejar el debido registro de lo efectuado, mediante el registro de metadatos. En todo caso, el personal que adelanta dichas labores debe ser plenamente competente y actuar bajo las políticas y procedimientos establecidos, dejando el debido registro de la actuación mediante registro con acta de aprobación ante comité.</p> <p>Adicionalmente, a nivel técnico y tecnológico, propender por:</p> <p>Formular y aplicar políticas y procedimientos para la gestión de bases de datos, información registrada en documentos, y en general, para cualquier registro de información.</p> <p>Definir el personal autorizado para la generación de documentos electrónicos de archivo, firmas autorizadas, y adicionalmente, establecimiento de las personas encargadas del manejo de la información sensible.</p> <p>Establecimiento de mecanismos que impidan la alteración de la documentación (corrupción de la información) o la manipulación indebida sobre los soportes de almacenamiento.</p> <p>Utilización de mecanismos tecnológicos, que aseguren que los soportes no pueden ser reescritos.</p> <p>Uso de funciones hash, que permitan la comparación de entre versiones de los documentos, usadas como elementos probatorios en la determinación de posibles alteraciones</p> <p>Establecimiento de perfiles, mediante los cuales se controle los privilegios de acceso, medida que previene los cambios no autorizados de la información documental.</p> <p>Emplear mecanismos de autenticación, para fortalecer el nivel de confianza del origen de la información documental.</p> <p>Utilizar mecanismos de seguridad para el sistema operativo y el software de producción documental (Parches), para reducir cualquier tipo de vulnerabilidad que afecte la integridad de la documentación ante manipulación por terceros.</p>
Justificación	<p>La formulación y aplicación de políticas y procedimientos para el control de la integridad de los documentos electrónicos de archivo, así como la implementación de mecanismos tecnológicos que fortalezcan dicha característica, son indispensables para la Secretaría Distrital del Hábitat, debido a la importante cantidad de documentos electrónicos de archivo que</p>

CLASIF. DE CONFIDENCIALIDAD	IPB	CLASIF. DE INTEGRALIDAD	A	CLASIF. DE DISPONIBILIDAD	1
-----------------------------	-----	-------------------------	---	---------------------------	---

ESTRATEGIA No. 11	
NOMBRE DE LA ESTRATEGIA	PRESERVACIÓN DE LA CARACTERÍSTICA DE INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN BASADA EN DOCUMENTOS
	se producen, gestionan, almacenan y requieren preservar. Contar con los documentos electrónicos íntegros, permite la adecuada toma de decisiones organizacionales, la rendición de cuentas sobre los procesos institucionales adelantados, y, naturalmente, sirven como elementos que permiten soportar las actuaciones administrativas con fines jurídicos.
Actividades	Identificación de documentos electrónicos de archivo definitivos con tiempo de retención total igual o mayor a 10 años. Validación mediante aplicación de función HASH.

Tabla 38: Estrategia 11: Preservación Digital

ESTRATEGIA No. 12	
NOMBRE DE LA ESTRATEGIA	PRESERVACIÓN DE LA CARACTERÍSTICA DE FIABILIDAD DE LA INFORMACIÓN BASADA EN DOCUMENTOS
Riesgo(s) asociado(s)	Falta de soporte del software debido a discontinuación en su desarrollo (uso masivo de formatos propietarios) No lectura de formatos (debido al avance en el desarrollo del software o el uso masivo de formatos propietarios) Error en la selección de formatos
Descripción	Es la facultad que tienen los documentos al ser creados, para asegurar que todo su contenido sea una representación fiel, completa, precisa y que contenga todos los requisitos de valor de un documento de manera que refleje las actividades y los hechos por los que brinda testimonio. Los siguientes son los requisitos por los cuales los documentos electrónicos de archivo pueden considerarse fiables a partir de su creación: <ul style="list-style-type: none"> • Los documentos electrónicos de archivo deben dar testimonio de las actividades que realiza la entidad. • Dar la certeza que se cumple con todos los requisitos que lo acreditan como un documento. • Los documentos electrónicos de archivo deben ser creados mediante el uso de formatos seguros. • En la creación de los documentos se debe asegurar que todos sus componentes perduren durante el tiempo que sea necesario para que sean aplicadas las estrategias de preservación.
Justificación	La implementación de esta estrategia se evidencia en la necesidad de crear un conjunto de reglas que estandaricen la elaboración de los documentos electrónicos de archivo, entendiendo que entre más sean utilizados los mecanismos de procedimientos normativos y controles, mayores serán los criterios de fiabilidad del documento en todo su contexto. En este aspecto debe asegurarse la preservación con el uso de formatos que garanticen la integridad de la información, que sean de fácil reproducción, para que facilite su acceso y que brinde garantías de fidelidad mediante la adecuada gestión de metadatos en todo su ciclo vital.
Actividades	Verificación de los metadatos de contenido, estructura y contexto del documento Validación mediante aplicación de función HASH.

CLASIF. DE CONFIDENCIALIDAD	IPB	CLASIF. DE INTEGRALIDAD	A	CLASIF. DE DISPONIBILIDAD	1
-----------------------------	-----	-------------------------	---	---------------------------	---

Tabla 39: Estrategia 12: Preservación Digital

ESTRATEGIA No. 13	
NOMBRE DE LA ESTRATEGIA	RENOVACIÓN DE DISPOSITIVOS Y MEDIOS
Riesgo(s) asociado(s)	<ul style="list-style-type: none"> • No lectura de formatos (debido al avance en el desarrollo del software o el uso masivo de formatos propietarios) • Error en la selección de formatos
Descripción	<p>La preservación tiene como objetivo principal resguardar la información digital para que no cambie por el paso del tiempo y se relaciona directamente con los factores de riesgo de obsolescencia, tanto en los dispositivos como en los medios de almacenamiento. Otros factores de riesgo pueden ser: el deterioro, las fallas humanas y eventos catastróficos.</p> <p>En este contexto la guía técnica colombiana GTC-ISO 18492:2013, establece los siguientes procedimientos en la renovación de medios:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Reformateado de la información basada en documentos electrónicos: Consiste en trasladar información de un medio de almacenamiento a otro con características de formatos diferentes, lo que implica que, aunque cambie su estructura no cambia ni se altera su contenido. 2. Copiado de la información basada en documentos electrónicos: Transfiere información de medios antiguos a medios recientes de almacenamiento manteniendo las características del formato y adicionalmente no cambia la estructura, el contenido y tampoco el contexto de los documentos. 3. Los medios de almacenamiento deben tener una capacidad y una vida útil de acuerdo con el tiempo de retención estipulado en la Tabla de Retención Documental vigente. <p>Ahora bien, la misma guía técnica establece las medidas con el propósito de disminuir los riesgos de seguridad, las cuales son:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Definir el personal autorizado para el acceso de solo lectura. • Establecer sitios de almacenamiento seguro y controlar su acceso. • Hacer copias de los documentos y asegurarse que sean conservados en lugares diferentes en donde se encuentran los originales, así como definir diferentes tipos de almacenamiento. <p>Concerniente a la renovación de los dispositivos, se debe asegurar previamente, que la información sea trasladada en su totalidad al nuevo dispositivo, o en consecuencia sea borrada o formateada según el criterio establecido (borrado seguro).</p> <p>Finalmente, la generación de un procedimiento de renovación de dispositivos y medios requiere de métodos de control que permitan identificar el responsable del procedimiento, la fecha, formatos de los datos y un análisis detallado con control de calidad que determine la fiabilidad antes, durante y después del intercambio de información en el proceso de renovación.</p>

CLASIF. DE CONFIDENCIALIDAD	IPB	CLASIF. DE INTEGRALIDAD	A	CLASIF. DE DISPONIBILIDAD	1
-----------------------------	------------	-------------------------	----------	---------------------------	----------

ESTRATEGIA No. 13	
NOMBRE DE LA ESTRATEGIA	RENOVACIÓN DE DISPOSITIVOS Y MEDIOS
Justificación	<p>La estrategia de renovación de dispositivos y medios es necesaria para asegurar la preservación de los documentos electrónicos de archivo, y, por consiguiente, fortalecer la infraestructura tecnológica con el fin de ampliar y dar más garantías de preservación. En este sentido, la renovación implica ampliar la capacidad de almacenamiento y debe mitigar la obsolescencia tecnológica.</p> <p>Por otra parte, debido a la cantidad de documentos electrónicos de archivo que se producen, la entidad debe garantizar dispositivos de almacenamiento fiables y con la capacidad requerida para asegurar el correcto y total almacenamiento de la información.</p>
Actividades	<p>Identificación de medios de almacenamiento de documentos electrónicos de archivo definitivos con tiempo de retención total igual o mayor a 10 años.</p> <p>Identificación de las edades de los medios de almacenamiento</p> <p>Aplicación programa de monitoreo y renovación de medios de almacenamiento</p>

Tabla 40: Estrategia 13: Preservación Digital

A continuación, se muestra la matriz que presenta para cada una de las estrategias anteriormente mencionadas, los programas que la Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central –ETITC deberá desarrollar en el mediano o largo plazo.

ÍTEM	ESTRATEGIA	PROGRAMA / INSTRUMENTO / HERRAMIENTA		
1	Identificar Documentos Electrónicos de Archivo susceptibles de Preservación Digital a Largo Plazo	N/A	N/A	N/A
2	Inventariar documentos electrónicos	N/A	N/A	N/A
3	Establecer formato de preservación digital a largo plazo	N/A	N/A	N/A
4	Caracterizar los documentos electrónicos de archivos inventariados.	N/A	N/A	N/A
5	Migrar a formatos de preservación a largo plazo	Programa de gestión de metadatos	Programa de aplicación de técnicas criptográficas HASH para Integridad	Programa de aplicación de mecanismos técnicos y tecnológicos para autenticidad
6	Normalizar la producción documental con formatos de archivo de preservación a largo plazo	Programa de Normalización de formas y formularios electrónicos - PGD	Programa de monitoreo continuo de nuevas tecnologías y estándares	N/A
7	Gestionar el formato de archivo original de la documentación electrónica recibida, en	Programa de gestión de metadatos	N/A	N/A

CLASIF. DE CONFIDENCIALIDAD	IPB	CLASIF. DE INTEGRALIDAD	A	CLASIF. DE DISPONIBILIDAD	1
-----------------------------	-----	-------------------------	---	---------------------------	---

ÍTEM	ESTRATEGIA	PROGRAMA / INSTRUMENTO / HERRAMIENTA		
	las etapas de gestión y trámite en ambientes electrónicos.			
8	Transferencia de documentos electrónicos de archivo desde soluciones informáticas que soportan los procesos organizacionales al SGDEA	Programa de gestión de metadatos	N/A	N/A
9	Utilizar metadatos para preservación de largo plazo	Programa de gestión de metadatos	N/A	N/A
10	Preservación de la característica de autenticidad de la información basada en documentos	Programa de gestión de metadatos	N/A	Programa de aplicación de técnicas criptográficas HASH para Autenticidad
11	Preservación de la característica de integridad de la información basada en documentos	Programa de gestión de metadatos	Programa de aplicación de técnicas criptográficas HASH para Integridad	Programa de aplicación de técnicas criptográficas HASH para Autenticidad
12	Preservación de la característica de fiabilidad de la información basada en documentos	Programa de gestión de metadatos	Programa de aplicación de técnicas criptográficas HASH para Integridad	Programa de aplicación de técnicas criptográficas HASH para Autenticidad
13	Renovación de dispositivos y medios	Programa de vigilancia tecnológica	Plan de renovación bianual de dispositivos y medios	N/A

Tabla 41: Matriz para cada una de las estrategias

4.6. CRONOGRAMA

ÍTEM	ACTIVIDADES	Corto Plazo	Mediano Plazo	Largo Plazo	RESPONSABLES
		2024	2025	2026-2027	
Identificar Documentos Electrónicos de Archivo susceptibles de Preservación Digital a Largo Plazo					
1	Verificación contra instrumento TRD series, subseries y/o tipos documentales cubiertas con lo expuesto en el alcance.	X	X		Vicerrectoría Administrativa y Financiera Gestión Documental y atención al ciudadano Informática y Telecomunicaciones
2	Extracción de series/subseries que adicional de cumplir con lo verificado en el punto anterior tenga dentro de su composición formato diferente al análogo.	X	X		Vicerrectoría Administrativa y Financiera Gestión Documental y atención al ciudadano
	CLASIF. DE CONFIDENCIALIDAD	IPB	CLASIF. DE INTEGRALIDAD	A	CLASIF. DE DISPONIBILIDAD
					1

ITEM	ACTIVIDADES	Corto Plazo o 2024	Mediano Plazo 2025	Largo Plazo 2026-2027		RESPONSABLES
						Informática y Telecomunicaciones
3	Generar listado de series/ subseries con componente diferente al análogo.	X	X			Vicerrectoría Administrativa y Financiera Gestión Documental y atención al ciudadano Informática y Telecomunicaciones
Inventariar documentos electrónicos						
1	Efectuar inventario por unidad de almacenamiento donde se recopilen datos generales que permitan identificar formato del documento, número de páginas, volumen de cada archivo, nombre del expediente y una posible asociación a expedientes, series y/o subseries según corresponda.	X	X			Vicerrectoría Administrativa y Financiera Gestión Documental y atención al ciudadano Informática y Telecomunicaciones
Establecer formato de preservación digital a largo plazo						
1	Investigar los formatos destino o preservación digital que tienen reconocimiento por arte de organismos nacionales e internacionales.	X	X			Vicerrectoría Administrativa y Financiera Gestión Documental y atención al ciudadano Informática y Telecomunicaciones
2	Elaborar matriz que coteje formatos actuales y los formatos propuestos para preservación.	X	X			Vicerrectoría Administrativa y Financiera Gestión Documental y atención al ciudadano Informática y Telecomunicaciones
3	Formalizar en los sistemas existentes el uso obligatorio de los formatos de preservación a largo plazo tanto para las ya creados - migración de formato- como para los que se generen en adelante	X	X			Vicerrectoría Administrativa y Financiera Gestión Documental y atención al ciudadano Informática y Telecomunicaciones
Caracterizar los documentos electrónicos de archivos inventariados.						
1	Aplicar algoritmo HASH establecido en la entidad y almacenar su resultado como parte del inventario.	X	X	X	X	Vicerrectoría Administrativa y Financiera Gestión Documental y atención al ciudadano Informática y Telecomunicaciones

CLASIF. DE CONFIDENCIALIDAD	IPB	CLASIF. DE INTEGRALIDAD	A	CLASIF. DE DISPONIBILIDAD	1
-----------------------------	-----	-------------------------	---	---------------------------	---

ITEM	ACTIVIDADES	Corto Plazo 2024	Mediano Plazo 2025	Largo Plazo 2026-2027		RESPONSABLES
2	Clasificación de tipos de archivos de acuerdo con los formatos de origen/almacenamiento.	X	X	X	X	Vicerrectoría Administrativa y Financiera Gestión Documental y atención al ciudadano Informática y Telecomunicaciones
3	Analizar información proporcionada en el inventario inicial para cada documento dentro de cada tipo de información y obtener un detalle completo de cada uno de ellos mediante recolección de información proporcionada por metadatos que pueda contener el archivo.	X	X	X	X	Vicerrectoría Administrativa y Financiera Gestión Documental y atención al ciudadano Informática y Telecomunicaciones
4	Entrega del inventario con la información recolectada hasta este punto al propietario, para ajustar el inventario con datos que permitan identificar plenamente cada registro.	X	X	X	X	Vicerrectoría Administrativa y Financiera Gestión Documental y atención al ciudadano Informática y Telecomunicaciones
5	Aplicación de algoritmo HASH para determinar si los registros fueron modificados en el proceso	X	X	X	X	Vicerrectoría Administrativa y Financiera Gestión Documental y atención al ciudadano Informática y Telecomunicaciones
Migrar a formatos de preservación a largo plazo						
1	Identificación de documentos electrónicos de archivo definitivos con tiempo de retención total igual o mayor a 10 años	X		X	X	Vicerrectoría Administrativa y Financiera Gestión Documental y atención al ciudadano Informática y Telecomunicaciones
2	Identificación del formato de origen.	X		X	X	Vicerrectoría Administrativa y Financiera Gestión Documental y atención al ciudadano Informática y Telecomunicaciones
3	Identificación del formato apropiado para efectuar conversión. Remitirse a colección de formatos aprobados para la preservación digital a largo plazo.	X		X	X	Vicerrectoría Administrativa y Financiera

CLASIF. DE CONFIDENCIALIDAD	IPB	CLASIF. DE INTEGRALIDAD	A	CLASIF. DE DISPONIBILIDAD	1
-----------------------------	-----	-------------------------	---	---------------------------	---

ITEM	ACTIVIDADES	Corto Plazo o 2024	Mediano Plazo 2025	Largo Plazo 2026-2027		RESPONSABLES
						Gestión Documental y atención al ciudadano Informática y Telecomunicaciones
4	Validación de los metadatos de asociados a los documentos.	X		X	X	Vicerrectoría Administrativa y Financiera Gestión Documental y atención al ciudadano Informática y Telecomunicaciones
5	Verificación de la autenticidad de los documentos electrónicos a través de validación de estampa de tiempo, firma electrónica y/o firma digital, certificado digital, código seguro de verificación y marcas de agua digitales.	X		X	X	Vicerrectoría Administrativa y Financiera Gestión Documental y atención al ciudadano Informática y Telecomunicaciones
6	Conversión del documento a su nuevo formato	X		X	X	Vicerrectoría Administrativa y Financiera Gestión Documental y atención al ciudadano Informática y Telecomunicaciones
7	Aplicación de la función hash al documento migrado	X		X	X	Vicerrectoría Administrativa y Financiera Gestión Documental y atención al ciudadano Informática y Telecomunicaciones
8	Almacenamiento	X		X	X	Vicerrectoría Administrativa y Financiera Gestión Documental y atención al ciudadano Informática y Telecomunicaciones
Normalizar la producción documental con formatos de archivo de preservación a largo plazo						
1	Identificación de documentos electrónicos de archivo definitivos con tiempo de retención total igual o mayor a 10 años.	X	X	X	X	Vicerrectoría Administrativa y Financiera Gestión Documental y atención al ciudadano

ITEM	ACTIVIDADES	Corto Plazo 2024	Mediano Plazo 2025	Largo Plazo 2026-2027		RESPONSABLES
						Informática y Telecomunicaciones
2	Aplicación programa de normalización de formas y formularios electrónicos.	X	X	X	X	Vicerrectoría Administrativa y Financiera Gestión Documental y atención al ciudadano Informática y Telecomunicaciones
3	Aplicación del esquema de metadatos para la gestión de documentos electrónicos de archivo.	X	X	X	X	Vicerrectoría Administrativa y Financiera Gestión Documental y atención al ciudadano Informática y Telecomunicaciones
Gestionar el formato de archivo original de la documentación electrónica recibida, en las etapas de gestión y trámite en ambientes electrónicos.						
1	Incorporación de metadatos en cada fase del ciclo vital del documento.	X	X	X	X	Vicerrectoría Administrativa y Financiera Gestión Documental y atención al ciudadano Informática y Telecomunicaciones
2	Aplicación de estampado cronológico.					Vicerrectoría Administrativa y Financiera Gestión Documental y atención al ciudadano Informática y Telecomunicaciones
3	Aplicación estrategia de migración previo a traslado a SGDEA cumpliendo con identificación de necesidades de preservación digital a largo plazo.					Vicerrectoría Administrativa y Financiera Gestión Documental y atención al ciudadano Informática y Telecomunicaciones
Transferencia de documentos electrónicos de archivo desde soluciones informáticas que soportan los procesos organizacionales al SGDEA						
1	Identificación de documentos electrónicos de archivo definitivos con tiempo de retención total igual o mayor a 10 años.	X			X	Vicerrectoría Administrativa y Financiera Gestión Documental y atención al ciudadano Informática y Telecomunicaciones

CLASIF. DE CONFIDENCIALIDAD	IPB	CLASIF. DE INTEGRALIDAD	A	CLASIF. DE DISPONIBILIDAD	1
-----------------------------	-----	-------------------------	---	---------------------------	---

ITEM	ACTIVIDADES	Cort o Plazo o 2024	Media no Plazo 2025	Largo Plazo 2026- 2027		RESPONSABLES
2	Identificación del formato de origen.	X			X	Vicerrectoría Administrativa y Financiera Gestión Documental y atención al ciudadano Informática y Telecomunicaciones
3	Aplicación de la función hash al documento	X			X	Vicerrectoría Administrativa y Financiera Gestión Documental y atención al ciudadano Informática y Telecomunicaciones
4	Validación de firmas electrónicas o digitales.	X			X	Vicerrectoría Administrativa y Financiera Gestión Documental y atención al ciudadano Informática y Telecomunicaciones
5	Validación de certificados digitales.	X			X	Vicerrectoría Administrativa y Financiera Gestión Documental y atención al ciudadano Informática y Telecomunicaciones
6	Verificación de redundancia cíclica.	X			X	Vicerrectoría Administrativa y Financiera Gestión Documental y atención al ciudadano Informática y Telecomunicaciones
Utilizar metadatos para preservación de largo plazo						
1	Identificación de documentos electrónicos de archivo definitivos con tiempo de retención total igual o mayor a 10 años.	X	X	X	X	Vicerrectoría Administrativa y Financiera Gestión Documental y atención al ciudadano Informática y Telecomunicaciones
2	Gestionar metadatos para preservación basados en esquemas METS y Premis.	X	X	X	X	Vicerrectoría Administrativa y Financiera

CLASIF. DE CONFIDENCIALIDAD	IPB	CLASIF. DE INTEGRALIDAD	A	CLASIF. DE DISPONIBILIDAD	1
-----------------------------	-----	-------------------------	---	---------------------------	---

ITEM	ACTIVIDADES	Corto Plazo o Plazo 2024	Mediano Plazo 2025	Largo Plazo 2026- 2027		RESPONSABLES
						Gestión Documental y atención al ciudadano Informática y Telecomunicaciones
3	Garantizar inclusión de metadatos correspondientes en cada fase del ciclo vital del documento.	X	X	X	X	Vicerrectoría Administrativa y Financiera Gestión Documental y atención al ciudadano Informática y Telecomunicaciones
Preservación de la característica de autenticidad de la información basada en documentos						
1	Identificación de documentos electrónicos de archivo definitivos con tiempo de retención total igual o mayor a 10 años.	X	X	X	X	Vicerrectoría Administrativa y Financiera Gestión Documental y atención al ciudadano Informática y Telecomunicaciones
2	Validación mediante aplicación de función HASH.	X	X	X	X	Vicerrectoría Administrativa y Financiera Gestión Documental y atención al ciudadano Informática y Telecomunicaciones
3	Verificación de los metadatos de contenido, de estructura y de contexto.	X	X	X	X	Vicerrectoría Administrativa y Financiera Gestión Documental y atención al ciudadano Informática y Telecomunicaciones
4	Emisión del estampado cronológico.	X	X	X	X	Vicerrectoría Administrativa y Financiera Gestión Documental y atención al ciudadano Informática y Telecomunicaciones
5	Validación de firmas electrónicas o digitales.	X	X	X	X	Vicerrectoría Administrativa y Financiera Gestión Documental y atención al ciudadano

CLASIF. DE CONFIDENCIALIDAD	IPB	CLASIF. DE INTEGRALIDAD	A	CLASIF. DE DISPONIBILIDAD	1
-----------------------------	-----	-------------------------	---	---------------------------	---

ITEM	ACTIVIDADES	Corto Plazo 2024	Mediano Plazo 2025	Largo Plazo 2026-2027		RESPONSABLES
						Informática y Telecomunicaciones
6	Validación de certificados digitales.	X	X	X	X	Vicerrectoría Administrativa y Financiera Gestión Documental y atención al ciudadano Informática y Telecomunicaciones
7	Verificación de redundancia cíclica.	X	X	X	X	Vicerrectoría Administrativa y Financiera Gestión Documental y atención al ciudadano Informática y Telecomunicaciones
Preservación de la característica de integridad de la información basada en documentos						
1	Identificación de documentos electrónicos de archivo definitivos con tiempo de retención total igual o mayor a 10 años.	X	X	X	X	Vicerrectoría Administrativa y Financiera Gestión Documental y atención al ciudadano Informática y Telecomunicaciones
2	Validación mediante aplicación de función HASH.	X	X	X	X	Vicerrectoría Administrativa y Financiera Gestión Documental y atención al ciudadano Informática y Telecomunicaciones
Preservación de la característica de fiabilidad de la información basada en documentos						
1	Verificación de los metadatos de contenido, estructura y contexto del documento		X	X	X	Vicerrectoría Administrativa y Financiera Gestión Documental y atención al ciudadano Informática y Telecomunicaciones
2	Validación mediante aplicación de función HASH.		X	X	X	Vicerrectoría Administrativa y Financiera Gestión Documental y atención al ciudadano Informática y Telecomunicaciones
Renovación de dispositivos y medios						

CLASIF. DE CONFIDENCIALIDAD	IPB	CLASIF. DE INTEGRALIDAD	A	CLASIF. DE DISPONIBILIDAD	1
-----------------------------	-----	-------------------------	---	---------------------------	---

ITEM	ACTIVIDADES	Corto Plazo 2024	Mediano Plazo 2025	Largo Plazo 2026-2027		RESPONSABLES
1	Identificación de medios de almacenamiento de documentos electrónicos de archivo definitivos con tiempo de retención total igual o mayor a 10 años.		X	X	X	Vicerrectoría Administrativa y Financiera Gestión Documental y atención al ciudadano Informática y Telecomunicaciones
2	Identificación de las edades de los medios de almacenamiento		X	X	X	Vicerrectoría Administrativa y Financiera Gestión Documental y atención al ciudadano Informática y Telecomunicaciones
3	Aplicación programa de monitoreo y renovación de medios de almacenamiento		X	X	X	Vicerrectoría Administrativa y Financiera Gestión Documental y atención al ciudadano Informática y Telecomunicaciones

Tabla 42: Cronograma Plan digital a largo plazo

4.7. PRESUPUESTO

ESTRATEGIA / PROGRAMA	PRESUPUESTO GENERAL ESTIMADO (SMMLV)	2024 (SMMLV)	2025 (SMMLV)	2026 (SMMLV)	2027 (SMMLV)	CONCEPTO
E - Identificar de Documentos Electrónicos de Archivo susceptibles de Preservación Digital a Largo Plazo			-	-	-	Tecnólogo que validará contra instrumento la existencia de documentos electrónicos.
E - Inventariar documentos electrónicos			-	-	-	Tecnólogo que asistirá a las áreas en el levantamiento del inventario de documentos electrónicos
E - Establecer formato de preservación digital a largo plazo	-	-	-	-	-	Nota: Estrategia no genera costo.
E - Caracterizar los documentos electrónicos de		-				Tecnólogo que junto a los propietarios de

CLASIF. DE CONFIDENCIALIDAD	IPB	CLASIF. DE INTEGRALIDAD	A	CLASIF. DE DISPONIBILIDAD	1
-----------------------------	-----	-------------------------	---	---------------------------	---

ESTRATEGIA / PROGRAMA	PRESUPUESTO GENERAL ESTIMADO (SMMLV)	2024 (SMMLV)	2025 (SMMLV)	2026 (SMMLV)	2027 (SMMLV)	CONCEPTO
archivos inventariados.						la información realizará la caracterización de todos los documentos hasta asociarlos a expedientes
E - Migrar a formatos de preservación a largo plazo		-	-	-		Ingeniero de sistemas que supervisará el proceso de migración
E - Normalizar la producción documental con formatos de archivo de preservación a largo plazo						Profesional en archivística e ingeniería que desarrollaran el programa de normalización de formas y formularios electrónicos
E - Gestionar el formato de archivo original de la documentación electrónica recibida, en las etapas de gestión y trámite en ambientes electrónicos.		-	-	-	-	Estrategia no genera costo
E - Transferencia de documentos electrónicos de archivo desde soluciones informáticas que soportan los procesos organizacionales al SGDEA						Profesional en ingeniería de sistemas que validará generación de PIT y su almacenamiento en el repositorio.
E - Utilizar metadatos para preservación de largo plazo						Profesional en ingeniería que hará seguimiento a la aplicación del programa de gestión de metadatos
E - Preservación de la característica de autenticidad de la información basada en documentos						Profesional en ingeniería de sistemas que realizará control y seguimiento a la aplicación de algoritmo HASH

CLASIF. DE CONFIDENCIALIDAD	IPB	CLASIF. DE INTEGRALIDAD	A	CLASIF. DE DISPONIBILIDAD	1
-----------------------------	------------	-------------------------	----------	---------------------------	----------

ESTRATEGIA / PROGRAMA	PRESUPUESTO GENERAL ESTIMADO (SMMLV)	2024 (SMMLV)	2025 (SMMLV)	2026 (SMMLV)	2027 (SMMLV)	CONCEPTO
E - Preservación de la característica de integridad de la información basada en documentos					-	Profesional en ingeniería de sistemas que realizará control y seguimiento a la aplicación de algoritmo HASH
E - Preservación de la característica de fiabilidad de la información basada en documentos					-	Profesional en ingeniería de sistemas que realizará control y seguimiento a la aplicación de algoritmo HASH
E - Renovación de dispositivos y medios						Profesional en ingeniería de sistemas que apoyará la revisión de nuevas tecnologías de almacenamiento y hará recomendaciones sobre las más adecuadas.
P I - Programa de aplicación de técnicas criptográficas HASH para Integridad						Profesional en ingeniería de sistemas que realizará control y seguimiento a la aplicación de algoritmo HASH
P I - Programa de aplicación de mecanismos técnicos y tecnológicos para autenticidad						Profesional en ingeniería de sistemas que realizará control y seguimiento a la aplicación de algoritmo HASH
P I - Programa de monitoreo y renovación de medios de almacenamiento						Profesional en ingeniería de sistemas que realizará control y seguimiento a la aplicación de algoritmo HASH
P I - Programa, proceso o procedimiento para adopción de estándares						Profesional en ingeniería que valida la correcta ejecución del programa
P E - Programa de gestión de metadatos						Profesional en Ingeniería de sistemas y archivística que elaboran el programa.

CLASIF. DE CONFIDENCIALIDAD	IPB	CLASIF. DE INTEGRALIDAD	A	CLASIF. DE DISPONIBILIDAD	1
-----------------------------	-----	-------------------------	---	---------------------------	---

ESTRATEGIA / PROGRAMA	PRESUPUESTO GENERAL ESTIMADO (SMMLV)	2024 (SMMLV)	2025 (SMMLV)	2026 (SMMLV)	2027 (SMMLV)	CONCEPTO
P E - Programa de Normalización de formas y formularios electrónicos - PGD			-	-	-	Profesional en ingeniería industrial, archivística que realizarán el desarrollo del programa.

Tabla 43: Presupuesto

4.8. Gestión del Riesgo del SIC

A continuación, se presenta los riesgos identificados en el Sistema Integrado de Conservación - SIC a través de los componentes del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo, discriminado los diferentes riesgos y controles.

Riesgo(s)	Causa(s)	Consecuencia(s)	Controles
Pérdida por Amenaza Física	Actos vandálicos deliberados a la información (software y hardware) Errores humanos Desastres naturales Equipos de hardware con mantenimiento inapropiado Sobrecarga en el sistema eléctrico Obsolescencia del hardware Inadecuadas condiciones de infraestructura para el almacenamiento	Pérdida de información institucional de valor probatorio e histórico que soporte la continuidad del negocio y el quehacer de la Entidad	Implementar el Plan de Atención de Emergencias y Desastres aplicable a la información electrónica Realizar mantenimientos preventivos regulares Mejorar la seguridad física y lógica de los sistemas de información Asegurar infraestructuras adecuadas y seguras para el almacenamiento
Obsolescencia Tecnológica en Archivos y Aplicaciones Informáticas	Falta de soporte del software debido a discontinuación en su desarrollo No lectura de formatos debido al avance en el desarrollo del software o el uso masivo de formatos propietarios Error en la selección de formatos	Pérdida de información institucional de valor probatorio e histórico que soporte la continuidad del negocio y el quehacer de la Entidad	Desarrollar mecanismos para establecer parámetros de obsolescencia programada u obsolescencia planificada Utilizar formatos abiertos y estándares para la preservación de documentos Realizar auditorías y evaluaciones periódicas de los formatos y aplicaciones utilizadas
Obsolescencia Tecnológica en	Calidad deficiente de los equipos y hardware	Imposibilidad de recuperación de	Desarrollar mecanismos para

CLASIF. DE CONFIDENCIALIDAD	IPB	CLASIF. DE INTEGRALIDAD	A	CLASIF. DE DISPONIBILIDAD	1
-----------------------------	-----	-------------------------	---	---------------------------	---

Riesgo(s)	Causa(s)	Consecuencia(s)	Controles
Equipos Hardware	Deficiencia en la actualización de componentes de equipos y hardware Utilización de equipos y hardware mayor a vida útil	información vital y esencial para la entidad Pérdida de información institucional de valor probatorio e histórico que soporta la continuidad del negocio y el quehacer de la Entidad	establecer parámetros de obsolescencia programada u obsolescencia planificada Planificar y presupuestar la actualización y renovación de equipos de hardware Implementar un programa de mantenimiento y actualización de hardware

Tabla 44: Gestión de Riesgos Plan de Preservación Digital a Largo Plazo

4.8.1. CONTROLES ADICIONALES

4.8.1.1. CONTROLES PARA PÉRDIDA POR AMENAZA FÍSICA

- ⊗ Plan de Atención de Emergencias y Desastres:
 - Implementar un plan específico para emergencias y desastres que contemple protocolos de recuperación de información electrónica.
 - Realizar simulacros periódicos para evaluar la efectividad del plan.
- ⊗ Mantenimiento Preventivo:
 - Programar mantenimientos preventivos regulares para el hardware.
 - Asegurar que todos los equipos críticos se mantengan en condiciones óptimas de funcionamiento.
- ⊗ Seguridad Física y Lógica:
 - Mejorar la seguridad física con controles de acceso, vigilancia y protección contra incendios.
 - Fortalecer la seguridad lógica con firewalls, antivirus y políticas de control de acceso.
 -
- ⊗ Infraestructuras Adecuadas:
 - Asegurar que las infraestructuras de almacenamiento cumplan con los requisitos ambientales (control de temperatura y humedad).
 - Implementar sistemas de energía ininterrumpida (UPS) y generadores de respaldo.

4.8.1.2. CONTROLES PARA OBSOLESCENCIA TECNOLÓGICA EN ARCHIVOS Y APLICACIONES INFORMÁTICAS

- ⊗ Parámetros de Obsolescencia Programada:
 - Establecer un programa de obsolescencia planificada que defina ciclos de actualización para software y aplicaciones.
 - Monitorear y evaluar continuamente las aplicaciones para determinar el momento adecuado de actualización o reemplazo.
- ⊗ Utilización de Formatos Abiertos:
 - Adoptar formatos abiertos y estándares internacionales para la preservación de documentos electrónicos.
 - Migrar documentos a formatos abiertos cuando sea necesario para asegurar su legibilidad a largo plazo.
- ⊗ Auditorías y Evaluaciones Periódicas:
 - Realizar auditorías periódicas de los formatos y aplicaciones utilizadas para identificar riesgos de obsolescencia.

CLASIF. DE CONFIDENCIALIDAD	IPB	CLASIF. DE INTEGRALIDAD	A	CLASIF. DE DISPONIBILIDAD	1
-----------------------------	-----	-------------------------	---	---------------------------	---

- Evaluar y actualizar políticas de selección de formatos conforme a las mejores prácticas y avances tecnológicos.

4.8.1.3. CONTROLES PARA OBSOLESCENCIA TECNOLÓGICA EN EQUIPOS Y HARDWARE

- ⊗ **Parámetros de Obsolescencia Programada:**
 - Definir parámetros claros para la obsolescencia programada de equipos y hardware.
 - Planificar reemplazos y actualizaciones conforme a la vida útil esperada de los equipos.
- ⊗ **Planificación y Presupuesto:**
 - Incluir en los presupuestos anuales la actualización y renovación de equipos de hardware.
 - Realizar análisis de costo-beneficio para determinar la mejor opción de actualización tecnológica.
- ⊗ **Programa de Mantenimiento y Actualización:**
 - Implementar un programa regular de mantenimiento y actualización de hardware.
 - Capacitar al personal técnico en las mejores prácticas de mantenimiento y actualización tecnológica.



CLASIF. DE CONFIDENCIALIDAD	IPB	CLASIF. DE INTEGRALIDAD	A	CLASIF. DE DISPONIBILIDAD	1
-----------------------------	------------	-------------------------	----------	---------------------------	----------

5. BIBLIOGRAFÍA

AGN. (2014). *AGN Publicaciones*. Obtenido de MANUAL PARA LA FORMULACION DE PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR: <https://www.archivogeneral.gov.co/consulte/recursos/publicaciones>

AGN. (05 de 08 de 2022). *Banco Terminológico AGN*. Obtenido de <http://banter.archivogeneral.gov.co/vocab/index.php>

AGN. (s.f.). *AGN Publicaciones*. Obtenido de Especificaciones para carpetas y cajas de archivo: https://www.archivogeneral.gov.co/caja_de_herramientas/docs/6.%20preservacion/DOCUMENTOS%20TECNICOS/CAJAS%20Y%20CARPETAS%20DE%20ARCHIVO.pdf

AGN. (s.f.). *AGN Publicaciones*. Obtenido de <https://www.archivogeneral.gov.co/consulte/recursos/publicaciones>

AGN. (s.f.). *AGN Publicaciones*. Obtenido de GUÍA PARA LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS: <https://www.funcionpublica.gov.co/documents/418537/506991/2.+Guia+para+la+Organizaci%C3%B3n+de+los+Archivos+de+Gesti%C3%B3n+y+Transferencias+documentales+V3.pdf/040e3005-c101-4ae4-be58-97e56c10bd49>

AGN. (s.f.). *Mini Manual TRD y Transferencias Documentales*. Obtenido de <https://www.archivogeneral.gov.co/consulte/recursos/publicaciones>

AGN. (s.f.). *Normatividad*. Obtenido de <https://normativa.archivogeneral.gov.co/>

AGN. (s.f.). *PGD*. Obtenido de Programa de Gestión Documental: https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Consulte/Recursos/Publicaciones/PGD.pdf

AGN. (s.f.). *V8_Guia_Sistema_Integrado_de_Conservacion.pdf*. Obtenido de AGN Publicaciones: https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Consulte/Recursos/Publicaciones/V8_Guia_Sistema_Integrado_de_Conservacion.pdf

INCONTEC. (s.f.). Obtenido de <https://ecollection.icontec.org/normagrid.aspx>

JURISCOL. (s.f.). Obtenido de <https://www.suin-juriscol.gov.co/>

Publicaciones, A. (2003). Cartilla de Ordenación Documental. 31.

A handbook on preservation of electronic records. Government records service - grs. July 2013. <https://www.google.com/url?sa=t&rct=j&q=&esrc=s&source=web&cd=8&ved=2ahUKewjLnLn9mYDkAhWnuVkkHeN5CtMQFjAHegQICRAB&url=https%3A%2F%2Fameric anarchivist.org%2Fdoi%2Fpdf%2F10.17723%2Faarc.65.1.ak0537t86l2715wv&usq=AOvVaw1q8zH75FyKU6L-aQDQYdlk>

Archivo de Bogotá [2012]. Manual de construcción y adecuación de espacios para archivos en el Distrito Capital. Colombia: Imprenta Distrital. Autor: Consuelo Colmenares.

Archivo General de la Nación [2011]. Guía para la elaboración de planes de contingencia en archivos. Colombia: Archivo General de la Nación.

Archivo General de la Nación [2011]. Guía de recuperación material de archivo afectado por inundaciones. Colombia: Archivo General de la Nación.

Archivo General de la Nación [2009]. Guías AGN: Especificaciones para cajas y carpetas de archivo. Grupo de conservación y restauración del AGN.

Briefing Paper: the OAIS ReferenceModel. Alex Ball. UKOLN, University of Bath February 2006 <http://www.ukoln.ac.uk/projects/grand-challenge/papers/oaisBriefing.pdf>

Dirección de Prevención y Atención de Emergencia DPAE [2009]. Plan distrital para la prevención y atención de emergencias para Bogotá.

Dirección de Prevención y Atención de Emergencia DPAE [2009]. Guía para elaborar planes de emergencia y contingencias.

ICPSR. (2019). ICPSR Data Management & Curation.

InterPares. (Marzo de 2017). Preservación Interpares. México, México.

Instructivo de limpieza y desinfección de áreas y de documentos de archivo. Archivo General de la Nación, Jorge Palacios Preciado. 2010.

OCLC Research. (2000). OCLC Research. Obtenido de <https://www.oclc.org/research/publications/library/2000/lavoie-oais.html>

Protocolos emitidos por el Archivo de Bogotá: “Protocolo de limpieza para espacios de archivo”, “Protocolo de limpieza superficial de unidades de almacenamiento y mobiliario”, “Lineamientos para el saneamiento de documentación con deterioro biológico” y “Lineamientos de bioseguridad y salud ocupacional para manipulación de documentos”

Proyecto ADN - Archivo Digital Nacional. Archivo General de la Nación Colombia. https://www.google.com/url?sa=t&rct=j&q=&esrc=s&source=web&cd=1&cad=rja&uact=8&ved=2ahUKEwj2KDEmoDkAhXlXlkKHVdGAYlQFjAAegQIABAC&url=http%3A%2F%2Fwww.archivogeneral.gov.co%2Fsites%2Fdefault%2Ffiles%2FEstructura_Web%2Fmagazine%2FADN%2FADN_AGN.pdf&usq=AOvVaw1Q30XV2Es3AvY29ohb0IHS

Reglamentos sobre construcción y accesibilidad, como el Reglamento colombiano de construcción sismo resistente [NSR], el Reglamento técnico para instalaciones eléctricas [RETIE], el Código nacional de fontanería [NTC 1500] y el Código eléctrico colombiano [NTC 2050], entre otros.

CLASIF. DE CONFIDENCIALIDAD	IPB	CLASIF. DE INTEGRALIDAD	A	CLASIF. DE DISPONIBILIDAD	1
-----------------------------	-----	-------------------------	---	---------------------------	---



CLASIF. DE CONFIDENCIALIDAD	IPB	CLASIF. DE INTEGRALIDAD	A	CLASIF. DE DISPONIBILIDAD	1
-----------------------------	------------	-------------------------	----------	---------------------------	----------