



El futuro
es de todos

DNP
Departamento
Nacional de Planeación

DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN - DNP

SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC



OCTUBRE 2021



FICHA TÉCNICA

Título	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC
Resumen	Este documento tiene por objeto la implementación del Sistema Integrado de Conservación en el Departamento Nacional de Planeación, describiendo los programas de conservación preventiva con el fin de preservar el acervo documental de la entidad.
Palabras clave	Sistema Integrado de Conservación, Plan de Conservación Documental, limpieza, mantenimiento, Plan de Prevención, producción documental, monitoreo, seguimiento, preservación, conservación.
Dependencia	Grupo de Biblioteca y Archivo - Subdirección Administrativa.
Elaboró	Ángela Marcela Camacho, Diana Carolina Borrero, Deisy Milena Moya, Mónica Zuleya Archila.
Revisó	Comité Institucional de Gestión y Desempeño
Aprobó	Comité Institucional de Gestión y Desempeño
Versión	02
Fecha	Octubre de 2021



Contenido

1. INTRODUCCIÓN	5
2. OBJETIVOS	6
2.1. Objetivo General	6
2.2. Objetivos Específicos	6
4. ALCANCE	7
5. ÁMBITO DE APLICACIÓN	8
6. RESPONSABILIDAD	8
7. ETAPAS DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN -SIC	8
7.1 Diseño	8
7.2 Mantenimiento	8
7.3 Difusión	8
7.4 Administración	9
8. PRINCIPIOS	9
9. METODOLOGIA	9
10. PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	10
10.1 Objetivo	10
10.2 Alcance	10
10.3 Metodología	10
10.3.1 Programa de Capacitación y Sensibilización	10
10.3.2 Programa de Saneamiento ambiental: Limpieza, desinfección, desratización y desinsectación.	12
10.3.3 Programa monitoreo y control de condiciones ambientales	13
10.3.4 Programa de Prevención de Emergencias y Atención de Desastres ... 14	
10.3.5 Programa de Inspección y Mantenimiento de Sistemas de Almacenamiento e Instalaciones Físicas	15
10.3.6 Programa de Almacenamiento y Realmacenamiento	16
11. PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO	16
11.1 Objetivo	16
11.2 Alcance	16



11.3 Metodología	16
12. RECURSOS	23
13. CRONOGRAMA.....	24
14. Control de Cambios.....	26



1. INTRODUCCIÓN

El Departamento Nacional de Planeación - DNP es un Departamento Administrativo que pertenece a la Rama Ejecutiva del poder público y depende directamente de la Presidencia de la República. Los departamentos administrativos son entidades de carácter técnico encargadas de dirigir, coordinar un servicio y otorgar al Gobierno la información adecuada para la toma de decisiones. Tienen la misma categoría de los Ministerios, pero no tienen iniciativa legislativa. El DNP es una entidad eminentemente técnica que impulsa la implantación de una visión estratégica del país en los campos social, económico y ambiental; a través del diseño, la orientación y evaluación de las políticas públicas colombianas, el manejo y asignación de la inversión pública y la concreción de las mismas en planes, programas y proyectos del Gobierno.

El Sistema Integrado de Conservación (SIC), entendido como el conjunto de métodos, procesos y procedimientos de conservación documental y preservación digital, como el documento que se articula estratégicamente con el Programa de Gestión Documental (PGD) y el Plan Institucional de Archivos (PINAR), cuyo objetivo es la complementación del ciclo de vida de los documentos en las diferentes etapas de Gestión, Central e Histórico, con el fin de asegurar la integridad de los diferentes medios de soporte, desde su producción o su recepción en el Departamento hasta su disposición final.

El Departamento Nacional de Planeación (DNP) pasa a implementar el Sistema Integrado de Conservación (SIC) como una de las herramientas del orden estratégico y técnico con las que la Entidad cuenta para la implementación de medidas enfocadas a lograr la preservación de la memoria institucional en el corto, mediano y largo plazo; basándose en la normativa expedida en el marco de la Ley 594 de 2000 Ley General de Archivos, en el artículo 46 menciona que “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” así como su desarrollo a través del Decreto 1080 de 2015 y el Acuerdo AGN No. 006 de 2014 como lineamientos normativos externos y de estricto cumplimiento. De igual manera, se tienen en cuenta normas equivalentes con estándares internacionales y las directrices derivadas del Sistema de Gestión Documental (SGD) del Departamento, tales como: el Programa de Gestión Documental (PGD).

En este orden de ideas, tanto los documentos que se encuentran en los archivos de gestión, como en el archivo central tienen especial importancia para la Nación, ya que contienen información sobre la política económica y social del país, conformando de esta manera un patrimonio documental con valores culturales, históricos y sociales con el propósito de garantizar los derechos a la verdad y al acceso a la información, garantizando su conservación y preservación.

Así bien, el SIC contribuye en la estandarización de prácticas orientadas al 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 del ciclo vital



2. OBJETIVOS

2.1. Objetivo General

Disponer el Sistema Integrado de Conservación (SIC) en el Departamento Nacional de Planeación, que refleje el plan de conservación documental y el plan de preservación digital a largo plazo, donde se indiquen las actividades a implementar por la entidad, con el fin de asegurar el acceso a la información, así como la conservación y preservación del acervo documental durante todo su ciclo de vida.

2.2. Objetivos Específicos

1. Conocer las actividades específicas que se deben desarrollar para cada uno de los programas de conservación preventiva necesarios para la implementación del Sistema Integrado de Conservación.
2. Crear conciencia y sensibilizar al personal de la entidad acerca de la adecuada manipulación y buenas prácticas de conservación preventiva necesarias para garantizar la permanencia de la documentación a largo plazo.
3. Implementar estrategias de control y seguimiento de los programas de conservación preventiva, con el propósito de que estos sean parte de la rutina institucional y garantizar la continuidad del SIC.
4. Definir los recursos humanos, técnicos, logísticos y económicos requeridos por el DNP para el desarrollo del SIC.
5. Interactuar en forma coordinada con el Sistema Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), el Sistema de Gestión de Calidad (SGC), Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), el Sistema de Gestión Ambiental (SGA), el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información (SGSI), el Sistema de Control Interno (SCI) con el fin de que su aplicación promueva la conservación del acervo documental y la información.

3. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

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

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

Conservación – 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.



Documento electrónico. Es la información generada, enviada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, ópticos o similares.

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

Documento digital. Información representada por medio de valores numéricos diferenciados – discretos o discontinuos-, por lo general valores numéricos binarios (bits), de acuerdo con un código o convención preestablecidos.

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.

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.

4. ALCANCE

Este documento presenta los lineamientos para la implementación del Sistema Integrado de Conservación (SIC), oficialización y socialización del SIC, como las actividades iniciales del proceso, para posteriormente iniciar a la preservación y conservación de los documentos de archivo durante su vigencia de gestión e intermedios, finalizando con la aplicación técnica de las medidas de preservación a largo plazo concordantes con las características de estos.



5. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Se aplica a todas las dependencias del Departamento Nacional de Planeación – DNP que operen en el territorio nacional; al igual que para todos los documentos de la Entidad, indistintamente de su estado y soporte en el que se encuentren dentro de las fases del ciclo de vida de los documentos.

6. RESPONSABILIDAD

El Sistema Integrado de Conservación será liderado por la Subdirección Administrativa por intermedio del Grupo de Biblioteca y Archivo, a través del funcionario responsable de la gestión documental, con apoyo del área de tecnología y en el evento en que se requiera de un conservador-restaurador de documentos. En la implementación del Sistema Integrado de Conservación de Documentos, participarán todos los estamentos del DNP.

7. ETAPAS DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC.

Para asegurar un adecuado desarrollo del Sistema Integrado de Conservación se hace necesario tener en cuenta las siguientes etapas:

7.1 Diseño

Aspectos relacionados con los Programas, objetivos, indicadores, cronograma y responsabilidades de ejecución y verificación de las actividades, en concordancia con el Programa de Gestión Documental y demás sistemas organizacionales.

7.2 Mantenimiento

Se enfoca particularmente en el cumplimiento de los requisitos que permitan mantener la integridad, autenticidad y accesibilidad de los documentos en el Marco del Sistema Integrado de Conservación y el Plan de Preservación a Largo plazo en concordancia con las etapas de la gestión de los documentos, teniendo en cuenta:

- El volumen: cantidad o el número total de unidades que se expresa en los archivos en metros lineales.
- La heterogeneidad material y tecnológica dentro de la aparente unidad formal.
- La funcionalidad, el uso directo y casi cotidiano que debe tener el material documental.
- El estado de conservación en el que se encuentra el material.

7.3 Difusión

Son las acciones de sensibilización interna y externa en torno al Sistema Integrado de Conservación y el Plan de Preservación a Largo plazo en pro del aseguramiento de la información.



7.4 Administración

Establecer los diferentes lineamientos que permitan administrar todas las operaciones técnicas relativas al Sistema Integrado de Conservación y el Plan de Preservación a Largo plazo en relación con el Programa de Gestión Documental.

8. PRINCIPIOS

Los principios relacionados en el presente documento se desarrollan en el marco de las directrices que para el proceso de Preservación a Largo Plazo se establecieron en el Programa de Gestión Documental (PGD). Dada la transversalidad de la Gestión Documental en el DNP y dando cumplimiento a la Ley 594 de 2000 “Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del título XI “Conservación de Documentos”, Decreto 1080 de 2015 en sus artículos 2.8.2.5.5 y en el Literal g. del 2.8.2.5.9, Acuerdo AGN 006 de 2014 artículos: 1º: Objeto del Sistema Integrado de Conservación (SIC), Artículo 9º: Responsabilidad Sistema Integrado de Conservación (SIC) y “Artículo 10º: Coordinación del Sistema Integrado de Conservación – SIC, recaen sobre la Secretaría General y Grupos Internos de Trabajo de Biblioteca y Archivo, sin perjuicio de la participación de otras áreas del Departamento cuando se requiera su intervención en temas relacionados con las funciones oficiales asignadas, respetando además, la jerarquía y pertinencia en el desarrollo de las actividades estratégicas, técnicas, operativas, de auditoría y control asociadas a la implementación del Sistema Integrado de Conservación (SIC).

La actualización del SIC del Departamento Nacional de Planeación, está orientado en la conformación de los seis (6) programas de Conservación Preventiva alineados a los Programas específicos que contempla el Programa de Gestión Documental PGD, y que se encuentran relacionados a continuación:

1. Programa de capacitación y sensibilización.
2. Programa de inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas.
3. Programa de saneamiento ambiental, limpieza, desinfección, desratización y desinsectación.
4. Programa monitoreo y control de condiciones ambientales.
5. Programa prevención de emergencias y atención de desastres.
6. Programa de almacenamiento y realmacenamiento.

La implementación de estos programas tiene la finalidad de adecuar los espacios de archivo, almacenamiento, manipulación y la utilización de materiales adecuados para garantizar la conservación del material documental independiente de su soporte.

9. METODOLOGÍA

El presente documento aborda el Sistema Integrado de Conservación el cual se desarrolla por medio del Plan de Conservación y Plan de Preservación Digital a Largo Plazo, a través, de la utilización de las técnicas necesarias, orientadas a evitar y reducir los riesgos de deterioro de la información contenida en los diferentes soportes. Además,



se relacionan y deben estar articuladas con el Programa de Gestión Documental del DNP, garantizando la perdurabilidad de la información mediante la adecuada integración de los procedimientos durante el ciclo vital del documento.

“Desde el punto de vista archivístico no existe mejor organización que la creación de los documentos estrictamente necesarios.”

Esta es una forma de garantizar la conservación de aquellos documentos que así lo requieren, pues va a ser menor el volumen de documentos que ingresan a los archivos, lo cual implica manejos más racionales de las condiciones de espacio y almacenamiento.

El Archivo de gestión “comprende toda la documentación que es sometida a continua utilización y consulta administrativa por las oficinas productoras u otras que la soliciten. Su circulación o trámite se realiza para dar respuesta o solución a los asuntos iniciados”. En esta fase se desarrollan los procesos de producción, recepción, distribución y trámite. Es importante aclarar que, aunque dentro del Programa de Gestión Documental existe el proceso de conservación, es desde la misma producción cuando se deben aplicar principios de conservación preventiva para lograr una adecuada preservación del acervo documental.

10. PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

10.1 Objetivo

Facilitar a los funcionarios y contratistas del DNP los conocimientos básicos en aspectos relacionados con la conservación documental, para el adecuado manejo de los soportes documentales y documentos electrónicos.

10.2 Alcance

El presente plan aplica para los funcionarios, contratistas y pasantes del Departamento Nacional de Planeación. Comprende desde el diagnóstico documental, pasando por la revisión de los espacios físicos destinados para el almacenamiento de documentos de archivo, sensibilización en el uso y manejo de documentos físicos y finaliza con el aseguramiento del acervo documental de la entidad.

10.3 Metodología

10.3.1 Programa de capacitación y sensibilización

El programa de capacitación y sensibilización suministra a los funcionarios del DNP, las directrices a aplicar y el adecuado manejo de los soportes documentales, los cuales serán abordados desde las diferentes actividades que se realizan en las dependencias.



Tabla 1

Programa de capacitación y sensibilización

OBJETIVO	Divulgar las medidas preventivas y el uso adecuado de la documentación, las instalaciones físicas de los archivos y los sistemas de almacenamiento, así como la manipulación y separación de documentos afectados por biodeterioro, con el fin de minimizar los riesgos asociados con la conservación del material documental independiente del soporte o medio donde este registrado.
ALCANCE	El presente programa inicia con la identificación de los temas objetivo a divulgar y finaliza con la conservación y preservación de los documentos producidos por las dependencias.
ACTIVIDADES	<ol style="list-style-type: none">1. Revisión periódica de las instalaciones físicas de los archivos y los sistemas de almacenamiento (presencia de humedad, hongos, grietas, fisuras e inclinaciones en pisos, muros, techos y puertas).2. Revisión de los componentes tecnológicos instalados en depósitos (cámaras, controles de acceso, aires acondicionados, funcionamiento de los equipos de sistema de luces (encendido, intermitencia o intensidad).3. Revisión de instalaciones de seguridad, detección de fuego, sistemas de alarma teniendo en cuenta manuales y garantías.
RECURSOS	Esta actividad se realiza de acuerdo con lo programado en el Plan Institucional de Capacitación del DNP.
RESPONSABLES	La Subdirección Administrativa por intermedio del Grupo de Biblioteca y Archivo



10.3.2 Programa de saneamiento ambiental: limpieza, desinfección, desratización y desinsectación

Tabla 2

Programa de saneamiento ambiental: limpieza, desinfección, desratización y desinsectación

OBJETIVO	Definir los elementos ambientales (químicos, físicos, biológicos y humanos) que puedan incidir en la correcta práctica de la Conservación Documental y que no genere afectaciones en el recurso humano que desarrolla las actividades (mitigar riesgos de enfermedad profesional).
ALCANCE	El presente programa inicia con inspección de las instalaciones con el fin de identificar los posibles riesgos a los cuales están expuestos los documentos, funcionarios o contratistas y finaliza con las medidas correctivas a implementar
ACTIVIDADES	<ol style="list-style-type: none">1. Limpieza y desinfección de espacios dispuestos para almacenamiento.2. Jornadas de fumigación de áreas de archivo independiente del agente biológico que lo esté afectando.3. Limpieza de documentos o soportes aplicando el procedimiento más adecuado para su preservación.
RECURSOS	La Subdirección Administrativa por intermedio del Grupo de Servicios Generales.



10.3.3 Programa monitoreo y control de condiciones ambientales

Tabla 3

Programa monitoreo y control de condiciones ambientales

OBJETIVO	Realizar la medición de las condiciones ambientales que se establecen para los distintos materiales de archivo.
ALCANCE	El presente programa inicia con inspección de las variables ambientales con el fin de definir los rangos en las cuales deben mantenerse las instalaciones de archivo evitando cambios en las condiciones que pueden afectar los distintos soportes documentales.
ACTIVIDADES	Monitoreo 1. Medición y registro de humedad y temperatura. 2. Medición de iluminancia (Infrarroja, ultravioleta). 3. Medición de contaminantes atmosféricos. Control. 1. Mejora de la ventilación de las áreas de archivo. 2. Implementación de sistemas que permitan estabilizar las condiciones de humedad y temperatura. 3. Colocación de filtros que impidan el ingreso de contaminantes o que filtren las radiaciones.
RECURSOS	Funcionarios y contratistas.
RESPONSABLES	El funcionario responsable del Grupo de Biblioteca y Archivo. En caso de que los documentos se encuentren bajo custodia de terceros, garantizará las condiciones ambientales contenidas en la ficha técnica.



10.3.4 Programa de prevención de emergencias y atención de desastres

Tabla 4

Programa de prevención de emergencias y atención de desastres

OBJETIVO	Orientar las acciones para prevenir y mitigar amenazas que se puedan presentar con afectación a los documentos de archivo y respuesta a la atención de emergencia de origen natural, biológico o humano ajeno a su gestión.
ALCANCE	El presente programa inicia con definición de acciones donde se custodia, conserva y consulta la información del DNP, continua con la definición de estrategias antes y después de ocurrido el siniestro, en aras de garantizar la disponibilidad, recuperación y preservación de la información de manera oportuna ante una emergencia o desastre ajenos a la gestión del Departamento Nacional de Planeación.
ACTIVIDADES	<ol style="list-style-type: none">1. Identificar las acciones encaminadas a prevenir emergencias y mitigar daños por medio del “Análisis Contexto de Riesgos” del Grupo de Biblioteca y Archivo del DNP.2. Demarcar las rutas de evacuación de las diferentes áreas; así mismo, identificar los sistemas de extinción de fuego, camilla, botiquín y silla de ruedas que serán utilizados en caso de emergencias.3. Realizar un simulacro de emergencia aplicada al material documental.4. Articulación con el Plan de Atención de Desastres que contemple el DNP, al igual que con el Programa de documentos Vitales o Esenciales.
RECURSOS	Funcionarios, contratistas
RESPONSABLES	El funcionario responsable del Grupo de Biblioteca y Archivo



10.3.5 Programa de inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas

Tabla 5

Programa de inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas

OBJETIVO	Mantener en buenas condiciones las instalaciones físicas de los archivos y los sistemas de almacenamiento, con el fin de minimizar los riesgos asociados con la conservación del material documental independiente del soporte o medio donde esté registrado.
ALCANCE	Aplica para todos los archivos de gestión y el archivo centralizado de gestión del DNP. Así mismo aquellos archivos que se encuentren bajo custodia de terceros.
ACTIVIDADES	<ol style="list-style-type: none">1. Revisión periódica de las instalaciones físicas de los archivos y los sistemas de almacenamiento con el fin de identificar: (presencia de humedad, hongos, grietas, fisuras e inclinaciones en pisos, muros, techos y puertas).2. Revisión de los componentes tecnológicos instalados en depósitos (cámaras, controles de acceso, aires acondicionados, funcionamiento de los equipos sistema de luces (encendido, intermitencia o intensidad)).3. Revisión de instalaciones de seguridad, detección de fuego, sistemas de alarma (garantías y certificados), teniendo en cuenta manuales y garantías.
RECURSOS	Funcionarios, contratistas
RESPONSABLES	Funcionarios encargados de gestión documental



10.3.6 Programa de almacenamiento y realmacenamiento

Tabla 6

Programa de almacenamiento y realmacenamiento

OBJETIVO	Establecer las unidades de almacenamiento y conservación para el material documental acordes a los formatos y técnicas de la documentación que garanticen su protección y resistencia.
ALCANCE	Aplica para todos los documentos de archivo en soporte físico desde su origen hasta su disposición final en aras de garantizar su protección.
ACTIVIDADES	<ol style="list-style-type: none">1. Establecer las necesidades reales de almacenamiento para los documentos de archivo de la entidad.2. Establecer parámetros para la compra de unidades de conservación y almacenamiento teniendo en cuenta material y soporte documental (dimensiones, resistencia de los materiales, diseño de las unidades, recubrimiento interno, acabados, etc.).3. Mantenimiento de unidades de almacenamiento y conservación.
RECURSOS	Funcionarios, contratistas
RESPONSABLES	Funcionarios encargados de gestión documental

11. PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO

11.1 Objetivo

Establecer las estrategias que permitan la preservación a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo o en soportes especiales a modo de garantizar la accesibilidad a la información durante el ciclo de vida de los documentos.

11.2 Alcance

Comprende desde la definición de acciones que garanticen su autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad en el tiempo, pasando por la revisión de estándares, procesos y procedimientos apropiados para el contexto de los documentos aplicando la tecnología disponible.

11.3 Metodología

La preservación digital es un conjunto de acciones a corto y mediano plazo tendientes a asegurar la preservación en el tiempo de los documentos electrónicos de archivo generados en el Departamento Nacional de Planeación.



La recolección de Información suministrada por medio de los instrumentos archivísticos tales como inventarios de los documentos especiales, documentos vitales, inventario de activos de información entre otros.

Se desarrollarán las siguientes actividades para la implementación del programa:

- a. Diagnóstico de documentos de archivo que requieran preservación digital a largo plazo.
- b. Actualización de los procedimientos institucionales y de gestión documental que se afecten con relación a la preservación digital a largo plazo.
- c. Validación de la disponibilidad de la información en los objetos digitales de preservación a largo plazo.
- d. Identificación de estrategias de preservación a largo plazo con el fin de verificar el tipo de documento a intervenir.
- e. Sensibilizar.
- f. Control y creación de formas, formatos y formularios en los SGDE.
- g. Revisar y actualizar periódicamente el programa.

A continuación, se describen las acciones anteriormente mencionadas:

✓ **Diagnostico con fines de preservación a largo plazo**

Identificar a través de un inventario documental la producción existente (a partir de los procedimientos) y de acuerdo con el crecimiento exponencial de la documentación. Realizar el análisis de los datos que incluyan el nivel de medición de preservación digital a largo plazo de la entidad.

✓ **Actualización de los procedimientos**

Ante la creación o actualización de los procesos institucionales identificar la producción documental que dadas sus características (de formato, valoración, disposición final, entre otros) requieren tratamiento de preservación a largo plazo. Identificando dentro del procedimiento dichos documentos (salidas) y articulado con los procesos de gestión documental de modo tal que el área responsable tenga puntos de control y apoyo para mantener disponible la información.

✓ **Validación de la disponibilidad de la información**

Realizar un control de calidad donde se verifique su accesibilidad y contenido, confirmando que se cumpla en su mayoría los requisitos de documento electrónico: autenticidad, integridad, fiabilidad, disponibilidad, identificando aquellos los documentos que requieren ser migrados o requieran renovación de medio.

Toda vez que los fondos administrados por el DNP tienen diferentes soportes, tales como: filmes, fotografías, microformas, cintas de video, cintas de casete, diskettes, CD ROM, planos y mapas; se deben analizar las condiciones en las que se encuentran cada soporte, en aras de asegurar las técnicas a seguir para la preservación de la información, su disposición y consulta. Así mismo, se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

- Obtener por medio de un inventario documental para identificar los documentos en diferentes soportes, asociados a la serie o subserie que le corresponda según las TRD.
- El DNP a través de la Oficina de Tecnologías y Sistemas de la Información, debe considerar y atender los principios de preservación en el tiempo, longevidad de los medios de almacenamiento, valoración, vulnerabilidad y disponibilidad, de



modo que debe garantizar que los componentes de los documentos de archivo existirán durante todo el tiempo necesario para que las estrategias de preservación entren en aplicación.

- El DNP debe asegurar que cualquier acción que influya en el modo en que se presentan los documentos proteja su integridad, a través del respeto por la cadena de conservación.
- Convertir los documentos electrónicos a formatos con características de preservación a largo plazo. El Documento electrónico de archivo NO es el que se crea en Word, Excel, Power point o demás plantillas de creación de documentos (Microsoft Office, Open Office, Works, entre otros). Para que dichos documentos se constituyan en documentos electrónicos de archivo, deben tener los atributos necesarios que permitan mantener a lo largo de todo el ciclo vital del documento la autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad de la información.

✓ **Identificación de estrategias de preservación a largo plazo**

Como parte de la estrategia de preservación, se incluirán las siguientes medidas para minimizar el impacto en la materialización de riesgos que afecten la disponibilidad de la información en medios digitales.

El plan de preservación a largo plazo de los documentos digitales del DNP debe incluir como mínimo los siguientes aspectos:

1. *Evaluación de prioridades*

Se debe establecer la prioridad, tiempo y presupuesto para aquellos documentos que requieran la aplicación de una de las estrategias de recuperación digital, tomando como criterio de priorización la aplicación de las Tablas de Retención Documental y Valoración Documental, favoreciendo los documentos que sean valorados de conservación total y aquellos cuya disposición final sea superior a diez años.

Una vez finalizada la salvaguarda de estos documentos se procederá con la aplicación de las estrategias de preservación a largo plazo para aquellos con tiempo de conservación inferior a diez años.

2. *Responsables involucrados en el proceso de preservación*

Desde los distintos actores involucrados con la administración y manejo de los documentos: funcionarios, contratistas, personas naturales y jurídicas, entre otros, de acuerdo con sus funciones y responsabilidades, se deben tener en cuenta los siguientes roles:

- Se requiere el rol de coordinador para el Grupo de Biblioteca y Archivo, quien se encargará de designar y supervisar las actividades a realizar.
- Los usuarios internos y auxiliares de archivo tendrán bajo su responsabilidad el cuidado de los documentos y deberán informar oportunamente cuando presenten inconsistencias en su producción, recepción o acceso.

3. *Análisis de condiciones ambientales.*

Se realizará anualmente un análisis de condiciones ambientales con el fin de monitorear las condiciones de conservación de los documentos y generar las acciones que llegaran a requerirse para optimizar las condiciones en los espacios y medios de almacenamiento.



4. *Elementos a proteger y medidas a implementar*

Elaborar una relación de los elementos involucrados de acuerdo a la organización en el proceso de preservación: Se debe detallar la interdependencia que existe entre e procedimientos administrativos, documentos electrónicos, cuadro de clasificación, soportes de almacenamiento, datos estructurados (bases de datos) software, hardware, entre otros; especialmente ante la eventualidad de atender una contingencia, así mismo, se debe indicar las medidas de protección ya adoptadas o disponibles de los sistemas de información que respaldan los procesos del DNP, los sistemas de almacenamiento y las políticas de backup.

5. *Análisis de riesgos*

Determinar los posibles riesgos e incorpóralos en el Manual Operativo de Gestión Documental, documentando su grado de ocurrencia, con el fin de determinar las medidas necesarias para prevenirlos o minimizar sus posibles efectos y evaluar la conveniencia de su implantación, integrando los lineamientos indicados en las normas de referencia, tales como: NTC 31000 e ISO18128.

- **Obsolescencia y degradación del soporte**

Los medios físicos en los cuales se conservan datos digitales no siempre se encuentran almacenados de manera correcta provocando su rápida obsolescencia y vulnerabilidad ante la degradación física. Por lo anterior, se requiere de un almacenamiento adecuado y documentar donde se indique el manejo que debe darse para la renovación de soportes cuando lo amerite, con el fin de evitar la pérdida de información y facilitar su perdurabilidad en el tiempo.

- **Obsolescencia del formato del documento digital, software y hardware**

Dado el avance en entornos informáticos y su evolución de forma acelerada repercutiendo en la vida útil de la información digitalizada: textos, bases de datos, imágenes, audios, material gráfico, programas informáticos, entre otros, y la incompatibilidad con los nuevos sistemas de información, se debe definir, en conjunto con la Oficina de Tecnologías y Sistemas de la Información, estrategias de recuperación permanente que aseguren todos los soportes, garantizando la legibilidad y accesibilidad al contenido de modo que no afecte en el corto y mediano plazo la manipulación de los recursos.

- **Desastres naturales**

Ante la necesidad de atender alguna situación de emergencia causada por incendio, inundación, terremoto y/o vandalismo, se establece en el Plan de Prevención de emergencias y atención de desastres actividades en aras de minimizar el riesgo de pérdida total o parcial de información de los archivos del DNP.

Así mismo, el Grupo de Biblioteca y Archivo se deben asignar los representantes, delegados, tiempos de capacitación, identificación del lugar donde pueda ser trasladada la documentación para su rescate, puntos de control y metodología para el seguimiento del plan.

Se debe realizar capacitación y entrenamiento periódico del personal al que se debe indicar entre otros, la ubicación y operación de válvulas de cierre de tuberías de agua o conducciones eléctricas, el manejo de los extintores, sistemas de alarma y de



evacuación, dirigido por el grupo de seguridad y salud en el trabajo e incluir los planes de prevención, preparación y respuestas ante emergencias.

- Ataques deliberados a la información

Los incidentes en seguridad de la información son gestionados y solucionados por el grupo de Gestión de TIC del DNP, quienes analizan e incorporan componentes de seguridad y privacidad de la información que sean necesarios identificando el lugar donde pueda ser trasladada la documentación para su rescate mediante la implementación de políticas de seguridad de la información, estándares y normas adoptadas por la entidad.

- Fallas organizacionales

Se deben realizar revisiones periódicas con el fin de disminuir la incidencia de posibles riesgos causados por fallas organizacionales tales como: ausencia de planeación, supuestos o hechos confusos, distorsión del contexto del mensaje y/o de la semántica, pérdida de información por retención limitada, información con escucha limitada y la evaluación anticipada de la misma.

- Errores humanos que pudiesen afectar la preservación de la información

Este factor incide en la afectación de la documentación y, en la mayoría de los casos, sucede de forma consciente por negligencia o ignorancia. A su vez se incluyen criterios de entorno, por factores biológicos, uso y manipulación de estos.

6. *Medidas de prevención.*

Una vez se identifican los elementos a proteger, su interdependencia y los riesgos a los que están sometidos, se procederá a determinar las medidas de prevención necesarias para asegurar la preservación de los documentos electrónicos a largo plazo o el tiempo que se establezca para conservarse, comprobando si están o no disponibles y evaluar si funcionan como se espera que lo hagan.

- *Estandarización.* Adopción de normas técnicas y modelos de operación que tienen que ver con la preservación digital y disponibilidad a largo plazo; así mismo, uso de formatos comunes y abiertos para los documentos finales. Debe estar acorde con los parámetros establecidos en las Tablas de Retención Documental y sobre estos ejecutar las estrategias de preservación.
- *Valoración del fondo documental electrónico:* verificar toda la documentación y determinar si se encuentran documentos que deban ser parte del fondo documental del DNP, como documentos de archivo.
- *Establecimiento de metadatos:* Adicionar los metadatos de acuerdo con las necesidades de modificación que se realice en el DNP y que la normatividad exija. Así mismo identificar los documentos electrónicos de archivo: todos los documentos electrónicos, tanto nativos, como no nativos electrónicos.
- *Digitalización con valor probatorio:* Digitalizar documentos a través de un proceso que brinde valor probatorio a los documentos electrónicos.
- *Renovación de medios (Refreshing):* Renovar los medios (magnéticos y ópticos) donde se almacenan los documentos, antes de que ocurra obsolescencia tecnológica, pasándola a documento electrónico de archivo.



- *Migración*: Establecer mecanismos para la migración de los documentos electrónicos actuales, a formatos longevos o versiones recientes de los formatos, esto eviten la obsolescencia de los formatos, se requiere del uso de tecnologías “aplicaciones especializadas o funcionalidades” que detecten los documentos con riesgo a este tipo de obsolescencia.
- *Emulación*: reproducir las funcionalidades de un sistema o soporte obsoletos.
- *Backup*: Realizar el replicado de los documentos electrónicos como de los metadatos que los acompañan. Esta actividad debe ejecutarse periódicamente y hacer duplicados exactos del objeto digital. Aunque es un componente esencial de todas las estrategias de preservación, las copias de seguridad en sí mismas no son una técnica de mantenimiento a largo plazo, ya que se ocupa exclusivamente con la cuestión de pérdida de datos debido a un fallo de hardware, ya sea por causas normales, desastres naturales o destrucción malintencionada. En ocasiones, se combina con almacenamiento remoto de tal forma que el original y las copias no estén sujetas a los mismos eventos de desastre. Las copias de seguridad deberían ser consideradas la estrategia de mantenimiento mínima para incluso los materiales más efímeros y con menos valor que se disponga.
- *Encapsulación*: Los documentos contienen en sí mismos todos los elementos que forman el objeto digital con características de archivo. Entre ellos contenido, metadatos, firmas asociadas. Aplicable para interoperabilidad de sistemas de información, compulsar copias electrónicas, transferencias secundarias. Su desarrollo se basa en la estructura de la organización, entrada y gestión de contenidos, la cual se encuentra soportada en el modelo OAIS y la norma ISO 16363, con el fin de planificar las acciones a aplicar de acuerdo con la gestión y preservación a largo plazo de manera más eficiente.

✓ **Sensibilizar**

La divulgación de este plan requiere de las etapas de sensibilización, socialización y apropiación, la cual se llevará a cabo con el acompañamiento del Grupo de Biblioteca y Archivo.

✓ **Control y creación de formas, formatos y formularios**

Revisar y actualizar que las formas, formatos y formularios cumplan con la planeación y la operación del Sistema Integrado de Gestión - SIG, previniendo el uso de versiones obsoletas, codificando los formatos, asegurando que no se pueda modificar la forma documental y manteniendo en cada formato el vínculo archivístico, y así mismo permita realizar control, seguimiento y mejora de registros y documentos institucionales.

Se adopta para el DNP los formatos de Preservación a Largo Plazo establecidos en la Guía para la gestión de documentos y expedientes electrónicos, emitido por el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, y el Archivo General de la Nación.

Dentro del estándar de formatos más utilizados se encuentra el fichero PDF/A, el cual contiene distintas capas de información que se observan en una sola imagen, la característica es que se puede incluir dentro del mismo, todos los atributos que requiera para ser considerado documento de archivo por lo que no dependerá de contenidos externos que se puedan modificar, siendo idóneo en el ámbito legal.



Para la creación de documentos con características a largo plazo se debe tener en cuenta que el formato de preservación cumpla con los siguientes requisitos:

- Fuentes (tipo letra) de representación abierta.
- No debe haber referencias a contenido externo. Hipertexto.
- No permitir código ejecutable.
- No incluir contenido multimedia, que implique el uso de programas externos.
- Algoritmos de comprensión: públicos y gratis.
- No contener datos cifrados.
- Se deberá mantener la siguiente semántica para nombrar los documentos electrónicos:

Tabla 7

Recomendaciones para nombrar archivos

Recomendación	Uso Inadecuado	Uso Adecuado
Longitud de Nombre	PruebaDeArchivoDepartamento NacionaldePlaneación.doc	PruebaArchivo.doc
Uso de guiones	Plan_Institucional_de_Capacitación.doc	PlanInstitucionaldecapacitación.doc
Característica del nombre	pAmbiental.pdf	PoliticaAmbiental.pdf
Pronombres y Preposiciones	LaPoliticaAmbiental.doc	PoliticaAmbiental.doc
Uso de Mayúsculas y Minúsculas	POLITICAARCHIVISTICA.pdf	PoliticaArchivistica.pdf
Siglas, Acrónimos, Abreviaturas	Carta_Sr_Gomez.doc Supr_De_Archivos.pdf ORFEO.pdf	CartaSeñorGomez.doc SupresionArchivos.pdf Orfeo.pdf
Caracteres Especiales	Prueba&Resultado%.doc	PruebaResultado.doc
Numeración	Prueba1.doc	Prueba01.pdf
Versionamiento	V1RendicionCuentas.doc	V01RendicionCuentas.doc
Formato Fecha	22/10/2021_RendiCuentas_DNP.pdf	20211022RendicionCuentas.pdf
Extensión de archivo (formato de archivo)	V01RendicionCuentas	V01RendicionCuentas.pdf

Nota. Elaboración propia.



✓ **Revisión y actualización**

La actualización de este plan debe realizarse de manera anual y de acuerdo con el avance de las actividades establecidas en el plan de acción.

• **Evidencia**

Se dejará un registro con los datos obtenidos producto de la conversión o renovación de medios, a su vez se llevará el respectivo control de calidad.

• **Plan de Acción**

Todas las actividades formuladas y priorizadas se contemplarán bajo el plan de acción anual del DNP lo cual implica un seguimiento y mantenimiento.

12. RECURSOS

Como parte de la formulación de estrategias en la implementación del Sistema Integrado de Conservación - SIC y como resultado del análisis de las necesidades de la entidad, se deben tener en cuenta los siguientes recursos:

✓ **Requerimientos Tecnológicos**

Hacer uso de la tecnología existente en la entidad basada en los requerimientos de hardware y software, equipos de cómputo y de reproducción para la conversión o renovación de formatos, con el objeto de validar la integridad de la información en los casos en que se llegara a necesitar.

✓ **Requerimientos de Presupuesto**

Asignación de los recursos presupuestales que permitan acceder a la información contenida en soportes diferentes a papel, mediante la implementación, mantenimiento o contratación de los equipos necesarios para el desarrollo de las actividades y ejecución del SIC.

✓ **Requerimientos Humanos**

Disponer del recurso humano capacitado en la administración de información y con conocimiento en saneamiento documental.



13. CRONOGRAMA

Tabla 8

Cronograma de planeación

SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN				
	Actividad	2021	2022	2023
Actualización Sistema Integrado de Conservación	Plan de conservación	X		
	Plan de preservación a largo plazo	X		
Plan de Conservación	Análisis de condiciones ambientales (monitoreo anual)		X	X
	Programa de capacitación y sensibilización		X	
	Programa de saneamiento ambiental: limpieza, desinfección, desratización y desinsectación		X	
	Programa de monitoreo y control de condiciones ambientales		X	
	Programa de prevención de emergencias y atención de desastres		X	
	Programa de inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas		X	
	Programa de almacenamiento y realmacenamiento		X	
Plan de preservación a largo plazo	Identificación de documentos de archivo que requieran preservación digital a largo plazo		X	
	Actualización de los procedimientos institucionales y de gestión documental que se afecten con relación a la preservación digital a largo plazo		X	
	Validación de la disponibilidad de la información en los objetos digitales de preservación a largo plazo		X	
	Identificación de estrategias de preservación a largo plazo con el fin de verificar el tipo de documento a intervenir		X	
	Sensibilizar		X	



Plan presupuestal para SIC	Control y creación de formas, formatos y formularios en los SGDE			X
	Revisar y actualizar periódicamente el programa			X
	Iluminación		X	
	Ventilación y calidad del aire		X	
	Mobiliario y equipo		X	
	Alarmas de detección de incendios (activación manual)		X	
	Implementos de seguridad y aseo		X	
	Presentación y aprobación de presupuesto		X	
	Ejecución programa de limpieza	X	X	X
Implementación de ajustes al SIC	Inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas		X	
	Ejecución programa de control ambiental y biológico	X	X	X
	Revisión y ajuste plan de prevención de emergencias y atención de desastres		X	
	Elaboración plan de preservación a la largo plazo	X		
Capacitaciones	Manejo de extintores		X	
	Manejo de deshumificadores, alarmas		X	
	Seguridad y salud en el trabajo		X	
	Socializar riesgos y controles		X	
	Socialización del SIC áreas del DNP		X	
	Cierre, formulación y mejoras a implementar			X



14. Control de Cambios

Versión	Vigencia Desde	Vigencia hasta	Identificación de los cambios	Responsable
02	2021	2024	Creación del Documento	Grupo de Biblioteca y Archivo

ÁNGELA MARCELA CAMACHO VARGAS

Contratista

DIANA CAROLINA BORRERO GUZMAN

Contratista

DEISY MILENA MOYA NARANJO

Contratista

MÓNICA ZULEYA ARCHILA CÁRDENAS

Contratista

Revisó:

NELSÓN SAÚL LÓPEZ PERILLA

Coord. Grupo de Biblioteca y Archivo

Aprobó:

JAVIER RODRÍGUEZ HERNÁNDEZ

Subdirector Administrativo

Fecha de Aprobación: **DÍA – MES - AÑO**