MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN (SIC)

Impulsando el desarrollo sostenible del país,
a través de la adaptación al cambio climático

9-GDM-M-06. Versión 2.0, mayo 2023

Fondo Adaptación

Equipo Directivo Fondo Adaptación:

Gerente (E)

Helga María Rivas Ardila
Subgerente de Gestión del Riesgo

Paola María Miranda Morales
Subgerente de Proyectos

Piedad Muñoz Rojas
Subgerente de Estructuración

Jorge Andrés Charry Gómez
Subgerente de Regiones

Fanny Jeannette Mora Monroy
Secretaria General

Jacqueline Andrade Zapata
Jefe Oficina Asesora de Planeación y Cumplimiento (E)

Investigación y textos:

EQUIPO DE TRABAJO
Gestión financiera y administrativa

Sistema Integrado de Conservación (SIC).
Versión 2.0 mayo 2023, Bogotá D.C.

CONTROL DE CAMBIOS Y NOMENCLATURA

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN
1.0	2019/09	Documento inicial
2.0	2023/05	Actualización Plan de Conservación e Inclusión Plan de Preservación Digital a Largo Plazo

Tabla de contenido

INTRODUCCIÓN 5
OBJETIVO 5
Objetivos específicos 6
ALCANCE 6
1 RESPONSABLES DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN 7
2 ARMONIZACIÓN SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN 7
3 PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL 8
3.1 Alcance 8
3.2 Principios de Conservación Documental 8
3.3 Metodología 8
3.4 Programas de Conservación Preventiva 9
3.4.1 Programa de Capacitación y Sensibilización 9
3.4.2 Programa de Inspección y Mantenimiento de Sistemas de Almacenamiento e Instalaciones Físicas 10
3.4.3 Programa de Saneamiento Ambiental 12
3.4.4 Programa de Monitoreo y Control de Condiciones Ambientales 15
3.4.5 Programa de Almacenamiento y Re-Almacenamiento 17
3.4.6 Programa de Prevención de Emergencias y Atención de Desastres 18
3.5 Gestión de Riesgos del Plan de Conservación 20
4 PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO 22
4.1 Alcance 22
4.2 Principios de Preservación Digital a Largo Plazo 22
4.3 Metodología 23
4.4 Programas de Preservación Digital a Largo Plazo 23
4.4.1 Programa de Identificación y Análisis de Documentos Digitales Para Preservar 23
4.4.2 Programa de Normalización de Formatos de Preservación 25
4.4.3 Programa de Transferencias de Documentos en Formato Electrónico 28
4.4.4 Programa de Selección de Medios de Almacenamiento 30
4.4.5 Programa de Migración 31
4.5 Gestión de Riesgos del Plan 33
5 BIBLIOGRAFÍA 35

INTRODUCCIÓN

El Fondo Adaptación "se encamina a la modernización tecnológica, manejo y seguridad de la información y gestión de documentos, garantizando su autenticidad, fiabilidad y usabilidad, para estar en capacidad de dar soporte a las funciones y actividades de la entidad." (COLOMBIA, FONDO ADAPTACIÓN, 2022). Como se encuentra definido en la política de gestión documental, la formulación y articulación del Sistema Integrado de Conservación se enfoca en la protección de los documentos y la información para brindar valor a los procesos y colaboradores de la entidad.

El Sistema Integrado de Conservación se define como:

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. (COLOMBIA, ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN)

Por esta razón la Sección Gestión Documental, adelantó el Diagnóstico Integral de Archivo y el Diagnóstico de Preservación Documental, en los cuales se detallaron las necesidades y aspectos críticos del Fondo Adaptación, en lo referente a conservación preventiva de documentos y preservación digital.

El Sistema Integrado de Conservación – SIC del Fondo Adaptación se encuentra divido en 3 Capítulos; primero se expone el contexto y armonización de los componentes de conservación documental y preservación digital. El segundo capítulo presenta el Plan de Conservación para documentos Análogos el cual es el conjunto de actividades y lineamientos para evitar el deterioro de los soportes físicos, que inicia con la descripción de los aspectos generales, desde la política hasta aspectos metodológicos como los riesgos. Los aspectos técnicos relacionados con los documentos analógicos, como los primeros auxilios, la identificación, los procesos de conservación, la valoración, el acceso y reproducción entre otros. Luego presenta los seis (6) programas para la conservación de documentos, capacitación y sensibilización, inspección y mantenimiento, saneamiento ambiental, monitoreo y control de condiciones ambientales, almacenamiento y re-almacenamiento y prevención de emergencias y atención de desastres. Finalmente, el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo que busca garantizar el acceso e integridad de los documentos en soporte electrónico. se encuentra dividido en aspectos generales, y aspectos técnicos como archivos electrónicos, almacenamiento, dispositivos y medios, integridad, seguridad, metadatos y acceso.

OBJETIVO

Generar estrategias que mitiguen los riesgos de conservación y preservación digital, asegurando el adecuado mantenimiento de cualquier tipo de información producida,

recibida y gestionada por el Fondo Adaptación independiente del soporte en el cual se encuentre.

Objetivos específicos

- Identificar el estado actual de los programas de conservación preventiva y las estrategias de preservación digital a largo plazo en el Fondo Adaptación.
- Definir los lineamientos para la conservación preventiva y la preservación digital en el Fondo Adaptación.
- Establecer el plan de acción para mitigar los riesgos de conservación y preservación de la información física y electrónica en el Fondo Adaptación.

ALCANCE

El Plan de Conservación documental aplica para toda la documentación en soporte análogo producida, recibida y gestionada por los funcionarios del Fondo Adaptación en ejercicio de sus funciones y responsabilidades.

1 RESPONSABLES DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN

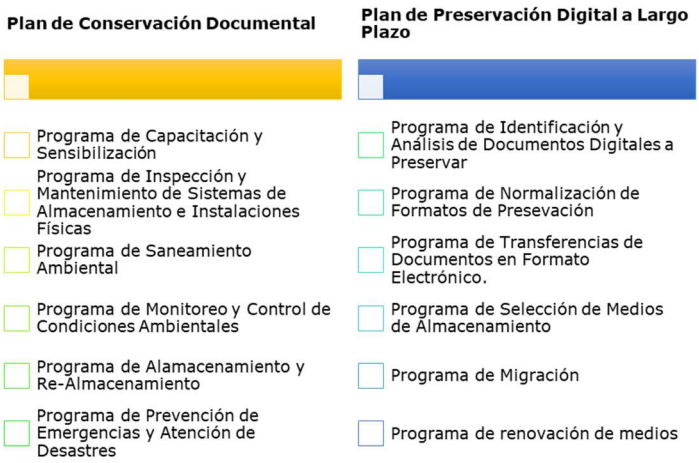
La implementación y seguimiento del Sistema Integrado de Conservación, se encuentra en cabeza del Comité Institucional de Gestión y Desempeño del Fondo Adaptación, como órgano asesor de la política de gestión documental, la siguiente Matriz RACI, presenta la responsabilidad sobre cada uno de los componentes:

Política	Actividad	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Equipo de Trabajo de Gestión Financiera y Administrativa	Sección Gestión Documental	Equipo de Trabajo de Tecnologías de la Información	Oficina Asesora de Planeación y Cumplimiento
Política de Conservación Documental	Elaborar	C	A	R	I	I
	Revisar	C	A	R	I	I
	Aprobar	A	R	C	I	I
	Actualizar	C	A	R	I	I
Política de Preservación Digital a largo plazo	Elaborar	C	A	R	C	C
	Revisar	A	R	C	C	C
	Aprobar	A	R	C	C	I
	Actualizar	C	A	R	C	I

Roles / Responsabilidades: R: Responsable, A: Aprobador, C: Consultado, I: Informado

2 ARMONIZACIÓN SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN

A continuación, se presenta la relación de los programas específicos que se desarrollan en los componentes del SIC.



3 PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

El plan de conservación documental, consolida las estrategias de para la conservación de documentos análogos o soportes físicos, a través de los programas de conservación preventiva de documentos. Lo anterior teniendo en cuenta la definición establecida por la norma, en la cual se indica que es "Es el conjunto de acciones a corto, mediano y largo plazo que tienen como fin implementar los programas, procesos y procedimientos, tendientes a mantener las características físicas y funcionales de los documentos de archivo conservando sus características de autenticidad, integridad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y disponibilidad a través de tiempo." (Acuerdo 006 de 2014, Art. 12).

3.1 Alcance

El Plan de Conservación documental aplica para toda la documentación en soporte análogo producida, recibida y gestionada por los funcionarios del Fondo Adaptación en ejercicio de sus funciones y responsabilidades.

3.2 Principios de Conservación Documental

El plan de conservación documental se encuentra orientado en los siguientes principios:

- Planeación: El Fondo Adaptación mediante el Plan Institucional de Archivos, define el marco de los planes de acción de conservación preventiva, armonizados con la planeación estratégica de la entidad.
- Eficiencia: El Fondo enfocara las estrategias y recursos de conservación preventiva, produciendo solamente la documentación necesaria para el cumplimiento de sus objetivos o los de una función o proceso.
- Economía: La entidad optimizara sus recursos para la conservación de documentos.
- Control y Seguimiento: El Fondo Adaptación realizará seguimiento a la implementación del plan de Conservación a través del cronograma para cada programa.
- Vínculo archivístico: La conservación de documentos en el Fondo Adaptación, garantizará la conformación de expedientes manteniendo en la relación entre unidades documentales.
- Protección del medio ambiente: El Fondo Adaptación optimizará el uso de los recursos destinados a conservación documental en soporte físicos.

3.3 Metodología

El Sistema Integrado de Conservación funciona como un conjunto de actividades y procesos de preservación y conservación preventiva, diseñados de manera estratégica en articulación con el Programa de Gestión Documental (PGD), de acuerdo con los requerimientos de la entidad, con el objetivo de garantizar la integridad física y funcional de los soportes, desde el momento de su emisión, periodo de vigencia, hasta su disposición final, lo cual asegura la perdurabilidad de la información.

Es así, como este Sistema Integrado de Conservación debe partir de las prácticas de la Conservación Preventiva, es decir, de la aplicación de las medidas técnicas y administrativas necesarias, orientadas a reducir o preferentemente evitar los riesgos de deterioro; las cuales se relacionan y deben estar ciento por ciento alineados con el Programa de Gestión Documental de la entidad, por lo tanto la perdurabilidad de la información dependerá de la adecuada integración de estos instrumentos en los diferentes momentos del ciclo vital del documento.

El Fondo Adaptación, conformará un grupo interdisciplinario constituido por personal proveniente de diferentes dependencias, con el fin de abarcar todos los aspectos requeridos por el Sistema y prestarán apoyo a la Sección Gestión Documental de la Entidad. Este último será el encargado de la implementación y seguimiento de los programas planteados en el presente documento, con el fin de poder de esta manera, desarrollar las políticas internas, planeación, formulación de estrategias e instructivos detallados de las actividades para la ejecución permanente del Sistema Integrado de Conservación.

La Sección Gestión Documental del Fondo Adaptación, por ende, deberá contar con personal capacitado, cuyas funciones sean específicas al desarrollo y seguimiento de las actividades propuestas en el Sistema Integrado de Conservación, para realizar constantemente visitas a los diferentes espacios de Archivo de la Entidad, logrando identificar las necesidades y ejecutar las soluciones en pro del desarrollo articulado del Sistema.

3.4 Programas de Conservación Preventiva

3.4.1 Programa de Capacitación y Sensibilización

Objetivo: Suministrar a los funcionarios y colaboradores del Fondo Adaptación la normatividad archivística vigente y su aplicación para de esta manera crear conciencia sobre el valor de los documentos de archivo y la responsabilidad de la conservación de los soportes y medios donde se registra la información.

Alcance: El presente programa circunscribe todas las dependencias del Fondo Adaptación, en especial aquellos funcionarios que adelantan procesos misionales, estratégicos y de soporte de la entidad y que por ende tienen a su cargo procesos archivísticos de custodia, conservación y consulta de la información. Así mismo, se aplicará en los espacios destinados para la intervención documental del Fondo Adaptación.

Metodología

Estado Actual: Se requiere reforzar los conocimientos que tienen los funcionarios del Fondo Adaptación sobre los principios de conservación preventiva en cada una de las fases del ciclo de vida de los documentos.

Lineamientos: La capacitación se realizará periódicamente según lo definido en el Programa de Capacitación en Gestión Documental y de acuerdo con la definición del Plan Institucional de capacitación, se incluirán los siguientes componentes temáticos:

- Administradores de Archivo Central y Responsables de Archivo de Gestión:
  - Condiciones ambientales para la conservación de soportes documentales.
  - Manejo, manipulación de archivos y uso de unidades de conservación
- Personal de Limpieza y Mantenimiento:
  - Limpieza de depósitos de archivo, materiales y aplicación Limpieza de documentos de archivo, material y aplicación.
  - Mantenimiento de la infraestructura física y tecnológica para la conservación de documentos.
- Todo el personal.
  - Producción de documentos con fines de preservación y conservación.
  - Condiciones de acceso, consulta y manipulación de archivos.

Recursos

Cantidad	Perfil	Descripción
1	Profesional Archivista	Profesional Especializado líder del proceso de gestión documental.
1	Técnico en Gestión Documental	Técnico de gestión documental.
1	Tecnólogo en Gestión Documental	
1	Técnico de Soporte	

Cronograma de actividades

Actividades para desarrollar	Responsable	Apoyo y Acompañamiento	Periodicidad
Realizar piezas de comunicación para socializar. **Entregable:** Piezas de Comunicación.	Profesional especializado de Gestión Documental		Trimestral
Ejecutar el seguimiento y control conforme al plan y la metodología definida con el proveedor de custodia. **Entregable:** Evidencias de capacitación al personal de limpieza y mantenimiento	Proveedor de custodia	Profesional de Talento Humano	Semestral
Acompañamiento a operadores externos **Entregable:** Actas y/o registros de asistencia virtual	Tecnólogo / Técnico de gestión documental / Técnico de soporte /		Según demanda

3.4.2 Programa de Inspección y Mantenimiento de Sistemas de Almacenamiento e Instalaciones Físicas

Objetivo: Implementar un programa de vigilancia y control que prevenga y proteja las áreas almacenamiento documental manteniendo los elementos del medio ambiente (tanto naturales como los aportados por el hombre) en condiciones aptas para la Conservación Documental y el desarrollo del ser humano mitigando de esta manera el riesgo de enfermedad que puedan representar un riesgo para la salud del personal y para la conservación de los documentos.

Alcance: El presente programa circunscribe todas las áreas de archivo, en especial espacios donde se adelantan procesos archivísticos de custodia, conservación y consulta de la información. Así mismo, se aplicará en los espacios destinados para la intervención documental del Fondo Adaptación.

Estado Actual: El Fondo de Adaptación cuenta con dos instalaciones físicas en las cuales se almacenan documentos de archivos:

- Archivos de Gestión de las oficinas productoras: comprende la producción documental física y electrónica.
- Archivo Tercerizado: archivo central almacenado en el depósito de archivo del proveedor de custodia.

En cuanto a los archivos de gestión el mantenimiento de las instalaciones forma parte integral del proceso 9.2 Gestión Administrativa, específicamente del procedimiento 9.2.2 gestión de mantenimiento.

Frente a las instalaciones físicas y sistemas de almacenamiento del archivo central, los procesos de inspección, mantenimiento preventivo y correctivo, se encuentra a cargo del proveedor de custodia, quien cuenta con un proceso detallado para garantizar que tanto la infraestructura física de las instalaciones como los sistemas de almacenamiento se encuentren en condiciones óptimas para la conservación de documentos. La Supervisión revisará periódicamente estas condiciones a través del Diagnóstico Integral de Archivos y solicitará los correctivos necesarios.

Lineamientos: Para garantizar las condiciones de la infraestructura física y sistemas de almacenamiento el proveedor debe realizar mínimo las siguientes actividades:

Inspección de las instalaciones

- El proveedor de custodia debe realizar inspección de los elementos que componen la infraestructura física de los depósitos de archivo se realizará una (1) vez al año, con el fin de evidenciar si se presentan patologías o condiciones inadecuadas, verificando:
    - Elementos arquitectónicos (pisos, muros, techos, puertas, ventanas).
    - Instalaciones hidráulicas, eléctricas y sanitarias.

- En caso de que el personal detecte condiciones inadecuadas se procederá a valorar el riesgo frente a la conservación de los documentos y realizar el respectivo plan de acción.

Mantenimiento

- El proveedor de custodia realizará las actividades de mantenimiento preventivo una (1) vez al año en el depósito de archivo central.
    - Elementos arquitectónicos (pisos, muros, techos, puertas, ventanas).
    - Instalaciones hidráulicas, eléctricas y sanitarias.

- Se realizará mantenimiento preventivo al mobiliario (estantería metálica rodante) de archivo de dos veces al año.

Recursos

Los recursos serán definidos por el proveedor de custodia, siempre y cuando se garantice el cumplimiento del Acuerdo 006 de 2014.

Cronograma de actividades

Actividades para desarrollar	Responsable	Apoyo y Acompañamiento	Periodicidad
Realizar actividades de inspección de las instalaciones de archivo central. **Entregable:** Registros de Inspección.	Proveedor de custodia	Profesional Especializado de Gestión Documental	Anual
Realizar actividades de mantenimiento en archivo central. **Entregable:** Registros de Inspección	Proveedor de custodia		Semestral

3.4.3 Programa de Saneamiento Ambiental

Alcance: El presente programa aplica para todos los depósitos de archivo, en especial espacios donde se adelantan procesos archivísticos de custodia, conserva y consulta de la información. Así mismo, se aplicará en los espacios destinados para la intervención documental del Fondo Adaptación.

Estado Actual: El Fondo de Adaptación cuenta con dos instalaciones físicas en las cuales se almacenan documentos de archivos:

- Archivos de Gestión: Se realiza con el proceso de limpieza de las oficinas en el edificio principal.
- Archivo Central: El proveedor de servicios de custodia realiza las siguientes actividades en el marco del saneamiento ambiental:
    - Limpieza y desinfección de áreas comunes con una periodicidad diaria.
    - Saneamiento ambiental, desratización, desinsectación, con una periodicidad de 2 (dos) veces al año.
    - Limpieza de los sistemas de almacenamiento, unidades de almacenamiento y unidades de conservación quincenal.

Lineamientos:

- Limpieza de Documentos
  - Se deberá realizar cerca de las ventanas del archivo, por ventilación.
  - Deberán utilizar los elementos destinados para el movimiento de la documentación para así facilitar el traslado y manipulación de las cajas.
  - Se dispondrá de una mesa lisa, aspiradora, brocha de cerdas finas, bayetilla o tela de algodón blanca, guantes y tapabocas.
  - Para la limpieza de bordes deberá ser siempre del centro documento hacia afuera.
  - La aspiradora se empleará solo para las áreas externas de las unidades que poseen encuadernación, nunca sobre los documentos sueltos.
  - Para la parte interna de los documentos se empleará la brocha de cerda fina, eliminando la suciedad y el polvo acumulados.
  - Se debe diligenciar el formato destinado y aprobado por el Fondo Adaptación para el control y seguimiento diario de este procedimiento.

- Desinfección
  - La Desinfección está encaminada a reducir y controlar microorganismos (hongos y bacterias), con el fin, de que, a partir de bactericida, fungicida y viricida con formulación de sales mejoradas de amonio de perla seca, se pueda realizar la misma, una vez por semestre, con el personal capacitado para el desarrollo de esta labor.
  - Para realizar la desinfección en los archivos del Fondo Adaptación incluyendo los depósitos en donde se almacena la información, se debe contar con el equipo mínimo que incluye:
    - Personal idóneo, cajas, traperos, baldes, esponjas absorbentes, etiquetas adhesivas, lámparas de mano, máscaras, guantes, overoles, papeles absorbentes, plástico en rollos, extensiones eléctricas, cinta adhesiva para empaque, bolsas de basura, marcadores indelebles y productos desinfectantes.

- Desinsectación
  - La desinsectación tiene como fin erradicar invertebrados asociados a los espacios de archivo como termitas, cucarachas, polillas que pueden llegar a ocasionar daños considerables e incluso irreparables en la documentación.
  - En caso de hallar documentos afectados por ataque biológico (hongos e insectos), se debe contar con los siguientes elementos de forma obligatoria para tratar esta documentación: guantes y tapabocas desechables, bata de trabajo, brocha de cerda suave y aspiradora.
  - Se deberá aislar la documentación para evitar que la documentación cercana sea susceptible a contagios o daños producto de los archivos afectados.
  - Se deberá solicitar asesoría al Archivo General de la Nación en caso de requerirlo para el tratamiento de la documentación.
  - Para la parte interna de los documentos se empleará una brocha de cerda fina, eliminando la suciedad y el polvo acumulados.

- Para la parte externa de los lomos se utilizará la aspiradora para eliminar el polvo y suciedad de las partes que sean necesarias.
- Se utilizará una brocha de cerda fina para eliminar el polvo, posibles esporas y material residual del agente deteriorante. Lo anterior, implica que se debe tener mucho cuidado con el material en estas condiciones.
- Para evitar propagación de plagas se deberá realizar fumigación de los depósitos de archivo por lo menos dos veces al año bajo el procedimiento adecuado para tal fin.

- Limpieza y desinfección de documentos entregados por los operadores externos.
  - Los operadores externos deben garantizar las condiciones ambientales, así como las actividades de limpieza y desinfección para mitigar cualquier riesgo de deterioro en los documentos producidos en el desarrollo de la ejecución contractual.
  - En caso de presentarse alguna afectación de los documentos por suciedad, insectos o humedad, el operador externo deberá implementar las siguientes actividades previo a la entrega de expedientes al archivo central:
    - Realizar las actividades de limpieza en unidades almacenamiento, unidades de conservación y documentos, siguiendo los lineamientos definidos en el programa.
    - En caso de identificar afectación biológica o presencia de humedad, estas unidades de conservación deben ser aisladas, y en el campo de observaciones del inventario documental se debe detallar el estado de los documentos y las razones para la presencia de este tipo de afectaciones.
    - El proveedor debe realizar el proceso de desinfección y saneamiento a los documentos que tengan presencia de contaminación biológica y entregar las pruebas de laboratorios que indiquen que los documentos se encuentran libre de riesgo biológico.

Recursos

Los recursos serán definidos por el proveedor de custodia.

Cronograma de actividades

Actividades para desarrollar	Responsable	Periodicidad
Realizar actividades de Saneamiento y desinfección **Entregable:** Certificados de Fumigación, desinfección.	Proveedor de custodia	Semestral
Realizar actividades de Limpieza **Entregables:** Registros de Limpieza	Proveedor de custodia	Diario

Actividades para desarrollar	Responsable	Periodicidad
Limpieza de los sistemas de almacenamiento, unidades de almacenamiento y unidades de conservación **Entregables:** Registros de Limpieza	Proveedor de custodia	Quincenal

3.4.4 Programa de Monitoreo y Control de Condiciones Ambientales

Objetivo: Monitorear e Implementar los procesos necesarios de forma permanente para mantener las condiciones de humedad relativa (HR%), temperatura (°C), Carga microbiológica y la iluminación (Lux y UV) acorde con los parámetros establecidos por el AGN en los depósitos de los archivos central, con el fin de conservar los documentos y no afectar la salud del personal que labora en dichos depósitos.

Alcance: El presente programa circunscribe todas las dependencias del Fondo Adaptación, en especial aquellos funcionarios que adelantan procesos misionales, estratégicos y de apoyo de la entidad y que por ende tienen a su cargo procesos archivísticos de custodia, conserva y consulta de la información. Así mismo, se aplicará en los espacios destinados para la intervención documental del Fondo Adaptación.

Estado Actual: El proveedor de custodia realiza monitoreo de condiciones ambientales continua, cuenta con los equipos para esta actividad.
Una vez realizado el diagnóstico Integral de Archivo 2022 en el Fondo Adaptación y específicamente frente al análisis de las condiciones ambientales y de cumplimiento normativo se identifican 2 asuntos que se deben ajustar:

- Condiciones Ambientales

Según el registro suministrado correspondiente a 2022, se identifica un rango de humedad relativa por encima del promedio definido por la norma.

Parámetros de condiciones ambientales establecidos en el Artículo 5 del Acuerdo 049 de AGN

SOPORTE	PARÁMETROS	
	TEMPERATURA	HUMEDAD RELATIVA
Papel	15°C a 20°C con una fluctuación de 4°C diarios	entre 45% a 60% con una fluctuación diaria de 5 %
discos ópticos	16°C a 20°C	35% a 45%
Material documental: Fotografía Blanco y negro	15 a 20 °C.	40% a 50%
Material documental: Fotografía color	menor a 10°C.	25% a 35%

Datos en el Depósito de Archivo del Fondo Adaptación

TEMPERATURA	HUMEDAD RELATIVA
Rangos entre 16°C a 20°C con una fluctuación máxima de 2,5 °C diaria.	Rangos Entre 64% y 68% La fluctuación diaria se encuentra por debajo del 5%

- Espacio de Almacenamiento

Según lo definido en el Acuerdo 008 de 2014: "Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo y demás procesos de la función archivística en desarrollo de los artículos 13° y 14° y sus parágrafos 1° y 3° de la Ley 594 de 2000", Artículo 3, es fundamental por temas de seguridad y de estabilidad de condiciones ambientales, mantener las áreas de trabajo y/o consulta fuera de los espacios de almacenamiento. Aspecto identificado como opción de mejora en el Diagnóstico Integral de Archivo.

Por lo anterior el proveedor de servicios y custodia realizó las siguientes actividades que permitieron subsanar la opción de mejora:

- Con el fin de atender las acciones de mejora en cuanto a las condiciones ambientales, se contrató a la empresa especializada "Haerentia: soluciones integrales en patrimonio cultural", de la cual adjunto al presente el informe final. El cual expone la recomendación que deben serán atendidas por medio de un plan de acción.

- Con el fin de mantener las áreas de almacenamiento libres e independientes, se trasladaron todas las áreas de trabajo y/o consulta.

Lineamientos.

- Monitoreo
  - Medición y registro permanente de humedad y temperatura.
  - Medición de iluminancia (Infrarroja, ultravioleta).
  - Medición de contaminantes atmosféricos.

- Control.
  - Mejora de la ventilación de las áreas de archivo.
  - Implementación de sistemas que permitan estabilizar las condiciones de humedad y temperatura.
  - Colocación de filtros que impidan el ingreso de contaminantes o que filtren las radiaciones.

Recursos

Los recursos serán los definidos por el proveedor de custodia.

Cronograma de actividades

Actividades para desarrollar	Responsable	Apoyo y Acompañamiento	Periodicidad
Verificar la normalización de las condiciones ambientales de humedad al mantener los equipos de deshumidificación funcionando las 24 horas. **Entregable:** Registros de Control de condiciones ambientales	Proveedor de Custodia	Tecnólogo de Gestión Documental / Técnico Gestión Documental	Diaria
Instalación permanente de dataloggers mínimo 2 por nivel. **Entregables** Evidencia de instalación de datalogger.	Proveedor de Custodia	Tecnólogo de Gestión Documental / Técnico Gestión Documental	Única vez
Aumentar los procesos de desinfección mínimo 2 al año. **Entregables:** Certificados de desinfección	Proveedor de Custodia	Tecnólogo de Gestión Documental / Técnico Gestión Documental	Semestral
Realizar cuatro monitoreos de biocontaminación o carga microbiana al año. **Entregables:** Reporte de monitoreo.	Proveedor de Custodia	Tecnólogo de Gestión Documental / Técnico Gestión Documental	Cuatrianual

3.4.5 Programa de Almacenamiento y Re-Almacenamiento

Alcance: El presente programa circunscribe todas las dependencias del Fondo Adaptación, en especial aquellos funcionarios que adelantan procesos misionales, estratégicos y de apoyo de la entidad y que por ende tienen a su cargo procesos archivísticos de custodia, conserva y consulta de la información. Así mismo, se aplicará en los espacios destinados para la intervención documental del Fondo Adaptación.
Estado Actual: El Fondo Adaptación utiliza las siguientes unidades de almacenamiento y conservación para sus documentos:

- Unidades de almacenamiento: Se identifican unidades de almacenamiento principalmente X200 y X300 las cuales son de dimensiones y características específicas para archivo de documentos.
- Unidades de conservación: Carpetas desacidificadas de 4 aletas para la administración de archivos de gestión centralizado, y algunas carpetas yute en vigencias anteriores a 2016.
- Formas de agrupación: Ganchos legajadores plásticos, algunas unidades documentales antiguas se encuentran bitácoras dentro de algunos proyectos.

Lineamientos

- Solo se utilizarán las unidades de conservación y almacenamiento definidas en el Sistema Integrado de Conservación y en el Programa de Documentos Especiales.
- Se utilizarán unidades de conservación 4 aletas para aquellas series documentales que tienen altos tiempos de retención o que son de conservación permanente.
- Se realizará anualmente una revisión aleatoria de las unidades de almacenamiento para corroborar su estado de conservación y el cumplimiento de su función de proteger los documentos de archivo.
- En el archivo central e histórico, se cambiarán las cajas y carpetas que presenten deterioro o que no ofrezcan protección a los documentos.

Recursos

Cronograma de actividades

Actividades para desarrollar	Responsable	Apoyo y Acompañamiento	Periodicidad
Realizar revisión y cambio de unidades de almacenamiento en caso de requerirse. **Entregable:** Reporte de la verificación por correo electrónico.	Tecnólogo de Gestión Documental / Técnico Gestión Documental		Anual

3.4.6 Programa de Prevención de Emergencias y Atención de Desastres

Objetivo: Orientar las acciones para prevención y mitigación de amenazas con el fin de minimizar el riesgo de pérdida total o parcial de información de los archivos del Fondo Adaptación, ante una situación de emergencia causada por incendio, inundación, terremoto y/o vandalismo

Alcance: El presente programa circunscribe todas las dependencias del Fondo Adaptación, en especial aquellos funcionarios que adelantan procesos misionales, estratégicos y de apoyo de la entidad y que por ende tienen a su cargo procesos archivísticos de custodia, conserva y consulta de la información. Así mismo, se aplicará en los espacios destinados para la intervención documental del Fondo Adaptación.

Estado Actual: El Fondo Adaptación cuenta con un Plan de Atención de Emergencias para las oficinas en las cuales se encuentran los archivos de gestión, frente al Archivo Central, el proveedor de custodia cuenta con un programa de emergencias y atención de desastres el cual cuenta con:

- Mapa de Riesgos para los archivos
- Demarcación de rutas de evacuación
- Descripción de los sistemas de extinción de fuego, camilla, botiquín.

- Descripción de Simulacro de emergencia aplicado al material documental y buenas prácticas para la contingencia en archivos.

Lineamientos:

Según el Acuerdo 006 de 2014 del Archivo General de la Nación, "Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI "Conservación de Documentos" de la Ley 594 de 2000", en su artículo 9, se propone la Responsabilidad sistema integrado de conservación – SIC así: "El SIC implica la ejecución de procesos transversales al proceso de gestión documental, por lo tanto, su implementación, será responsabilidad del Secretario General o de un funcionario de igual o superior jerarquía, articulado con un equipo interdisciplinario de profesionales del área de gestión documental, área de conservación documental, área de tecnologías de la información y auditores".

Para el caso expreso del Fondo Adaptación, efectivamente será un programa a cargo de la Secretaría General, desarrollado por el Equipo de Trabajo de Gestión Financiera y Administrativa– Sección Gestión Documental, para servir como guía a las demás áreas en el momento de llevarlo a cabo, pues, en los términos del Acuerdo 038 de 2002, la información es responsabilidad de todos los servidores públicos: "El servidor público será responsable de la adecuada conservación, organización, uso y manejo de los documentos y archivos que se deriven del ejercicio de sus funciones".

Los operadores externos deben garantizar el adecuado almacenamiento de los documentos, mitigando los riesgos de pérdida o deterioro por emergencias y/o desastres. Los supervisores de cada operador deben realizar seguimiento de las condiciones en las cuales se almacenan los expedientes que serán objeto de transferencia al archivo central, garantizando el cumplimiento del Sistema Integrado de Conservación.

Recursos

Los recursos necesarios para el cumplimiento de estas actividades tanto humano, como tecnológico y económico, están directamente relacionados con los establecidos en el PGD para la Sección del Fondo Adaptación.

Cronograma de actividades

Actividades para desarrollar	Responsable	Apoyo y Acompañamiento	Periodicidad
Actualizar el mapa de riesgos para los archivos, es decir identificación de las acciones encaminadas a prevenir emergencias y mitigar daños enmarcadas en el Acuerdo 50/2000 proferido por el AGN. **Entregable:** Mapa de Riesgos Archivo	Tecnólogo de Gestión Documental / Técnico Gestión Documental	Proveedor de Custodia.	Anual

Actividades para desarrollar	Responsable	Apoyo y Acompañamiento	Periodicidad
Simulacro de emergencia aplicado al material documental y buenas prácticas para la contingencia en archivos. **Entregable:** Reporte de Simulacro	Proveedor de Custodia.	Tecnólogo de Gestión Documental / Técnico Gestión Documental	Anual

3.5 Gestión de Riesgos del Plan de Conservación

Objeto	Componente	¿Qué Puede Ocurrir?	¿Por qué Puede Ocurrir?	¿Cómo Puede Ocurrir?	Tiene Control el Riesgo	Posibles Consecuencias	Nivel de riesgos	Medidas
Recursos Físicos	Instalaciones muebles y Equipos	Anegación (inundación, falla humana)	Algún daño en las tuberías	El edificio en el cual se encuentran los depósitos de archivo cuenta con instalaciones de baños y cafetería, en caso de daño a la tubería o la red de alcantarillado puede presentar un incidente de inundación.	SI	Pérdida de información. Debilitamiento de la estructura.	Alto	Realizar mantenimiento periódico de instalaciones y redes de acueducto y Alcantarillado.
Recursos Físicos	Instalaciones	Terremotos	Movimiento sísmico que pueda afectar las instalaciones	Deslizamiento o alguna falla en la infraestructura que afecte las instalaciones. Nota: Las instalaciones no se encuentran en una zona de alta actividad sísmica	No	Daño a Infraestructura física	Alto	Ninguna
Recursos Físicos Documentos	Instalaciones Evaluación y Disposición	Terrorismo	Riesgo de ataques por parte de insurgentes a las instalaciones.	Algún tipo de explosivo dirigido a las instalaciones o al sector.	Si	Pérdida de Información. Debilitamiento de la estructura	Bajo	Controles de seguridad realizados en las instalaciones de archivo central.
Recursos Físicos Documentos.	Instalaciones Evaluación y Disposición	Asonada	Manifestaciones por parte de los habitantes y desorden público de la ciudad con	Ingresen a las instalaciones y destrucción de la documentación.	No	Pérdida de Información. Debilitamiento de la estructura	Bajo	Mantener las condiciones de seguridad y control de acceso de archivo central.

Objeto	Componente	¿Qué Puede Ocurrir?	¿Por qué Puede Ocurrir?	¿Cómo Puede Ocurrir?	Tiene Control el Riesgo	Posibles Consecuencias	Nivel de riesgos	Medidas
			violencia hacia las instalaciones					
Recurso Humano Recursos Físicos	Procesos	Pandemia	Pandemia que afecte los procesos organizacionales y de gestión documental	Dificultad para la producción, acceso y consulta de documentos en los diferentes procesos.	SI	Pérdida de Información Demoras administrativas.	Alto	Implementación del SGDEA para la gestión de documentos electrónicos.

4 PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO

4.1 Alcance

El Plan de Preservación Digital a Largo Plazo del Fondo Adaptación aplica para toda la información producida, recibida y/o gestionada por la Entidad en medios electrónicos, que se encuentre contemplados en las series y subseries de las Tablas de Retención Documental.

4.2 Principios de Preservación Digital a Largo Plazo

El Plan de Preservación Digital a Largo Plazo se encuentra enmarcado en los siguientes principios definidos en el documento de la UNESCO "Carta sobre la preservación del patrimonio digital. 2003" (UNESCO, 2009).

Patrimonio: Para garantizar la conservación del patrimonio el Fondo Adaptación aplicará la preservación digital a los documentos que tengan un tiempo de retención superior a 10 años o que su disposición final sea conservación total.

Preservación Digital: El Fondo Adaptación adoptará estrategias y políticas, para mantener la capacidad de presentar los elementos esenciales de objetos digitales auténticos, cumpliendo con los requisitos mínimos de los documentos electrónicos de archivo.

Responsabilidad: El plan de preservación digital a largo plazo será responsabilidad de toda la entidad en su aplicación y contará con la integración interdisciplinar de los procesos de gestión documental, gestión de arquitectura de TI y planeación estratégica para dirigir y gestionar el plan de trabajo.

Colaborar con los productores: El plan de preservación contempla actividades desde la producción documental en la cual se tendrá en cuenta a las oficinas productoras y los sistemas que utilizan para gestionar sus procesos.

Control: El Fondo Adaptación centraliza el almacenamiento de los documentos objeto de preservación digital en el SGDEA, por otra parte, los esquemas de metadatos, así como los instrumentos de descripción incluirán los elementos necesarios para la preservación digital a largo plazo.

Autenticidad y protección de los datos: La gestión de documentos a través del SGDEA atenderá a las políticas de seguridad de la información y protección de datos del Fondo Adaptación.

Mantenimiento de la accesibilidad: Las estrategias de preservación digital en el Fondo Adaptación se encuentran enfocadas en garantizar la accesibilidad de los documentos.

4.3 Metodología

Para la formulación del Plan de Preservación Digital, se tuvo en cuenta diferentes aspectos que evidencian en el diagnóstico de preservación digital a largo plazo, por lo cual se formulan 5 programas basados en las estrategias y procedimientos propuestos en la Guía práctica para la elaboración e implementación: componente plan de preservación digital a largo plazo del sector hacienda (COLOMBIA, MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO, 2022).

4.4 Programas de Preservación Digital a Largo Plazo

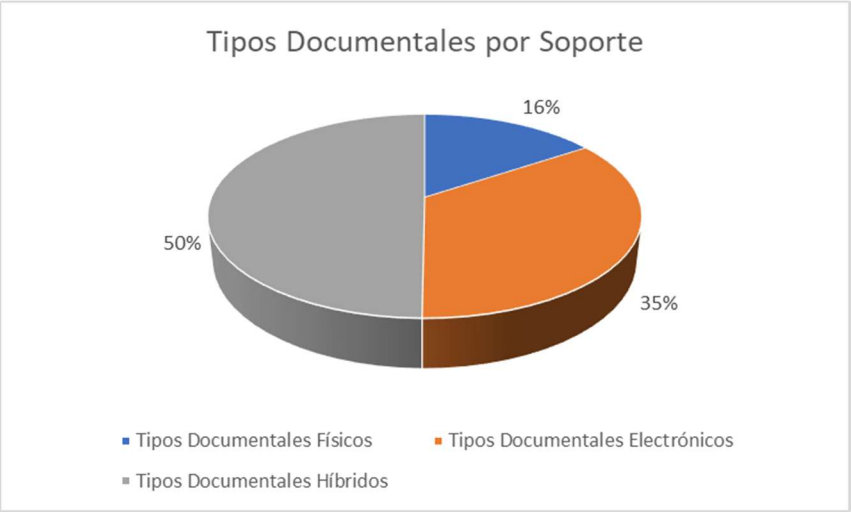
4.4.1 Programa de Identificación y Análisis de Documentos Digitales Para Preservar

Objetivo: Identificar las agrupaciones documentales a las cuales se le aplicarán las estrategias de preservación digital de acuerdo con las Tablas de Retención Documental, es decir aplicará los documentos que tengan un tiempo de retención superior a 10 años o que su disposición final sea conservación total.

Alcance: El programa aplica para toda la información producida, recibida y/o gestionada por la Entidad en medios electrónicos, que se encuentre contemplados en las series y subseries de las Tablas de Retención Documental.

Estado Actual: Según la Tabla de Retención Documental versión 2, se encuentran los siguientes volúmenes frente a la producción de documentos físicos y electrónicos:

Clasificación	Número
Tipos Documentales Físicos	96
Tipos Documentales Electrónicos	212
Tipos Documentales Híbridos	306
Tipos Documentales únicos en TRD	614



Lineamientos: Para la implementación del Programa, se requiere tener en cuenta los siguientes lineamientos.

- No todos los documentos electrónicos producidos por las áreas son de conservación total, solo se tendrán en cuenta las versiones finales de los documentos que formen parte de las series y subseries definidas en la Tabla de Retención Documental.
- Para los documentos electrónicos publicados en la página web o solicitados por entes de control, serán conservados desde los expedientes o series y subseries originales o en aquellos casos que soporten informes de gestión, informes a otras o informes a entidades de control y vigilancia.
- El inventario único documental de los archivos de gestión debe contemplar los expedientes electrónicos producidos por cada una de las oficinas, según las Tablas de Retención Documental.

Recursos

Cantidad	Perfil	Descripción
1	Profesional Archivista	Profesional Especializado líder del proceso de gestión documental.
1	Profesional de Sistemas	Profesional del Procedimiento gestión de sistemas de información y servicios tecnológicos.
1	Técnico de Soporte	Técnico de soporte en sistemas de información.

Cronograma de actividades

Actividades para desarrollar	Responsable	Apoyo y Acompañamiento	Fecha inicio	Fecha Final
Identificar el tipo de expedientes (híbridos, electrónicos y/o digitalizado) producido en las series y subseries identificadas en el diagnóstico de preservación. Entregables: Matriz de tipos de expedientes por series y subseries documentales.	Profesional de Gestión Documental	Profesional de Sistemas	17/09/2023	17/10/2023
Identificar los mecanismos de autenticidad aplicados a las tipologías electrónicas identificadas (firma electrónica, firma digital certificada, firma escaneada, etc.) Entregables:	Profesional de Gestión Documental	Profesional de Sistemas	17/09/2023	17/10/2023

Actividades para desarrollar	Responsable	Apoyo y Acompañamiento	Fecha inicio	Fecha Final
Complementar la Matriz de tipos de expedientes por series y subseries documentales, con la identificación de mecanismos de autenticidad.				
Identificar el tipo de versionamiento que se aplica en los sistemas que soportan la producción de documentos electrónicos de archivo.	Profesional de Sistemas	Profesional Especializado de Gestión Documental / Técnico Gestión Documental	17/09/2023	17/10/2023
Actualizar el programa	Profesional de Sistemas	Profesional Especializado de Gestión Documental / Técnico Gestión Documental	17/09/2023	17/10/2023

4.4.2 Programa de Normalización de Formatos de Preservación

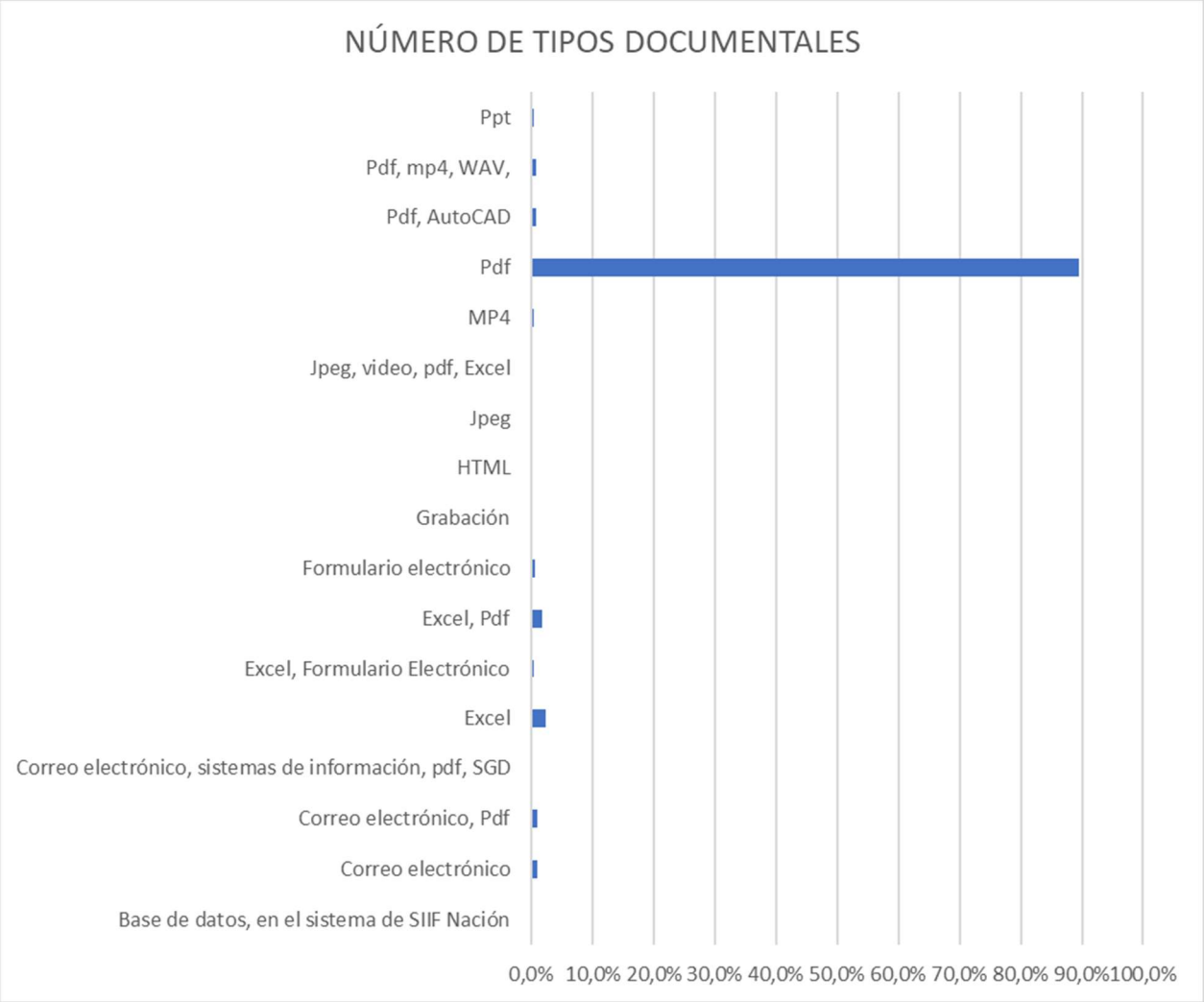
Objetivo: Regular y normalizar la creación de documentos electrónicos de archivo con el uso de formatos estándar para la preservación a largo plazo.

Alcance: El programa aplica para toda la información producida, recibida y/o gestionada por la Entidad en medios electrónicos, que se encuentre contemplados en las series y subseries de las Tablas de Retención Documental y que la retención documental sea igual o superior a 10 años y/o su disposición final sea conservación total.

Estado Actual: Frente a los tipos documentales identificados en la Tabla de Retención Documental y que se encuentran en soporte electrónico e híbrido que corresponde, se cuenta con diferentes formatos, algunos de ellos se pueden generar en más de un formato como se puede evidenciar en la siguiente tabla:

FORMATOS Y COMBINACIÓN DE FORMATOS	NÚMERO DE TIPOS DOCUMENTALES
Base de datos, en el sistema de SIIF Nación	1
Correo electrónico	5
Correo electrónico, Pdf	5
Correo electrónico, sistemas de información, pdf, SGD	1
Excel	12
Excel, Formulario Electrónico	2
Excel, Pdf	9
Formulario electrónico	3
Grabación	1
HTML	1

FORMATOS Y COMBINACIÓN DE FORMATOS	NÚMERO DE TIPOS DOCUMENTALES
Jpeg	1
Jpeg, video, pdf, Excel	1
MP4	2
Pdf	464
Pdf, AutoCAD	4
Pdf, mp4, WAV,	4
Ppt	2
Total, general	518



Lineamientos: Los formatos de preservación digital según los estándares establecidos en diferentes documentos de buenas prácticas para uso común serán los siguientes en el Fondo:

Tipo de Contenido	Preservación
Imagen	TIFF (Sin compresión) JPEG2000(sin pérdida) SVG (W3C)
Texto	PDF/A1(estándar ISO 19005-1), XML (W3C HTML Estándar Abierto)
Audio	BWF (EBU - TECH 3285)
Video	JPEG 2000- Motion (ISO 15444-4)
Formato De Compresión	GZIP (RFC 1952 Estándar Abierto)

Recursos

Cantidad	Perfil	Descripción
1	Profesional Archivista	Profesional Especializado líder del proceso de gestión documental.
1	Profesional de Sistemas	Profesional del Procedimiento gestión de sistemas de información y servicios tecnológicos.
1	Técnico de Soporte	Técnico de soporte en sistemas de información.

Cronograma de actividades

Actividades para desarrollar	Responsable	Apoyo y Acompañamiento	Fecha inicio	Fecha Final
Seleccionar e identificar según el tipo de contenido cual va a ser el tipo de formato para la preservación, de acuerdo con la matriz del programa Identificación y Análisis de Documentos Digitales Para Preservar. **Entregable:** Matriz de Formatos de Preservación.	Profesional de Archivo / Técnico de soporte Documental	Profesional de Sistemas	02/02/2023	01/06/2023

Actividades para desarrollar	Responsable	Apoyo y Acompañamiento	Fecha inicio	Fecha Final
Documentar el procedimiento para la normalización de la Producción de documentos electrónicos de archivo, con las especificaciones y características de los formatos estandarizados a utilizar para garantizar la preservación a Largo Plazo de estos. **Entregable:** Instructivo para la producción de documentos electrónicos	Profesional Especializado de Gestión Documental / Técnico Gestión Documental	Profesional de Sistemas	01/09/2022	17/10/2022

4.4.3 Programa de Transferencias de Documentos en Formato Electrónico

Objetivo: Elaborar el plan de transferencias documentales tanto primarias como secundarias de acuerdo con los tiempos de retención establecidos en las TRD y las normas vigentes sobre el tema (Decreto 1080 de 2015), Acuerdo 02 de 2014 y el Sistema de Gestión de Documento Electrónico de Archivo - SGDEA del Archivo General de La Nación.

Alcance: Dirigido a los directivos, funcionarios, contratistas y los usuarios de los archivos.

Estado Actual: El fondo adaptación cuenta con la Guía para la organización y transferencia de documentos electrónicos aplicando la TRD, la cual describe el proceso de transferencias de documentos electrónicos de archivo generados fuera del SGDEA, se encuentra en proceso de documentar la transferencia primaria a través del SGDEA.

Lineamientos:

- Las transferencias electrónicas primarias deben atender a los tiempos de retención según el cierre de expedientes establecido en las Tablas de Retención Documental según la versión que aplique para cada periodo de producción documental.
- En caso de los expedientes electrónicos gestionados por operadores externos, los responsables de realizar la transferencia documental al SGDEA son los supervisores de los contratos.
- Las transferencias electrónicas secundarias, atenderán las disposiciones establecidas por el Archivo General de la Nación – AGN, en el marco del Archivo

Digital Nacional – ADN. Por tanto, la conformación de expedientes documentales en el SGDEA del Fondo Adaptación debe atender al lenguaje de uso común de Mintic: http://lenguaje.mintic.gov.co/.

Recursos

Cantidad	Perfil	Descripción
1	Profesional Archivista	Profesional Especializado líder del proceso de gestión documental.
1	Profesional de Sistemas	Técnico de gestión documental.
1	Profesional de Sistemas	Profesional del Procedimiento gestión de sistemas de información y servicios tecnológicos.

Cronograma de actividades

Actividades para desarrollar	Responsable	Apoyo y Acompañamiento	Fecha inicio	Fecha Final
Elaborar e implementar el plan de transferencias documentales primarias.	Profesional Especializado de Gestión Documental / Técnico de soporte.		01/02/2023	15/06/2023
Documentar el proceso de transferencia primaria desde el SGDEA	Profesional Especializado de Gestión Documental / Técnico Gestión Documental	Profesional de Sistemas	01/02/2023	15/06/2023
Definir los permisos de acceso a la información transferida a archivo central (roles y perfiles).	Profesional Especializado de Gestión Documental / Técnico Gestión Documental	Profesional de Sistemas	01/02/2023	15/06/2023
Definir la estructura, etiquetas de los datos e información de la transferencia electrónica (etiquetas XML).	Profesional de Sistemas	Profesional Especializado de Gestión Documental / Técnico Gestión Documental	01/02/2023	31/12/2023

Actividades para desarrollar	Responsable	Apoyo y Acompañamiento	Fecha inicio	Fecha Final
Establecer los mecanismos de interoperabilidad de los sistemas de información que intervienen en la transferencia secundaria.	Profesional de Sistemas	Profesional Especializado de Gestión Documental / Técnico Gestión Documental	01/02/2023	31/12/2023

4.4.4 Programa de Selección de Medios de Almacenamiento

Objetivo: Describir métodos y técnicas que permitan implementar un sistema de información para la preservación de los documentos dentro de un ambiente electrónico.

Alcance: El programa aplica para toda la información producida, recibida y/o gestionada por la Entidad en medios electrónicos, que se encuentre contemplados en las series y subseries de las Tablas de Retención Documental y que su disposición final sea conservación total.

Estado Actual: El Fondo Adaptación se encuentra en la implementación del SGDEA para la gestión de documentos electrónicos de archivo y la conformación de expedientes electrónicos.

Lineamientos: Según las buenas prácticas de preservación digital en el distrito, para que un repositorio cumpla con los estándares de preservación digital se requiere que el sistema haga lo siguiente: (SECRETARÍA DISTRIAL. SUBDIRECCIÓN DE ARCHIVO DE BOGOTÁ, 2019):

- Valide los acuerdos y la integridad del contenido digital
- Mueva los registros a un área de ensayo donde se comprueban los virus, el contenido y el formato.
- Transforme registros electrónicos en formatos de preservación.
- Extraiga los metadatos y los escriba en la Información de Descripción de Preservación.

Es así como el sistema seleccionado para la preservación digital en el Fondo Adaptación es el SGDEA, en el cual actualmente se conforman expedientes electrónicos de archivo y contará con la implementación de los lineamientos de preservación digital a largo plazo. Por esta razón los medios de almacenamiento removibles como CD, USB, o Discos Duros, son considerados medios de envió o gestión de documentos, estos no serán utilizados como medios de almacenamiento para los documentos de preservación digital del Fondo Adaptación.

Recursos

Cantidad	Perfil	Descripción
1	Profesional Archivista	Profesional Especializado líder del proceso de gestión documental.
1	Profesional de Sistemas	Técnico de gestión documental.
1	Profesional de Sistemas	Profesional del Procedimiento gestión de sistemas de información y servicios tecnológicos.

Cronograma de actividades

Actividades para desarrollar	Responsable	Apoyo y Acompañamiento	Fecha inicio	Fecha Final
Documentar y socializar el adecuado uso de medios de almacenamiento removibles. **Entregable:** Guía de conformación expedientes electrónicos SGDEA			01/02/2023	15/06/2023
Evaluar el estado actual de implementación del SGDEA frente a preservación Digital	Profesional Especializado de Gestión Documental / Técnico Gestión Documental	Profesional de Sistemas	01/02/2023	15/06/2023
Identificar las necesidades de mejora o desarrollo para preservación digital.	Profesional Especializado de Gestión Documental / Técnico Gestión Documental	Profesional de Sistemas	01/05/2023	15/09/2023
Ejecutar las acciones de mejora o desarrollo en el SGDEA.	Profesional Especializado de Gestión Documental / Técnico Gestión Documental	Profesional de Sistemas	15/09/2023	31/12/2023

4.4.5 Programa de Migración

Objetivo: Trasladar los documentos electrónicos de archivo, que actualmente se encuentra en otros sistemas de información, medios extraíbles u otros, al nuevo SGDEA con el fin de garantizar los principios de autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad de la información, evitando así la perdida de información por obsolescencia tecnológica.

Alcance: El programa aplica para toda la información producida, recibida y/o gestionada por la Entidad en medios electrónicos, que se encuentre contemplados en las series y subseries de las Tablas de Retención Documental y que la retención documental sea igual o superior a 10 años y/o su disposición final sea conservación total.

Estado Actual: En gestión documental se cuenta con información que es objeto de migración al nuevo SGDEA:

Elemento o información objeto de migración	Fechas	Volumen	Ubicación Actual	Ubicación Definitiva
Primera Fase				
Contratos Digitalizados	2011-2019		File Server	SGDEA / Base de Datos ORACLE
Radicados (imágenes / Bases de Datos)			Infodoc / Base de Datos SQL	SGDEA / Base de Datos ORACLE
Radicados (imágenes / Bases de Datos)			Orfeo / Apache	Datafondo / Base de Datos ORACLE
CD de Proyectos		17.957	CD	SGDEA / Base de Datos ORACLE
DVD de Proyectos		6.298	DV	SGDEA / Base de Datos ORACLE
CD de Contratos			CD	SGDEA / Base de Datos ORACLE
Segunda Fase				
CD de Proyectos		17.957	CD	SGDEA / Base de Datos ORACLE
DVD de Proyectos		6.298	DV	SGDEA / Base de Datos ORACLE
CD de Contratos			CD	SGDEA / Base de Datos ORACLE
Producto de la Digitalización de Grandes Formatos		1.500 metros lineales	File Server	SGDEA / Base de Datos ORACLE

Lineamientos: El proceso de migración debe atender los siguientes lineamientos.

- La migración de información debe realizar de forma integral manteniendo los atributos y metadatos de los documentos electrónicos, para garantizar su autenticidad e integridad.
- Previo a la migración de bases de datos estas deben ser depuradas y normalizadas según la estructura normalizada en el SGDEA.
- El proceso de migración debe contar con un control de calidad de datos que permita identificar que toda la información se encuentra completa al finalizar la migración.

- Siempre se debe mantener una copia de seguridad en un medio removible de la información migrada al SGDEA.
- Se debe llevar una bitácora del proceso de migración, con el respectivo registro de responsabilidades.

Cronograma de actividades:

Actividades para desarrollar	Responsable	Apoyo y Acompañamiento	Fecha inicio	Fecha Final
Realizar la normalización y depuración de las bases de datos para migración			Primera Fase: Segunda Fase:	Primera Fase: Segunda Fase:
Realizar la migración al sistema de información en bases de datos.			Primera Fase: Segunda Fase:	Primera Fase: Segunda Fase:
Realizar control calidad sobre la información objeto de migración.			Primera Fase: Segunda Fase:	Primera Fase: Segunda Fase:
Crear la indización para la migración de la información objeto de migración.			Primera Fase: Segunda Fase:	Primera Fase: Segunda Fase:
Crear las copias de respaldo de la información migrada al sistema.			Primera Fase: Segunda Fase:	Primera Fase: Segunda Fase:

4.5 Gestión de Riesgos del Plan

Objeto	Componente	¿Qué Puede Ocurrir?	¿Por qué Puede Ocurrir?	¿Cómo Puede Ocurrir?	Tiene Control el Riesgo	Posibles Consecuencias	Nivel de riesgos	Medidas
Hardware	Medios de almacenamiento físico	Obsolescencia y deterioro de los medios de almacenamiento físico	Condiciones de almacenamiento Inadecuadas Cambio de tecnología en los medios de almacenamiento	Que el lugar en el cual se encuentran los medios de almacenamiento físico (CD, servidores) sufra de humedad, temperaturas elevadas o condiciones de suciedad.	SI	Afectación del acceso a los documentos y posible pérdida de información	ALTO	Implementar la migración al SGDEA. Contar con las copias de respaldo y seguridad.

Objeto	Componente	¿Qué Puede Ocurrir?	¿Por qué Puede Ocurrir?	¿Cómo Puede Ocurrir?	Tiene Control el Riesgo	Posibles Consecuencias	Nivel de riesgos	Medidas
				Que los medios se encuentren expuestos a golpes rayones o factores ambientales. Que se renueven los medios de almacenamiento físico en el mundo y cambie la tecnología.				
Software	Formatos electrónicos	Obsolescencia de los formatos electrónicos identificados	Actualización de formatos por las empresas dueñas del software.	Que los formatos propietarios utilizados para la producción de documentos sean actualizados por las casas dueñas de estos formatos.	SI	Afectación del acceso a los documentos y posible pérdida de información	ALTO	Uso de formatos estandarizados para la producción de documentos electrónicos de archivo.
Software	Sistemas de Información	Fallas de los sistemas de información en los cuales se gestionan documentos	Fallas Eléctricas. Caída de servidores Falta de conexión	En el sector que se encuentra ubicado el Archivo central se presenta continuamente fallas del servicio eléctrico. Pueden problemas como el servicio de internet.		Indisponibilidad de la información, imposibilidad de gestionar los documentos.	MEDIO	Protocolo para gestión durante indisponibilidad del sistema.

5 BIBLIOGRAFÍA

ACHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. (2017). Manual de Fundamentos para Preservación Digital. Bogotá, Colombia.
Archivo General de la Nación. (2011). Protocolo de digitalización. Bogotá: AGN.
COLOMBIA, ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. (2009). Especificaciones para Cajas y Carpetas de Archivo. Bogotá: AGN.
COLOMBIA, ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. (2018). Programa de Gestión Documental. Bogotá: AGN.
COLOMBIA, ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. (s.f.). Acuerdo 006 de 2014.
COLOMBIA, FONDO ADAPTACIÓN. (2022). Plan Institucional de Archivos PINAR. Bogotá.
COLOMBIA, MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO. (2022). Guía práctica para la elaboración e implementación: componente plan de preservación digital a largo plazo del sector hacienda. Bogotá: MHCP.
SECRETARÍA DISTRIAL. SUBDIRECCIÓN DE ARCHIVO DE BOGOTÁ. (2019). Lineamientos para la Formulación del SIC en Entidades Distritales. Bogotá, Colombia.
UNESCO. (2009). Proyecto de carata paa la preservación del patrimonio digital. Obtenido de https://unesdoc.unesco.org/ark:/48223/pf0000179529.locale=fr