

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN

SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC

Secretaría General

**Grupo Interno de Trabajo de Servicios
Generales, Administrativos y Financieros**

Versión No. 2

Bogotá, D.C., noviembre de 2023

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN 5

1. CONSIDERACIONES GENERALES DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN 6

1.1.ALCANCE 6

1.2.OBJETIVOS..... 6

1.2.1. Objetivo General..... 6

1.2.2. Objetivos Específicos 6

1.3.PRINCIPIOS 7

1.4.NORMATIVIDAD..... 8

2. PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL..... 9

2.1.PROGRAMA DE ALMACENAMIENTO Y REALMACENAMIENTO 10

2.1.1. Objetivo 10

2.1.2. Alcance..... 10

2.1.3. Lineamientos Generales 10

2.1.4. Actividades, responsables y cronograma..... 11

2.2.PROGRAMA DE INSPECCIÓN Y MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES Y SISTEMAS DE ALMACENAMIENTO..... 11

2.2.1. Objetivo 11

2.2.2. Alcance..... 12

2.2.3. Actividades, responsables y cronograma..... 12

2.3.PROGRAMA DE MONITOREO Y CONTROL DE CONDICIONES AMBIENTALES .. 12

2.3.1. Objetivo 12

2.3.2. Alcance..... 12

2.3.3. Lineamientos Generales 13

2.3.4. Actividades, responsables y cronograma..... 13

2.4.PROGRAMA DE FUMIGACIÓN, LIMPIEZA, DESINFECCIÓN Y DESRATIZACIÓN DE ÁREAS, ELEMENTOS Y DOCUMENTOS DE ARCHIVO..... 14

2.4.1. Objetivo 14

2.4.2. Alcance..... 14

2.4.3. Lineamientos Generales 14

| | | |
|--------|---|----|
| 2.4.4. | Actividades, responsables y cronograma..... | 18 |
| 2.5. | PROGRAMA DE PREVENCIÓN DE EMERGENCIAS Y ATENCIÓN DE DESASTRES EN ARCHIVOS | 19 |
| 2.5.1. | Objetivo | 19 |
| 2.5.2. | Alcance..... | 19 |
| 2.5.3. | Lineamientos Generales..... | 19 |
| 2.5.4. | Actividades, responsables y cronograma..... | 19 |
| 2.6. | PROGRAMA DE CAPACITACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN..... | 20 |
| 2.6.1. | Objetivo | 20 |
| 2.6.2. | Alcance..... | 20 |
| 2.6.3. | Actividades, responsables y cronograma..... | 20 |
| 3. | PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO..... | 21 |
| 3.1. | INTRODUCCIÓN | 21 |
| 3.2. | OBJETIVOS..... | 21 |
| 3.2.1. | Objetivo General..... | 21 |
| 3.2.2. | Objetivos específicos..... | 22 |
| 3.3. | ALCANCE..... | 22 |
| 3.4. | MARCO NORMATIVO | 23 |
| 3.5. | EVALUACIÓN DE RECURSOS DIGITALES | 23 |
| 3.6. | POLÍTICAS DE PRESERVACIÓN DIGITAL..... | 25 |
| 3.6.1. | Principios de preservación..... | 25 |
| 3.6.2. | Estrategias de preservación | 25 |
| 3.6.3. | Roles y responsabilidades | 25 |
| 3.6.4. | Gestión de metadatos..... | 26 |
| 3.6.5. | Protección de derechos y cumplimiento legal | 26 |
| 3.6.6. | Infraestructura y seguridad | 26 |
| 3.6.7. | Monitoreo y evaluación..... | 26 |
| 3.6.8. | Formación y concientización..... | 26 |
| 3.6.9. | Revisión de políticas..... | 26 |
| 3.7. | INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA PARA PRESERVACIÓN DIGITAL | 27 |
| 3.7.1. | Hardware..... | 27 |
| 3.7.2. | Software | 27 |

| | | |
|--------|---|----|
| 3.7.3. | Redes..... | 27 |
| 3.7.4. | Control de acceso y seguridad | 27 |
| 3.7.5. | Monitoreo y soporte | 27 |
| 3.7.6. | Planes de contingencia y recuperación..... | 28 |
| 3.7.7. | Políticas de actualización y mantenimiento..... | 28 |
| 3.7.8. | Auditorías y certificaciones | 28 |
| 3.8. | MONITOREO Y EVALUACIÓN DE LA PRESERVACIÓN DIGITAL | 28 |
| 3.9. | AUDITORIAS..... | 28 |
| 3.10. | PLAN DE SOSTENIBILIDAD | 29 |
| 4. | GLOSARIO | 30 |

Documento aprobado

INTRODUCCIÓN

La Ley 594 de 2000, Ley general de archivos, en su artículo 46 indica 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”. Esta decisión ha sido ratificada al establecer los procesos de la gestión documental contenidos en el Decreto 1080 de 2015, específicamente al indicar que la preservación a largo plazo es el conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante el ciclo vital, para la adecuada conservación y preservación de documentos físicos y electrónicos, garantizando su permanencia en el tiempo, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento.

El Sistema Integrado de Conservación - SIC de la Unidad Administrativa Especial Contaduría General de la Nación – CGN establece pautas para la conservación preventiva y el mantenimiento sobre la documentación que se genera periódicamente en soporte papel. En consecuencia, en este documento se establecen los lineamientos y actividades a ser ejecutadas en la Entidad para garantizar la consulta y disponibilidad de la información contenida en los documentos de archivo, a través del tiempo.

1. CONSIDERACIONES GENERALES DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN

El Acuerdo 006 de 2014 define el Sistema Integrado de Conservación como conjunto de planes, programas, estrategias, procesos y procedimientos encaminados a garantizar la conservación de documentos físicos y la preservación digital a largo plazo de documentos electrónicos bajo el concepto de archivo total, acorde con la Política de Gestión Documental y los demás sistemas organizacionales. Con ello garantiza el adecuado mantenimiento de cualquier tipo de información contenida en los documentos de archivo, 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 período de su ciclo vital.

1.1. ALCANCE

Este documento contiene lineamientos y actividades a ser ejecutadas para la implementación del Sistema Integrado de Conservación - SIC en la Unidad Administrativa Especial Contaduría General de la Nación – CGN y aplica para todas sus dependencias que, en ejercicio de sus funciones y responsabilidades asignadas, produzcan, tramiten o gestionen información consignada en documentos de archivo.

A su vez, su aplicabilidad será obligatoria para todos los servidores públicos, funcionarios y contratistas que laboran y prestan sus servicios en la Entidad, como también las partes interesadas mediante la realización de visitas periódicas, según lo establecido en los respectivos planes.

1.2. OBJETIVOS

1.2.1. Objetivo General

Establecer los lineamientos que orientan la conservación y preservación de los documentos independientemente del medio o tecnología en el cual se hayan elaborado, garantizando la integridad, autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y accesibilidad desde el momento de la producción hasta la disposición final, sin alterar su contenido.

1.2.2. Objetivos Específicos

- Establecer los lineamientos para la conservación y protección de la documentación de la Entidad en cualquiera soporte que sea producido.
- Sensibilizar a los servidores públicos de la Entidad sobre la importancia de la conservación de los documentos de archivo.
- Asegurar la permanencia de los documentos de archivo en todo su ciclo vital.
- Precisar los recursos humanos, técnicos, logísticos y económicos requeridos por la Entidad para el desarrollo del Sistema Integrado de Conservación - SIC.

- Brindar herramientas prácticas para el adecuado tratamiento de los soportes documentales y medios donde se registra la información encaminada a la producción de documentos de archivo.

1.3. PRINCIPIOS

De conformidad con lo establecido en el artículo 7 del Acuerdo 006 de 2014 emitido por el Archivo General de la Nación los principios del Sistema Integrado de Conservación - SIC son:

- Planeación. La creación de los documentos debe estar precedida del análisis legal, funcional y archivístico que determine la utilidad de estos como evidencia, con miras a facilitar su gestión. El resultado de dicho análisis determinará si debe crearse o no un documento.
- Eficiencia. Las entidades deben producir solamente los documentos necesarios para el cumplimiento de sus objetivos o los de una función o un proceso.
- Economía. Las entidades deben evaluar en todo momento los costos derivados de la gestión de sus documentos buscando ahorros en los diferentes procesos de la función archivística.
- Control y seguimiento. Las entidades deben asegurar el control y seguimiento de la totalidad de los documentos que produce o recibe en desarrollo de sus actividades, a lo largo de todo el ciclo de vida.
- Oportunidad. Las entidades deberán implementar mecanismos que garanticen que los documentos estén disponibles cuando se requieran y para las personas autorizadas para consultarlos y utilizarlos.
- Transparencia. Los documentos son evidencia de las actuaciones de la administración y por lo tanto respaldan las actuaciones de los servidores y empleados públicos.
- Disponibilidad. Los documentos deben estar disponibles cuando se requieran independientemente del medio de creación.
- Agrupación. Los documentos de archivo deben ser agrupados en clases o categorías (series, subseries y expedientes), manteniendo las relaciones secuenciales dentro del mismo trámite.
- Protección del medio ambiente. Las entidades deben evitar la producción de documentos impresos en papel cuando este medio no sea requerido por razones legales o de preservación histórica, dada la longevidad del papel como medio de registro de información.
- Coordinación y acceso. Las áreas funcionales actuarán coordinadamente en torno al acceso y manejo de la información que custodian para garantizar la no duplicidad de acciones frente a los documentos de archivo y el cumplimiento de la misión de éstos.
- Cultura archivística. Los funcionarios que dirigen las áreas funcionales colaborarán en la sensibilización del personal a su cargo, respecto a la importancia y valor de los archivos de la institución.
- Interoperabilidad. Las entidades públicas deben garantizar la habilidad de transferir y utilizar información de manera uniforme y eficiente entre varias organizaciones y sistemas de información, así como la habilidad de los sistemas (computadoras, medios de comunicación, redes, software y otros componentes de tecnología de la información)

de interactuar e intercambiar datos de acuerdo con un método definido, con el fin de obtener los resultados esperados.

- Protección de la información y los datos. Las entidades públicas deben garantizar la protección de la información y los datos personales en los distintos procesos de la gestión documental.
- 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.

1.4. NORMATIVIDAD

A continuación, se relaciona la legislación que, en materia de conservación y preservación de documentos de archivo, aplica para la Unidad Administrativa Especial Contaduría General de la Nación – CGN; en esta se contemplan los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación, la misma entidad y otras entidades encargadas de regular la Gestión Documental en el país.

| AÑO | NORMA | ENTIDAD | DESCRIPCIÓN |
|------|--------------------------------------|------------------------------|---|
| 1991 | Constitución de Política de Colombia | | Establece los principios fundamentales de la función pública, la transparencia, el derecho de acceso a la información pública y la conservación del patrimonio documental. |
| 2000 | Ley 594 | Congreso | Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Artículo 46. Conservación de documentos. 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. Determina las reglas y principios generales que rigen la función archivística del Estado, incluyendo la gestión de documentos electrónicos y su preservación a largo plazo. |
| 2014 | Ley 1712 | Congreso | Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública Nacional, en la cual se requiere el cumplimiento de la función archivística, la cual actualmente se encuentra Reglamentada en el Decreto 1080 de 2015 o Decreto único de Sector cultura. Refuerza la obligación de las entidades públicas de garantizar el acceso a la información, lo cual implica la adecuada gestión y preservación de los registros digitales. |
| 2014 | Acuerdo 006 | 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. |
| 2014 | Acuerdo 008 | Archivo General de la Nación | Por medio del cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de los documentos de archivo, y demás procesos de la función archivística en |

| AÑO | NORMA | ENTIDAD | DESCRIPCIÓN |
|------|--------------|-------------|---|
| | | | desarrollo de los artículos 13 y 14 y sus párrafos 1° y 3° de la Ley 594 de 2000. |
| 2015 | Decreto 1080 | Presidencia | Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura Regula los archivos generales y la gestión documental, incluida la gestión de documentos electrónicos. |
| 2020 | Ley 2052 | Congreso | Promueve la transformación digital del Estado, incluidas las disposiciones para el manejo y preservación de documentos digitales en la administración pública. |

2. PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

El Plan de Conservación Documental está definido en el Acuerdo 006 de 2014 como el conjunto de programas, procesos y procedimientos que se definen a corto, mediano y largo plazo, con los cuales se pretenden mantener las características físicas y funcionales de los documentos de archivo físico; lo anterior con el fin de que se aseguren las características de autenticidad, integridad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y disponibilidad a través de tiempo.

La Unidad Administrativa Especial Contaduría General de la Nación deberá garantizar la conservación de su acervo documental en sus distintos soportes, durante todas las fases del ciclo vital de los documentos, en cumplimiento de la Ley General de Archivos, Ley 594 de 2000, Título XI, y normas complementarias que rigen en materia de conservación documental.

Para crear conciencia sobre la responsabilidad en la conservación y organización de los archivos de la entidad, se deben cumplir con las siguientes actividades:

- Sensibilización del SIC a los servidores públicos de la Entidad
- Monitoreo y control ambiental y biológico
- Limpieza de áreas y documentos
- Uso y manipulación de materiales, métodos y funcionalidad de unidades de almacenamiento
- Inspección y mantenimiento de instalaciones
- Prevención y atención de emergencias en archivos

Teniendo en cuenta ello, se desarrollan los programas subsidiarios que complementan el Plan de Conservación Documental donde se estipulan instrucciones y las actividades que deben ser ejecutadas para asegurar la conservación de los documentos producidos en soportes físicos y contenidos en soportes magnéticos, medios extraíbles, ópticos y análogos.

2.1. PROGRAMA DE ALMACENAMIENTO Y REALMACENAMIENTO

2.1.1. Objetivo

Establecer los lineamientos que permitan estandarizar las actividades de almacenamiento y realmacenamiento de los documentos producidos conforme con los instrumentos archivísticos Tablas de Retención Documental de la Unidad Administrativa Especial Contaduría General de la Nación - CGN, con el fin de garantizar su conservación e integridad y minimizar al máximo el deterioro del acervo documental contable de la Nación.

2.1.2. Alcance

Este programa está dirigido a los funcionarios, contratistas y colaboradores que administran la información que se encuentra en soporte papel de la Unidad Administrativa Especial Contaduría General de la Nación - CGN, para el almacenamiento de los documentos que la Entidad reciba o produzca en el ejercicio de sus funciones contables. Así mismo, contempla el uso de materiales aptos que coadyuvan en la conservación de los documentos físicos en el tiempo.

2.1.3. Lineamientos Generales

2.1.3.1. Requisitos para la permanencia y durabilidad

- El uso de papelería con gramaje entre 75 y 90 gramos libre de ácido y exento de lignina cuyo valor de pH esté en rango de acuerdo con los aspectos contemplados en la NTC 4436 "Papel para documentos de archivo":
- Las tintas de impresión deben poseer estabilidad química, ser insoluble en contacto con la humedad, no presentar modificación de color y no transmitir acidez al soporte.
- Se requiere que la tinta para escribir debe ser un líquido uniforme, libre de sedimento.
- No se recomienda utilizar micropuntas o esferos de tinta húmeda en los documentos de preservación total, pues la clase de colorantes y solventes que contienen son solubles en agua tienden a expandirse, perder su coloración en corto tiempo y aún en condiciones estables de almacenamiento pueden presentar pérdida de legibilidad en la información.

2.1.3.2. Unidades de conservación

- Las carpetas para el almacenamiento de los expedientes deben ser fabricadas en yute en tamaño oficio, de mínimo 240 gramos.
- Para sujetar los documentos en el almacenamiento de los documentos al interior de las carpetas se debe emplear gancho legajador plástico.
- Para el almacenamiento de las carpetas, se utilizan cajas referencia X-200, cuyas medidas son: 21 cm ancho * 26,5 cm alto * 40 cm largo. Las cajas son suministradas por el proceso de gestión documental únicamente para las transferencias documentales.

- No se podrán utilizar pastas AZ o de argolla, anillados, así como otros sistemas de almacenamiento, que afecten la integridad física de los documentos en los Archivos de Gestión.

2.1.4. Actividades, responsables y cronograma

| ACTIVIDADES | RESPONSABLES | PRODUCTOS | IMPLEMENTACIÓN | | | |
|--|---|---|----------------|------|------|------|
| | | | 2024 | 2025 | 2026 | 2027 |
| Elaborar el cronograma anual de revisión al almacenamiento y realmacenamiento de archivo de acuerdo con las necesidades de cada uno de los archivos de la CGN | GIT de Servicios Generales, Administrativos y Financieros | Cronograma anual | | X | X | X |
| Elaborar las fichas técnicas con las especificaciones de las diferentes normas técnicas para la adquisición de las unidades de conservación, almacenamiento y de producción documental | GIT de Servicios Generales, Administrativos y Financieros | Fichas técnicas de unidades de almacenamiento (cajas y carpetas) y otros elementos de producción documental | | X | | |
| Revisar el estado de las unidades de almacenamiento de archivos en dependencias y/o depósitos de Archivo | GIT de Servicios Generales, Administrativos y Financieros | Informe de estado de almacenamiento e identificación de las unidades de almacenamiento | | X | X | X |
| Verificar el almacenamiento y rotulación de las unidades de almacenamiento (cajas y carpetas) de acuerdo con la disposición final estipulada en las TRD | GIT de Servicios Generales, Administrativos y Financieros | Informe de estado de almacenamiento e identificación de las unidades de almacenamiento | X | X | X | X |

2.2. PROGRAMA DE INSPECCIÓN Y MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES Y SISTEMAS DE ALMACENAMIENTO

2.2.1. Objetivo

Ejecutar actividades encaminadas al control y seguimiento de las condiciones adecuadas en las instalaciones físicas e infraestructura y mobiliario donde se almacenan los archivos, así como las áreas de trabajo del archivo, con el propósito de reducir los riesgos asociados al daño o deterioro de los documentos producidos por la Unidad Administrativa Especial Contaduría General de la Nación - CGN.

2.2.2. Alcance

Este programa contempla la revisión de los depósitos de archivo donde se encuentra almacenada la documentación de la Unidad Administrativa Especial Contaduría General de la Nación - CGN, así como los archivadores y muebles que se encuentren en las dependencias de la sede principal de la entidad, y las áreas de trabajo donde se trabaja con documentos en soporte papel.

2.2.3. Actividades, responsables y cronograma

| ACTIVIDADES | RESPONSABLES | PRODUCTOS | IMPLEMENTACIÓN | | | |
|---|---|---|----------------|------|------|------|
| | | | 2024 | 2025 | 2026 | 2027 |
| Crear los documentos que permitan realizar la inspección a las instalaciones y sistemas de almacenamiento de archivos | GIT de Servicios Generales, Administrativos y Financieros | Procedimientos, manuales, instructivos, guías o formatos para inspección | | X | X | X |
| Revisar anualmente el estado de las instalaciones físicas y los sistemas de almacenamiento donde se custodian los documentos de archivo | GIT de Servicios Generales, Administrativos y Financieros | Informe de Estado de Instalaciones Físicas y Sistemas de Almacenamiento | | X | X | X |
| Hacer seguimiento a los mantenimientos y adecuaciones necesarias a las instalaciones y los sistemas de almacenamiento | GIT de Servicios Generales, Administrativos y Financieros | Cronograma de Mantenimiento Instalaciones Físicas de Archivo y Sistemas de Almacenamiento | | X | X | X |

2.3. PROGRAMA DE MONITOREO Y CONTROL DE CONDICIONES AMBIENTALES

2.3.1. Objetivo

Garantizar las condiciones ambientales en los depósitos de archivo verificando que se encuentren dentro de los rangos permisibles, para una óptima conservación de los documentos en sus diferentes soportes físicos.

2.3.2. Alcance

Este programa contempla la medición de condiciones ambientales (temperatura, humedad relativa, luminancia, material particulado) de los depósitos de archivo donde se encuentra almacenada la documentación de la Unidad Administrativa Especial Contaduría General de la Nación - CGN.

2.3.3. Lineamientos Generales

2.3.3.1. Condiciones climáticas generales

Los Archivos de Gestión y Archivo Central, deben cumplir condiciones mínimas de ventilación, iluminación y demás condiciones medioambientales que garanticen su integridad física y funcional, de los documentos sin que se afecte su contenido. Cualquier insuficiencia de mantenimiento o ajuste de la infraestructura de archivo se debe tramitar con el GIT de Servicios Generales, Administrativos y Financieros:

- Ventilación.**
 La ventilación interna del depósito de archivo debe garantizar las condiciones ambientales mínimas para la conservación de los documentos, igualmente ubicación de las unidades de conservación en la estantería deberá una adecuada ventilación, sin que ello de a lugar a su deterioro.
- Iluminación.**
 Se debe impedir la luz directa sobre la documentación; cuando no sea viable suprimir las fuentes naturales de luz se deben manejar blackout en las ventanas. Se debe mantener un control sobre las instalaciones eléctricas. Los depósitos de archivo deben contar con iluminación adecuada para la conservación.
- Ambiente.**
 La confrontación del ambiente se debe efectuar atendiendo las directrices establecidas en la normativa vigente. Es importante evaluar el entorno climático según la ubicación geográfica del archivo, determinar los valores y fluctuaciones de las condiciones ambientales y su influencia en la conservación de la documentación, utilizando equipos para la medición y registro de las condiciones ambientales como un termohigrómetro. En los archivos se recomienda mantener una temperatura entre 15° a 20° centígrados, y la humedad relativa debe estar entre 45% y 60%.

2.3.4. Actividades, responsables y cronograma

| ACTIVIDADES | RESPONSABLES | PRODUCTOS | IMPLEMENTACIÓN | | | |
|---|---|---|----------------|------|------|------|
| | | | 2024 | 2025 | 2026 | 2027 |
| Crear los formatos para las revisiones periódicas de las condiciones ambientales de los lugares en los cuales se custodian los archivos | GIT de Servicios Generales, Administrativos y Financieros | Formatos de control y seguimiento de condiciones ambientales | | | X | X |
| Crear las fichas técnicas de los equipos de medición ambiental necesarios, así como garantizar el proceso de adquisición de estos | GIT de Servicios Generales, Administrativos y Financieros | Fichas técnicas de equipos de medición ambiental Proceso de adquisición de equipos | | X | X | X |

| ACTIVIDADES | RESPONSABLES | PRODUCTOS | IMPLEMENTACIÓN | | | |
|---|---|---|----------------|------|------|------|
| | | | 2024 | 2025 | 2026 | 2027 |
| Tomar el registro diario de los datos correspondientes a las mediciones de humedad y temperatura en cada uno de los lugares doce se custodia los archivos | GIT de Servicios Generales, Administrativos y Financieros | Formato de toma de registros humedad y temperatura | | | X | X |
| Registrar semanalmente la medición de luminancia y de partículas de los lugares donde se custodia los archivos | GIT de Servicios Generales, Administrativos y Financieros | Formato de toma de registro de luminiscencia y partículas | | | X | X |
| Garantizar periódicamente la calibración y cambio de baterías o fuentes de energía que necesiten los equipos de medición ambiental | GIT de Servicios Generales, Administrativos y Financieros | Registros de calibración | | | | X |

2.4. PROGRAMA DE FUMIGACIÓN, LIMPIEZA, DESINFECCIÓN Y DESRATIZACIÓN DE ÁREAS, ELEMENTOS Y DOCUMENTOS DE ARCHIVO

2.4.1. Objetivo

Garantizar los lineamientos correspondientes que permita realizar el control y seguimiento de la disminución y proliferación de agentes micro y macro biológicos en los lugares donde se custodian archivos de la CGN y sus puestos de trabajo, en aras de la mejora continua de las buenas practicas para establecer la conservación de los documentos en la entidad.

2.4.2. Alcance

Depósitos o lugares donde se encuentra almacenada la documentación de la CGN, así como la unidad de correspondencia y lugares donde se realicen procesos de intervención archivística de los documentos de la entidad.

2.4.3. Lineamientos Generales

2.4.3.1. Limpieza y desinfección de las áreas

Para lograr una rutina de limpieza y purificación de las áreas, mobiliarios y materiales destinados a la limpieza de documentos, es indispensable contar con los siguientes materiales: Aspiradora, elementos como bayetillas blancas y traperos, baldes plásticos,

Detergente, productos desinfectantes, alcohol antiséptico al 70% dispuesto en aspersores, implementos de seguridad, nebulizador o aspersor. Esta limpieza y desinfección debe efectuarse diariamente o cada vez que se realicen labores de limpieza de documentos.

Además, se deberá practicar una desinfección general, que incluya cada área de limpieza y el procedimiento es el siguiente: se debe aspirar o retirar polvo y partículas de suciedad de toda el área de trabajo.

2.4.3.2. Dotación para funcionarios y rutinas para trabajo documental

La Contaduría General de la Nación habrá de asegurar la dotación de las siguientes herramientas para los funcionarios que custodian, manejan y administran los archivos de gestión y central: batas (preferiblemente con cierre de cremallera y puño ajustado), tapabocas o respiradores desechables, gorros desechables, guantes desechables (de látex o de nitrilo), gafas protectoras plásticas transparentes, jabón antibacterial líquido, suero fisiológico y gel antibacterial. Cabe aclarar que esta dotación se debe suministrar a los funcionarios que van a emprender cualquier tipo de trabajo con el material documental.

Además, cada funcionario deberá tener en cuenta y practicar las siguientes medidas de auto cuidado. Las medidas si se trata de material con alta concentración de polvo o material contaminado con microorganismo (hongos y bacterias)

- Utilice siempre overol o bata de trabajo en buen estado y vestirlos sólo mientras se ejecutan las labores.
- Lavar la bata o el overol por separado, desinfectando por 30 minutos con hipoclorito disuelto en agua antes de aplicar el jabón, cada tres u ocho días, dependiendo de la suciedad que presente.
- Manejar guantes y tapabocas desechables. Luego de cada jornada de trabajo deberán renovarse ya que no es material reutilizable cuando se trata de guantes de látex. En el caso de guantes de nitrilo, se pueden reutilizar, siempre y cuando se laven, se sequen y estén en buen estado.
- Si la documentación está muy contaminada o sucia, usar gorro desechable y gafas transparentes protectoras. Se recomienda llevar recogido el cabello largo.
- Si la documentación presenta gran concentración de polvo o contaminantes biológicos se debe limpiar y desinfectar antes de emprender trabajos de organización archivística.
- Se debe tener en cuenta que mientras trabaja deberá evitar el contacto directo de los dedos o de las manos con el resto del cuerpo.
- Al interior de los depósitos o de las zonas de limpieza no se recomienda maquillarse, además no se debe consumir alimentos, ni fumar.
- Inmediatamente de cada jornada, lavar las mucosas nasales con suero fisiológico.
- Las acciones deberán hacerse intercalando períodos de trabajo de máximo hora y media seguidos de diez o quince minutos de descanso.

2.4.3.3. La conservación documental en los tiempos de pandemia

Exige una responsabilidad compartida entre las instituciones de la memoria y los ciudadanos. Considerando que los archivos son los responsables de la conservación y el mantenimiento de los documentos generados en cada época de la humanidad, y dada la actualidad frente a la crisis sanitaria mundial, se considera que las instituciones de la memoria, incluidos los archivos nacionales, las bibliotecas y los museos, así como los

organismos educativos y de investigación, deben registrar las decisiones y medidas que se han adoptado en este tiempo y que ayudarán a las generaciones futuras a comprender el alcance de la pandemia y su impacto en las sociedades.

Varios países ya han emitido órdenes para la preservación meticulosa de los registros oficiales relacionados con la pandemia. De igual manera lo ha hecho el Archivo General de la Nación de Colombia, a través de un documento en el que señala las Medidas de cuidado y control documental en tiempos de pandemia a la cual la CGN no es ajena tomado en cuenta todas las medidas sanitarias.

La UNESCO ha presentado la Declaración “*Convirtiendo la amenaza del COVID-19 en una oportunidad para un mayor apoyo al patrimonio documental*”, en la que se aborda el patrimonio documental como un recurso importante para ofrecer una perspectiva histórica sobre la forma en que los gobiernos, su ciudadanía y la comunidad internacional abordaron las epidemias en el pasado y, por consiguiente, se destaca la importancia de la preservación de registros sobre la pandemia actual para garantizar futuras investigaciones. Recientemente se agregó la Declaración “COVID-19: El deber de documentar no cesa en una crisis, se vuelve más esencial”, donde se incluye la perspectiva de gestión para el presente, tomando como base la Declaración Universal de los Archivos (UNESCO, 2011), que afirma que “los archivos custodian decisiones, actuaciones y memoria” y “son fuentes fiables de información que garantizan la seguridad y la transparencia de las actuaciones administrativas”.

2.4.3.4. Reapertura de archivos y seguridad y manejo de los archivos

Se toma en cuenta las medidas de Bioseguridad, para mitigar y controlar y realizar el adecuado manejo de la pandemia del coronavirus COVID-19, consignadas en la resolución 666 del 24 de Abril del 2020 y demás normativas expedidas por el ministerio de salud y protección social.

- Adoptar áreas de trabajo, consulta y zonas de circulación para garantizar el distanciamiento físico de dos metros e instalar señalización de espera o acceso restringido.
- Definir horarios de atención a usuarios internos y externos teniendo en cuenta las directrices de las autoridades locales, privilegiando en todos los casos los servicios a través de los canales virtuales de la CGN.

2.4.3.5. Recibo de transferencias documentales y otros procesos técnicos

- La documentación debe ser entregada a la entidad almacenada adecuadamente en cajas que cumplan con las especificaciones técnicas de archivo¹ definidas por el Archivo General de la Nación, una vez estén en el depósito se procederá a asperjar ligeramente

¹ Especificaciones para cajas y carpetas de archivo. Archivo General de la Nación- https://www.archivogeneral.gov.co/caja_de_herramientas/docs/6.%20preservacion/DOCUMENTOS%20TECNICOS/CAJAS%20Y%20CARPETAS%20DE%20ARCHIVO.pdf

el exterior de cada unidad de almacenamiento con alcohol al 70% o el virucida apropiado evitando rociar en exceso.

- Se deberá disponer de un espacio adecuado para mantener en cuarentena o aislamiento durante *siete (7) días* la documentación que ingrese a la entidad. Este espacio debe tener un área suficiente, buena ventilación, contar con el mobiliario adecuado para disponerla de forma segura, de fácil acceso y estar ubicado cerca del sitio de recepción de la documentación. Este espacio, al igual que el mobiliario debe estar completamente limpio y desinfectado antes del ingreso de los documentos y después de ser retirados de este lugar.
- Cumplido el tiempo de cuarentena, la documentación puede ser ubicada en el sitio asignado para su custodia o procesos técnicos.
- El personal que manipule la documentación debe portar todo el tiempo los elementos de protección y dar cumplimiento a las medidas de bioseguridad y demás normas vigentes.

2.4.3.6. Recibo de correspondencia

- El personal encargado de correspondencia debe permanecer con los elementos de protección personal durante toda la jornada laboral.
- La documentación debe llegar debidamente empacada. Antes de retirar los documentos, se debe realizar la desinfección del empaque con un paño desechable humedecido con alcohol al 70% y disponer de los residuos adecuadamente.
- Realizar el radicado de la documentación y desinfectar las superficies que han tenido contacto con el documento.
- Posteriormente, los documentos deben ser dispuestos en un contenedor para su debida cuarentena durante *siete (7) días* en un sitio acondicionado para tal fin, antes de su respectiva distribución física.
- Se recomienda llevar un registro de material en el aislamiento, donde se contemple como mínimo fecha de ingreso y salida e identificación del material.
- Considerar el trámite de la documentación de forma digital, con el fin de limitar el tránsito y la manipulación de los documentos físicos.

2.4.3.7. Consulta interna de los documentos

- Lavarse las manos con agua y jabón antes y después de manipular documentos, secarlas con toalla de papel (evitando el uso de secadores automáticos), y desinfectarlas con gel a base de alcohol, dejándola evaporar totalmente.
- Utilizar adecuadamente los elementos de protección personal acordes con las actividades que se realizan, asegurando su mantenimiento, limpieza y desinfección permanente. Estos deben ser exclusivos en las áreas de trabajo o consulta.
- Mantener hábitos de higiene respiratoria: No toser, estornudar o hablar directamente sobre los documentos.
- No humedecer los dedos con saliva al pasar las páginas.
- No consumir alimentos mientras se adelantan procesos técnicos o de consulta documental.

- Evitar en lo posible el intercambio físico de documentos entre dependencias, privilegiando la consulta virtual.
- Evitar el intercambio de elementos de trabajo entre el personal.

2.4.3.8. Responsabilidades del personal

- Dar estricto cumplimiento a las medidas de bioseguridad adoptadas por el Gobierno Nacional mediante la resolución 666 de 2020 y demás recomendaciones establecidas por la entidad, durante el tiempo de permanencia en las instalaciones y lugares de trabajo.
- Reportar a los jefes inmediatos o supervisores, cualquier caso de contagio que se llegue a presentar en el sitio de trabajo o núcleo familiar del servidor.
- Abstenerse de ir al lugar de trabajo si presenta síntomas de gripa o un cuadro de fiebre mayor 38°C.
- Realizar limpieza y desinfección de su sitio de trabajo, superficies, elementos y equipos, al inicio intermedio y final de la jornada laboral.
- Evitar el uso de accesorios y elementos innecesarios durante el desarrollo de trabajo y manipulación de documentos.

2.4.4. Actividades, responsables y cronograma

| ACTIVIDADES | RESPONSABLES | PRODUCTOS | IMPLEMENTACIÓN | | | |
|--|---|--|----------------|------|------|------|
| | | | 2024 | 2025 | 2026 | 2027 |
| Elaborar el Manual y/o Instructivo en el cual se contemplen los lineamientos de limpieza y desinfección de áreas, elementos y documentos de archivo | GIT de Servicios Generales, Administrativos y Financieros | Manual y/o Instructivo | X | X | X | X |
| Crear los formatos para la verificación de la limpieza y desinfección de los lugares de depósito y áreas de archivo | GIT de Servicios Generales, Administrativos y Financieros | Formatos de limpieza y desinfección | X | X | X | X |
| Sensibilizar al personal de servicios generales en cuanto a la implementación del manual y/o instructivo de limpieza de depósitos y áreas de archivo | GIT de Servicios Generales, Administrativos y Financieros | Listados de Asistencia | | X | X | X |
| Sensibilizar al personal de archivo de la entidad en la limpieza de elementos y documentos de archivo | GIT de Servicios Generales, Administrativos y Financieros | Listados de Asistencia | | X | X | X |
| Realizar el cronograma de las jornadas semestrales de fumigación, control de roedores y desinfección en los lugares de almacenamiento de archivo de la CGN | GIT de Servicios Generales, Administrativos y Financieros | Cronograma de jornadas de fumigación y control de roedores | | X | X | X |

2.5. PROGRAMA DE PREVENCIÓN DE EMERGENCIAS Y ATENCIÓN DE DESASTRES EN ARCHIVOS

2.5.1. Objetivo

Establecer los lineamientos necesarios que permitan reducir la materialización de los riesgos potenciales de pérdida de información por posibles eventualidades de desastres, emergencias o eventos no deseados en los archivos de la - CGN - así como garantizar los lineamientos que garanticen su recuperación y salva guarda de la documentación por la ocurrencia de estos.

2.5.2. Alcance

Establece la prevención de pérdida de la información irreversible contenida en los documentos de la Unidad Administrativa Especial Contaduría General de la Nación - CGN ante la posible materialización emergencias o desastres naturales tales como terremotos, incendios, inundaciones, ataques terroristas entre otros. Por otro lado se establece la priorización a la atención enfocada para la recuperación de la información contenida en los documentos de archivo de la entidad, por la materialización de los eventos ya mencionados.

2.5.3. Lineamientos Generales

2.5.3.1. Ubicación de extintores

Para la elección de las zonas donde se ubicarán los extintores en el Archivo Central, se deberá tenerse en cuenta:

- La ubicación de estos debe ser uniforme.
- La visibilidad debe ser fácil para todas las personas.
- Los lugares deben ser de fácil acceso y libres de bloqueo por almacenamiento y/o equipos.
- La ubicación debe ser cerca de los corredores utilizados con frecuencia.
- Las puertas de entrada y salida son un lugar pertinente para ubicarlos.
- Se deben emplear extintores aptos para archivos como Solkaflam.

2.5.4. Actividades, responsables y cronograma

| ACTIVIDADES | RESPONSABLES | PRODUCTOS | IMPLEMENTACIÓN | | | |
|--|---|---|----------------|------|------|------|
| | | | 2024 | 2025 | 2026 | 2027 |
| Elaborar el mapa de riesgos asociados a los procedimientos de la gestión documental | GIT de Servicios Generales, Administrativos y Financieros | Matriz de riesgos asociados a la gestión documental | X | X | X | X |
| Realizar la demarcación permanente de las rutas de evacuación a posibles emergencias en archivos | GIT de Servicios Generales, Administrativos y Financieros | Rutas de evacuación demarcadas | | | X | X |

| ACTIVIDADES | RESPONSABLES | PRODUCTOS | IMPLEMENTACIÓN | | | |
|--|---|------------------------|----------------|------|------|------|
| | | | 2024 | 2025 | 2026 | 2027 |
| Sensibilizar a todos los colaboradores de archivo en cuanto a los lineamientos de prevención de emergencias y atención de desastres para los archivos | GIT de Servicios Generales, Administrativos y Financieros | Listados de Asistencia | | X | X | X |
| Armonizar los lineamientos para la prevención y atención de desastres en los archivos de la CGN al Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo – COPASST | GIT de Servicios Generales, Administrativos y Financieros | Actas de reunión | | X | X | X |

2.6. PROGRAMA DE CAPACITACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN

2.6.1. Objetivo

Capacitar y sensibilizar a los servidores Públicos de la CGN, acerca de la importancia del adecuado manejo de la información a su cargo, en cualquier soporte, con el fin de avalar su adecuada conservación, mientras es transferida al Archivo Central.

2.6.2. Alcance

Este programa está dirigido a todos los servidores Públicos de la CGN en los diferentes niveles de la Entidad.

2.6.3. Actividades, responsables y cronograma

| ACTIVIDADES | RESPONSABLES | PRODUCTOS | IMPLEMENTACIÓN | | | |
|--|--|---|----------------|------|------|------|
| | | | 2024 | 2025 | 2026 | 2027 |
| Articular actividades y jornadas de capacitación y sensibilización en la implementación del SIC, a través del Programa Institucional de Capacitación de Talento Humano | GIT de Servicios Generales, Administrativos y Financieros GIT de Talento Humano y Prestaciones Sociales | Solicitudes de programación de capacitación y sensibilización | | X | X | X |

3. PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO

3.1. INTRODUCCIÓN

En la era de la transformación digital, la información se ha convertido en uno de los activos más valiosos para las entidades gubernamentales. La Contaduría General de la Nación, como ente responsable de uniformar, centralizar y consolidar la información contable del sector público, enfrenta el desafío de asegurar la integridad, disponibilidad y confidencialidad de sus registros digitales, como garante de la información que produce en el ejercicio de sus funciones. La preservación de estos activos digitales es fundamental para el funcionamiento efectivo de la entidad y para mantener la transparencia ante los ciudadanos y otras partes interesadas.

El presente documento establece el Componente de Preservación Digital dentro del Sistema Integrado de Conservación de la Contaduría General de la Nación. Este componente es esencial para proteger nuestro patrimonio digital y garantizar que la información contable y financiera esté disponible para generaciones futuras, preservando así la memoria histórica y la evidencia de la actividad gubernamental en el ámbito nacional.

La preservación digital no sólo se refiere a la prevención del deterioro o pérdida de datos digitales, sino que también abarca la implementación de prácticas y tecnologías que permiten la accesibilidad y comprensión de la información a través del tiempo, pese a los cambios tecnológicos rápidos y continuos. Al adoptar este componente, la Contaduría General se compromete a seguir los más altos estándares y recomendaciones establecidos por el Archivo General de la Nación de Colombia y las mejores prácticas internacionales en la materia.

Este documento define las estrategias, políticas y procedimientos que garantizarán que los documentos digitales sean cuidadosamente gestionados y preservados, respetando los principios de autenticidad, confiabilidad, integridad y usabilidad. Asimismo, establece las bases para un programa de preservación que es sostenible, escalable y capaz de adaptarse a las necesidades cambiantes de la entidad y a la evolución del entorno digital.

La preservación efectiva de documentos digitales requiere de una colaboración estrecha entre diferentes disciplinas y actores. Por ello, este componente ha sido diseñado para ser un esfuerzo integrado que involucra a archivistas, tecnólogos, contadores y otros profesionales relevantes de nuestra entidad. Juntos, trabajaremos para asegurar que la herencia digital de la Contaduría General de la Nación perdure, proporcionando un acceso confiable a la información para apoyar la toma de decisiones, el cumplimiento de la ley, la investigación histórica y la rendición de cuentas ante el público.

3.2. OBJETIVOS

3.2.1. Objetivo General

Establecer y mantener un sistema eficaz de preservación digital que asegure la protección, integridad y accesibilidad de la información contable y financiera generada por la

Contaduría General de la Nación, garantizando su uso sostenido y confiable en el tiempo para apoyar la transparencia, la rendición de cuentas y la memoria institucional.

3.2.2. Objetivos específicos

- Implementar políticas y procedimientos que mantengan la autenticidad y la integridad de los documentos digitales, permitiendo verificar su origen y garantizar que no han sido alterados de forma inapropiada a lo largo del tiempo.
- Facilitar el acceso continuo a los documentos digitales y asegurar que permanezcan usables y comprensibles para las generaciones presentes y futuras, independientemente de los avances tecnológicos y los cambios en el entorno digital.
- Aplicar las leyes, normas y buenas prácticas relacionadas con la gestión documental y la preservación digital, cumpliendo con los requisitos del Archivo General de la Nación de Colombia y otros estándares relevantes.

3.3. ALCANCE

Este documento se aplica a todos los procesos, actividades y personal implicados en la creación, gestión, almacenamiento, preservación y disposición de documentos digitales en la Contaduría General de la Nación. Se establece como referencia obligatoria para las siguientes áreas y aspectos:

- Documentos digitales: Incluye todos los formatos y tipos de documentos digitales generados, recibidos y mantenidos por la Contaduría General de la Nación, abarcando desde registros contables y financieros hasta correspondencia electrónica y bases de datos.
- Infraestructura tecnológica: Se refiere a la infraestructura de hardware y software utilizada para la creación, almacenamiento, preservación y acceso a documentos digitales, así como a las actualizaciones tecnológicas necesarias para la preservación digital a largo plazo.
- Políticas y Procedimientos: Comprende el conjunto de políticas, estándares, guías y procedimientos desarrollados para gestionar y preservar de manera efectiva los documentos digitales dentro de la entidad.
- Cumplimiento normativo: Abarca la adhesión a las leyes, regulaciones, normas y mejores prácticas nacionales e internacionales relevantes para la gestión y preservación de documentos digitales.
- Capacitación y concientización: Incluye programas y estrategias de capacitación destinados a desarrollar habilidades y conciencia sobre la importancia y práctica de la preservación digital entre el personal de la entidad.
- Estrategias de preservación: Estrategias y técnicas específicas utilizadas para la preservación digital, incluyendo la migración de datos, la emulación, el mantenimiento de la integridad de los datos y la seguridad de la información.
- Gestión de riesgos: Identificación, evaluación y mitigación de riesgos asociados con la pérdida, corrupción, obsolescencia tecnológica y accesibilidad de documentos digitales.

- Auditoría y mejora continua: Mecanismos de seguimiento, revisión y mejora de las prácticas de preservación digital, asegurando que los procesos se mantengan actualizados y sean efectivos.

Este componente de preservación digital no abarca la gestión de documentos físicos o en papel, a menos que se especifique su digitalización y gestión electrónica como parte de un proceso de conversión digital aprobado. El alcance definido en este documento servirá como base para la planificación y ejecución de todas las actividades relacionadas con la preservación de documentos digitales en la Contaduría General de la Nación, asegurando así una gestión coherente y eficiente de estos activos valiosos.

3.4. MARCO NORMATIVO

El componente de preservación digital se fundamenta en el cumplimiento de las siguientes normativas y disposiciones legales:

- Norma Técnica Colombiana NTC 5013 (Gestión Documental – e-GD): Establece los requisitos para el manejo de los documentos electrónicos de archivo.
- Resoluciones y Circulares del Archivo General de la Nación: Establecen directrices específicas para la gestión de documentos electrónicos y la preservación digital, que todas las entidades del Estado deben seguir.

Este marco normativo es complementado por las políticas internas de la Contaduría General de la Nación y se alinea con los estándares internacionales de preservación digital, tales como:

- ISO 14721:2012 (Open Archival Information System - OAIS): Un marco de referencia para la preservación de información digital a largo plazo.
- ISO 16363:2012 (Audit and certification of trustworthy digital repositories): Establece los criterios para la certificación de repositorios digitales confiables.

La adhesión a estas normativas garantiza que la Contaduría General de la Nación cumple con su mandato legal y ético de preservar de manera efectiva su patrimonio digital, facilitando la transparencia, la rendición de cuentas y la conservación de la información para el apoyo a la toma de decisiones y la memoria institucional.

3.5. EVALUACIÓN DE RECURSOS DIGITALES

La evaluación de recursos digitales es un proceso que asegura la selección y manejo óptimo de aquellos recursos que requieren preservación a largo plazo. Dicha evaluación es crítica, pues se basa en la importancia legal, administrativa, fiscal y técnica de los datos, asegurando que cada recurso digital respalda efectivamente las funciones y responsabilidades de la entidad. Para estructurar esta evaluación de forma organizada y eficaz, se ha establecido el siguiente cronograma de actividades, diseñado para guiar el proceso con claridad y precisión.

| Actividad | Descripción | Responsable | Inicio | Fin | Entregables |
|----------------------------|--|--------------------------|-----------|-----------|---|
| Conformación de Equipo | Constituir el equipo interdisciplinario. | Director de TI | Semana 1 | Semana 2 | Equipo formado, roles definidos. |
| Planificación General | Definir el cronograma detallado. | Jefe de Archivo | Semana 3 | Semana 4 | Cronograma de actividades. |
| Inventario | Realizar inventario de recursos digitales. | Equipo de Archivo | Semana 5 | Semana 8 | Inventario completo. |
| Clasificación | Clasificar los recursos según criterios definidos. | Equipo de Archivo | Semana 9 | Semana 12 | Recursos clasificados. |
| Valoración Documental | Aplicar tablas de valoración y retención. | Equipo de Archivo | Semana 13 | Semana 16 | Lista de recursos a preservar. |
| Análisis de Riesgos | Identificar y evaluar riesgos potenciales. | Equipo de TI | Semana 17 | Semana 20 | Informe de análisis de riesgos. |
| Definición de Políticas | Establecer políticas de preservación y estándares. | Equipo de Archivo y TI | Semana 21 | Semana 24 | Políticas y estándares definidos. |
| Evaluación Infraestructura | Revisar infraestructura tecnológica existente. | Equipo de TI | Semana 25 | Semana 28 | Informe de evaluación de infraestructura. |
| Políticas de Acceso | Definir políticas de acceso y uso. | Jefe de Seguridad | Semana 29 | Semana 32 | Políticas de acceso establecidas. |
| Plan Financiero | Estimar costos y buscar financiación. | Administrador Financiero | Semana 33 | Semana 36 | Plan financiero. |
| Auditorías | Implementar auditorías periódicas. | Equipo de Auditoría | Semana 37 | Semana 40 | Informe de auditoría inicial. |
| Capacitación | Desarrollar programas de formación. | Equipo de RR.HH. | Semana 41 | Semana 44 | Programas de capacitación. |
| Monitoreo | Establecer indicadores de rendimiento. | Director de TI | Semana 45 | Semana 48 | Sistema de monitoreo implementado. |
| Documentación | Documentar procesos y cambios. | Equipo de Archivo | Continuo | Continuo | Documentación actualizada. |
| Revisión y Mejora | Revisar y actualizar el proceso. | Jefe de Archivo | Continuo | Continuo | Informe de revisión periódica. |

Esto garantizará que la Contaduría General de la Nación pueda adaptarse y responder a los desafíos emergentes de la preservación digital.

3.6. POLÍTICAS DE PRESERVACIÓN DIGITAL

Aplica a todos los recursos digitales creados, recibidos o mantenidos por la Contaduría General de la Nación.

3.6.1. Principios de preservación

- Autenticidad; Mantener y verificar la autenticidad de los registros digitales.
- Integridad; Asegurar que los recursos digitales permanezcan completos y sin alteraciones.
- Accesibilidad; Garantizar el acceso continuo a la información digital para usuarios autorizados.
- Confidencialidad; Proteger la información sensible y restringir el acceso según las políticas de seguridad.
- Sostenibilidad; Promover el uso de formatos y tecnologías que aseguren la preservación a largo plazo.

3.6.2. Estrategias de preservación

- Replicación; Almacenar múltiples copias de los recursos digitales en ubicaciones separadas.
- Formatos estándar; Utilizar formatos de archivo estándar, abiertos y no propietarios para la preservación.
- Emulación y virtualización; Preservar el entorno tecnológico necesario para acceder a los recursos digitales.
- Migración; Transferir regularmente los recursos digitales a nuevas plataformas tecnológicas.

3.6.3. Roles y responsabilidades

- Contaduría General; Establecer y revisar las políticas de preservación digital.
- Personal de GIT de TI; Implementar y mantener la infraestructura tecnológica para la preservación.
- Archivistas; Clasificar, valorar y gestionar los recursos digitales según las políticas.
- Usuarios; Cumplir con las políticas y procedimientos establecidos para el uso de recursos digitales.

3.6.4. Gestión de metadatos

- Metadatos descriptivos: Asegurar que cada recurso digital tenga metadatos suficientes para su identificación y recuperación.
- Metadatos de preservación: Registrar acciones de preservación y cambios en los recursos digitales.

3.6.5. Protección de derechos y cumplimiento legal

- Derechos de autor: Respetar las leyes de derechos de autor y propiedad intelectual.
- Legislación: Cumplir con la normatividad colombiana e internacional relacionada con la preservación digital y la gestión documental.

3.6.6. Infraestructura y seguridad

- Almacenamiento seguro: Utilizar sistemas de almacenamiento que protejan contra la pérdida y el daño de datos.
- Control de acceso: Implementar sistemas de autenticación y autorización para el acceso a los recursos digitales.
- Planes de contingencia: Desarrollar y probar regularmente planes de respuesta ante desastres y recuperación de datos.

3.6.7. Monitoreo y evaluación

- Auditorías regulares: Realizar auditorías periódicas para evaluar la eficacia de las políticas de preservación.
- Indicadores de desempeño: Utilizar indicadores para medir la efectividad de las prácticas de preservación digital.

3.6.8. Formación y concientización

- Capacitación del personal: Ofrecer formación continua sobre las prácticas y herramientas de preservación digital.
- Campañas de sensibilización: Promover la importancia de la preservación digital a través de comunicaciones internas.

3.6.9. Revisión de políticas

- Actualización continua: Revisar y actualizar las políticas regularmente para adaptarse a los cambios tecnológicos y normativos.

3.7. INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA PARA PRESERVACIÓN DIGITAL

3.7.1. Hardware

- Servidores: Adquirir servidores con capacidad de almacenamiento y procesamiento adecuados para gestionar el volumen de datos digitales.
- Sistemas de almacenamiento: Implementar soluciones de almacenamiento redundante, como SAN (Storage Area Network) o NAS (Network Attached Storage), para proteger contra la pérdida de datos.
- Backup y recuperación: Utilizar dispositivos y medios de respaldo, como discos duros externos, cintas o almacenamiento en la nube, para realizar copias de seguridad periódicas.

3.7.2. Software

- Sistemas de gestión documental: Desplegar software especializado en la gestión de documentos digitales que soporte metadatos y versionado.
- Herramientas de preservación: Aplicaciones para la migración de datos, emulación, y virtualización que aseguren el acceso a largo plazo.
- Sistemas de seguridad: Software de encriptación, antivirus, antimalware, y firewalls para proteger contra amenazas externas e internas.

3.7.3. Redes

- Conectividad de alta velocidad: Asegurar una red interna y conexión a Internet de alta velocidad y confiabilidad para el acceso y transferencia de datos.
- Redundancia de red: Establecer una infraestructura de red redundante para asegurar la conectividad constante y la disponibilidad de los recursos digitales.

3.7.4. Control de acceso y seguridad

- Autenticación y autorización: Sistemas de control de acceso para gestionar quién tiene acceso a qué información y en qué condiciones.
- Protección de datos: Implementar políticas de protección de datos para controlar el acceso y uso de la información digital sensible.

3.7.5. Monitoreo y soporte

- Software de monitoreo: Herramientas para supervisar la salud del sistema, la actividad de los usuarios y los posibles puntos de falla.
- Acuerdos de Nivel de Servicio (ANS): Establecer ANS con proveedores de servicios tecnológicos para asegurar el mantenimiento y soporte oportunos.

3.7.6. Planes de contingencia y recuperación

- Planes de respuesta ante desastres: Estrategias detalladas para la recuperación de datos y sistemas en caso de eventos catastróficos.
- Pruebas periódicas: Realizar pruebas regulares de los planes de recuperación y respaldo para asegurar su efectividad.

3.7.7. Políticas de actualización y mantenimiento

- Actualizaciones regulares: Mantener los sistemas operativos, aplicaciones y herramientas de seguridad actualizados con los últimos parches y versiones.
- Mantenimiento programado: Planificar el mantenimiento de la infraestructura para minimizar el tiempo de inactividad y prevenir fallas.

3.7.8. Auditorías y certificaciones

- Evaluaciones periódicas: Realizar auditorías de la infraestructura para identificar y mitigar vulnerabilidades.
- Certificaciones: Obtener certificaciones relevantes (como ISO 27001 para seguridad de la información) que validen las prácticas de seguridad implementadas.

Estos elementos constituyen la base de una infraestructura tecnológica sólida para la preservación digital.

3.8. MONITOREO Y EVALUACIÓN DE LA PRESERVACIÓN DIGITAL

La Contaduría General de la Nación debe asegurar la eficacia de su componente de preservación digital mediante auditorías internas y externas regulares, revisiones anuales de políticas y procedimientos, y el uso de herramientas de monitoreo para supervisar la infraestructura tecnológica. Se realizan pruebas de seguridad periódicas, controles de calidad de los metadatos y análisis de accesibilidad, complementados con retroalimentación continua del usuario. Además, se mantiene un enfoque de mejora continua, ajustando la planificación estratégica basada en los hallazgos del monitoreo y la evaluación, garantizando así la sostenibilidad a largo plazo de los recursos digitales preservados.

3.9. AUDITORIAS

Estas auditorías se enfocan en evaluar la conformidad con las políticas y normativas vigentes, la integridad de la infraestructura tecnológica y la eficacia de los procedimientos de seguridad y gestión documental. Con ello se busca identificar oportunidades de mejora y garantizar la confiabilidad y seguridad de la información digital a largo plazo.

3.10. PLAN DE SOSTENIBILIDAD

Este plan aborda los retos técnicos, económicos y estratégicos que la preservación digital implica, con el objetivo de mantener la accesibilidad y la usabilidad de la información a través del tiempo.

| Elemento del Plan | Actividades | Responsables | Frecuencia de Revisión |
|--|---|---|------------------------|
| Evaluación Tecnológica Continua | Monitorear avances tecnológicos. Evaluar compatibilidad con infraestructura actual. | GIT de Apoyo Informático | Semestral |
| Modelo Económico Sostenible | Desarrollar presupuestos a largo plazo. Identificar fuentes de financiación sostenibles. | GIT de Servicios Generales, Administrativos y Financieros | Anual |
| Políticas de Actualización y Reemplazo | Programar actualizaciones de sistemas. Planificar la migración de datos. | GIT de Apoyo Informático | Anual |
| Gestión de Recursos Humanos | Formación en preservación digital. Plan de carrera y desarrollo profesional. | GIT de Talento Humano y Prestaciones Sociales | Anual |
| Alianzas Estratégicas | Establecer acuerdos de colaboración. Participar en redes de preservación digital. | Dirección Estratégica | Anual |
| Monitoreo de Tendencias | Asistir a conferencias. Suscripción a publicaciones especializadas. | GIT de Apoyo Informático | Continuo |
| Reserva de Contingencia | Crear fondo de emergencia. Definir criterios de uso del fondo. | GIT de Servicios Generales, Administrativos y Financieros | Anual |
| Compromiso Organizacional | Talleres de sensibilización. Inclusión en planificación estratégica. | Comité Institucional de Gestión y Desempeño | Continuo |
| Evaluación de Riesgos | Análisis de posibles escenarios de riesgo. Desarrollo de planes de acción. | GIT de Planeación | Semestral |
| Innovación y Mejora Continua | Implementación de mejoras tecnológicas. Promover cultura de innovación. | Todas las dependencias | Continuo |

4. GLOSARIO

A

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

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

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

Asperjar: Rociar o esparcir en forma de pequeñas gotas el agua u otro líquido.

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

C

Carpeta: Unidad de conservación a manera de cubierta que protege los documentos para su almacenamiento y preservación.

Conservación de documentos: Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo.

Conservación preventiva de documentos: Conjunto de estrategias y medidas de orden técnico, político y administrativo orientadas a evitar o reducir el riesgo de deterioro de los documentos de archivo, preservando su integridad y estabilidad.

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.

Custodia de documentos. Guarda o tenencia de documentos por parte de una institución o una persona, que implica responsabilidad jurídica en la administración y conservación de estos, cualquiera que sea su titularidad.

D

Depósito de Archivo: Local especialmente equipado y adecuado para el almacenamiento y la conservación de los documentos de archivo. Embalaje: Empaque adecuado (caja y/o carpeta) para almacenar, conservar y transportar los documentos.

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

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

Disponibilidad: Debe ser posible identificar un documento en el contexto amplio de las actividades y las funciones de la organización. Se deben mantener los vínculos existentes entre los documentos que reflejan una secuencia de actividades.

Disposición final de documentos. Decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, registrada en las tablas de retención y/o tablas de valoración documental, con miras a su conservación total, eliminación, selección y/o reproducción. Un sistema de reproducción debe garantizar la legalidad y la perdurabilidad de la Información.

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

Documento de archivo. Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada debido a sus actividades o funciones.

Documento de apoyo. Documento generado por la misma oficina o por otras oficinas o instituciones, que no hace parte de sus series documentales, pero es de utilidad para el cumplimiento de sus funciones.

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.

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 electrónico digitalizado: Documentos en soportes tradicionales (como el papel) y se convierten o escanean para su utilización en medios electrónicos.

E

Embalaje: Empaque adecuado (caja y/o carpeta) para almacenar, conservar y transportar los documentos.

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

Expediente. Unidad documental compleja formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una instancia productora en la resolución de un mismo asunto.

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

F

Fiabilidad: Los documentos deben ser creados en el momento o poco después en que tiene lugar la operación o actividad que reflejan, por individuos que dispongan de un conocimiento directo de los hechos o automáticamente por los instrumentos que se usen habitualmente para realizar las operaciones.

Folio: Hoja.

Formato control de temperatura y humedad relativa: Instrumento que permite llevar el registro diario y mensual de la temperatura y la humedad relativa en los depósitos de archivo.

G

Guía: Documento que detalla una(s) actividad(es) inherente a un proceso o procedimiento, que por su grado de complejidad y facilidad de comprensión requiere aclararse.

H

Humedad absoluta (densidad del vapor): Es el peso del vapor de agua por unidad de volumen de aire, expresada en gramos por metro cúbico de aire.

Humedad Relativa: Es la relación entre la cantidad de vapor de agua contenido realmente en el aire estudiado (humedad absoluta) y el que podría llegar a contener si estuviera.

Humedad de Saturación: es la máxima cantidad de vapor de agua que puede haber en una cierta cantidad de aire. La humedad de saturación depende de la presión y temperatura.

I

Integridad: Que el documento esté protegido contra modificaciones no autorizadas; por tanto, las políticas y los procedimientos de gestión de documentos electrónicos deben decir qué posibles anotaciones o adiciones se pueden realizar sobre el mismo después de su creación y en qué circunstancias se pueden realizar. No obstante, cualquier modificación que se realiza debe dejar constancia para hacerle su seguimiento.

Interoperabilidad: Acción y operación entre varias organizaciones para intercambiar información sin que se restrinja su acceso.

P

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 a 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.

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

S

Saturado (humedad de saturación). Se mide en tantos por ciento y está normalizada de forma que la humedad relativa máxima posible es el 100%.

Saporte. Material físico en el que se registra la información.

Signatura Topográfica: Identificación convencional que señala la ubicación de una unidad de conservación en el depósito y mobiliario de un archivo.

T

Temperatura: Magnitud física que mide la sensación subjetiva de calor o frío de los cuerpos o del ambiente. La temperatura se mide en grados.

Termo higrómetro: Instrumento para medir temperatura y humedad ambiente de forma continuada.

U

Unidad de Conservación: Es el medio físico que se utiliza para almacenar y conservar los documentos tales como cajas, carpetas, tomos entre otros.

Unidad Documental: Unidad de análisis en el proceso de identificación documental. La unidad documental puede ser simple cuando está constituida por un solo documento (ejemplo: una resolución) o compleja cuando lo constituyen varios formando un expediente (ejemplo: una historia laboral).

V

Virucida: compuesto químico que destruyen las partículas virales presentes en el ambiente.