



**PERSONERÍA DISTRITAL DE  
CARTAGENA**  
“DEFENDER TUS DERECHOS ES  
NUESTRO DEBER”

**sistema integrado de conservación**  
programa de gestión documental

**CARMEN ELENA DE CARO MEZA**  
**PERSONERA DISTRITAL**

PERSONERÍA DISTRITAL DE CA  
PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCI



2020-2024

CARMEN ELENA DE CARO MEZA  
Personera Distrital de Cartagena

#### EQUIPO DIRECTIVO

CARLO TORRES YARZAGARAY  
Personero Auxiliar

IBIS MONTALVO OSPINO  
Directora Administrativa

NORMA GISELLA RIZZO PEREZ  
Secretaria General

ANSELMA ARANZA PERALTA  
Asesora Control Interno

ÁLVARO PALOMINO GELES  
Jefe de Oficina Asesora Jurídica



## Contenido

INTRODUCCIÓN .....	5
OBJETIVOS .....	5
OBJETIVO GENERAL.....	5
OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	6
ALCANCE .....	6
PRINCIPIOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN.....	6
PRINCIPIO DE INTEGRIDAD .....	7
PRINCIPIO DE EQUIVALENCIA .....	7
PRINCIPIO DE ECONOMÍA .....	7
PRINCIPIO DE ACTUALIDAD.....	7
PRINCIPIO DE COOPERACIÓN.....	7
PRINCIPIO DE NORMALIZACIÓN.....	8
LISTA DE DEFINICIONES Y ABREVIATURAS .....	8
METODOLOGÍA.....	10
PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL.....	11
INTRODUCCIÓN.....	11
OBJETIVO GENERAL.....	11
OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	11
METODOLOGÍA.....	12
Diseño.....	12
Implementación.....	13
Actualización.....	13
PROGRAMAS DE CONSERVACIÓN .....	13
Programa de Capacitación y Sensibilización.....	13
Programa de Inspección y Mantenimiento de Sistemas de Almacenamiento e Instalaciones Físicas.....	14



Programa de saneamiento ambiental: limpieza, desinfección, desratización y desinsectación. ....	16
Programa de monitoreo y control de las condiciones ambientales. ....	17
Programa de prevención de emergencias y atención de desastres. ....	19
Programa de almacenamiento y realmacenamiento. ....	20
IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL .....	21
PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO .....	21
INTRODUCCIÓN .....	21
OBJETIVO GENERAL .....	22
OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	22
ELEMENTOS DE LA PRESERVACIÓN DIGITAL .....	23
Entidades archivísticas de la gestión documental.....	23
Pilares de la preservación documental.....	24
METODOLOGÍA .....	26
Identificación. ....	26
Caracterización. ....	26
Integración. ....	27
Almacenamiento. ....	27
Mantenimiento.....	27



## INTRODUCCIÓN

Las entidades que hacen parte de la Administración Pública en sus diferentes niveles; nacional, departamental, distrital municipal, así como las entidades privadas que cumplen funciones públicas, tienen un reto importante referido al desarrollo de la función archivística y la gestión documental, a partir de los procesos definidos por la normativa en el marco de la planeación, la eficiencia y la transparencia, lo cual sin lugar a dudas se verá reflejado en una adecuada disposición y acceso a la información, independiente del medio o soporte en que se encuentre registrada.

El Sistema Integrado de Conservación es el conjunto de planes, programas, estrategias, procesos y procedimientos de conservación documental y preservación digital, bajo el concepto de archivo total, acorde con la política de gestión documental y demás sistemas organizacionales, tendiente a asegurar el adecuado mantenimiento de cualquier tipo de información, independiente del medio o tecnología con la cual se haya elaborado, conservando atributos tales como unidad, integridad autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y accesibilidad, desde el momento de su producción y/o recepción, durante su gestión, hasta su disposición final, es decir, en cualquier etapa de su ciclo vital. (Acuerdo AGN 006 del 15 de Octubre de 2014)

La obligación de contar con un Sistema Integrado, además, encuentra sustento normativo en el artículo 46 de la Ley 594 de 2000 que dicta “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”.

## OBJETIVOS

### OBJETIVO GENERAL

Garantizar la conservación y preservación de cualquier tipo de información, independientemente del medio o tecnología con la cual se haya elaborado, manteniendo atributos tales como unidad, integridad, autenticidad, inalterabilidad,



originalidad, fiabilidad, accesibilidad, de toda la documentación de una entidad desde el momento de la producción, durante su período de vigencia, hasta su disposición final, de acuerdo con la valoración documental.

## **OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

- Cumplir con las disposiciones normativas relacionadas con el desarrollo de estrategias para la adecuada gestión de la función archivística y documental de la Personería Distrital de Cartagena de Indias.
- Contribuir de manera efectiva al fortalecimiento Institucional, la transparencia, la eficiencia y el acceso a los archivos, mediante el adecuado desarrollo de los procesos.
- Apoyar la modernización de la Entidad, mediante la adecuada conservación de los archivos, independientemente de los tipos de información que produzcan.

## **ALCANCE**

El Sistema Integrado de Conservación – SIC será aplicado a la documentación en sus diferentes soportes y etapas de gestión. Además, será aplicado para los depósitos en donde se almacena y conserva los Archivos de Gestión, Central e Histórico de la Personería Distrital de Cartagena de Indias.

Aplica para todos los funcionarios de la Personería Distrital, personal de planta y contratistas que produzcan documentos en ejercicio de sus funciones y responsabilidades asignadas, o manejen algún tipo de información.

## **PRINCIPIOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN**



## **PRINCIPIO DE INTEGRIDAD**

Asegurar que el contenido informativo, la estructura lógica y el contexto no se han modificado ni se ha agotado el grado de fiabilidad ni la autenticidad del documento original.

## **PRINCIPIO DE EQUIVALENCIA**

Modificar, cuando sea necesario, la forma tecnológica sin alterar el valor evidencial de los documentos, como una medida para enfrentar la obsolescencia tecnológica y para garantizar el acceso a la información.

## **PRINCIPIO DE ECONOMÍA**

Aplicar procesos, procedimientos, métodos y técnicas de conservación y preservación viables, prácticos y apropiados para el contexto de los documentos, de tal modo que se asegure la sostenibilidad técnica y económica de la conservación y de la preservación.

## **PRINCIPIO DE ACTUALIDAD**

Evolucionar al ritmo de la tecnología y utilizar los medios disponibles en el momento actual para garantizar la conservación y preservación de documentos en el futuro. Esto significa que un sistema integrado de conservación y preservación debe mantener la capacidad de evolucionar, de ajustarse a los cambios dimensionales y añadir nuevas prestaciones y servicios.

## **PRINCIPIO DE COOPERACIÓN**

Reutilizar y compartir soluciones ya existentes y desarrolladas de forma conjunta con otros archivos, especialmente las relacionadas con los procesos que pueden ser gestionados de forma centralizada.

## PRINCIPIO DE NORMALIZACIÓN

Generar lineamientos y herramientas basadas en normas, estándares y buenas prácticas, como apoyo a la gestión, conservación y preservación de los documentos y archivos tratados en el sistema de gestión documental de la Personería Distrital.

### LISTA DE DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

<b>Acervo Documental</b>	Conjunto de documentos de un archivo, conservados por su valor sustantivo, histórico o cultural.
<b>Autenticidad</b>	Garantía del carácter genuino y fidedigno de ciertos materiales digitales, es decir, de que son lo que se afirma de ellos, ya sea objeto original o en tanto que copia conforme y fiable de un original, realizada mediante procesos perfectamente documentados.
<b>Archivo</b>	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.
<b>Archivo Central</b>	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.
<b>Archivo de Gestión</b>	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.
<b>Archivo Histórico</b>	Archivo conformado por los documentos que deben conservarse permanentemente, dado su valor como fuente para la investigación, la ciencia y la cultura.
<b>Biodeterioro</b>	Cambio no deseado en las propiedades de los materiales



	de archivo por la acción de organismos tales como hongos y bacterias.
<b>Carga de Polvo</b>	Peso de material particulado que se deposita en una unidad de área y unidad de tiempo.
<b>Condiciones Medioambientales</b>	Se refiere a los agentes ambientales directamente relacionados con la conservación de los documentos tales como la humedad, la luz, la temperatura y la polución.
<b>Conservación Documental</b>	Conjunto de medidas de conservación preventiva y restauración adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos análogos de archivo.
<b>Datalogger</b>	Es un dispositivo electrónico que registra datos en el tiempo o en relación con la ubicación por medio de instrumentos y sensores propios o conectados externamente.
<b>Deshumidificación</b>	Reducción de la humedad en el ambiente.
<b>Documento Electrónico</b>	Es la información generada, enviada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, ópticos o similares.
<b>Expediente</b>	Conjunto de documentos producidos y recibidos durante el desarrollo de un mismo trámite o procedimiento, acumulados por una persona, dependencia o unidad administrativa, vinculados y relacionados entre sí y que se conservan manteniendo la integridad y orden en que fueron tramitados, desde su inicio hasta su resolución definitiva.
<b>Firma Digital</b>	Datos que cuando se adjuntan a un documento digital, permiten identificar la autenticidad e integridad.
<b>Firma Electrónica</b>	Métodos tales como códigos, contraseñas, datos biométricos, o claves criptográficas privadas que permite identificar a una persona, en relación con un mensaje de datos, siempre y cuando el mismo sea confiable, y apropiado respecto de los fines para los cuales se utiliza la firma atendidas todas las circunstancias del caso, así como cualquier acuerdo pertinente.
<b>Limpieza Documental</b>	Eliminación mecánica de todo el material particulado que se deposita sobre la superficie de la unidad documental.
<b>Metadatos</b>	Datos relativos a otros datos, por lo general muy estructurados y codificados para su procesamiento e interrogación por computadora.
<b>Preservación Digital</b>	Conjunto de principios, políticas, estrategias y acciones específicas que tienen como fin asegurar la estabilidad

	física y tecnológica de los datos, la permanencia y el acceso de la información de los documentos digitales y proteger el contenido intelectual de los mismos por el tiempo que se considere necesario.
<b>Programa de Preservación</b>	Conjunto de disposiciones (y de los responsables de tomarlas) destinadas a garantizar la accesibilidad permanente a los materiales digitales.
<b>Protección de Datos</b>	Operaciones destinadas a resguardar los dígitos binarios que constituyen los objetos digitales de pérdidas o de modificaciones no autorizadas.
<b>Refrescamiento</b>	Proceso que consiste en copiar los datos de un soporte a otro sin cambiar su codificación, para evitar pérdidas de datos provocadas por el deterioro o el reemplazo de los medios de almacenamiento.
<b>Sello Digital</b>	Método para garantizar la integridad de un documento, que incluye funciones hash, firmas digitales, y, opcionalmente, estampado cronológico.
<b>Tabla de Retención Documental</b>	Listado de series con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.
<b>Tipo Documental</b>	Unidad documental simple originada en una actividad administrativa, con diagramación, formato y contenidos distintivos que sirven como elementos para clasificarla, describirla y asignarle categoría diplomática.
<b>Unidad Documental</b>	Unidad archivística constituida por documentos del mismo tipo formando unidades simples o por documentos de diferentes tipos formando un expediente (unidad documental compleja).

## METODOLOGÍA

El Sistema Integrado de Conservación de la Personería Distrital de Cartagena de Indias cuenta con dos componentes: por un lado, el Plan de Conservación Documental que aplica a documentos de archivo creados en medios físicos y analógicos, teniendo en cuenta además la infraestructura dentro de la cual se encuentran los archivos; y el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo que aplica a documentos digitales y electrónicos de archivo. De esta manera, se garantizará



que estas herramientas estén conforme a los lineamientos y normas establecidos por el Archivo General de la Nación.

## **PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL**

### **INTRODUCCIÓN**

El Plan de Conservación Documental es un instrumento archivístico para la planeación y adecuada conservación de los soportes y los medios, así como de espacios que albergan la documentación. El desarrollo del Plan implica la convergencia de aspectos de orden administrativo, normativo, económico, técnico y tecnológico; toda vez que los archivos contribuyen a la eficiencia administrativa y son parte esencial para mantener viva la memoria.

El Plan de Conservación Documental se aplica a los documentos en soporte papel, documentos en soporte flexible -negativos y películas-, medios magnéticos -DD, cintas magnéticas y disquetes-, medios ópticos -DVD, CD, Blu Ray- y medios flexibles -USB, mini sd-; este componente incluye el cumplimiento de los protocolos de infraestructura.

### **OBJETIVO GENERAL**

Garantizar la conservación y preservación de cualquier tipo de información, independientemente del medio o tecnología con la cual se haya elaborado, manteniendo atributos tales como unidad, integridad autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad, accesibilidad, de toda la documentación de una entidad desde el momento de la producción, durante su período de vigencia, hasta su disposición final, de acuerdo con la valoración documental.

### **OBJETIVOS ESPECÍFICOS**



- Armonizar la conservación documental con las políticas institucionales de archivo.
- Articular y coordinar la conservación documental con los procesos planes, programas, proyectos y actividades de la gestión documental y la función archivística.
- Definir actividades por tiempos con objetivos, metas y responsables de acuerdo al nivel de madurez de la Gestión Documental.
- Garantizar el adecuado mantenimiento y conservación de los documentos de archivo en cada una de las etapas de su ciclo vital.
- Mejorar la conservación documental y el aseguramiento de la información mediante una adecuada planeación.
- Lograr una Mayor diligencia y oportunidad en los servicios que presta el archivo.
- Disminuir los riesgos de pérdida de la información asociados a temas de conservación.
- Obtener una mayor sostenibilidad de los proyectos de archivo.

## **METODOLOGÍA**

En la elaboración del Sistema Integrado de Conservación, el componente Plan de Conservación Documental deberá formular y observar la aplicación de programas de conservación que atienden a las siguientes etapas:

### **Diseño.**

Referida a la etapa de planeación, donde se establecen los recursos, procedimientos, tiempos y actividades debidamente documentados para garantizar la adecuada conservación documental.



### **Implementación.**

Relacionada con el establecimiento de los requisitos que permitan asegurar la conservación documental, es decir, la integridad física y funcional del material documental de acuerdo a los criterios y parámetros establecidas por la gestión documental garantizando el acceso, consulta, recuperación y clasificación de acceso.

### **Actualización.**

Dirigida a las actividades que permitan hacer seguimiento y evaluación de todas las acciones relacionadas con las actividades del Plan de Conservación Documental en concordancia con los demás planes, procesos e instrumentos archivísticos de la entidad.

## **PROGRAMAS DE CONSERVACIÓN**

### **Programa de Capacitación y Sensibilización.**

#### Objetivo

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 y brindar herramientas prácticas para su adecuado tratamiento.

#### Problemas a solucionar

- Falta de reconocimiento y valoración de los archivos como fuentes de información.
- Falta de conocimiento de la importancia de la conservación de los archivos y el aseguramiento de la información independiente del medio o soporte donde se halla registrada.



### Actividades a desarrollar

- Se realizarán jornadas de capacitación y sensibilización a los funcionarios y contratistas de la Personería Distrital de Cartagena que brinden herramientas prácticas para la conservación de los documentos y el manejo de la información.
- Se diseñarán campañas publicitarias realizando recomendaciones para la Conservación de los Documentos y de esta manera que sean divulgadas a través de los canales oficiales de comunicación de la Entidad.
- Con el fin de velar por la conservación preventiva de los documentos, se realizarán capacitaciones a los actores involucrados.

### Temas a tratar en los programas de capacitación y sensibilización

Como resultado de las necesidades evidenciadas en el diagnóstico del programa de gestión documental y las necesidades que fortalecen las competencias personales, en las jornadas de capacitación y sensibilización, los temas que se impartirán a los funcionarios y contratistas son: la gestión documental en general, los factores de deterioro y conservación documental, la gestión de riesgo y salud ocupacional, la prevención de desastres y manejo de emergencias en archivos, y el manejo de equipos o herramientas necesarias para la conservación de archivos.

### **Programa de Inspección y Mantenimiento de Sistemas de Almacenamiento e Instalaciones Físicas.**

#### Objetivo

Mantener en buenas condiciones las instalaciones físicas de los archivos y los sistemas de almacenamiento, con el fin de minimizar los riesgos asociados con la conservación del material documental independiente del soporte o medio donde este registrado.



### Problemas a solucionar

- Espacios no adecuados para el depósito y almacenamiento de los documentos.
- Deficiencias de mantenimiento de la edificación.
- Falta del mobiliario adecuado, de acuerdo al volumen y características de la documentación.

### Actividades a desarrollar

- Se realizará la revisión periódica de las instalaciones físicas de los archivos y los sistemas de almacenamiento, en busca de presencia de humedad, hongos, grietas, fisuras e inclinaciones en pisos, muros, techos y puertas.
- Se garantizará la revisión de los componentes tecnológicos instalados en depósitos, tales como, cámaras, controles de acceso, aires acondicionados, funcionamiento de los equipos sistema de luces (encendido, intermitencia o intensidad).
- Se realizará la revisión de instalaciones de seguridad, detección de fuego, sistemas de alarma (garantías y certificados), teniendo en cuenta los manuales y garantías.
- Se atenderá a la realización de correctivos.

Dentro de las actividades que se adelantan en este subcomponente, el personal encargado de la gestión documental, en apoyo del área de mantenimiento, deberán atender a los siguientes ejes transversales: verificación de que los equipos o elementos más significativos del archivo y la infraestructura se encuentren en buenas condiciones e instalados adecuadamente en los depósitos de archivo, la verificación de las certificaciones y garantías de los sistemas de seguridad y equipos implementados en el archivo, revisión de que los mantenimientos correctivos sean programados según la necesidad.



## **Programa de saneamiento ambiental: limpieza, desinfección, desratización y desinsectación.**

### Objetivo

Mantener 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 (mitigar riesgo de enfermedad).

### Problemas a solucionar

- Presencia de agentes biológicos que inciden en el deterioro documental.
- Presencia de contaminantes atmosféricos en espacios de archivo.
- Presencia de plagas y de insectos.
- Deficientes rutinas de limpieza y desinfección de áreas.

### Actividades a desarrollar

En el marco de la consolidación del presente subcomponente, se atenderán a las siguientes actividades:

- La limpieza y desinfección de espacios, mobiliario y unidades de almacenamiento.
- Se adelantarán jornadas de fumigación de áreas de archivo, atendiendo a los protocolos de bioseguridad que el personal experto disponga para tal fin.
- Se adelantarán jornadas de desratización, atendiendo a los protocolos de bioseguridad que el personal experto disponga para tal fin.





- Se adelantará la limpieza puntual de documentos, identificando el material contaminado.

Los responsables de los archivos y funcionarios encargados del mantenimiento de las instalaciones físicas de la entidad deberán tener en cuenta los siguientes ejes transversales del subcomponente: lavados y desinfección de las herramientas utilizadas al finalizar la jornada de trabajo -todos los métodos y materiales que se usarán durante los tratamientos serán documentados en fichas técnicas o formatos de control; no se mezclarán las actividades de limpieza de material contaminado con material no contaminado, ya que se podría propagar el deterioro a toda la documentación; se deberán realizar las jornadas de limpieza necesarias solo con el material contaminado y extremar las medidas de desinfección y limpieza de los espacios.

### **Programa de monitoreo y control de las condiciones ambientales.**

#### Objetivo

Mantener las variables medio ambientales dentro de los rangos establecidos para los distintos materiales de archivo.

#### Problemas a solucionar

- Condiciones ambientales no apropiadas para la conservación documental.
- Altos niveles de contaminantes en el aire.
- Niveles de radiación inadecuada.
- Inestabilidad de los componentes de archivo

#### Actividades a desarrollar

En el marco del programa, subcomponente abordado, las actividades que se desplieguen por la Personería Distrital de Cartagena de Indias se dividirá en dos



momentos, por un lado, el monitoreo de las condiciones ambientales, y por el otro, su control.

Sobre el monitoreo:

- Medición y registro permanente de humedad y temperatura.
- Medición de iluminancia -infrarroja y ultravioleta-.
- Medición de contaminantes atmosféricos.

Sobre el 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.

El cumplimiento del programa exigirá la utilización de medios técnicos idóneos, tales como, termohigrómetros o dataloggers con software para medición de temperatura y humedad relativa (%HR); luxómetros para mediciones de la intensidad de luz requerida; deshumidificadores para la disminución de la humedad presente en un radio de alcance establecido por los técnicos expertos - aspecto correctivo en caso de ser necesario-.

En atención al artículo 5 del Acuerdo 049 de 2000 del Archivo General, las acciones de monitoreo y control de condiciones ambientales están orientadas a establecer mecanismos para el manejo del ambiente en pro del aseguramiento de la información contenida en los documentos; para cada tipo de soporte documental, se han establecido diferentes rangos de humedad relativa y temperatura para mantener la conservación de estos.



## **Programa de prevención de emergencias y atención de desastres.**

### Objetivo

Orientar las acciones para prevención y mitigación de amenazas y los preparativos para la atención de emergencias con el fin de reducir el riesgo así como una estrategia de sostenibilidad de los archivos ante amenazas de origen animal o antrópicos.

### Problemas a solucionar

Pérdida de Información por factores internos y externos de riesgo.

### Actividades a desarrollar

- Establecer el mapa de riesgos para los archivos, es decir identificación de las acciones encaminadas a prevenir emergencias y mitigar los daños enmarcadas en el Acuerdo 50/2000 proferido por el AGN.
- Demarcar las rutas de evacuación de las diferentes áreas; así mismo, identificar los sistemas de extinción de fuego, camilla, botiquín y silla de ruedas que serán utilizados en caso de emergencias.
- Realizar un simulacro de emergencia aplicada al material documental.
- Elaboración de las buenas prácticas para la prevención de desastres, el manejo de equipos de emergencias y las medidas de contingencia en los archivos.

El comité de emergencias, el grupo de brigada y emergencias, junto con los funcionarios encargados de la gestión documental, deberán atender a los siguientes lineamientos transversales:

- Ante la ocurrencia de un evento no deseado como un incendio, inundación o terremoto, es prioridad salvar vidas; sólo si la emergencia está bajo



control y no existe riesgo contra la integridad de las personas en el recinto, se debe optar por salvar los bienes documentales existentes.

- Una vez determinada la magnitud de la emergencia es recomendable no desechar ningún documento por muy deteriorado que se encuentre. Si el ambiente está muy húmedo, por agua de inundación o bomberos, hay que bajar las tasas de humedad relativa para evitar la aparición de microorganismos, asegurando una buena circulación de aire y si es posible instalar técnicamente equipos de deshumidificación.
- Evaluar las necesidades materiales, financieras y humanas para las operaciones de salvaguarda, reuniendo de manera sistemática la información necesaria como fotografía de los documentos y de los locales, inventario del material afectado.
- Las acciones que derivan de este apartado deben ser realizadas para prevenir emergencias y mitigar daños. Así mismo, están enmarcadas por el Acuerdo 50/2000 proferido por el AGN.

## **Programa de almacenamiento y realmacenamiento.**

### Objetivo

Establecer las unidades de almacenamiento y conservación para el material documental acordes a los formatos y técnicas de la documentación que garanticen protección y resistencia.

### Problemas a solucionar

- Documentación que presenta un sistema de almacenamiento inadecuado.
- Carencia de unidades de almacenamiento y realmacenamiento adecuadas.

### Actividades a desarrollar



- Establecer las necesidades reales de almacenamiento para los documentos de archivo de la Personería.
- Establecer parámetros para la compra de unidades de conservación y almacenamiento teniendo en cuenta el material y el soporte documental (dimensiones, resistencia de los materiales, diseño de las unidades, recubrimiento interno, acabados, etc.).
- Compra, adecuación y mantenimiento de unidades de almacenamiento y conservación.

## **IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL**

En desarrollo del Plan de Conservación Documental, una vez se han aclarado los aspectos que deben hacer parte de éste, se procede a realizar un cuadro de mando el cual debe contemplar cada uno de los programas y actividades que se derivan de éste y se desarrollarán por vigencias o periodos sea a corto, mediano y largo plazo y de conformidad con los soportes y medios existentes, la valoración del estado de conservación del material documental y el ciclo vital de los archivos.

## **PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO**

### **INTRODUCCIÓN**

En el marco de la gestión documental y frente a las nuevas exigencias del escenario de la administración pública derivadas de leyes estatutarias como la Ley de Transparencia, Ley de Protección de Datos y en materia de gestión documental, la Ley General de Archivos, surge la necesidad de generar lineamientos que permitan a las entidades del Estado colombiano garantizar la perdurabilidad y accesibilidad de la información digital que se está produciendo en desarrollo de las funciones de la Personería Distrital de Cartagena de Indias.



## OBJETIVO GENERAL

Fortalecer la Gestión y Administración de los Archivos al interior de la Personería Distrital de Cartagena de Indias, a partir de la definición de lineamientos, estrategias, así como establecer las acciones para asegurar la autenticidad, integridad, accesibilidad, permanencia y comprensión del contenido intelectual de los documentos electrónicos de archivo, por el tiempo que sean requeridos y de utilidad para la Entidad.

## OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Entender que la planeación es el primero de los principios de aplicación universal para garantizar un Plan de Preservación Digital a Largo Plazo, enfocado a documentos electrónicos de archivo.
- Concientizar corporativamente a la Personería para administrar documentalmente la coexistencia natural de trámites soportados de forma híbrida, por unidades documentales constituidas con soportes análogos y soportes electrónicos (expedientes híbridos).
- Identificar la importancia del análisis jurídico de evidencia documental (definición de originales), para los documentos electrónicos de archivo.
- Administrar los documentos electrónicos de archivo desde la producción documental (creación o recepción) y permitir los flujos de resolución del trámite, en el formato nativo de los documentos.
- Controlar y administrar integralmente los expedientes híbridos, y aplicar principios archivísticos de forma independiente al soporte que contiene la información.
- Definir, con base en los resultados del diagnóstico, los principios, políticas y estrategias para el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo en la Personería Distrital de Cartagena de Indias.



## ELEMENTOS DE LA PRESERVACIÓN DIGITAL

### Entidades archivísticas de la gestión documental.

En un primer apartado, el Sistema Integrado entiende el tratamiento tradicional de la conservación de documentos soportados en papel; ese momento se enfoca en la estabilidad del soporte y en la definición de un entorno de almacenamiento adecuado de los documentos análogos. Por su parte, el entorno digital, de que trata este apartado, requiere que las características de evidencia auténtica se mantengan con observancia a la naturaleza del documento electrónico; de esta manera, existen dos dimensiones como mínimo, con sus respectivos componentes, que son objeto de preservación digital a largo plazo: el Documento Electrónico y el Expediente Electrónico.

#### Documento electrónico

Entendido como la primera dimensión de la preservación digital; está compuesto por anexos, metadatos, firma, relaciones, versiones, parámetros, permisos y un flujo que soporta acciones administrativas.

No es posible preservar un documento electrónico, si no se preservan sus componentes, características y atributos. No es posible preservar un documento electrónico de archivo, si no contextualizamos su producción a través de la aplicación de principios documentales (procedencia y orden original).

#### Expediente electrónico

El expediente electrónico, como la segunda dimensión de la preservación digital, no se puede preservar si no se han preservado los documentos que lo integran. Los componentes del documento electrónico de archivo y del expediente electrónico deben administrarse con base en principios, políticas y estrategias concretas, para lograr la preservación digital a largo plazo.



## **Pilares de la preservación documental.**

El plan de preservación documental a largo plazo se sustenta en los siguientes pilares:

### Principios

Entendido como el marco teórico y de mejores prácticas para el desarrollo del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.

### Políticas

Las políticas se constituyen por una decisión administrativa de la Personería de Cartagena, con el fin de brindar de sentido los principios rectores del Sistema y, por tanto, responden al trabajo que adelanta la Entidad en la socialización de los planes, su uso y aplicación. Los principios y estrategias serán útiles en la medida en que sean desarrollados por el marco de las políticas, a través de software diseñado para la administración de documentos y expedientes electrónicos.

Los principales referentes de la política de preservación son: el Modelo de referencia OAIS – Sistema Abierto de Información de Archivo -, y el marco normativo relacionado con el Sistema Integrado de Conservación y Preservación Documental. En el modelo OAIS se parte del concepto de archivo digital, estableciéndose un marco conceptual que estructura las etapas y funcionalidades de un archivo digital, a partir de los componentes de entorno, modelo funcional y modelo de información.

### Estrategias de preservación documental

Las estrategias de preservación digital a largo plazo deben ser genéricas, concretas y de costo bajo, para que el Plan de Preservación a Largo Plazo tenga viabilidad en el tiempo.





A continuación, se describen de manera general algunas de las estrategias y técnicas a implementar en el Sistema Integrado de la Entidad.

- **Renovación de medios.** Consiste en la renovación periódica de los medios de almacenamiento con el fin de mitigar amenazas derivadas de los altos niveles de obsolescencia tecnológica que se presenta en los medios de almacenamiento de los documentos, sumado a la limitada durabilidad que tienen, la vulnerabilidad al deterioro y a pérdida por intrusiones humanas, fallas catastróficas o desastres naturales.
- **Integración de documentos.** Los documentos electrónicos de archivo generados por una aplicación externa deben ser integrados al gestor documental de la Personería Distrital, manteniendo una copia local de dichos documentos, que podrán ser referenciados desde o hacia dicho software sobre el cual no se tiene control.
- **Normalización de los formatos.** Con el fin de reducir los esfuerzos y costos de recuperación de la información se debe definir un número limitado de formatos mediante los cuales se realiza la producción electrónica de documentos.
- **Utilización de metadatos de preservación.** Con el fin de preservar no solamente el contenido sino la comprensión del contenido intelectual de los documentos se deben mantener los metadatos asociados que incluyen la identificación y descripción de los documentos electrónicos de archivo.
- **Conversión a formatos longevos normalizados.** Con el fin de que documentos recibidos en formatos diferentes y/o documentos que tiene un formato que no se encuentra en la lista normalizada y/o estandarizada para facilitar la recuperación de la información se debe realizar una conversión de formato.

Los documentos electrónicos de archivo que manejan formatos propietarios deben ser migrados y/o convertidos a un formato estándar sin importar que se trate de aplicaciones de negocio que utilizan software especializado con propósitos misionales.

- Migración. Con el fin de recuperar el acceso y consulta a documentos que por efecto de la obsolescencia o el uso de formatos propietarios no es posible hacerlo se realiza un traslado de documentos de archivo de un sistema a otro, manteniendo la autenticidad, integridad, fiabilidad y la disponibilidad de estos. Los tipos de renovación incluyen la de medios o refresco, replicación, re envasado y transformación.
- Emulación. Con el fin de recuperar el acceso y consulta a documentos que por efecto de la obsolescencia o el uso de formatos propietarios no es posible hacerlo se crean mediante el uso de recursos computacionales un sistema “emulador” que permite que documentos creados o almacenados con tecnologías obsoletas puedan ser consultados y representados en nuevas tecnologías.
- Mantenimiento de firmas electrónicas. Dentro de las estrategias, debe preservarse las firmas digitales, eliminar las firmas, y el registro del rastro de las firmas como metadatos.

## **METODOLOGÍA**

### **Identificación.**

Es el procedimiento primario, que responde al interrogante ¿Qué se debe preservar? Del universo documental de la Personería, este componente de la metodología filtra aquellos objetos destinados a la aplicación del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.

### **Caracterización.**

La caracterización es una identificación o reconocimiento de los atributos físicos y lógicos del documento electrónico de archivo. Solo con este conocimiento se pueden formular acciones enfocadas en su preservación. Esta identificación debe



ser abordada con variables significativas y ejercicios de mejores prácticas para la preservación digital.

### **Integración.**

Identificados y caracterizados los documentos electrónicos de archivo, el siguiente procedimiento articula una integración de alternativas estratégicas viables de aplicación para preservación a largo plazo.

### **Almacenamiento.**

Con base en documentos electrónicos de archivo, auténticos, íntegros y accesibles, se hace necesario su almacenamiento. Se deben considerar cuidadosamente la selección de los medios de almacenamiento y en el nivel más amplio, considerar entre tecnología magnética y tecnología óptica.

### **Mantenimiento.**

El mantenimiento se refiere, entonces, a la aplicación de estrategias por parte de la Personería Distrital de Cartagena de Indias, para lograr los propósitos antes descritos, como parte de la Política de Preservación Digital a Largo Plazo.