



SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN  
"SIC"

**2024 - 2026**

## Tabla de contenido

1.	OBJETIVOS .....	5
1.1	Objetivo general.....	5
1.2	Objetivos específicos .....	5
2.	ALCANCE .....	6
3.	CONTEXTO INSTITUCIONAL .....	6
3.1.	Historia .....	6
3.2.	Misión .....	7
3.3.	Visión.....	7
3.4.	Objetivo .....	7
3.5.	Valores .....	7
3.5.1.	Honestidad.....	7
3.5.2.	Respeto.....	7
3.5.3.	Compromiso .....	7
3.5.4.	Diligencia .....	8
3.5.5.	Justicia .....	8
3.5.6.	Lealtad.....	8
3.5.7.	Disciplina.....	8
3.6.	Código de integridad.....	8
3.7.	Estructura orgánica, MDN - UGG .....	9
4.	ANTECEDENTES Y REFERENCIAS NORMATIVAS .....	9
5.	DEFINICIONES .....	12
6.	DIAGNOSTICO INTEGRAL DE ARCHIVO .....	15
7.	PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL.....	16
7.1.	Introducción .....	16
7.2.	Objetivos .....	16
7.2.1.	Objetivo genera.....	16
7.2.2.	Objetivos específicos .....	17
7.3.	Alcance.....	17

7.4. Programas De Conservación Preventiva .....	18
7.4.1. Capacitación y sensibilización.....	18
7.4.2. Inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas	20
7.4.3. Saneamiento ambiental: limpieza, desinfección, desratización y desinsectación .	23
7.4.4. Monitoreo y control de condiciones ambientales.....	25
7.4.5. Almacenamiento y re-almacenamiento.....	28
7.4.6. Prevención de emergencias y atención de desastres .....	30
7.5. Cronograma de actividades del plan de conservación documental..	32
8. PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO – PPD..	34
8.1. Introducción .....	34
8.2. Objetivos .....	34
8.2.1. Objetivo general.....	34
8.2.2. Objetivos específicos .....	35
8.3. Alcance.....	36
8.4. Principios de la preservación digital .....	36
8.5. Metodología.....	37
8.5.1. Primera fase: Establecer las bases del plan de preservación digital a largo plazo.	38
8.5.2. Segunda fase: Diagnóstico del plan de preservación digital a largo plazo. ....	42
8.5.3. Tercera fase: Evaluación de estrategias del plan de preservación digital a largo plazo.	44
8.5.4. Cuarta fase: Plan de Acción del plan de preservación digital a largo plazo. ....	47
REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS .....	51

## INTRODUCCIÓN

El Ministerio de Defensa Nacional, en cumplimiento al Acuerdo No. 001 del 2024 formula el presente instrumento archivístico “Sistema Integrado de Conservación - SIC”, para la Unidad de Gestión General, que se articula con el Programa de Gestión Documental - PGD, el cual da los lineamientos orientados al uso y servicio de los archivos físicos y electrónicos, para la salvaguarda, gestión, interoperabilidad y accesibilidad del patrimonio documental, dando cumplimiento a la Ley General de Archivos 594/2000 y demás normatividad vigente.

Que en el título 6, capítulo 1 del Acuerdo No. 001 del 2024, sección 1 menciona las generalidades del sistema integrado de conservación, estableciendo su propósito que permite garantizar la integridad, autenticidad, fiabilidad y accesibilidad de toda la documentación de una entidad, de la producción documental independientemente del medio o tecnología por el cual se haya producido durante su ciclo de vida y garantizando la conservación y preservación de los documentos de archivo en la entidad a través del tiempo, para ello el SIC se compone de:

1. Plan de Conservación Documental: aplica a documentos de archivo creados en soportes físicos o analógicos, sus niveles de intervención se basan en la conservación preventiva y conservación – restauración.
2. Plan de Preservación Digital a largo plazo: aplica a documentos digitales o electrónicos de archivo, el cual asegura su consulta a largo plazo de los documentos, datos, metadatos y expediente electrónico de archivo, así mismo su autenticidad, integridad, accesibilidad, disponibilidad y confiabilidad necesaria para reproducirlo.

De este modo, el presente documento relaciona los aspectos principales del Sistema Integrado de Conservación, tal como sus objetivos y la metodología implementada para la elaboración de los planes y programas de conservación preventiva; Capacitación y sensibilización, Inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas, Saneamiento ambiental, Monitoreo y control de condiciones ambientales, Almacenamiento y re almacenamiento y Prevención de emergencias y atención de desastres, así mismo, las acciones a corto, mediano y largo plazo a partir del diagnóstico integral de archivo, implica que su transversalidad se ejecute en la Unidad de Gestión General.

# 1. OBJETIVOS

## 1.1 Objetivo general

Establecer lineamientos y/o actividades que garanticen la conservación y preservación de la producción documental independientemente del medio o tecnología por el cual se haya producido durante su ciclo de vida el documento de archivo, asegurando que cumpla con las características de integridad, autenticidad, fiabilidad, interoperabilidad y accesibilidad de toda la documentación que genere la Unidad de Gestión General, desde los lineamientos para los procesos de la gestión documental, logrando una óptima distribución, tratamiento, organización, conservación y preservación de la información administrada y custodiada hasta su disposición final.

## 1.2 Objetivos específicos

- Establecer actividades que garanticen el adecuado mantenimiento, administración, custodia y conservación de los documentos de archivos en cada etapa del ciclo vital y mitigar posibles pérdidas de información.
- Establecer los lineamientos para la creación, conformación y gestión de expedientes electrónicos de archivo.
- Salvaguardar la documentación producida y recibida por la Unidad de Gestión General, en condiciones que garanticen la accesibilidad, consulta, interoperabilidad y disposición de la información, articulando el SIC con los sistemas administrativos y de gestión de la entidad.
- Sensibilizar a los Servidores Públicos de la Unidad de Gestión General, orientando las actividades específicas que se deben desarrollar en los programas de conservación preventiva y preservación digital.

## 2. ALCANCE

El presente documento muestra los lineamientos, medidas y estrategias para la implementación del Sistema Integrado de Conservación – SIC, aplicando a todas las actividades relacionadas con la producción, gestión y trámite, organización, transferencias, disposición, preservación y valoración de los documentos de archivo, independientemente del medio o tecnología por el cual se haya producido durante su ciclo de vida, para todas las áreas, sistemas y funcionarios (de carrera, provisionales, libre nombramiento y contratistas) de la Unidad de Gestión General del Ministerio de Defensa Nacional.

## 3. CONTEXTO INSTITUCIONAL

### 3.1. Historia

La Constitución Nacional aprobada durante el congreso de la Villa del Rosario de Cúcuta el 30 de agosto de 1820, creó dentro de un solo ente administrativo, la Secretaría de Marina y de Guerra, bajo la dirección del general Pedro Briceño Méndez. En 1825 el Congreso de la República, estipuló las funciones de la Secretaría de Guerra, enfocadas a orientar las guarniciones generales en Bogotá y las provincias en los aspectos atinentes a presupuesto general, efectivos, régimen administrativo, ubicación de cuarteles y puestos de campaña, organización de las armas, funcionamiento de las escuelas técnicas, reglamentación interna, ascensos y distinciones militares, régimen salarial y avituallamiento.

Las sucesivas crisis internas políticas del siglo XIX, incidieron en la denominación y funciones de la Secretaría de Guerra que pese a los vaivenes partidistas permaneció vigente hasta 1886, cuando recibió el nombre de Ministerio de Guerra comenzó su funcionamiento dividido en cinco departamentos y tres secciones integradas por la Secretaría General, el Estado Mayor del Ejército, la Inspección General del Ejército, la Comisaría General de Guerra, la oficina de administración de material de guerra y las secciones de personal, justicia y culto.

En 1965, por iniciativa del General Gabriel Rebeíz Pizarro se cambió el nombre por el de Ministerio de Defensa y seis años más tarde se crearon los organismos descentralizados adscritos o vinculados a la rama. En 1992, el presidente Cesar Gaviria Trujillo dispuso la creación del Viceministerio de Defensa y la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad

Privada. Finalmente, mediante el decreto 1512 de 2000 se modifica la estructura del Ministerio de Defensa Nacional con miras a enfrentar los retos del nuevo milenio.

### 3.2. Misión

Diseñar, formular, gestionar y dirigir las políticas públicas de seguridad y defensa, y liderar el direccionamiento estratégico de la Fuerza Pública y proveer los medios para que se cumplan los enunciados constitucionales, con eficacia y transparencia.

### 3.3. Visión

Ser una institución que provee las capacidades requeridas por la Fuerza Pública, de acuerdo con el direccionamiento político-estratégico y al contexto estratégico del país, para garantizar la seguridad, la soberanía y la integridad del territorio nacional.

### 3.4. Objetivo

El Ministerio de Defensa Nacional pretende formular y adoptar políticas, planes generales, programas y proyectos del Sector Administrativo Defensa Nacional, para defender la soberanía, la independencia e integridad territorial, y mantener el orden constitucional y garantizar la convivencia democrática.

### 3.5. Valores

#### 3.5.1. Honestidad

Actúo siempre con fundamento en la verdad, cumpliendo mis deberes con transparencia, rectitud y siempre favoreciendo el interés general.

#### 3.5.2. Respeto

Reconozco, valoro y trato de manera digna a todas las personas, con sus virtudes y defectos, sin importar su labor, su procedencia, títulos o cualquier otra condición.

#### 3.5.3. Compromiso



Soy consciente de la importancia de mi rol como servidor público, y estoy en disposición permanente para comprender y resolver las necesidades de las personas con las que me relaciono en mis labores cotidianas, buscando siempre mejorar su bienestar.

#### 3.5.4. Diligencia

Cumplo con los deberes, funciones y responsabilidades asignadas a mi cargo, con atención, prontitud, destreza y eficiencia, para optimizar el uso de los recursos del Estado.

#### 3.5.5. Justicia

Actúo con imparcialidad garantizando los derechos de las personas, con equidad, igualdad y sin discriminación.

#### 3.5.6. Lealtad

Guardo fielmente los principios y valores institucionales de mi Entidad.

#### 3.5.7. Disciplina

Cumplo con las normas establecidas por la entidad y reconozco la autoridad debidamente establecida.

### 3.6. Código de integridad

El código de integridad de la Unidad de Gestión General del Ministerio de Defensa Nacional, incorpora los cinco valores propuestos por el Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP) -honestidad, respeto, compromiso, diligencia y justicia- y dos valores propios del Sector Defensa que representan el sentir y el qué hacer de la Unidad de Gestión General -Lealtad y disciplina-. Cada uno de estos valores serán la guía que inspire el comportamiento ético e íntegro de los servidores públicos en nuestra entidad.



### 3.7. Estructura orgánica, MDN - UGG

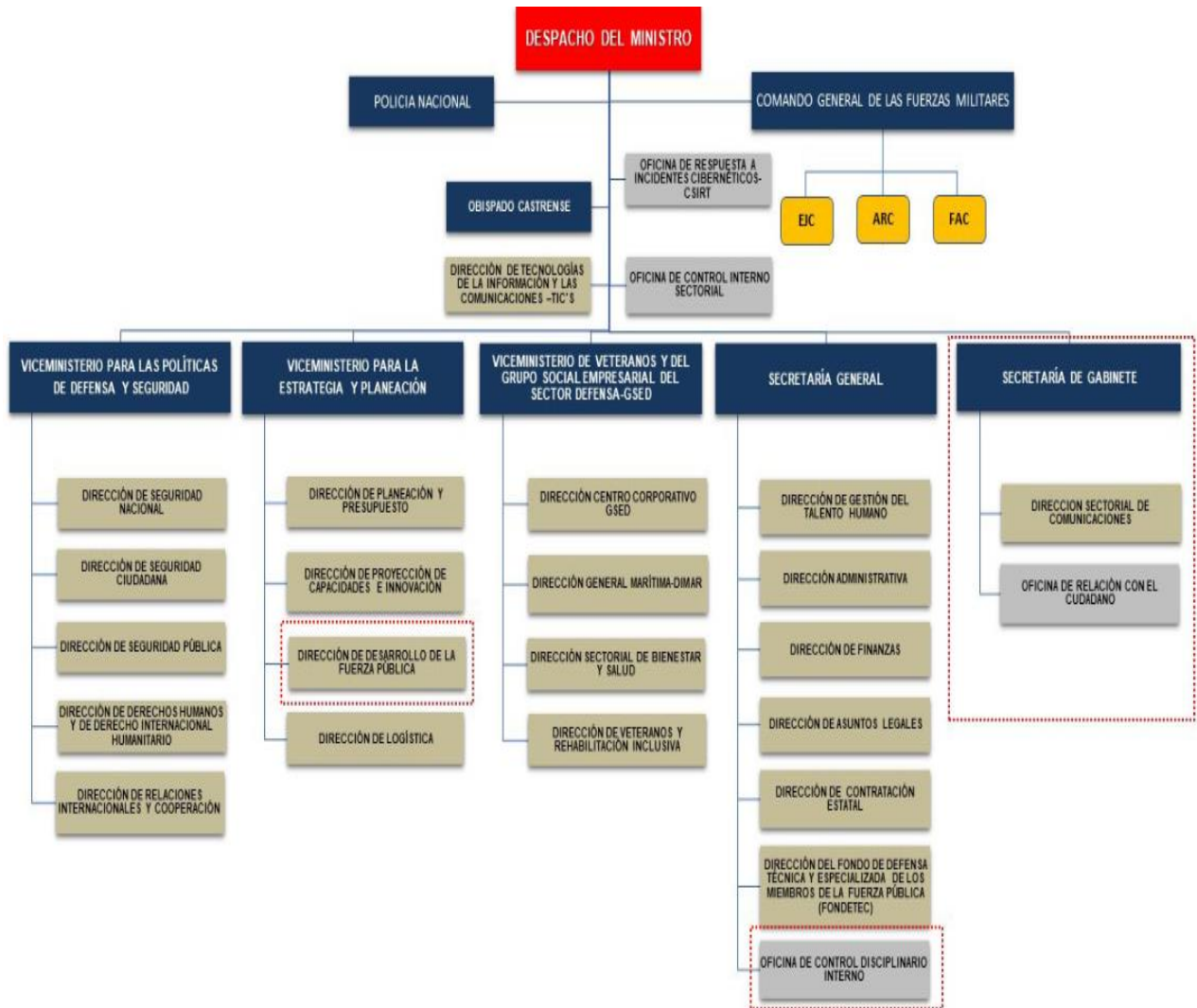


Ilustración 1 Estructura orgánica, MDN - UGG

## 4. ANTECEDENTES Y REFERENCIAS NORMATIVAS

	<h3>ANTECEDENTES Y REFERENCIAS NORMATIVAS</h3>
--	--

NORMA	ARTICULOS/ CAPITULO	TITULO	EMISOR
<b>Ley 527 de 1999</b>	N/A	Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones.	Congreso de Colombia
<b>Ley 594 de 2000</b>	N/A	Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones	Congreso de Colombia
<b>Ley 1273 de 2009</b>	N/A	Por medio de la cual se modifica el Código Penal, se crea un nuevo bien jurídico tutelado - denominado "de la protección de la información y de los datos"- y se preservan integralmente los sistemas que utilicen las tecnologías de la información y las comunicaciones, entre otras disposiciones.	Congreso de Colombia
<b>Ley 1581 de 2012</b>	N/A	Por la que se dictan disposiciones generales para proteger datos personales.	Congreso de Colombia
<b>Ley 1712 de 2014</b>	N/A	Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.	Congreso de Colombia
<b>Decreto 1080 de 2015</b>	N/A	"Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura"	Congreso de Colombia
<b>Decreto 1081 de 2015</b>	N/A	Compilado en el Decreto 1080 de 2015, por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones. Establece criterios generales para la implementación del programa de gestión documental y políticas de preservación, custodia digital, conservación de documentos y eliminación segura y permanente de la información.	Congreso de Colombia

<b>Acuerdo 001 de 2024</b>	Título 6, capítulo 1, sección 1	“Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones.”	Archivo General de la Nación
<b>Acuerdo 049 de 2000</b>	Capítulo 7	Por el cual se desarrolla el artículo del Capítulo 7 “Conservación de Documentos” del Reglamento General de Archivos sobre “condiciones de edificios y locales destinados a archivos”.	Archivo General de la Nación
<b>Acuerdo 006 del 2014</b>	Artículo 46, 47 y 48 del Título XI “Conservación de Documentos” de la Ley 594 de 2000”	Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI “Conservación de Documentos” de la Ley 594 de 2000”	Archivo General de la Nación
<b>Acuerdo 008 de 2014</b>	Artículos 13° y 14° y sus párrafos 1° y 3° de la Ley 594 de 2000”	“Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo y demás procesos de la función archivística en desarrollo de los artículos 13° y 14° y sus párrafos 1° y 3° de la Ley 594 de 2000”	Archivo General de la Nación
<b>Acuerdo 003 de 2015</b>	Capítulo IV de la Ley 1437 de 2011, se reglamenta el artículo 21 de la Ley 594 de 2000 y el capítulo IV del Decreto 2609 de 2012	“Por el cual se establecen lineamientos generales para las entidades del Estado en cuanto a la gestión de documentos electrónicos generados como resultado del uso de medios electrónicos de conformidad con lo establecido en el capítulo IV de la Ley 1437 de 2011, se reglamenta el artículo 21 de la Ley 594 de 2000 y el capítulo IV del Decreto 2609 de 2012”	Archivo General de la Nación

Acuerdo 002 de 2021	N/A	“Por el cual se imparten directrices frente a la prevención del deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo y se deroga el Acuerdo No. 050 del 05 de mayo de 2000”.	Archivo General de la Nación
DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVO DEL MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL	N/A	Mediante el <b>Contrato Interadministrativo No 146/2023</b> , se elaboró el Diagnóstico Integral de Archivo, por el Archivo General de la Nación – AGN al Ministerio de Defensa Nacional – Unidad de Gestión General, con el fin de determinar el estado y el manejo de la documentación en físico y de manera digital, al igual poder identificar acciones de mejora y acciones correctivas para diseñar estrategias de mejora continua con bases suficientes para reforzar lo implementado	AGN - MDN

## 5. DEFINICIONES

Que el presente Acuerdo 027 de 2006 “Repositorio Normativo Archivo General de la Nación, el cual quedara así:

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

**Administración de archivos:** Conjunto de estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y del talento humano, para el eficiente funcionamiento de los archivos.

**Almacenamiento de documentos:** Acción de guardar sistemáticamente documentos de archivo en espacios, mobiliario y unidades de conservación apropiadas.

**Archivo central:** Unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos una vez finalizado su trámite y cuando su consulta es constante.

**Archivo de gestión:** Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.

**Archivo electrónico:** Conjunto de documentos electrónicos producidos y tratados conforme a los principios y procesos archivísticos.

**Archivo histórico:** Archivo al cual se transfiere del archivo central o del archivo de gestión, la documentación que, por decisión del correspondiente Comité de Archivo, debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura. Este tipo de archivo también puede conservar documentos históricos recibidos por donación, depósito voluntario, adquisición o expropiación.

**Archivo total:** Concepto que hace referencia al proceso integral de los documentos en su ciclo vital.

**Autenticidad:** Característica técnica para preservar la seguridad de la información que busca asegurar su validez en el tiempo, forma y distribución. Así mismo, garantiza el origen de la información, validando el emisor para evitar suplantación de identidades.

**Biodeterioro:** Deterioros causados por agentes biológicos tales como hongos, insectos, roedores entre otros.

**Ciclo vital del documento:** Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.

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

**Conservación preventiva 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.

**Desinsectación:** Conjunto de medidas dirigidas al control y eliminación de insectos y otros artrópodos que pueden ser vectores de transmisión de enfermedades.

**Desratización:** Técnica de saneamiento destinada a eliminar ratas y ratones de un ambiente.

**Depósito de archivo:** Local especialmente equipado y adecuado para el almacenamiento y la conservación de los documentos de archivo.

**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.

**Documento de archivo:** Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada debido a sus actividades o 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 digitalizado:** Consiste en una representación digital, obtenida a partir de un documento registrado en un medio o soporte físico, mediante un proceso de digitalización. Se puede considerar como una forma de producción de documentos electrónicos.

**Documento electrónico:** Información generada, enviada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, ópticos o similares.

**Documento electrónico de archivo:** Registro de la información generada, recibida, almacenada, y comunicada por medios electrónicos, que permanece en estos medios durante su ciclo vital; es producida por una persona o entidad debido a sus actividades y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.

**Expediente Electrónico de Archivo:** Conjunto de documentos electrónicos de archivo relacionados entre sí. El 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 encuentran vinculados entre sí para ser archivados.

**Integridad:** Característica técnica de seguridad de la información con la cual se salvaguarda la exactitud y totalidad de la información y los métodos de procesamiento asociados a la misma. / Hace referencia al carácter completo e inalterado del documento electrónico. Es necesario que un documento esté protegido contra modificaciones no autorizadas. Las políticas y los procedimientos de gestión de documentos 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. Propiedad de salvaguardar la exactitud y estado completo de los documentos.

**Interoperabilidad:** Actividades encaminadas a implementar mecanismos que permitan el intercambio de datos y documentos electrónicos entre sistemas de información.

**Organización documental:** Proceso archivístico orientado a la clasificación, la ordenación y la descripción de los documentos de una institución.

**Política de preservación digital:** Documento estratégico que contiene una declaración escrita y autorizada por la alta dirección de las organizaciones, entidades o instituciones.

**Plan de preservación digital a largo plazo:** Es el conjunto de acciones a corto, mediano y largo plazo que tienen como fin implementar los programas, estrategias, procesos y procedimientos, tendientes a asegurar la preservación a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo, manteniendo sus características de autenticidad, integridad, confidencialidad, inalterabilidad, fiabilidad, interpretación, comprensión y disponibilidad a través del tiempo.

**Preservación Digital 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.

**Principio de orden original:** Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que la disposición física de los documentos debe respetar la secuencia de los trámites que los produjo. Es prioritario para la ordenación de fondos, series y unidades documentales.

**Principio de procedencia:** Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que los documentos producidos por una institución y sus dependencias no deben mezclarse con los de otras.

**Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA:** Herramienta informática destinada a la gestión de documentos electrónicos de archivo. También se puede utilizar en la gestión de documentos de archivo tradicionales.

**Sistema integrado de conservación:** Conjunto de estrategias y procesos de conservación que aseguran el mantenimiento adecuado de los documentos, garantizando su integridad física y funcional en cualquier etapa del ciclo vital.

## 6. DIAGNOSTICO INTEGRAL DE ARCHIVO

Estableciendo un marco de referencia del estado actual del archivo total de la Unidad de Gestión General - MDN, mediante el contrato interadministrativo No 146/2023, se elaboró el Diagnóstico Integral de Archivo, por el Archivo General de la Nación – AGN al Ministerio de Defensa Nacional – Unidad de Gestión General, con el fin de determinar el estado y el manejo de la documentación en físico , electrónica y de manera digital, al igual que identificar acciones de mejora y acciones correctivas para diseñar estrategias de mejora continua con bases suficientes para reforzar lo implementado en la Unidad de Gestión General del Ministerio de Defensa Nacional y saber en qué condiciones se encuentra la institución en materia de gestión documental y archivo, e identificar:

- El estado actual y las necesidades de la entidad en materia archivística.
- Desarrollar planes y programas cumplibles para satisfacer necesidades puntuales, y lograr la conservación, organización y salvaguarda de los archivos de la entidad.

- Establecer prioridades para planear actividades a corto, media y largo plazo, así estimar y optimizar los recursos humanos, técnicos, logísticos, financiero y tecnológico.
- Identificar los riesgos relacionados con la conservación de los documentos de archivos.

## 7. PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

### 7.1. Introducción

El presente Plan de Conservación Documental – PCD, tiene como objetivo formular y realizar actividades a corto, mediano y largo plazo, para asegurar el adecuado manejo, y mantenimiento de los documentos de archivo físicos que son producidos y/o recibidos en el ejercicio de las funciones, en cualquier fase del ciclo vital (archivo gestión, archivo central y archivo histórico), y de conformidad con la valoración documental en la Unidad de Gestión General.

El PCD se elabora a partir de las condiciones y necesidades halladas en el diagnóstico integral de archivo elaborado por el Archivo General de la Nación - AGN, el cual describe los aspectos generales que se tuvieron en cuenta para el desarrollo del diagnóstico, seguidamente, presenta el análisis de los resultados obtenidos a través de la aplicación metodológica para la recolección de información al interior de la Unidad de Gestión General - MDN y las recomendaciones respectivas derivadas de dicho análisis, finalmente se encuentra la matriz DOFA y los aspectos críticos, producto del análisis realizado y la aplicación de una conservación preventiva que corresponde e incluye a todas las áreas, sistemas y funcionarios de carrera, provisionales, libre nombramiento y contratistas del Ministerio.

### 7.2. Objetivos

#### 7.2.1. Objetivo general

Garantizar la conservación de los documentos en soporte físico y analógico, en la Unidad de Gestión General - MDN, desde el momento de su creación o recepción, hasta su disposición final, garantizando su accesibilidad, consulta, integridad física y funcional, previniendo su deterioro o deteniendo el mismo en los documentos que se presente.



### 7.2.2. Objetivos específicos

- Proteger y salvaguardar la documentación producida y/o recibida por la Unidad de Gestión General en el desarrollo de sus actividades, en condiciones que garantice la disposición e integridad de la información.
- Establecer acciones y tareas de tipo preventivo que buscan detener o prevenir el riesgo y/o deterioro de los documentos sin generar alteraciones al soporte y/o la integridad de la información, hasta su disposición final.
- Inspeccionar y sostener los sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas para reducir el riesgo y/o deterioro de los documentos de archivo por factores físico, biológico, natural, químico, ambiental, mecánico y hombre, que se generen en el área de depósito, mobiliario y oficinas, teniendo en cuenta el Acuerdo 049 de 2000 “Por el cual se desarrolla el artículo 61 del capítulo VII de “conservación de documentos”, del Reglamento General de Archivos sobre “Condiciones de edificios y locales destinados a archivos”. y el Acuerdo 006 de 2014 “Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI “Conservación de Documentos” de la Ley 594 de 2000”.

### 7.3. Alcance

En atención a los niveles de intervención en conservación documental y teniendo en cuenta el artículo 13 del Acuerdo 006 de 2014, el nivel de intervención a implementar de este plan se enmarca en la conservación preventiva y hace referencia a las estrategias, procesos y procedimientos que faciliten la intervención para detener o prevenir el riesgo y/o deterioro de los documentos de archivo.


De acuerdo con lo anterior y los objetivos propuestos en el Sistema Integrado de Conservación – SIC, el cual se encuentra articulado con el Programa de Gestión Documental – PGD, se presentan los siguientes programas de conservación:

- Capacitación y sensibilización
- Inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas
- Saneamiento ambiental: limpieza, desinfección, desratización y desinsectación
- Monitoreo y control de condiciones ambientales

- Almacenamiento y re-almacenamiento
- Prevención de emergencias y atención de desastres

#### 7.4. Programas De Conservación Preventiva

##### 7.4.1. Capacitación y sensibilización

 <p><b>Defensa</b></p>	<p align="center"><b>PROGRAMA DE CONSERVACIÓN PREVENTIVA</b></p>
<p><b>PROGRAMA</b></p>	<p><b>Capacitación y sensibilización</b></p>
<p><b>OBJETIVO</b></p>	<p>Proporcionar a los servidores públicos de la Unidad de Gestión General del Ministerio de Defensa Nacional conocimientos básicos y técnicos sobre la normativa vigente en aspectos de conservación documental para el manejo, administración y manipulación adecuada a los documentos de archivo físicos y análogos.</p>
<p><b>ALCANCE</b></p>	<p>Todos los servidores públicos, contratistas y/o pasantes de la Unidad de Gestión General del Ministerio de Defensa Nacional</p>
<p><b>PROBLEMA POR SOLUCIONAR</b></p>	<p>Carencia de buenas prácticas por parte de los servidores públicos, contratistas y/o pasantes, en cuanto al manejo, administración y custodia de los documentos de archivo.</p> <p>Los gestores documentales no cuentan con formación idónea para el manejo de los documentos de archivo y los ocho procesos de la gestión documental.</p> <p>Asistencia a las socializaciones sobre temas de conservación documental y aplicación de las recomendaciones compartidas</p>

<b>ACTIVIDADES</b>	<p>Realizar divulgación del programa de gestión documental - PGD y del sistema integrado de conservación – SIC, del mismo modo, los otros instrumentos en materia archivística.</p> <p>Realizar socializaciones a los servidores públicos que en función de sus actividades producen y por ende administran los documentos de archivo en la UGG - MDN, en temas de conservación, manipulación, custodia y sistema de almacenamiento para el cumplimiento del plan de transferencias documentales primarias</p> <p>Con el apoyo de la Dirección Sectorial de Comunicaciones y algunas dependencias de la UGG, realizar campañas semestrales en temas de conservación, administración, manipulación, valoración, sistemas de almacenamiento, prevención y custodia.</p>
<b>CRONOGRAMA</b>	<b>Fecha de Inicio:</b> 2024 <b>Fecha de Final:</b> 2026
<b>RECURSOS</b>	Humanos, Técnicos, Logísticos y Económicos.
<b>RESPONSABLES</b>	Coordinador Grupo Archivo General de la Dirección Administrativa y la Dirección de Gestión del Talento Humano.

#### 7.4.1.1. Aspectos por considerar

En la Unidad de Gestión General del Ministerio de Defensa Nacional, se sensibiliza a los servidores públicos contratistas y/o pasantes sobre el manejo, administración, organización y custodia de los documentos de archivos en su etapa de gestión, la importancia y responsabilidad de conservar los soportes y medios donde se registra la información generada y recibida en el ejercicio de sus funciones.

Con la Dirección Administrativa y el Grupo Archivo General en cumplimiento de la función promulgada en la Resolución No. 1463 del 28 de marzo de 2022, “Por la cual se modifica y adiciona la Resolución No. 0028 del 07 de enero de 2022 “Por la cual se crean y organizan Grupos Internos de Trabajo del Ministerio de Defensa Nacional – Unidad de Gestión General” del Ministerio de Defensa Nacional”, a saber:

- a) Definir las actividades que permitan el cumplimiento de las normas y procedimientos, sobre la conservación, disposición de documentos, administración


y tecnificación de los archivos de gestión de la Unidad de Gestión General del Ministerio de Defensa Nacional.

El Grupo Archivo General de la Dirección Administrativa implementará el programa de capacitación y sensibilización en gestión documental, para asegurar la administración y adecuada conservación preventiva de los documentos de archivo en la Unidad de Gestión General del Ministerio de Defensa Nacional.

#### 7.4.1.2. Evidencias

- Solicitudes de socializaciones, comunicaciones internas, publicaciones del Sistema Integrado de Conservación – SIC.
- Formato Acta Reunión de Trabajo, Código: DP-F-011.
- Formato Control Asistencia, Código: DP-F-013.
- Formato Evaluación Capacitaciones y Socializaciones en Gestión Documental Archivos, Código: GD. -F-019.
- Formato Informe, Código: DP-F-003.
- Cargue del Sistema Integrado de Conservación – SIC, en la página web del Ministerio de Defensa Nacional – Unidad de Gestión General.

#### 7.4.2. Inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas

 <p><b>Defensa</b></p>	<p><b>PROGRAMA DE CONSERVACIÓN PREVENTIVA</b></p>
<p><b>PROGRAMA</b></p>	<p><b>Inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas</b></p>

<b>OBJETIVO</b>	Mantener en buenas condiciones las instalaciones físicas de los archivos y los sistemas de almacenamiento, con el fin de minimizar y tomar oportunamente los correctivos necesarios para controlar cualquier situación de riesgo a nivel de infraestructura, áreas de depósito de archivo y puestos de trabajo.
<b>ALCANCE</b>	Todas las Dependencias que conforman la UGG - MDN, que, por su funcionalidad, administran, conservan y custodian los Archivos de Gestión y el Archivo Central.
<b>PROBLEMA POR SOLUCIONAR</b>	<p>Espacios no adecuados para el depósito y almacenamiento de los documentos de archivo.</p> <p>Espacios insuficientes para el crecimiento natural de los archivos.</p> <p>El Complejo Temporal Fortaleza, carece de espacios destinados a los archivos de gestión y su mobiliario es reducido y compartido.</p> <p>Falta de estantería para la conservación de medios magnéticos.</p> <p>No se cuenta con el espacio de almacenamiento en el Grupo Archivo General para la recepción de transferencias documentales primarias de vigencias futuras.</p> <p>La ubicación del Archivo Central implica varios factores que no garantiza la conservación de la documentación.</p>
<b>ACTIVIDADES</b>	<p>Revisión y seguimiento periódico a las condiciones de seguridad, locativas, ambientales al interior del Archivo Central, estanterías y demás mobiliario del archivo.</p> <p>Contratar y/o contactar al personal idóneo para la inspección, control y mantenimiento de las instalaciones, alertando oportunamente sobre las medidas de seguridad, protección, custodia y administración de la documentación.</p> <p>Mantenimiento preventivo y correctivo de redes hidráulicas, eléctricas, de ventilación y demás sistemas de seguridad y</p>

	<p>alerta.</p> <p>Adquisición y adecuación de mobiliarios acorde con las características de las unidades de conservación documental.</p>
<b>CRONOGRAMA</b>	<b>Fecha de Inicio:</b> 2024 <b>Fecha de Final:</b> 2026
<b>RECURSOS</b>	Humanos, Técnicos, Logísticos y Económicos
<b>RESPONSABLES</b>	Coordinador Grupo Archivo General de la Dirección Administrativa

#### 7.4.2.1. Aspectos por considerar

La Unidad de Gestión General del Ministerio de Defensa Nacional cuenta con las instalaciones físicas para los archivos de gestión y archivo central, las cuales, cumple parcialmente con los criterios establecidos en el Acuerdo 049 de 2000, artículo primero:

“Edificios de Archivo. Los edificios y locales destinados como sedes de archivos deberán cumplir con las condiciones de edificación, almacenamiento, medio ambiental, de seguridad y de mantenimiento que garanticen la adecuada conservación de los acervos documentales”.

Con la Dirección Administrativa y el Grupo Archivo General en cumplimiento de las funciones promulgadas en la Resolución No. 1463 del 28 de marzo de 2022, “Por la cual se modifica y adiciona la Resolución No. 0028 del 07 de enero de 2022 “Por la cual se crean y organizan Grupos Internos de Trabajo del Ministerio de Defensa Nacional – Unidad de Gestión General” del Ministerio de Defensa Nacional”


a) Definir las actividades que permitan el cumplimiento de las normas y procedimientos, sobre la conservación, disposición de documentos, administración y tecnificación de los archivos de gestión de la Unidad de Gestión General del Ministerio de Defensa Nacional.

Acorde con los resultados obtenidos en el diagnóstico integral, el Grupo Archivo General de la Dirección Administrativa, implementará el programa inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas para mitigar los posibles daños de la infraestructura donde se alberga la documentación de la Unidad de Gestión General y así asegurar la conservación del acervo documental.

#### 7.4.2.2. Evidencias

- Comunicaciones internas
- Formato Acta Reunión de Trabajo, Código: DP-F-011.
- Formato Control Asistencia, Código: DP-F-013.
- Formato Informe, Código: DP-F-003.

#### 7.4.3. Saneamiento ambiental: limpieza, desinfección, desratización y desinsectación

 <p><b>Defensa</b></p>	<p align="center"><b>PROGRAMA DE CONSERVACIÓN PREVENTIVA</b></p>
<p><b>PROGRAMA</b></p>	<p><b>Saneamiento ambiental: limpieza, desinfección, desratización y desinsectación</b></p>
<p><b>OBJETIVO</b></p>	<p>Mantener adecuada las instalaciones físicas de los archivos, en condiciones ambientales óptimas para la conservación de los archivos de gestión y central de la entidad, manteniendo las áreas de almacenamiento libres de factores biológicos, químicos, naturales mecánico y ambiental, previniendo la aparición de plagas que pueden llegar a afectar la salud de las personas y la conservación de los documentos de archivo.</p>
<p><b>ALCANCE</b></p>	<p>Todas las Dependencias que conforman la UGG - MDN, que, por su funcionalidad, conserva y custodia el archivo de gestión y el archivo central.</p>
<p><b>PROBLEMA POR SOLUCIONAR</b></p>	<p>Acumulación de polvo y suciedad en los depósitos donde se custodian temporal o permanentemente los documentos de archivo.</p> <p>En las superficies de los mobiliarios tanto en archivos de gestión como el archivo general, se evidenció gran cantidad de material particulado.</p>

	<p>Los depósitos de archivo no cuentan con las condiciones de temperatura y humedad adecuadas.</p> <p>Presencia de contaminantes atmosféricos en los espacios destinados como archivo de gestión y central.</p>
<b>ACTIVIDADES</b>	<p>Realizar limpieza y desinfección del mobiliario, área de archivo y unidades de conservación de los archivos de gestión y central.</p> <p>Verificar las condiciones de limpieza de espacios destinados como depósitos de archivo.</p> <p>Inspección y mantenimiento para el control de nidos de aves u otras especies tanto al interior como exterior.</p> <p>Mantener jornadas periódicas de desratización, desinfección y fumigación de las áreas y depósitos de archivo de gestión y central.</p> <p>Realizar informe periódico de las condiciones de saneamiento, limpieza, desinfección, desratización, desinsectación y ambiental de los depósitos de archivo de la entidad.</p>
<b>CRONOGRAMA</b>	<b>Fecha de Inicio:</b> 2024 <b>Fecha de Final:</b> 2026
<b>RECURSOS</b>	Humanos, Técnicos, Logísticos y Económicos
<b>RESPONSABLES</b>	Coordinador Grupo Archivo General de la Dirección Administrativa

#### 7.4.3.1. Aspectos por considerar

La Dirección Administrativa y el Grupo Archivo General en cumplimiento de las funciones promulgadas en la Resolución No. 1463 del 28 de marzo de 2022, “Por la cual se modifica y adiciona la Resolución No. 0028 del 07 de enero de 2022 “Por la cual se crean y organizan Grupos Internos de Trabajo del Ministerio de Defensa Nacional – Unidad de Gestión General” del Ministerio de Defensa Nacional”



a) Definir las actividades que permitan el cumplimiento de las normas y procedimientos, sobre la conservación, disposición de documentos, administración y tecnificación de los archivos de gestión de la Unidad de Gestión General del Ministerio de Defensa Nacional.


Por tal motivo, la Unidad de Gestión General del Ministerio de Defensa Nacional, viene desarrollando algunas actividades, tales como, mantenimiento de instalaciones, limpieza de áreas comunes y oficinas, acorde con los resultados obtenidos en el diagnóstico integral de archivo.

De allí que, el Grupo Archivo General de la Dirección Administrativa, implementara el programa de saneamiento ambiental, limpieza, desinfección, desratización y desinsectación al menos, dos veces al año para asegurar la ausencia de deterioros biológicos en la documentación y enfermedades al personal que labora en estas instalaciones.

#### 7.4.3.2. Evidencias

- Comunicaciones internas
- Formato Informe, Código: DP-F-003.

#### 7.4.4. Monitoreo y control de condiciones ambientales

	<b>PROGRAMA DE CONSERVACIÓN PREVENTIVA</b>
<b>PROGRAMA</b>	<b>Monitoreo y control de condiciones ambientales</b>
<b>OBJETIVO</b>	Mantener las variables medio ambientales (humedad relativa, temperatura, luz, ventilación y contaminantes atmosféricos), adecuada en las instalaciones físicas de los archivos, realizando monitoreo y control de condiciones ambientales periódicas, entrelazado con el programa de saneamiento ambiental, ya que asegura el control de los factores de humedad relativa y temperatura, los cuales afectan

	directamente a la documentación almacenada y favorecen el crecimiento de microorganismos.
<b>ALCANCE</b>	Todas las Dependencias que conforman la UGG - MDN, que, por su funcionalidad, conserva y custodia el Archivo de Gestión y Archivo Central.
<b>PROBLEMA POR SOLUCIONAR</b>	<p>Eliminar agentes biológicos, contaminantes atmosféricos, plagas, entre otros que se encuentren en los espacios de archivo y depósitos.</p> <p>Seguimiento a las condiciones ambientales para la conservación documental.</p> <p>Mejorar los factores de humedad relativa y temperatura.</p> <p>Identificar y mitigar los niveles de contaminación en el aire.</p> <p>Identificar y prevenir microorganismos que generen deterioro de los documentos.</p>
<b>ACTIVIDADES</b>	<p>Adquirir e instalar los sistemas de medición de condiciones ambientales en los depósitos de archivo gestión y central (Termohigrómetro o Datalogger, deshumidificadores, luxómetro).</p> <p>Realizar las mediciones y registrar las condiciones ambientales, humedad relativa y temperatura.</p> <p>Realizar un informe semestral con las condiciones de saneamiento, limpieza, desinfección ambiental de los depósitos los archivos de gestión y archivo central de la entidad.</p> <p>Mantenimiento y calibración de los termohigrómetros.</p>
<b>CRONOGRAMA</b>	<b>Fecha de Inicio:</b> 2024 <b>Fecha de Final:</b> 2026
<b>RECURSOS</b>	Humanos, Técnicos, Logísticos y Económicos

<b>RESPONSABLES</b>	Coordinador Grupo Archivo General de la Dirección Administrativa
---------------------	--

#### 7.4.4.1. Aspectos por considerar

En la Unidad de Gestión General del Ministerio de Defensa Nacional, es importante contar con un monitoreo ambiental permanente en los depósitos para proporcionar acciones encaminadas a tomar decisiones y mejorar la infraestructura de las áreas de custodia documental, garantizando la preservación y conservación de la información. Así mismo, se deberá asegurar que exista la recirculación y renovación de aire ya sea por medio natural en infraestructura o por medios automatizados (Sistemas de control Ambiental de ventilación mecánica semiautomático o automático) y generar estabilidad ambiental permanente en humedad y temperatura en los depósitos.

La Dirección Administrativa y el Grupo Archivo General en cumplimiento de las funciones promulgadas en la Resolución No. 1463 del 28 de marzo de 2022, “Por la cual se modifica y adiciona la Resolución No. 0028 del 07 de enero de 2022 “Por la cual se crean y organizan Grupos Internos de Trabajo del Ministerio de Defensa Nacional – Unidad de Gestión General” del Ministerio de Defensa Nacional”


- a) Definir las actividades que permitan el cumplimiento de las normas y procedimientos, sobre la conservación, disposición de documentos, administración y tecnificación de los archivos de gestión de la Unidad de Gestión General del Ministerio de Defensa Nacional.

Acorde con los resultados obtenidos en el diagnóstico integral de archivo, el Grupo Archivo General de la Dirección Administrativa, implementará el programa monitoreo y control de las condiciones ambientales periódicas de depósitos de archivos, ligado con el programa de saneamiento ambiental, ya que asegura el control de los factores de humedad relativa y temperatura, los cuales afectan directamente a la documentación almacenada y favorecen el crecimiento de microorganismos del ambiente.

#### 7.4.4.2. Evidencias

- Comunicaciones internas.
- Formato Registro de temperatura y humedad relativa en depósitos de archivo  
Código: GD.-F-017.

7.4.5. Almacenamiento y re-almacenamiento

 <p><b>Defensa</b></p>	<p align="center"><b>PROGRAMA DE CONSERVACIÓN PREVENTIVA</b></p>
<p><b>PROGRAMA</b></p>	<p><b>Almacenamiento y re-almacenamiento</b></p>
<p><b>OBJETIVO</b></p>	<p>Determinar las unidades de conservación en los archivos de gestión y central para la conservación de los diferentes soportes documentales que produce la entidad, con el objetivo de garantizar la adecuada conservación de los documentos de archivo, desde su producción o recepción durante la etapa de gestión en ejercicio de sus funciones y/o actividades, hasta su disposición final y valoración.</p>
<p><b>ALCANCE</b></p>	<p>Todas las Dependencias que conforma la UGG - MDN, que, por su funcionalidad, conserva y custodia el Archivo de Gestión y Archivo Central.</p>
<p><b>PROBLEMA POR SOLUCIONAR</b></p>	<p>Estandarizar la ficha técnica de las unidades de conservación.</p> <p>Garantizar los espacios destinados para el almacenamiento y realmacenamiento de los documentos de archivo.</p> <p>Estandarizar en la UGG el uso de las unidades de conservación que por la ficha técnica se establecen.</p> <p>Identificar las unidades de conservación y mobiliario archivístico pertinente para los documentos de archivo de gran formato</p> <p>Garantizar los insumos necesarios para el almacenamiento y realmacenamiento de los archivos de gestión y central.</p>




a) Definir las actividades que permitan el cumplimiento de las normas y procedimientos, sobre la conservación, disposición de documentos, administración y tecnificación de los archivos de gestión de la Unidad de Gestión General del Ministerio de Defensa Nacional.

Acorde con los resultados obtenidos en el diagnóstico integral de archivo, el Grupo Archivo General de la Dirección Administrativa, implementara el programa de almacenamiento y re-almacenamiento del componente de conservación preventiva del Sistema Integrado de Conservación como lo menciona el Acuerdo 006 de 2014, teniendo en cuenta que es la mejor estrategia para asegurar la preservación y conservación de la documentación almacenada en sus respectivas unidades de acuerdo con el ciclo vital.

#### 7.4.5.2. Evidencias

- Comunicaciones internas
- Formato informe visita de seguimiento a los archivos de gestión de la UGG Código: GD.-F-020..
- Formato Informe, Código: DP-F-003.

#### 7.4.6. Prevención de emergencias y atención de desastres

	<b>PROGRAMA DE CONSERVACIÓN PREVENTIVA</b>
<b>PROGRAMA</b>	<b>Prevención de emergencia y atención de desastres</b>
<b>OBJETIVO</b>	Establecer un plan de prevención y protección de los acervos documentales, en caso de presentarse una eventualidad como, desastres, incendio, inundación, falla eléctrica y acciones terroristas, de manera oportuna, eficiente y eficaz.
<b>ALCANCE</b>	Todas las Dependencias que conforman la UGG - MDN, que, por su funcionalidad, conserva y custodia el Archivo de Gestión y Archivo Central.



La Dirección Administrativa y el Grupo Archivo General en cumplimiento de las funciones promulgadas en la Resolución No. 1463 del 28 de marzo de 2022, “Por la cual se modifica y adiciona la Resolución No. 0028 del 07 de enero de 2022 “Por la cual se crean y organizan Grupos Internos de Trabajo del Ministerio de Defensa Nacional – Unidad de Gestión General” del Ministerio de Defensa Nacional”

- a) Definir las actividades que permitan el cumplimiento de las normas y procedimientos, sobre la conservación, disposición de documentos, administración y tecnificación de los archivos de gestión de la Unidad de Gestión General del Ministerio de Defensa Nacional.

Finalmente, al establecer la implementación de los programas anteriormente mencionados, el programa de prevención de emergencias y atención de desastres sería el complemento final para asegurar la conservación de la documentación en los archivos donde se almacena y mitigar los puntos críticos hallados durante el diagnóstico integral de archivo.

#### 7.4.6.2. Evidencias

- Comunicaciones internas
- Formato informe visita de seguimiento a los archivos de gestión de la UGG, Código: GD.-F-020.
- Formato Informe, Código: DP-F-003.

#### 7.5. Cronograma de actividades del plan de conservación documental





### CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DEL PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

NOMBRE DEL PROGRAMA	OBJETIVO	RESPONSABLE	ALCANCE	ACTIVIDADES	NÚMERO CONSECUTIVO DE ACTIVIDADES	VALOR PORCENTUAL ASIGNADO ACTIVIDADES	CANTIDAD PROGRAMADA	REFERENCIA	EVIDENCIA	FECHAS
<b>CAPACITACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN</b>	Proporcionar a los servidores públicos de la Unidad de Gestión General del Ministerio de Defensa Nacional conocimientos básicos sobre la normativa vigente en aspectos de conservación documental para manejar bien los soportes documentales.	Coordinador Grupo Archivo General de la Dirección Administrativa y la Dirección de Gestión del Talento Humano.	Servidores públicos, contratistas y/o pasantes.	Realizar socialización y/o divulgación del Programa de Gestión Documental - PGD y del Sistema Integrado de Conservación - SIC. Realizar cronograma de socialización a los Servidores Públicos que administran los archivos de la UGG - MDN, en temas de conservación, manipulación y sistema de almacenamiento de la mano del Plan de Transferencias Primarias Con el apoyo de la Dirección Sectorial de Comunicaciones, realizar campañas semestrales en temas de conservación, manipulación y sistemas de almacenamiento.	3	100%	Semestral	•Formato Acta Reunión de Trabajo, Código: DP-F-011. •Formato Control Asistencia, Código: DP-F-013. •Formato Evaluación Capacitaciones y Socializaciones en Gestión Documental Archivos, Código: GD - F-019. •Formato Informe, Código: DP-F-003.	Registrar en los formatos diseñados en la UGG - MDN con el fin de hacer seguimiento y control del programa.	Fecha de Inicio: 2024 Fecha de Final: 2026
<b>INSPECCIÓN Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE ALMACENAMIENTO E INSTALACIONES FÍSICAS</b>	Mantener en buenas condiciones las instalaciones físicas de los archivos y los sistemas de almacenamiento, con el fin de minimizar y tomar oportunamente los correctivos necesarios para controlar cualquier situación de riesgo a nivel de infraestructura y áreas de depósito de archivo y puestos de trabajo.	Coordinador Grupo Archivo General de la Dirección Administrativa	Todas las Dependencias que conforma la UGG - MDN, que por su funcionalidad, conserva y custodia el Archivo de Gestión y Archivo Central.	Revisión y seguimiento periódico a las condiciones locativas, condiciones de seguridad, condiciones ambientales de las instalaciones, estanterías y demás mobiliario de archivos Contactar al personal técnico o a la empresa especializada para la inspección y mantenimiento de las instalaciones, alertando oportunamente sobre las medidas de seguridad y protección de la documentación. Adquisición de mobiliarios acorde con las características de las unidades de conservación documental.	3	100%	Periódica	•Formato Acta Reunión de Trabajo, Código: DP-F-011. •Formato Control Asistencia, Código: DP-F-013. •Formato Informe, Código: DP-F-003.	Registrar en los formatos diseñados en la UGG - MDN con el fin de hacer seguimiento y control del programa.	Fecha de Inicio: 2024 Fecha de Final: 2026
<b>SANEAMIENTO AMBIENTAL: LIMPIEZA, DESINFECCIÓN, DESRATIZACIÓN Y DESINSECTACIÓN</b>	Mantener adecuada las instalaciones físicas de los archivos, condiciones ambientales óptimas para la conservación de los archivos de gestión y central de la entidad, manteniendo las áreas de almacenamiento libres de agentes biológicos, previniendo la aparición de plagas que pueden llegar a afectar la salud de las personas y la conservación de los documentos de archivos.	Coordinador Grupo Archivo General de la Dirección Administrativa	Todas las Dependencias que conforma la UGG - MDN, que por su funcionalidad, conserva y custodia el Archivo de Gestión y Archivo Central.	Realizar limpieza y desinfección del mobiliario, área de archivo y unidades de conservación, a los archivos de gestión y central de acuerdo con la cantidad de servicio a realizar con la empresa prestadora de servicios de aseo y limpieza contratada. Verificar las condiciones de limpieza de espacios destinados como depósitos de archivo. Mantener jornadas periódicas de desratización, desinfección y fumigación de áreas, depósitos de archivo, gestión y central. Realizar informe periódico de las condiciones de saneamiento limpieza, desinfección, desratización y desinsectación ambiental de los depósitos de archivos de la entidad.	4	100%	Periódica	Formato Informe, Código: DP-F-003.	Registrar en los formatos diseñados en la UGG - MDN con el fin de hacer seguimiento y control del programa.	Fecha de Inicio: 2024 Fecha de Final: 2026
<b>MONITOREO Y CONTROL DE CONDICIONES AMBIENTALES</b>	Mantener las variables medio ambientales (humedad relativa, temperatura, luz, ventilación y contaminantes atmosféricos), adecuada en las instalaciones físicas de los archivos, realizando monitoreo y control de condiciones ambientales periódicas, va de la mano con el programa de saneamiento ambiental, ya que asegura el control de los factores de humedad relativa y temperatura, los cuales afectan directamente a la documentación almacenada y favorecen el crecimiento de microorganismos del ambiente.	Coordinador Grupo Archivo General de la Dirección Administrativa.	Todas las Dependencias que conforma la UGG - MDN, que por su funcionalidad, conserva y custodia el Archivo de Gestión y Archivo Central.	Adquirir e instalar los sistemas de medición de condiciones ambientales en los depósitos de archivo gestión y central (Termohigrómetro o Datalogger, deshumidificadores, luxómetro). Realizar las mediciones y registrar las condiciones ambientales, humedad relativa, temperatura. Realizar un informe semestral con las condiciones de saneamiento limpieza y desinfección ambiental de los depósitos los archivos de gestión y archivo central de la entidad. Mantenimiento y calibración de los termo hidrometros.	4	100%	Semestral	•Formato Registro de temperatura y humedad relativa en depósitos de archivo Código: GD-F-017. •Formato Informe, Código: DP-F-003.	Registrar en los formatos diseñados en la UGG - MDN con el fin de hacer seguimiento y control del programa.	Fecha de Inicio: 2024 Fecha de Final: 2026
<b>ALMACENAMIENTO Y RE-ALMACENAMIENTO</b>	Determinar las unidades de conservación en los archivos de gestión y central para la conservación de los diferentes soportes documentales que produce la entidad, que garantice la adecuada conservación documental desde su producción en el ejercicio de las funciones durante la etapa de gestión hasta su disposición final y valoración.	Coordinador Grupo Archivo General de la Dirección Administrativa	Todas las Dependencias que conforma la UGG - MDN, que por su funcionalidad, conserva y custodia el Archivo de Gestión y Archivo Central.	Mantener actualizados los inventarios documentales para mayor control de la documentación. Se sugiere el uso de planotecas metálicas que permitan conservar el material planimétrico en su tamaño original. Verificar el estado actual de las unidades de conservación ubicada en los depósitos de archivos. Realizar almacenamiento y re-almacenamiento de la documentación, cuyas unidades de conservación las requieran, respetando la organización archivística que tiene el expediente. Revisión y clasificación de las unidades de conservación que presenten deterioro y el cambio de estas. Desarrollar planes de almacenamiento y re-almacenamiento de las unidades de conservación que contiene los expedientes, para que todos aquellos que no reposan en carpetas y que están vulnerables a pérdida de información o a deterioros físicos o biológicos sean encarpetados.	6	100%	Periódica	•Formato Informe visita de seguimiento a los archivos de gestión de la ugg Código: GD-F-020. •Formato Informe, Código: DP-F-003.	Registrar en los formatos diseñados en la UGG - MDN con el fin de hacer seguimiento y control del programa.	Fecha de Inicio: 2024 Fecha de Final: 2026
<b>PREVENCIÓN DE EMERGENCIA Y ATENCIÓN DE DESASTRES</b>	Establecer un plan de prevención y protección de los acervos documentales, en caso de presentarse una eventualidad como, desastres, incendio, inundación, falla eléctrica y acciones terroristas.	Coordinador Grupo Archivo General de la Dirección Administrativa	Todas las Dependencias que conforma la UGG - MDN, que por su funcionalidad, conserva y custodia el Archivo de Gestión y Archivo Central.	Articular con el Plan de Atención de Desastres de la entidad. Demarcar las rutas de evacuación de las diferentes áreas; así mismo, identificar los sistemas de extinción de fuego, camilla y botiquín que serán utilizados en caso de emergencias. Identificar la ubicación de los documentos de archivos con valores secundarios. Seguimiento de las actividades de prevención y atención de desastres, orientada a la custodia de los documentos, con el fin de minimizar la pérdida de información en caso de presentarse algún tipo de emergencia por factores internos o externos de riesgo. Elaboración mapa de riesgo con énfasis en conservación documental de la entidad, con la finalidad de prevenir y mitigar los peligros a que se expone los acervos documentales.	5	100%	Semestral	•Formato informe visita de seguimiento a los archivos de gestión de la ugg Código: GD-F-020. •Formato Informe, Código: DP-F-003.	Registrar en los formatos diseñados en la UGG - MDN con el fin de hacer seguimiento y control del programa.	Fecha de Inicio: 2024 Fecha de Final: 2026



Este documento es propiedad del Ministerio de Defensa Nacional, no está autorizado su reproducción total o parcial

## 8. PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO – PPD

### 8.1. Introducción

La Unidad de Gestión General del Ministerio de Defensa Nacional, en cumplimiento al acuerdo No. 001 del 2024 formula el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo, que se articula con el Programa de Gestión Documental, el cual da los lineamientos orientados al uso y servicio de los archivos físicos y electrónicos, para la salvaguarda, gestión, interoperabilidad y accesibilidad del patrimonio documental.

El Acuerdo 006 de 2014, artículo 18 del AGN, define el plan de preservación digital a largo plazo como

“el conjunto de acciones a corto, mediano y largo plazo que tienen como fin implementar los programas, estrategias, procesos y procedimientos, tendientes a asegurar la preservación a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo, manteniendo sus características de autenticidad, integridad, confidencialidad, inalterabilidad, fiabilidad, interpretación, comprensión y disponibilidad a través del tiempo,”.

Por tal motivo, aplica para toda la documentación de la Unidad de Gestión General desde el momento de la producción y/o recepción, durante su período de vigencia, hasta su disposición final, de acuerdo con la valoración documental y conforme a la normatividad vigente.

A su vez, la actualización de este plan de preservación digital a largo plazo se logrará mediante grupos de trabajo establecidos con la Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones – TICs de la UGG, o quien haga sus veces, con el objetivo de evaluar los resultados logrados en la etapa de implementación, seguimiento, buenas prácticas y mejoras identificadas en su desarrollo acorde a las necesidades identificadas.

### 8.2. Objetivos

#### 8.2.1. Objetivo general





### 8.3. Alcance

El Plan de Preservación Digital a Largo Plazo, es un componente del Sistema Integrado de Conservación - SIC, el cual aplica a los documentos electrónicos (nacidos digitales y/o digitalizados). Se implementará en las dependencias de la Unidad de Gestión General del Ministerio de Defensa Nacional en el desarrollo de las funciones y responsabilidades de los servidores públicos, contratistas y/o pasantes que produzcan, gestionan, tramitan y almacenan documentos de archivo, agrupados y listados en las Tablas de Retención Documental – TRD y el procedimiento de su ciclo vital de vida, con la finalidad de garantizar la ejecución, administración y custodia de la documentación electrónica y preservar la memoria institucional.

### 8.4. Principios de la preservación digital

Los principios de preservación digital se consolidan en reglas que guían el comportamiento archivístico mediante requisitos para formular y desarrollar el enfoque y los fundamentos del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo, considerando los lineamientos establecidos en el libro Fundamentos de Preservación Digital a Largo Plazo, del Archivo General de la Nación – AGN.

Los principios que garantizan la preservación digital a largo plazo son:

- **Principio de Integridad:** Asegurar que el contenido informativo, la estructura lógica y el contexto no sean modificados ni se ha afectado el grado de fiabilidad ni la autenticidad del documento original.
- **Principio de Equivalencia:** Modificar, cuando sea necesario, la forma tecnológica sin alterar el valor evidencia 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 preservación viables, prácticos y apropiados para el contexto de los documentos, de tal modo que se asegure la sostenibilidad técnica y económica de la preservación digital.
- **Principio de Actualidad:** Evolucionar al ritmo de la tecnología y utilizar los medios disponibles en el momento actual para garantizar la preservación de los






PROGRAMAS DE LA ENTIDAD		
<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR</b>	Iniciar los planes y proyectos institucionales en materia archivística para el periodo 2024 al 2026 del Plan Institucional de Archivos - PINAR, dando continuidad con el adecuado funcionamiento de los procesos y procedimientos de la gestión documental, en cumplimiento de la normatividad vigente y el fortalecimiento de administración de los archivos, con el fin de mantener la conservación y preservación a largo plazo del acervo documental y la memoria histórica de la Unidad de Gestión General.	Responder a la definición de aspectos críticos con la elaboración del plan de preservación digital a largo plazo.
<b>PLAN DE TRATAMIENTO DE RIESGOS DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN</b>	Definir los controles que se deben implementar para mitigar los riesgos generados a partir de una identificación de activos realizados por cada dependencia.	Asegurar la preservación de los documentos digitales y electrónicos, implica el establecimiento de normas, procedimientos, métodos y técnicas orientados a lograr que un sistema de información sea seguro y confiable.
<b>PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN DE LA UNIDAD DE GESTIÓN GENERAL</b>	Fortalecer y potenciar las competencias y el desarrollo integral de los servidores públicos de la entidad, a través del desarrollo de capacitaciones internas y externas efectivas, que impacten de manera sobresaliente las competencias, actitudes, habilidades, destrezas, conocimientos y el desempeño individual y grupal de los servidores a través del plan institucional de capacitación, con ello, cumplir las metas institucionales.	Capacitar al personal para la creación de documentos electrónicos con estándares de preservación digital.

<p><b>PLAN DE MANTENIMIENTO DE SERVICIOS TECNOLÓGICOS</b></p>	<p>Establecer un plan de mantenimiento preventivo a toda la plataforma tecnológica instalada en la Unidad de Gestión General del Ministerio de Defensa Nacional, de tal manera que se garantice en porcentaje considerable la disponibilidad, continuidad e integridad de la información y asegurando la vida útil de los equipos en buen funcionamiento.</p>	<p>Verificar la fiabilidad de software y hardware.</p>
<p><b>PLAN ESTRATÉGICO DE LAS TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES 2023 - 2026</b></p>	<p>Definir y establecer una estrategia para la gestión y gobierno de las tecnologías de la información, la cual será liderada por la Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones -TICS de la Unidad de Gestión General e implementada durante el período 2023-2026 para responder a las necesidades de la entidad. El documento incorpora referencias a ejercicios de tecnología; los cuales soportan la definición del portafolio de proyectos y de la hoja de ruta.</p>	<p>Brindar mejores servicios de información para los grupos de valor, a través de la implementación de proyectos de tecnologías de la información y las comunicaciones, acorde con lo establecido en la Política de Gobierno Digital.</p>
<p><b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD</b></p>	<p>Contar con el “Programa de Gestión Documental-PGD” actualizado de la Unidad de Gestión General del Ministerio de Defensa Nacional, de acuerdo con la Política de Gestión Documental y Archivos, el cual da los lineamientos orientados al uso y servicio de los archivos físicos y electrónicos, para la salvaguarda, gestión y accesibilidad del patrimonio documental, dando cumplimiento a la Ley General de Archivos 594/2000 y demás normatividad vigente.</p>	<p>Proyectar las estrategias a implementar dentro del periodo 2023 – 2026 del Programa de Gestión Documental-PGD de la Unidad de Gestión General del Ministerio de Defensa Nacional y la unificación de criterios archivísticos a través de la modificación de los instrumentos,</p>



		procedimientos, instructivos, guías, manuales y demás documentos que coadyuven al mejoramiento archivístico y la preservación de la memoria histórica.
<b>MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN - MIPG</b>	El MIPG opera a través de la puesta en marcha de 7 dimensiones.	Buenos resultados de la implementación.

#### 8.5.1.4. Roles y responsabilidades

 <p style="text-align: center;"><b>ROLES Y RESPONSABILIDADES</b></p>		
No	DEPENDENCIA	RESPONSABLE
1	Dirección de Planeación y Presupuesto	Acta de Comité de Gestión y Desempeño Institucional con la aprobación del SIC.
2	Grupo Archivo General de la Dirección Administrativa y Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones -TICs	Implementar la Política de Gestión Documental y Archivos y el Plan de Preservación Digital, teniendo en cuenta el Acuerdo 001 de 2024 y el Acuerdo 06/2014 del Archivo General de la Nación
3	Oficina de Control Interno Sectorial	Realizar seguimiento e inspección a la aplicación de las estrategias y actividades para garantizar el cumplimiento del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.

4	Grupo Archivo General de la Dirección Administrativa, Dirección de Gestión del Talento Humano Y Dirección Administrativa y Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones -TICs.	Sensibilizar a la alta dirección sobre la importancia de implementar las políticas y procedimientos, para una adecuada gestión electrónica de documentos
5	Dirección de Planeación y Presupuesto	Definir y asignar dentro del presupuesto los recursos económicos necesarios para la adecuada gestión electrónica de documentos dentro de sus procesos
6	Dirección de Planeación y Presupuesto- Grupo de Gestión y Valor Público	Hacer seguimiento de los planes, programas y proyectos.

8.5.2. Segunda fase: Diagnóstico del plan de preservación digital a largo plazo.

8.5.2.1. *Identificación de documentos electrónicos a preservar, teniendo en cuenta las Tablas de Retención Documental.*

En esta etapa, se identifica qué documentos electrónicos de archivo van a hacer objeto de preservación a largo plazo teniendo en cuenta las Tablas de Retención Documental – TRD, este procedimiento incluye las siguientes actividades:

- Verificar las características de los documentos electrónicos de archivo.
- Verificar la extensión de los documentos electrónicos de archivo.
- Verificar y acompañar a las dependencias de la Unidad de Gestión General, para las transferencias documentales primarias en el Sistema Gestión de Documento Electrónico de Archivo – SGDEA.

- Las series, subseries y/o tipologías documentales objeto de preservación digital a largo plazo, serán identificadas inicialmente en las Tablas de Retención Documental – TRD.

Nota: Las Tablas de Retención Documental actualmente no contemplan en gran parte los soportes (extensión del archivo) de los tipos documentales, que en función de las actividades son producidos y/o recibidos en la Unidad de Gestión General, por ende, en las transferencias se identificarán esos soportes, mientras se procede a un cambio estructural o actualización de estas.

En el desarrollo del diagnóstico integral de archivo, se evidenció que los funcionarios de la Unidad de Gestión General del Ministerio de Defensa Nacional, no tienen conocimiento de un sistema integrado de conservación para los documentos en ningún tipo de soporte, por lo que se considera de vital importancia formular planes y estrategias que estén acordes a la realidad de la entidad, debido a que la UGG – MDN, presenta un gran avance en el desarrollo de la política que reduce el uso de papel, lo cual le ha permitido avanzar en la implementación del documento electrónico. Así mismo, la entidad cuenta con un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA, por lo cual las estrategias de preservación digital a largo plazo que se planteen deben estar relacionadas con lo estipulado en el Programa de Gestión Documental – PGD y específicamente con los programas especiales de Gestión de Documentos Electrónicos.

Adicional a ello, será responsabilidad de la Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones -TICs o quien haga sus veces, al momento de adquirir, modificar, ajustar y/o cambiar el sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo -SGDEA (software), garantizando la conservación preventiva y a largo plazo de los documentos de archivo, sus datos, metadatos e información adquirida de acuerdo a su gestión y de los que ya estén en custodia en el archivo central, como lo menciona el Decreto 2609 de 2012, “Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado”, en su Artículo 18 “Preservación de documentos en ambientes electrónicos”, basándose en los procesos como: la migración, la emulación o el refreshing, o cualquier otro proceso de reconocida capacidad técnica que se genere en el futuro, en concordancia con la Política de Gobierno Digital y Seguridad de la Información.

Es por esto, que el enfoque con que se desarrolla el Plan de Preservación Digital debe sustentarse en principios, políticas, estrategias, tecnologías, procesos y procedimientos

que integren el modelo de preservación a largo plazo con el modelo integrado de planeación y gestión (MIPG) y con el sistema de gestión y desempeño institucional (SGDI) de la entidad, como también, en los propuestos por la Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones - TICs o quien haga sus veces.

### 8.5.3. Tercera fase: Evaluación de estrategias del plan de preservación digital a largo plazo.

#### 8.5.3.1. *identificación y evaluación de estrategias*

En esta fase, se establecerán las estrategias para garantizar la protección de la memoria institucional en cada una de las etapas del ciclo vital de los documentos de la Unidad de Gestión General del Ministerio de Defensa Nacional, tendientes a la preservación y conservación a largo plazo de los documentos digitales y electrónicos de archivo, manteniendo sus características de autenticidad, integridad, confidencialidad, inalterabilidad, fiabilidad, interpretación y disponibilidad a través del tiempo; de acuerdo con lo establecido en la Ley 594 de 2000, Decreto 1080 de 2015, Decreto 1081 de 2015, Acuerdo 001 del 2024 y Acuerdo 006 de 2014 del Archivo General de la Nación.

Estas estrategias se construyen como mecanismos de cooperación, articulación y coordinación permanente entre tecnologías de información, archivo y gestión documental, auditorías internas y usuarios.

#### 8.5.3.2. **OBJETIVOS**

##### 8.5.3.2.1. Objetivo general

Establecer lineamientos para asegurar la preservación, conservación y accesibilidad de los documentos electrónicos de archivo, manteniendo sus metadatos, estructura y características de autenticidad, integridad, confidencialidad, inalterabilidad, fiabilidad, interpretación, comprensión y disponibilidad en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, de manera que estén disponibles en el tiempo, independientemente de su formato o estructura, para evitar el riesgo de pérdida de los documentos, acceso a la información y de la memoria institucional por diversos factores.

#### 8.5.3.2.2. Objetivos específicos

Definir estrategias y actividades que permitan que la documentación digital y/o electrónica de archivo mantenga sus características de autenticidad, integridad, confidencialidad, inalterabilidad, fiabilidad, interpretación, comprensión, interoperabilidad y disponibilidad de la información.

#### 8.5.3.3. Alcance

La preservación aplica a los documentos electrónicos de archivo de las dependencias de la Unidad de Gestión General, que en desarrollo de sus funciones produzcan, gestionen y tramiten a través de los sistemas **SGDEA** y **MEMEX**, hasta su destino final, aplicando en todo momento las Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental correspondientes, de allí la necesidad de articular y hacer interoperable los dos sistemas que se tienen actualmente, con el fin de que sea solo el vigente el que contenga la consolidación del fondo documental de la Unidad de Gestión General.

#### 8.5.3.4. Estrategias

Con el acompañamiento de la Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones - TICS, el Grupo Archivo General de la Dirección Administrativa establece las siguientes estrategias de preservación digital de documentos electrónicos de archivo con características de autenticidad, usabilidad, accesibilidad, fiabilidad, disponibilidad y comprensión de los documentos art. 18 Acuerdo 006 de 2014 AGN y Acuerdo 001 2024 capítulo 3.

La preservación de los documentos electrónicos de archivo a largo plazo será garantizada por la accesibilidad a los documentos, desde el punto de vista legal, fiscal, contable, técnico y de toda índole, conforme a lo determinado en los instrumentos archivísticos correspondientes a cada período, para garantizar que no se altere el contenido, del mismo modo, se implementarán firmas digitales y hash criptográficos en conformidad con las capacidades técnicas y tecnológicas de la Dirección de TICS.

#### 8.5.3.4.1. COPIA DE SEGURIDAD



Mediante la cual se realiza el respaldo de los documentos electrónicos de archivo originales para tener un medio de recuperación en caso de pérdida. Esta actividad se debe desarrollar en una locación separada o red aislada diferente a la de los archivos principales y sistema operativo asociado y con la máxima periodicidad posible para garantizar la mínima cantidad de pérdida de documentos.

A través de los administradores de servicios de la Dirección de TICS, se establecerán los mecanismos y protocolos de seguridad para que los usuarios tengan acceso a las copias de seguridad, tales como cortafuegos, protocolos de autenticación y controles criptográficos que provean confidencialidad e integridad.

#### 8.5.3.4.2. RENOVIACIÓN

Transferencia de los documentos electrónicos de archivo de un soporte o medio a otro, renovándolo, con el propósito de garantizar el acceso, migración digital de los documentos electrónicos de archivo para reemplazar una instancia de medios anterior, copiando los documentos sin que estos se alteren de ninguna manera y sea posible el acceso a los mismos aun cuando esto requiera cambios en la infraestructura de hardware o el software.

Estas estrategias se deben implementar cada vez que la Dirección de TICS reúna las consideraciones técnicas o tecnológicas pertinentes.

#### 8.5.3.4.3. CONVERSIÓN

Proceso de cambio del formato de los documentos electrónicos de archivo por obsolescencia o seguridad, de manera que se conserve inalterado el contenido de los documentos, por ejemplo, la conversión de archivos en formato Word a formato PDF/A.

Esta estrategia se debe implementar cada vez que la Dirección de TICS reúna las consideraciones técnicas o tecnológicas pertinentes.

#### 8.5.3.4.4. MIGRACIÓN

Mover los documentos electrónicos de archivo de un entorno de hardware o software a otro sin cambiar su formato o contenido. Esto puede ocurrir frente a cambios en las estructuras de las bases de datos, cambios en las plataformas de software o por requerimientos tecnológicos, económicos o administrativos.

#### 8.5.3.4.5. EMULACIÓN

Consiste en imitar el comportamiento o funcionamiento de un entorno tecnológico (hardware y software) en donde se crearon los documentos digitales originales, de manera que se puedan ejecutar y utilizarse para su consulta y recuperación.

Esta estrategia debe implementarse a aquellos entornos tecnológicos de los cuales no se cuenta con los dispositivos o software para la consulta y recuperación de los documentos.

#### 8.5.3.4.6. AUDITORÍA

La Unidad de Gestión General mediante la Oficina de Control Interno Sectorial, deberá revisar periódicamente la implementación de estas estrategias de preservación digital, verificando aleatoriamente el contenido de los documentos electrónicos de archivo y sus características descriptivas y estructurales al menos una vez cada año aplicando la Política de Gestión Documental y Archivos.

Se implementarán mecanismos físicos y lógicos que protejan la información en tránsito según la Dirección de TICS, e incluyen el uso de medios físicos establecidos por la UGG para la transmisión de comunicaciones y el empleo de técnicas de encriptación.

La Unidad de Gestión General mediante el Grupo Archivo General, realizará acompañamiento a la Dirección de TICS para la implementación, ejecución y seguimiento del SGDEA.

### 8.5.4. Cuarta fase: Plan de Acción del plan de preservación digital a largo plazo.


#### 8.5.4.1. Definición de acciones y estrategias

- Realizar jornadas de socializaciones que permita a los servidores públicos, contratistas y/o pasantes de la Unidad de Gestión General, conocer los planes, programas y

estrategias dispuestas en el Sistema Integrado de Conservación para el manejo de documentos electrónicos y digitales, las cuales se deben incluir dentro del plan de capacitaciones de la entidad y en compañía Grupo Archivo General y la Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones -TICs .

- Estructurar los programas que conforman el SIC para definir los parámetros de conservación de los documentos físicos, electrónicos y digitales, teniendo en cuenta el Acuerdo 001 de 2024 y Acuerdo 006 de 2014.
- Definir con la Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones – TICs, las características y requerimientos mínimos para la digitalización de los documentos de archivo que conforman el archivo de gestión y central.
- Definir la política para la estructura de los metadatos en conjunto con el Grupo Archivo General y la Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones – TICs, teniendo en cuenta “La Guía para la formulación de un esquema de metadatos para la gestión de documentos”.

8.5.4.2. *Definición de recursos y cronogramas*

		<b>CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES</b>	
No	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	PLAZO
1	Articular las actividades de preservación digital a largo plazo	El Grupo Archivo General y la Dirección de TICs, socializaran la implementación, ejecución y seguimiento del SGDEA.	2024-2026
2	Capacitación y/o socialización	Realizar jornadas de socialización y capacitación del SGDEA, a los servidores públicos, contratistas y/o pasantes de la UGG, con un equipo de trabajo del Grupo Archivo General y la Dirección de TICs.	2024-2026



3	Registro de comunicaciones oficiales	de	Ajustar los tiempos de respuesta del sistema, para que los procesos sean más ágiles y eficientes, analizar la viabilidad de flujos de trabajo con tiempos establecidos y alertas.	2024-2026
4	Mesas de trabajo		Realizar mesas de trabajo, entre la Dirección de TICs y el Grupo Archivo General para sugerir mejoras en el funcionamiento del SGDEA.	2024-2026
5	Levantamiento de requerimientos funcionales	de	La Dirección de TICs y el Grupo Archivo General, deben tener conocimiento del funcionamiento y características estructurales del sistema implementado, con el fin de sugerir mejoras de acuerdo con las necesidades de la Unidad de Gestión General.	2024-2026
6	Articulación con un equipo interdisciplinario profesionales.	de	Se debe conformar un equipo interdisciplinario de Profesionales en Sistemas de Información y Documentación, Archivistas, Ingenieros de Sistemas y Administradores, para realizar mejoras y crear nuevas funciones de acuerdo con las necesidades de la Unidad de Gestión General.	2024-2026
7	Establecimiento de formatos	de	Normalización de formatos estandarizados por la Unidad de Gestión General.	2024-2026

#### 8.5.4.3. *Implementación del plan de preservación digital*

Es importante tener en cuenta que los documentos son la memoria de cada una de las instituciones que conforman el estado y de este mismo, por lo que es de vital importancia implementar procesos que garanticen la conservación de los documentos, siendo la digitalización uno de los procedimientos mediante el cual se transforman los documentos físicos y análogos en digitales, como también, los documentos electrónicos que conforman en el SGDA, bajo unos lineamientos técnicos garantes de la conservación y preservación a largo plazo, del mismo modo, la comunicación, enlace, y el trabajo interdisciplinario del Grupo Archivo General y la Dirección de TICs, garantizaran la perdurabilidad, disponibilidad, accesibilidad de los documentos de archivos y su información que contengan estos mismos, en pro de los derechos de los ciudadanos, memoria institucional y del país.

## REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

- Ley 527 de 1999. (2006, 18 de agosto). Archivo General de la Nación.  
<https://normativa.archivogeneral.gov.co/ley-527-de-1999/?pdf=374>
- Ley 594 de 2000. (2000, 13 de abril). Archivo General de la Nación.  
<https://normativa.archivogeneral.gov.co/ley-594-de-2000/?pdf=41>
- Ley 1273 de 2009. (2009, 5 de enero). Archivo General de la Nación.  
<https://normativa.archivogeneral.gov.co/ley-1273-de-2009/?pdf=241>
- Ley 1581 de 2012. (2012, 17 de octubre). Archivo General de la Nación.  
<https://normativa.archivogeneral.gov.co/ley-estatutaria-1581-de-2012/?pdf=1261>
- Ley 1712 de 2014. (2014, 6 de marzo). Archivo General de la Nación.  
<https://normativa.archivogeneral.gov.co/ley-1712-de-2014/?pdf=418>
- Decreto 1080 de 2015. (2015, 26 de mayo). Archivo General de la Nación.  
<https://normativa.archivogeneral.gov.co/decreto-1080-de-2015/?pdf=33>
- Acuerdo 006 del 2014. (2014, 15 de abril). Archivo General de la Nación.  
<https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-006-de-2014/?pdf=56>
- Acuerdo 008 de 2014. (2014, 31 de octubre). Archivo General de la Nación.  
<https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-008-de-2014/?pdf=72>
- Acuerdo 049 de 2000. (2000, 5 de mayo). Archivo General de la Nación.  
<https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-049-de-2000/?pdf=396>
- Acuerdo 003 de 2015. (2015, 17 de febrero). Archivo General de la Nación.  
<https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-003-de-2015/?pdf=489>
- Acuerdo 002 de 2021. (2021, 1 de octubre). Archivo General de la Nación.  
<https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-002-de-2021/?pdf=2350>