



**DIRECCIÓN GENERAL
DE SANIDAD MILITAR**

En Sanidad Militar cuidamos tu salud, para un futuro mejor.

SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN – SIC.

2024



PROCESO	Gestión Documental PROGDOCU – Área Gestión Documental AREDO
Sistema	Integrado de conservación SIC - AREDO
Código	MDN-COGFM-PROGDOCU-DIGSA-PE-1
Vigente	Junio de 2024

Control de cambios

Versión	Fecha de Aprobación	Descripción de los cambios
1	Junio 2024	Versión Inicial. Elaboración por primera vez del documento, y hace parte de la caracterización del Proceso de gestión documental. Este documento está construido de acuerdo con los parámetros de lenguaje claro emitidos por el Departamento Nacional de Planeación NOTA PROASIG - PROPLAES: Este Programa fue aprobado en sesión de Comité de Gestión y Desempeño Institucional, del que hacen parte el Director General de Sanidad Militar, los Subdirectores de Salud, Técnico y de Gestión, y Administrativo y Financiero de la DIGSA, los Coordinadores de Grupo de Planeación Estratégica, Asuntos Legales y Seguimiento y Evaluación de la DIGSA; y documentado mediante Acta de reunión No. 0124007432402 /MDN-COGFM-JEMCO-DIGSA-ARDEI-2.25 de fecha 27 de junio de 2024 “Comité Institucional de Gestión y Desempeño”. 1. Este documento fue revisado por PROASIG. PROPLAES libera el documento. 2. La información registrada en el documento es responsabilidad del proceso que lo emite. 3. Este documento fue construido de acuerdo con los parámetros de lenguaje claro emitidos por el Departamento Nacional de Planeación.

Control de aprobación

Aprobó:	PD. Alexandra Martínez Vargas Coordinadora Grupo Planeación Estratégica DIGSA Representante de la Alta Dirección.	
Revisó:	SP. Milton Yobany Leon Barrera Líder Área Gestión Documental DIGSA AREDO – PROGDOCU.	SMSM. Edna del Pilar Martínez Páez Grupo Planeación Estratégica DIGSA Líder Área Sistemas Integrados de Gestión ARSIG – PROASIG.
	TS. José Manuel Higuera Tarazona Profesional Archivista.	
Elaboró:	Astrid Karina Fajardo Carvajal Profesional en Conservación y Restauración.	Piedad Amparo Martinez Redondo Ingeniera de Sistemas – Especialista en Archivística.

	PROCESO	Gestión Documental PROGDOCU – Área Gestión Documental AREDO
	Sistema	Integrado de conservación SIC - AREDO
	Código	MDN-COGFM-PROGDOCU-DIGSA-PE-1
	Vigente	Junio de 2024

Tabla de contenido

Presentación.	5
Objetivos.	6
Objetivo general.	6
Objetivos específicos.	6
Fundamentos normativos.	6
Definiciones:	7
Acrónimos:	11
Alcance:	12
PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	13
Metodología.	13
PROGRAMAS ESPECÍFICOS DEL PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL.	13
1. Programa capacitación y sensibilización.	13
Objetivo.	13
Alcance.	14
Actividades:	14
Metodología.	15
2. Programa de inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas.	15
Objetivo.	15
Alcance.	15
Actividades.	16
3. Programa de saneamiento ambiental: limpieza, desinfección, desratización y desinsectación.	16
Objetivo.	16
Alcance.	17
Actividades.	17
4. Programa monitoreo y control de condiciones ambientales.	18
Objetivo.	18
Alcance.	19
Actividades.	19
5. Programa de almacenamiento y re-almacenamiento.	20
Objetivo.	20
Alcance.	20
Actividades.	20
6. Programa prevención de emergencias y atención de desastres.	20
Objetivo.	20
Alcance.	20
Actividades.	21
PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO	21
Articulación de la preservación digital.	22
Riesgos asociados a la preservación.	24
Evaluación de la capacidad de preservación digital en la Dirección General de Sanidad Militar.	24
1. Programa de renovación de medios magnéticos.	25
Objetivo.	26
Actividades específicas.	26
Recursos.	26
Responsables.	26
Tiempo de ejecución-Cronograma de actividades:	26
Presupuesto:	26
2. Programa para la creación y firmado de los documentos electrónicos de archivo.	28
Listado de sistemas de información.	28
Aplicaciones que no pertenecen a la Dirección General de Sanidad Militar.	29
Objetivo.	29
Actividades específicas.	29
Recursos:	30

	PROCESO	Gestión Documental PROGDOCU – Área Gestión Documental AREDO
	Sistema	Integrado de conservación SIC - AREDO
	Código	MDN-COGFM-PROGDOCU-DIGSA-PE-1
	Vigente	Junio de 2024

Responsables:	30
Tiempo de ejecución-cronograma de actividades.	30
Presupuesto:	30
3. Programa de almacenamiento en la nube y repositorios digitales.	31
Índice electrónico	33
Metadatos mínimos obligatorios.	33
Normalización de la estructura semántica para el nombre de los expedientes y documentos electrónicos de archivo.	33
Objetivo.	34
Actividades específicas.	34
4. Programa de actualización de procesos y procedimientos orientados a la preservación del documento electrónico de archivo.	35
Objetivo.	36
Actividades específicas.	36
Estrategias para la preservación de los correos electrónicos.	36
Estructura del expediente electrónico de archivo.	37
Control y mejora.	37
Insumos.	38
Anexos.	40
Bibliografía.	46

	PROCESO	Gestión Documental PROGDOCU – Área Gestión Documental AREDO
	Sistema	Integrado de conservación SIC - AREDO
	Código	MDN-COGFM-PROGDOCU-DIGSA-PE-1
	Vigente	Junio de 2024

Presentación.

En cumplimiento de lo estipulado en la Ley 594 de 2000 en su el Artículo 46. Conservación de documentos, lo contemplado en el Decreto 1080 de 2015 en el Capítulo VI numeral 2.8.2.6.3. Preservación de documentos en ambientes electrónicos y el Acuerdo 001 de 2024 “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.” Título 6 Conservación y Preservación de Documentos; Capítulo 1 “Sistema Integrado de Conservación (SIC), esta normatividad orienta a la Dirección General de Sanidad Militar en cómo garantizar la integridad del documento de archivo y la información institucional contenida en ellos (independientemente del medio o tecnología con la cual se haya elaborado), así como su autenticidad, fiabilidad, originalidad, accesibilidad y uso.

El SIC se constituye en un elemento funcional del Sistema Interno de Gestión Documental y Archivo o Sistema de Gestión Documental y Archivo (SIGA), que permite establecer lineamientos, planes y proyectos con relación a la conservación preventiva de los archivos físicos y la preservación a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo en el ciclo vital del documento. Este sistema contempla acciones que garanticen las características técnicas, legales y funcionales del documento desde su producción, durante el período de vigencia y hasta su disposición final, de acuerdo con la valoración documental sustentada en las Fichas de Valoración Documental y lo indicado en la Tabla de Retención Documental (TRD) en el procedimiento de disposición final.

En el Acuerdo 001 de 2024, establece el conjunto de conjunto de planes, programas, estrategias, procesos y procedimientos de conservación documental y preservación digital con el propósito de 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: integridad, autenticidad, fiabilidad y 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.

Con base en la anterior definición, el Sistema Integrado de Conservación para la Dirección de Sanidad Militar se desarrollará a través de los siguientes componentes:



Imagen 1: Estructura del Sistema Integrado de Conservación

	PROCESO	Gestión Documental PROGDOCU – Área Gestión Documental AREDO
	Sistema	Integrado de conservación SIC - AREDO
	Código	MDN-COGFM-PROGDOCU-DIGSA-PE-1
	Vigente	Junio de 2024

- Plan de Conservación Documental: aplica a los documentos de archivo creados en medios físicos y/o análogos.
- Plan de Preservación Digital a Largo Plazo: aplica a los documentos electrónicos de archivo, a los documentos electrónicos y a los documentos digitales.

El Sistema Integrado de Conservación con sus planes y programas serán presentados al Comité correspondiente para su revisión y aprobación, posteriormente se expedirá el acto administrativo para su aprobación e implementación el cual será emitido por el representante legal de la entidad, como última actividad se iniciará la capacitación para la implementación de estos planes y programas.

Objetivos.

Objetivo general.

Garantizar la conservación del acervo documental físico, análogo, la preservación de la documentación electrónica de archivo que se produce en la Entidad, salvaguardando sus características de autenticidad, originalidad, unidad e integridad.

Objetivos específicos.

- Articular el Sistema Integrado de Conservación con el sistema de gestión de la Dirección General de Sanidad Militar.
- Armonizar el Sistema Integrado de Conservación con los demás programas y proyectos de gestión archivística y administrativa de la Dirección General de Sanidad Militar.
- Implementar los programas del Plan de Conservación Preventiva para los documentos físicos y análogos de la Dirección General de Sanidad Militar.
- Implementar los programas y estrategias del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo, de manera tal que se garantice la salvaguarda y acceso a los documentos digitales, conservando su autenticidad, originalidad, unidad e integridad.

Fundamentos normativos.

Para realizar el Sistema Integrado de Conservación es necesario tener en cuenta las diferentes, leyes, decretos, acuerdos y demás normatividad vigente sobre conservación preventiva de archivos físicos, analógicos y electrónico.

- Ley 594 de 2000 “Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Título XI. Conservación De Documentos. Artículo 46. Conservación de documentos. Los archivos de la Administración Pública deberán implementar un Sistema Integrado De Conservación – SIC en cada una de las fases del ciclo vital de los documentos.”
- Decreto 2274 de 1980 “Inventario patrimonio documental y facultad de inspección a los archivos.”
- Decreto 1080 de 2015 “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura. Parte VIII. Título II patrimonio archivístico Decreto 1072 de 2015. Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo.”
- Acuerdo 001 de 2024 “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.”

	PROCESO	Gestión Documental PROGDOCU – Área Gestión Documental AREDO
	Sistema	Integrado de conservación SIC - AREDO
	Código	MDN-COGFM-PROGDOCU-DIGSA-PE-1
	Vigente	Junio de 2024

- NTC 4436 Información y Documentación. Papel para documentos de archivo., Requisitos para la permanencia y durabilidad.
- Norma Técnica Colombiana – NTC 5029 Medición de Archivos.
- Norma Técnica Colombiana – NTC 5921 Información y documentación. Requisitos para el almacenamiento de material documental.
- Norma Técnica Colombiana NTC 4436 "Papel para documentos de archivo. Requisitos para la permanencia y la durabilidad".
- Norma Técnica Colombiana NTC 5397 Materiales para documentos de archivo con soportes en papel. Características de calidad Resolución 2400 de 1979. Por la cual se establecen algunas disposiciones sobre vivienda, higiene y seguridad en los establecimientos de trabajo.

Definiciones:

Acceso a documentos de archivo: derecho de los ciudadanos a consultar la información que conservan los archivos públicos, en los términos consagrados por la ley.

Administración de Archivos: son operaciones administrativas y técnicas relacionadas con la planeación, dirección, organización, control, evaluación, conservación, preservación y servicios de todos los archivos de una institución.

Archivo: Conjunto de documentos que se presentan en diferente soportes, fechas y formatos.

Archivo digital: es un archivo que una organización opera, que puede formar parte de una organización más amplia, de personas y sistemas, que ha aceptado la responsabilidad de conservar información y mantenerla disponible para una comunidad designada. (Norma Técnica Colombiana-ISO 14721:2018).

Biodeterioro: cambio no deseado en las propiedades de los materiales de archivo por la acción de organismos tales como hongos y bacterias.

Carga de Polvo: peso de material particulado que se deposita en una unidad de área y unidad de tiempo.

Carga Microbiana: Número de Unidades Formadoras de Colonias (U.F.C.) de microorganismos (Hongos y bacterias) presentes en un volumen (m³) de aire analizado.

Comunidad designada: grupo identificado de usuarios potenciales quienes deberían tener la capacidad de comprender un conjunto particular de información. La comunidad designada puede estar compuesta de comunidades de usuarios múltiples. Una comunidad designada es definida por el Archivo y esta definición puede cambiar con el tiempo.

Condiciones medioambientales: 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.

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

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

	PROCESO	Gestión Documental PROGDOCU – Área Gestión Documental AREDO
	Sistema	Integrado de conservación SIC - AREDO
	Código	MDN-COGFM-PROGDOCU-DIGSA-PE-1
	Vigente	Junio de 2024

Conservación – Restauración: Acciones que se realizan de manera directa sobre los bienes documentales, orientadas a asegurar su conservación a través de la estabilización de la materia. Incluye acciones urgentes en bienes cuya integridad material física y/o química se encuentra en riesgo inminente de deterioro y/o pérdida, como resultado de los daños producidos por agentes internos y externos, sean estas acciones provisionales de protección para detener o prevenir daños mayores, así como acciones periódicas y planificadas dirigidas a mantener los bienes en condiciones óptimas.

Desinfección: eliminación de gérmenes que infectan o pueden provocar una infección en un lugar.

Desinsectación: Eliminación de insectos que afectan los soportes documentales, especialmente el papel y cartón.

Desratización: Eliminación de roedores con el fin de evitar que estos entren en una instalación y eliminar a los que ya están dentro.

Deterioro: Son los daños sufridos en los documentos, ocasionados por factores intrínsecos (composición del soporte y/o materiales sustentados) y extrínsecos (ambientales, antropogénicos y almacenamiento).

Deterioro biológico: Es la degradación del papel ocasionado por agentes biológicos (organismos y microorganismos) no sólo por su naturaleza constitutiva, sino por todos los compuestos orgánicos que intervienen en su manufactura. Los factores que favorecen su aparición son los ambientes húmedos, calientes, oscuros, de poca ventilación y mal mantenimiento.

Deterioro físico: Son las alteraciones de los soportes de papel, producidas por inadecuada manipulación y almacenamiento (rasgaduras, roturas, deformación de plano, entre otras).

Deterioro químico: Son las alteraciones de los materiales constitutivos de los soportes de papel y las técnicas gráficas. (Debilitamiento del soporte, oxidación, acidez, entre otros).

Depósito de Archivo: espacio destinado al almacenamiento ordenado y conservación de los fondos documentales que se custodian en el archivo de una entidad pública o privada. La capacidad, dotación y muebles, deben corresponder al volumen y las características físicas de los documentos, así como a su servicio.

Documentos de archivo: registro de información producida o recibida por una persona o entidad pública o privada debido a sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal, legal, científico, económico, histórico o cultural y debe ser objeto de conservación.

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. Existen dos tipos de documentos digitales: documento nativo digital y documento digitalizado:

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 nativo digital: los documentos que han sido producidos desde un principio en medios electrónicos y que permanecen en estos durante su ciclo vital.

Documento electrónico: información generada, enviada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, ópticos o similares. (Guía para la gestión de documentos y expedientes electrónicos, 2018).

Documento electrónico de archivo: registro de información generada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, que permanece almacenada electrónicamente durante todo su ciclo de vida, producida por una persona o entidad pública o privada debido a sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo,

	PROCESO	Gestión Documental PROGDOCU – Área Gestión Documental AREDO
	Sistema	Integrado de conservación SIC - AREDO
	Código	MDN-COGFM-PROGDOCU-DIGSA-PE-1
	Vigente	Junio de 2024

fiscal, legal o valor científico, histórico, técnico o cultural y que debe ser tratada conforme a lo principios y procesos archivísticos.

Espacios de archivos: Son aquellos lugares que han sido adecuados para el almacenamiento de la documentación y para oficinas.

Factores de Deterioro: sistemas con capacidad de inducir cambios en las características propias a la naturaleza de los materiales, son denominados también causas de deterioro y pueden ser internos o externos a los materiales.

Formato digital: representación de un objeto digital codificada como bytes, la cual define reglas sintácticas y semánticas que permiten el mapeo o correspondencia de un modelo de información a una cadena de bits y viceversa. (Instituto de investigaciones bibliotecológicas y de la Información, 2014).

Gestión documental: conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

Hardware: conjunto de los componentes que conforman la parte material (física) de una computadora. A diferencia del software que refiere a los componentes lógicos(intangibles). (Real Academia Española).

Humedad Relativa: Es la relación porcentual entre la cantidad de vapor de agua real que contiene el aire en un volumen determinado y la que necesitaría contener para saturarse a una misma temperatura.

Indicadores de Deterioro: Todas aquellas manifestaciones mediante las cuales se puede determinar o deducir los procesos que generan deterioro.

Limpieza: Actividades que se ejecutan con el fin de disminuir la carga de partículas de polvo que se depositan en espacios, estantería, unidades contenedoras, específicas y documentos.

Limpieza Documental: Eliminación mecánica de todo material particulado (polvo, hollín, entre otros.) que se deposita sobre la superficie de la unidad documental.

Mantenimiento Preventivo: Conjunto de medidas para mitigar las causas de un problema potencial u otra situación no deseable.

Medio de almacenamiento: dispositivo en el que se puede registrar información digital. El término “dispositivo” puede designar un soporte, un soporte combinado, un reproductor de medios o una grabadora. (Norma Técnica Colombiana-ISO/TR 17797, 2016).

Medio o soporte digital: también se le llama soporte digital. Es el material físico, tal como un disco (CD, DVD, etc.), cinta magnética, disco duro o sólido usado como soporte para almacenamiento de datos digitales. (Instituto de investigaciones bibliotecológicas y de la Información, 2014).

Metadatos: información estructurada o semiestructurada que posibilita la creación, la gestión y el uso de los registros a lo largo del tiempo. (Norma Técnica Colombiana-ISO 23081 – 2:2007).

Mobiliario: Conjunto de muebles específicos, ya sea en madera o metálicos que son utilizados para la disposición física de la documentación.

Monitoreo ambiental: Realizar mediciones periódicas de parámetros físicos y microbiológicos en un área determinada.

	PROCESO	Gestión Documental PROGDOCU – Área Gestión Documental AREDO
	Sistema	Integrado de conservación SIC - AREDO
	Código	MDN-COGFM-PROGDOCU-DIGSA-PE-1
	Vigente	Junio de 2024

Objeto analógico: es la agregación de valores continuos de datos acerca de un objeto documental de tipo analógico (texto, audio, imagen video, etcétera).

Objeto de información: objeto de datos junto con su Información de la representación. (Norma Técnica Colombiana-ISO 14721:2018).

Objeto digital: es la agregación de valores discretos –diferenciados o discontinuos–de una o más cadenas de bits con datos acerca de un objeto documental y los metadatos acerca de las propiedades de este. Adicionalmente, cuando sea necesario, la descripción de los métodos para realizar operaciones sobre el objeto (pueden ser textos, bases de datos, imágenes fijas o en movimiento, grabaciones sonoras, material gráfico, programas informáticos o páginas web), sin perjuicio de los formatos que puedan surgir en el futuro.

Obsolescencia programada: práctica empresarial que consiste en la reducción deliberada de la vida de un producto para incrementar su consumo.

Obsolescencia tecnológica: desplazamiento de una solución tecnológica establecida en un mercado como resultado de mejoras o desarrollos importantes en la tecnología.

Paquete de información: contenedor lógico compuesto de Información de Contenido opcional e Información Descriptiva de la Preservación opcional asociada.

Procedimiento: declaración escrita que especifica las acciones que se requieren para completar un servicio o para lograr un estado o condición específicos. Los procedimientos especifican como se han de cumplir los diversos aspectos de los planes relevantes de implementación de la preservación.

Preservación a largo plazo: Conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento. La preservación a largo plazo aplica al documento electrónico de archivo con su medio correspondiente en cualquier etapa de su ciclo vital.

Preservación digital: Es el conjunto de principios, políticas, estrategias y acciones específicas que tienen como fin asegurar la estabilidad física y tecnológica de los datos, la permanencia y el acceso de la información de los documentos digitales y proteger el contenido intelectual de los mismos por el tiempo que se considere necesario.

Repositorio digital: sistema informático donde se almacena la información de una organización con el fin de que sus miembros la puedan compartir (traducción definición TERMCAT). Un depósito de documentos digitales, cuyo objetivo es organizar, almacenar, preservar y difundir en modo de acceso abierto (Open Access). Archivo centralizado donde se almacenan y administran datos y documentos electrónicos y sus metadatos (definición según ENI).

Saneamiento ambiental: Proceso establecido para reducir la carga microbiana ambiental, garantizar un espacio salubre y evitar procesos posteriores de biodeterioro en la documentación mediante la aplicación de sustancias activas, aplicadas por medio de diferentes métodos con el objeto de destruir, contrarrestar, neutralizar, impedir la acción o ejercer un control sobre organismos y microorganismos biológicos causantes del deterioro de la documentación y de enfermedades al personal que labora en la entidad pública o privada.

Saneamiento puntual: Aplicación de sustancias activas directamente sobre el microorganismo para detener o disminuir su afectación en el soporte.

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

	PROCESO	Gestión Documental PROGDOCU – Área Gestión Documental AREDO
	Sistema	Integrado de conservación SIC - AREDO
	Código	MDN-COGFM-PROGDOCU-DIGSA-PE-1
	Vigente	Junio de 2024

el momento de su producción y/o recepción, durante su gestión, hasta su disposición final, es decir, en cualquier etapa de su ciclo vital.

Software: conjunto de los programas de cómputo, procedimientos, reglas, documentación y datos asociados, que forman parte de las operaciones de un sistema de computación. (Tomado del estándar 729 del IEEE5).

Soportes documentales: Es el medio en el cual está contenida la información. Esta varía según los materiales y tecnología empleada.

Plan de conservación: Son acciones a corto, mediano y largo plazo de conformidad con la valoración del documento y su ciclo vital.

Programas de conservación: Es el conjunto de procesos y procedimientos de conservación aplicables al Plan de conservación documental y al Plan de preservación digital a largo plazo.

Primeros auxilios: Son actividades de conservación encaminadas a estabilizar el deterioro presente en la documentación, asegurar su permanencia en el tiempo y respetando su integridad física.

Tabla de retención documental: Instrumento archivístico que sirve para controlar el ciclo vital del documento en una organización.

Tablas de valoración documental: Listado de series documentales o asuntos a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en el Archivo Central, así como una disposición final.

Unidades de almacenamiento: Se refieren a los contenedores (cajas de archivo según especificaciones), específicas (carpetas para almacenar folios) y agrupación (Ganchos legajadores).

XML - Extensible Markup Language - Lenguaje Extensible de Marcado: Versión simplificada del lenguaje SGML, que se espera que se convierta en una norma ampliamente utilizada para describir estructuras estándar de documentos, de modo que puedan ser comprendidas por la mayoría de los sistemas informáticos.

Acrónimos:

AGN: Archivo General de la Nación.

SIC: Sistema Integrado de Conservación.

SIGA: Sistema Interno de Gestión Documental y Archivo o Sistema de Gestión Documental y Archivo.

TRD: Tabla de Retención Documental.

U.F.C: Número de unidades Formadoras de Colonias.

ISO: Organización Internacional de Normalización o Estandarización. Sigla en inglés.

CD: Disco Compacto.

DVD: Disco Versátil Digital. Sigla del inglés.

IEEE: Instituto Americano de Ingenieros Eléctricos. Sigla del inglés.

SGDEA: Sistema de Gestión de Documento Electrónico de Archivo.

SAP: desarrollo de programas de sistemas de análisis. Sigla en alemán.

	PROCESO	Gestión Documental PROGDOCU – Área Gestión Documental AREDO
	Sistema	Integrado de conservación SIC - AREDO
	Código	MDN-COGFM-PROGDOCU-DIGSA-PE-1
	Vigente	Junio de 2024

SIS: Sistema de Información de Schengen. Sigla en inglés.

PQRSD: Peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias.

SIIF: Sistema Integrado de Información Financiera.

MIPG: Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

OCR: Optical Character Recognition. Sigla en inglés.

DIA: Diagnostico Integrado de Archivo.

WEB: World Wide Web. Sigla en inglés.

CCD: Cuadro de Clasificación Documental.

URI: identificador de recursos uniforme.

PREMIS: Preservation Metadata Implementation Strategies. Sigla en inglés.

DPCMM: Digital Preservation Capability Maturity Model. Sigla en inglés.

JPG: Joint Photographic Experts Group. Sigla en inglés.

PDF: formato de documento portátil. Sigla en inglés.

PDF/A: formato de documento portátil/ Archivable. Sigla en inglés.

TIFF: Tagged Image File Format. Sigla en inglés.

DIP: Dual in-line package. Sigla en inglés.

MD-5: Algoritmo de Resumen del Mensaje 5.

AIP: paquetes de información de archivo.

PDI: información de descripción de preservación.

RMA: gestión de documentos electrónicos.

Alcance:

Aplica para todas las dependencias, contratistas y servidores de la Entidad, quienes en ejercicio de sus funciones y responsabilidades creen, produzcan, tramiten o manejen algún tipo de documento de archivo documental físico o análogo de la entidad. Esto teniendo en cuenta los niveles de intervención en conservación documental según el Acuerdo 001 de 2024 “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”, el nivel de intervención para la implementación de los planes y programas, se enmarcan en la conservación preventiva y hace referencia a los programas, actividades, procedimientos de los planes de conservación y preservación documental y a las intervenciones que buscan prevenir el deterioro de los documentos sin generar alteraciones al soporte y/o a la información.

De igual manera se tendrá en cuenta que las estrategias, los procedimientos, las actividades y las tareas propuestas obedezcan a tratamientos estrictamente necesarios, realizados por personal especializado, que garantice que no se altere la información, soporte o valores del documento y que puedan ser retirados en una

	PROCESO	Gestión Documental PROGDOCU – Área Gestión Documental AREDO
	Sistema	Integrado de conservación SIC - AREDO
	Código	MDN-COGFM-PROGDOCU-DIGSA-PE-1
	Vigente	Junio de 2024

situación futura, y serán aplicados a la unidad, integridad documento y de la imagen gráfica. Para efectos de la actualización el presente documento se proyectará para una vigencia de 4 años de 2024 a 2027, esto con el fin de definir las metas a corto, mediano y largo plazo.

PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

El Plan de conservación documental tiene como propósito formular, desarrollar e implementar un conjunto de acciones para la conservación de los documentos que tiene un soporte tangible, que son producidos, recibidos y que de igual manera hacen todos aquellos documentos que fueron transferidos al Archivo Central de la Dirección General de Sanidad Militar evitando posibles riesgos que generen deterioro o pérdida de la información institucional.

Para iniciar se deben estudiar las amenazas que podrían llevar al deterioro de los documentos, teniendo en cuenta su estado de conservación y el manejo de los riesgos que se identifiquen a partir de las amenazas. La Conservación Preventiva corresponde y concierne a todas las personas y actividades que se desarrollan en la entidad. Una vez establecidas las necesidades para una buena conservación y custodia de los archivos, se pueden evaluar otras razones de la administración de los documentos por parte de los custodios en los archivos de gestión para desarrollar las directrices que integraran el presente plan.

Metodología.

El Plan de Conservación Documental estará conformado por seis programas, en los cuales no se realizarán intervenciones o aplicaciones directas sobre los documentos, sino las actividades, protocolos y formatos necesarios en cada programa y plan para la implementación del SIC. De esta manera, se garantizará que estas herramientas estén conforme a los lineamientos y normatividad establecidos por el Archivo General de la Nación.

Etapas del Plan de Conservación Documental

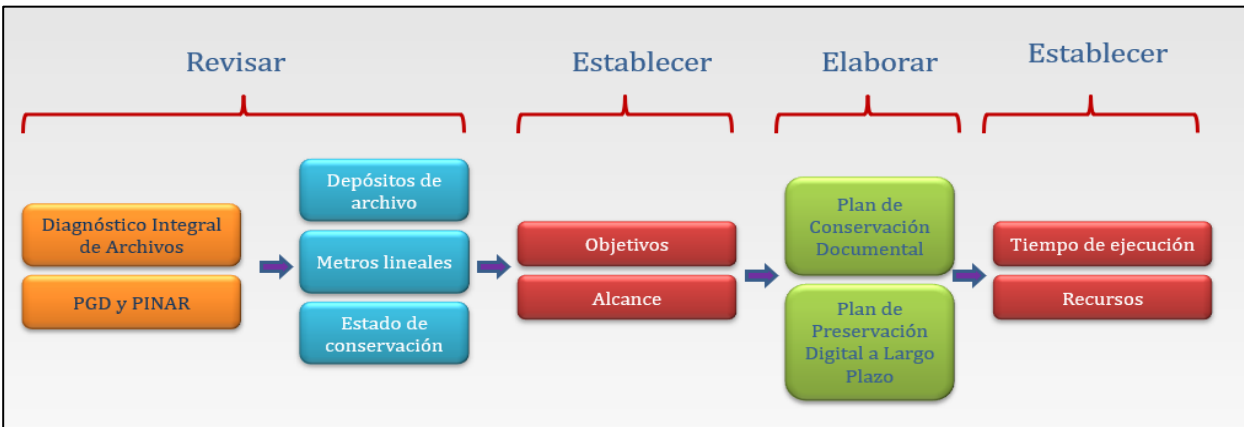


Imagen 2: Etapas del SIC. Archivo de Bogotá

PROGRAMAS ESPECÍFICOS DEL PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL.

1. Programa capacitación y sensibilización.

Objetivo.

Realizar jornadas de sensibilización sobre la importancia y responsabilidad en la conservación de los documentos y organización de los archivos.

	PROCESO	Gestión Documental PROGDOCU – Área Gestión Documental AREDO
	Sistema	Integrado de conservación SIC - AREDO
	Código	MDN-COGFM-PROGDOCU-DIGSA-PE-1
	Vigente	Junio de 2024

Alcance.

El programa está dirigido al personal en los diferentes niveles de participación en planeación, creación, gestión, disposición y valoración de los fondos, además de los administradores, profesionales, técnicos y auxiliares de archivo de las dependencias, así como el personal de servicios generales encargado de los depósitos de archivo.

El programa de capacitación y sensibilización de igual manera busca que funcionarios y contratistas de la Dirección de Sanidad se apropien de los conocimientos básicos acerca de la materialidad y las características técnicas de los soportes y técnicas de registro de la información usados por la entidad en su producción documental y la incidencia de los factores y mecanismos biológicos, químicos y físicos de deterioro, presentes en las diferentes fases del ciclo vital de los documentos.

Actividades:

Ítem	Actividad	Acciones			Responsable
		Corto plazo 12 meses	Mediano plazo 24 meses	Largo plazo 48 meses	
1.	Elaborar un cronograma de capacitaciones para gestión documental, en donde participen la parte administrativa de cada área.	Capacitaciones puntuales para la vigencia.	Capacitaciones para la vigencia del SIC.	Capacitaciones necesarias especialmente del plan de preservación a largo plazo.	Líder y personal de la Gestión documental.
2.	Diseñar y realizar las presentaciones concernientes al ítem de conservación preventiva, como parte de los ciclos de capacitación programados por el Área de Gestión Documental.	Realizar jornadas de capacitación al personal que administra y crea los documentos de archivo en aspectos de creación, manipulación y conservación preventiva básica. Con el fin de llegar a la mayor cantidad de personal posible, se realizarán acciones masivas. (ver cuadro)			Líder y personal de la Gestión documental.
3.	Generar cultura sobre la conservación de los documentos de archivo en el personal Contratista, Civil de Planta y Personal Militar de la Dirección General de Sanidad Militar, a través de estrategias de sensibilización con el propósito de crear conciencia en el tema indicado.	<i>Píldoras informativas:</i> Mediante correos electrónicos cortos y llamativos exponer un tema de interés común que esté relacionado con la conservación de documentos de archivo, mediante correos semanales.	<i>Fondo de pantalla:</i> Disponer en el fondo de pantalla de todos los equipos de la Dirección de Sanidad datos, respecto a las buenas prácticas para la conservación documental.	Incluir temáticas del plan de preservación a largo plazo, para incentivar la correcta creación, custodia y conservación de los documentos de archivo electrónicos.	Líder y personal de la Gestión documental. Talento humano.

	PROCESO	Gestión Documental PROGDOCU – Área Gestión Documental AREDO
	Sistema	Integrado de conservación SIC - AREDO
	Código	MDN-COGFM-PROGDOCU-DIGSA-PE-1
	Vigente	Junio de 2024

Metodología.

Tipos de capacitación	Descripción
Capacitación Inductiva	Orientada a facilitar la inclusión del personal a la cultura organizacional. Aplica para aquel que ingresa por primera vez a la Dirección de Sanidad.
Capacitación Preventiva	Se articula con la gestión del cambio, esta se enfoca en minimizar el impacto que se ocasionaría a partir de un cambio, ya sea técnico, tecnológico, operativo o metodológico.
Capacitación Correctiva	Tiene el propósito de solucionar situaciones que representan un problema en el desempeño laboral.
Capacitación Formativa	Busca impartir conocimientos básicos orientados al desempeño laboral y/o crecimiento organizacional.

Tabla 1: Tipos de capacitación según Luis Puchol (2003). "Dirección y Gestión de Recursos Humanos".

Para las capacitaciones con temas específicos como ataque biológico y biodeterioro y atención a emergencias, el Área de Gestión Documental junto con el Grupo de Talento Humano delegará a los profesionales con perfiles específicos para capacitar en estos temas.

La temática de las capacitaciones se dividirá de la siguiente manera:

Temática	Tipos De Capacitación	Público Objetivo
SIC- Normatividad, estructura y aporte a la entidad.	Capacitación Formativa / Conferencia con participación	Jefes de área, delegado encargado del archivo de cada una de las áreas.
Uso de equipo de trabajo, riesgos de salud por trabajo en archivo con contaminación biológica.	Capacitación Formativa / Conferencia con participación	Delegado encargado del archivo de cada una de las áreas.
Buenas prácticas para la manipulación de documentos.	Capacitación Formativa / Conferencia con participación	Delegado encargado del archivo de cada una de las áreas.
Limpieza adecuada en espacios de almacenamiento documental	Capacitación Formativa / Aprender haciendo	Personal de servicios generales y personal de apoyo administrativo y personal de la Gestión documental.
Simulacro primeros auxilios documentales luego de un desastre.	Capacitación Formativa / Aprender haciendo	Personal de área de seguridad y salud en el trabajo, Gestión documental y brigadistas o similares.

Imagen 3: Temática de las capacitaciones planteadas.

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

Objetivo.

Establecer parámetros para prevenir el deterioro del material documental, mediante la evaluación periódica y el mantenimiento adecuado de las áreas, instalaciones y mobiliario donde se almacenan los acervos documentales de la Dirección General de Sanidad Militar.

Alcance.

Este programa está dirigido a todas las áreas administrativas que tienen almacenada documentación de archivo, es decir que se encuentren incluidos en las TRD de la entidad en soportes físicos, independientemente del tipo de soporte, incluido el mobiliario y las unidades de almacenamiento.



PROCESO	Gestión Documental PROGDOCU – Área Gestión Documental AREDO
Sistema	Integrado de conservación SIC - AREDO
Código	MDN-COGFM-PROGDOCU-DIGSA-PE-1
Vigente	Junio de 2024

De igual manera y atendiendo los criterios de intervención de documentos de archivo, establecidos en el Acuerdo 001 de 2024, se utilizará el criterio de conservación preventiva, es decir la mínima intervención sobre los archivos, así como la búsqueda de métodos que eviten que los documentos se deterioren, se tendrá en cuenta que las actividades y acciones que se propongan, obedezcan a aquello que sea estrictamente necesario, que sea realizados por personal capacitado, usando materiales compatibles y estables, desde el punto de vista físico y químico, que no alteren la información contenida, el soporte o los valores físicos y estéticos así como la integridad del documento.

Actividades.

Ítem	Actividad	Acciones			Responsable
		Corto plazo 12 meses	Mediano plazo 24 meses	Largo plazo 48 meses	
1.	Realizar visitas técnicas de inspección a los depósitos de archivo y servidores.	Al iniciar el año programar en el cronograma general dos (2) visitas anuales.	Incluirlas en los procedimientos anualmente ya que es una tarea circular.	Incluir en la inspección los edificios en donde se encuentran los servidores y otros dispositivos que hacen parte del Plan de preservación a largo Plazo.	Líder de la Gestión documental. Conservador – restaurador de Bienes Muebles.
2.	Realizar visitas técnicas de inspección a los depósitos de archivo.	Una vez se tengan los croquis y con apoyo del formato de inspección de espacios realizar las visitas para determinar el estado de los edificios y mobiliario de archivo.	Programar y realizar las acciones de mantenimiento, que necesiten una reparación, es decir, aquellas que impliquen ser incluidas en control de gastos de las siguientes vigencias (compra de mobiliario, cambio de sede, traslados de todos los archivos).	Incluir en la inspección los edificios en donde se encuentran los servidores y otros dispositivos que hacen parte del Plan de preservación a largo Plazo.	Líder de la Gestión documental. Conservador – restaurador de Bienes Muebles.
3.	Realizar acciones de mejoramiento y control según los resultados arrojados.	Realizar las acciones adecuadas para mejorar la inspección, el mantenimiento.			Líder de la Gestión documental. Apoyo del personal de mantenimiento de la entidad.

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

Objetivo.

Desarrollar el programa de prevención y protección de los espacios de almacenamiento documental con el fin de impedir la aparición de plagas y agentes biológicos que generen deterioros en los documentos o riesgos para la salud del personal que manipula la documentación.

	PROCESO	Gestión Documental PROGDOCU – Área Gestión Documental AREDO
	Sistema	Integrado de conservación SIC - AREDO
	Código	MDN-COGFM-PROGDOCU-DIGSA-PE-1
	Vigente	Junio de 2024

Alcance.

Este programa aplica a todas las áreas donde se depositen y almacenen documentos de archivo, especialmente, aquellos que tienen presencia de ataque biológico actualmente en los documentos.

Actividades.

Los procedimientos del presente programa se deben incluir en los procesos y cronograma de fumigación de la DIGSA.

Ítem	Actividad	Acciones			Responsable
		Corto plazo 12 meses	Mediano plazo 24 meses	Largo plazo 48 meses	
1.	Programar procedimiento de limpieza en el archivo central	Limpieza completa: una (1) jornada al año. Limpieza general: cuatro (4) al año. Limpieza rutinaria: veintiséis (26) al año (2 veces al mes); No implica el aseo y limpieza sanitaria y básica que debe realizarse diariamente.			Líder de Gestión documental Empresa de Servicios Generales Grupo Apoyo Administrativo
2.	Saneamiento: realizar la desinfección con una empresa externa especializada. El proceso debe estar acompañado por un Conservador – restaurador de Bienes Muebles.	Realizar un (1) saneamiento por desinfección preventivo en el archivo central (1) para los archivos de gestión con vigencias mayores a tres (3) años.	Realizar (2) dos saneamientos anuales en el archivo central de la entidad, así como en los archivos de gestión con vigencias mayores a tres (3) años.	Realizar (2) dos saneamientos anuales periódicos en todas las sedes y espacios de archivo de la DIGSA, según el cronograma planeado.	Líder del área de Gestión documental. Grupo Apoyo Administrativo.
3.	Elaborar reporte del proceso de Saneamiento ambiental correspondiente	Realizar reportes de la desinfección y solicitar las fichas técnicas de los diferentes químicos usados para la fumigación.			Líder de Gestión documental Conservador – restaurador de Bienes Muebles.
4.	Desinsectación y desratización para eliminar rastros, voladores y roedores de las áreas de depósito con fumigaciones preventivas y sebos en zonas puntuales del archivo central.	Realizar procesos preventivos de desratización para eliminar rastros y voladores con apoyo del área encargada de estos procedimientos en la DIGSA.	Ingresar en el plan de fumigación anual de la DIGSA el archivo central y los depósitos de archivo en todas sedes, realizar y vigilar que el proceso se realice con químicos indicados para los documentos.	Continuar con la fumigación de la DIGSA en los espacios de depósito de archivo y en todas sedes, realizar y vigilar que el proceso se realice con químicos especiales para los documentos.	Líder de Gestión documental Conservador – restaurador de Bienes Muebles.

	PROCESO	Gestión Documental PROGDOCU – Área Gestión Documental AREDO
	Sistema	Integrado de conservación SIC - AREDO
	Código	MDN-COGFM-PROGDOCU-DIGSA-PE-1
	Vigente	Junio de 2024

En caso de encontrar deterioro biológico					
5.	Separar los documentos con presencia de ataque biológico (ver tabla de deterioros)	Realizar inventario natural de los documentos encontrados.	Realizar diagnóstico de estado de conservación de los documentos encontrados.	Constituir un taller para realizar primeros auxilios y restauraciones de los documentos que se encontraron con ataque biológico.	Líder de Gestión documental. Conservador – restaurador de Bienes Muebles.
6.	Realizar procesos de conservación curativa (primeros auxilios)	No aplica	Identificar los documentos según el grado de deterioro, de menor a mayor	Realizar las acciones de primeros auxilios y restauraciones en el taller creado.	Líder de Gestión documental.

Para realizar una buena limpieza de los depósitos de archivo, el mobiliario y los documentos, es indispensable contar con los siguientes equipos e insumos:

Insumo	Cantidad
Aspiradora multiusos de filtro de agua.	Una por sede
Desinfectante.	5 litros por sede
Implementos de seguridad, Kit con: Bata Gorro Guantes Tapabocas Gafas De Seguridad	Uno para cada operario que realice la limpieza.
Traperos	Uno por sede solo para los espacios de archivo.
Cepillo de cerdas suave - brocha.	Uno por espacio de depósito de archivo
Alcohol antiséptico al 70 % dispuesto en aspersores.	Uno por espacio.
Jabón líquido antibacterial	Uno por sede
Toallas de papel desechables.	Según necesidad.
Plástico por metros.	Según necesidad.
Brocha o pincel grueso de cerda suave.	Mínimo 3 por espacio para la documentación.

Tabla 6: Insumos necesarios para cada brigada de limpieza.

4. Programa monitoreo y control de condiciones ambientales.

Objetivo.

Establecer las medidas para el monitoreo de las condiciones ambientales, según los parámetros establecidos por la NTC 5921 en el punto 5 “INSTALACION Y EQUIPOS” en las diferentes áreas de almacenamiento de archivo y de esta manera evitar los diferentes factores de deterioro que puedan afectar a los documentos.

	PROCESO	Gestión Documental PROGDOCU – Área Gestión Documental AREDO
	Sistema	Integrado de conservación SIC - AREDO
	Código	MDN-COGFM-PROGDOCU-DIGSA-PE-1
	Vigente	Junio de 2024

Alcance.

El presente programa aplica para los documentos que reposan en el archivo central de la Dirección General de Sanidad Militar.

Actividades.

Ítem	Actividad	Acciones			Responsable
		Corto plazo 12 meses	Mediano plazo 24 meses	Largo plazo 48 meses	
1.	Evaluar periódicamente la temperatura y humedad relativa.	Mensualmente descargar los equipos de medición de humedad relativa y temperatura en el equipo designado.			Líder de Gestión documental.
2.	Realizar la calibración de todos los equipos, teniendo en cuenta la sugerencia del fabricante.	Contactar al proveedor para que realice el proceso. Configurar y parametrizar los equipos.	Contactar al proveedor para que realice el proceso. Configurar y parametrizar los equipos	Revisar el estado de todos los equipos y determinar si es necesario adquirir nuevos.	Líder de Gestión documental.
3.	Evaluar periódicamente el entorno climático y climático: iluminación y contaminantes atmosféricos.	Realizar mediciones cada dos (2) meses de iluminación y contaminantes atmosféricos.	Realizar mediciones cada dos (2) meses de iluminación y contaminantes atmosféricos.	Realizar mediciones cada dos (2) meses de iluminación y contaminantes atmosféricos.	Líder de Gestión documental.
4.	Realizar la calibración del luxómetro y medidor de gases, teniendo en cuenta la sugerencia del fabricante.	Contactar al proveedor para que realice el proceso.	Contactar al proveedor para que realice el proceso.	Revisar el estado de todos los equipos y determinar si es necesario adquirir nuevos.	Líder de Gestión documental.
5.	Analizar los resultados arrojados por las lecturas de las mediciones de los equipos.	Realizar cuatro (3) tres conceptos climáticos al año, analizando el estado de los documentos en los diferentes espacios de archivo, teniendo en cuenta los resultados de las mediciones ambientales y del formato de mantenimiento.			Conservador – restaurador de Bienes Muebles.
6.	Adoptar medidas preventivas o de control.	Realizar las medidas correctivas y preventivas propuestas en el Concepto realizado.	Realizar las medidas correctivas y preventivas propuestas en el Concepto realizado.	Realizar las medidas correctivas y preventivas propuestas en el Concepto realizado.	Líder de Gestión documental. Conservador – restaurador de Bienes Muebles. Apoyo de la división de recursos físicos.

	PROCESO	Gestión Documental PROGDOCU – Área Gestión Documental AREDO
	Sistema	Integrado de conservación SIC - AREDO
	Código	MDN-COGFM-PROGDOCU-DIGSA-PE-1
	Vigente	Junio de 2024

5. Programa de almacenamiento y re-almacenamiento.

Objetivo.

Garantizar el adecuado almacenamiento de los documentos de archivo para su adecuada conservación durante todo el ciclo vital, con el fin de minimizar los deterioros físicos en la documentación, mediante el uso adecuado de las unidades y sistemas de almacenamiento.

Alcance.

Este programa aplica para todos los documentos de archivo de la Dirección General de Sanidad Militar en las diferentes fases de archivo, así como a los documentos en los depósitos del archivo central, Con el fin de asegurar la permanencia en el tiempo del acervo documental, con el programa de almacenamiento, determinando los pasos a seguir desde el archivo de gestión, hasta el momento en que se transfiere al archivo central y su permanencia en él.

Actividades.

Ítem	Actividad	Acciones			Responsable
		Corto plazo 12 meses	Mediano plazo 24 meses	Largo plazo 48 meses	
1.	Determinar la cantidad de metros lineales de archivo de gestión cuyas vigencias sean mayores a tres (3) años, el archivo central.	Proyectar el crecimiento del volumen de la documentación de acuerdo con las TRD y las transferencias programadas.	Una vez determinados los metros lineales y la proyección anual.	Realizar mantenimiento periódico al mobiliario.	Líder de Gestión Documental.
2.	Trasladar el material electrónico en soporte análogo a los muebles rodantes.	Realizar el traslado de los soportes en los expedientes de conservación total. Utilizar el FUID para determinar la ubicación.	Realizar el traslado de los soportes en los expedientes de conservación mayor a 5 años y que no son de conservación total Utilizar el FUID para determinar la ubicación.		Líder y Líder de Gestión Documental.

6. Programa prevención de emergencias y atención de desastres.

Objetivo.

Reducir la vulnerabilidad de los documentos de archivo al identificar los riesgos, amenazas y prácticas que son factores de riesgo potencial para los documentos en su entorno.

Alcance.

La prevención de emergencias en los documentos de archivo debe ser complementaria al Plan de Emergencias y contingencias general de la DIGSA, se busca específicamente evitar riesgos, proteger y rescatar los acervos documentales tanto en los siniestros como de los factores de deterioro, los cuales generalmente, tienen consecuencias irreversibles para la integridad física de la documentación de archivo.

	PROCESO	Gestión Documental PROGDOCU – Área Gestión Documental AREDO
	Sistema	Integrado de conservación SIC - AREDO
	Código	MDN-COGFM-PROGDOCU-DIGSA-PE-1
	Vigente	Junio de 2024

Actividades.

Íte m	Actividad	Acciones			Responsable
		Corto plazo 12 meses	Mediano plazo 24 meses	Largo plazo 48 meses	
1	Incluir en el Plan de prevención y respuesta de archivo al plan de emergencias general de la entidad.	Identificar las amenazas y riesgos que corren los documentos de depósito de archivo.	Enviar al área de Talento Humano, el documento para el manejo de emergencias de archivo.	Incluir los documentos identificados dentro del plan de preservación a largo plazo.	Líder de Gestión Documental. Talentos humanos.
2	Conformar el comité o brigada de prevención y atención de desastres de documentos de archivo.	Solicitar al área encargada la creación de la Brigada de archivo.	Identificación, preparación y organización de recursos, operaciones y responsabilidades para la brigada de documentos de archivo.	Identificación de responsabilidades para la brigada de documentos de archivo definidos en el plan de preservación a largo plazo.	Líder de Gestión Documental.
3	Verificar la existencia o no de los planos de donde se ubica el archivo central.	En caso de que no existan los planos realizar el levantamiento con apoyo de los arquitectos de la entidad.	Mantener actualizados los planos de las instalaciones de archivos en los que se muestre: La disposición de los acervos documentales, el equipo de emergencia como extintores y los puntos donde la electricidad y el agua pueden suspenderse, entre otros.	Mantener actualizados los planos.	Líder de Gestión Documental planos actualizados de las diferentes sedes en donde se encuentran los depósitos de archivo.
4	Identificar los riesgos y amenazas a los que están expuestos los documentos de archivo.	Realizar el análisis de riesgos y amenazas.	Hacer el análisis de la información y priorizar por más alto a más bajo, marcar los muebles con los riesgos encontrados.		Líder de Gestión Documental. Conservador – restaurador de bienes muebles. Ingeniero de sistemas.
5	Identificar los documentos de conservación permanente que por su valor institucional tiene prioridad de rescate.	Realizar la valoración documental teniendo en cuenta las prioridades de cada área.	Determinar por comité los documentos con prioridad de salvamento, según los resultados arrojados por la valoración realizada.	Realizar simulacros de desastres que lleven a la brigada a encontrar rápidamente los documentos prioritarios.	Líder de Gestión Documental Conservador – restaurador de bienes muebles. Ingeniero de sistemas.

PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO

El Diagnóstico Integral de Archivos (DIA) le ha trazado a la Dirección General de Sanidad Militar una ruta de acción enmarcada en las prioridades en materia de gestión documental electrónica a través del desarrollo de

	PROCESO	Gestión Documental PROGDOCU – Área Gestión Documental AREDO
	Sistema	Integrado de conservación SIC - AREDO
	Código	MDN-COGFM-PROGDOCU-DIGSA-PE-1
	Vigente	Junio de 2024

programas y estrategias orientadas a la Preservación Digital a Largo Plazo lo que le permitirá a la entidad garantizar una efectiva recuperación de la información en el transcurso del tiempo.

La Dirección General de Sanidad Militar cuenta con diferentes aplicativos o soluciones tecnológicas diseñadas para fines particulares las cuales pueden o no ser de propiedad de la entidad (SGDEA, On Base, Kactus, Suite Ve, SAP, Salud. SIS, Visual Medical, PQRSD y SIIF, entre otros) este tipo de aplicativos son de uso transaccional fueron diseñados para recolectar, modificar, almacenar y recuperar información generada a través de transacciones y no para producir documentos electrónicos de archivo.

De acuerdo con lo anterior se plantea este plan para desarrollarlo a través de cuatro programas, una estrategia y la articulación con otros instrumentos tecnológicos para la preservación digital que le permitirá a la Dirección General de Sanidad Militar asegurar la preservación a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo que produce la entidad.

Articulación de la preservación digital.

Para asegurar la preservación de los documentos digitales a largo plazo, implica el establecimiento de normas, procedimientos, métodos y técnicas orientados a lograr que un sistema de información sea seguro y confiable, el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo se debe integrar a aquellos componentes tecnológicos como Seguridad informática, Plan de Continuidad del Negocio y la articulación de la preservación digital con la Política de Seguridad de la Información.

Es importante que este plan se encuentre armonizado con las otras políticas, sistemas, procesos y procedimientos, así como los otros modelos de la entidad con el fin de asegurar una implementación eficiente y eficaz del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo, a fin de garantizar el acceso y la disponibilidad de los documentos electrónicos en la Dirección General de Sanidad Militar.

Debe tenerse en cuenta que, este proceso debe incorporarse al marco general de la gestión del riesgo organizacional y abordar los documentos y archivos durante las diferentes etapas de su ciclo vital.

Políticas, Planes y Programas de la Entidad	Objetivo	Articulación En
Política de gestión documental	Dar cumplimiento a la Ley 594 de 2000, Decreto 1080 de 2015, Acuerdo 001 de 2024.	Componentes orientados a la preservación digital en la política de gestión documental.
Sistema de gestión de la calidad	Dar cumplimiento al Decreto 1080 de 2015.	Los procesos y procedimientos deben identificar los documentos electrónicos que gestiona la entidad y los softwares que los producen (registros como entradas/salidas).
Sistema de gestión documental.	Dar cumplimiento al Decreto 1080 de 2015.	Organizar los documentos físicos y electrónicos, incluyendo sus metadatos a través de cuadros de clasificación documental (CCD) y las Tablas de Retención Documental (TRD). Garantizar la autenticidad de los documentos de archivo y la información conexas (metadatos) a lo largo del ciclo de vida del documento. Preservar los documentos y sus agrupaciones documentales, en series y subseries, a largo plazo, independientemente de los procedimientos tecnológicos utilizados para su creación.

	PROCESO	Gestión Documental PROGDOCU – Área Gestión Documental AREDO
	Sistema	Integrado de conservación SIC - AREDO
	Código	MDN-COGFM-PROGDOCU-DIGSA-PE-1
	Vigente	Junio de 2024

Políticas, Planes y Programas de la Entidad	Objetivo	Articulación En
Sistema de gestión de seguridad de la información.	Dar cumplimiento al Decreto 1080 de 2015.	Los sistemas de gestión documental deben mantener la información administrativa en un entorno seguro.
Sistema integrado de conservación	Dar cumplimiento a la Ley 594 de 2000 - Acuerdo 001 de 2024.	El SIC deberá articularse con el plan de preservación digital a largo plazo, como la conservación integral de los documentos durante todo el ciclo de vida, dentro del concepto de archivo total.
Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).	Dar cumplimiento al Decreto 1083 de 2015.	Se establecen lineamientos y directrices en los aspectos relativos a la gestión documental.

Tabla 2: Matriz de articulación con otras políticas, planes y programas Fuente: Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado. Basado en Fundamentos de Preservación (AGN) para la Dirección General de Sanidad Militar

De acuerdo con lo anterior, la entidad debe procurar contar con la colaboración de áreas que propenden por la implementación de actividades conjuntas de manera eficaz y eficiente para lograr la interacción de este plan con otros que son de gran envergadura para su implementación.

Los productores documentales de la Dirección General de Sanidad Militar son responsables de la autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad de los documentos que producen, así como el Área de Gestión Documental, el Grupo de Sistema Integral de la Información y Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y el Sistema Integrado de Gestión de Calidad son responsables de proporcionar a los colaboradores de la Dirección General de Sanidad Militar la formación necesaria para la gestión y preservación de los documentos electrónicos de archivo.

Es por ello que, se sugiere la articulación del plan con áreas como Tecnologías de la Información, Asuntos Legales, Seguimiento y Evaluación, productores documentales de las áreas; la Dirección General de Sanidad Militar debe definir los roles y responsabilidades para la ejecución, monitoreo y actualización de este plan.

De esta forma podrá establecer los requisitos para la presunción de autenticidad de los documentos electrónicos de archivo definidos en el Decreto 1080 de 2015, por ello se ha diseñado la siguiente matriz de roles y responsabilidades:

Rol	Área Según la Estructura Orgánica	Responsabilidades
Líder de gestión documental	Área de Gestión Documental	Será el encargado de velar por el cumplimiento de la política de preservación digital.
Coordinador de las Tecnologías de la información y de las Comunicaciones.	Grupo de Sistema Integral de la Información y Tecnologías de la Información y las Comunicaciones a través del Área Seguridad de la Información	Será el encargado de acompañar en la implementación y mejora del plan de preservación digital a largo plazo en aquellos aspectos tecnológicos del plan.
Coordinación de Planeación Estratégica.	Planeación Estratégica.	Será el encargado de asignar el presupuesto necesario para la implementación y mejora del plan de preservación digital a largo plazo.

Tabla 3: Matriz de roles y responsabilidades. Fuente: Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado. Basado en Fundamentos de Preservación (AGN) para la Dirección General de Sanidad Militar

	PROCESO	Gestión Documental PROGDOCU – Área Gestión Documental AREDO
	Sistema	Integrado de conservación SIC - AREDO
	Código	MDN-COGFM-PROGDOCU-DIGSA-PE-1
	Vigente	Junio de 2024

Riesgos asociados a la preservación.

A través de la tabla que se indica a continuación, la Dirección General de Sanidad Militar, puede identificar y valorar los riesgos a los que están expuestos la producción documental electrónica de archivo:

Riesgo (S)	Causa	Consecuencias	Controles
Obsolescencia y degradación del soporte.	Medios de almacenamientos antiguos.	Perdida de la información.	Renovación de medios de almacenamiento.
Obsolescencia del software.	No existencia de actualización de versiones. No soporte a los sistemas.	Sistemas de información obsoletos.	Migración de la data a otros sistemas a la vanguardia.
Obsolescencia del formato de documento digital.	Software obsoletos o discontinuados.	Sistemas que producen documentos que no se pueden leer en otros sistemas.	Estrategias de migración, uso de formatos estandarizados.
Ataques informáticos.	No existencia de mecanismos para proteger la información.	Ataques deliberados que ponen en riesgo la integridad de la información.	Aplicación de estándares de Seguridad de la Información.
Desastres naturales.	Eventos naturales que afecten la infraestructura física en donde se encuentren los documentos de archivo.	Perdida de la información.	Contar con recursos para la implementación de los planes de continuidad del negocio, programa de documentos vitales o esenciales.
Errores humanos.	Errores involuntarios en la ejecución de actividades.	Perdida de la información.	Capacitación al personal, implementación de la política de seguridad de la información.

Tabla 4: Matriz de riesgos. Fuente: Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado. Basado en Fundamentos de Preservación (AGN) para la Dirección General de Sanidad Militar.

Evaluación de la capacidad de preservación digital en la Dirección General de Sanidad Militar.

Indica el Acuerdo 003 de 2015 que, “El expediente electrónico se creará cuando los documentos electrónicos tengan la naturaleza de archivo.” Es decir, cuando sus valores administrativos, fiscal, legal, científico, histórico, técnico o cultural los expedientes deben ser tratados conforme a los principios y procesos archivísticos y deben permanecer almacenados electrónicamente durante todo su ciclo de vida.

Aunado a lo anteriormente expuesto, con base en el DIA - aspectos tecnológicos y de acuerdo con los modelos que se presentan en la Guía para la elaboración e implementación del Plan de Preservación Digital emitida por el AGN, se realizó la medición de la capacidad de preservación digital de la Dirección General de Sanidad Militar, según el Modelo de madurez para medir la capacidad de preservación digital (DPCMM - Digital Preservation Capability Maturity Model) para identificar qué tanto podrá la entidad preservar los expedientes electrónicos de archivo.



PROCESO	Gestión Documental PROGDOCU – Área Gestión Documental AREDO
Sistema	Integrado de conservación SIC - AREDO
Código	MDN-COGFM-PROGDOCU-DIGSA-PE-1
Vigente	Junio de 2024

CATEGORÍAS	Nominal	Mínimo	Intermedio	Avanzado	Óptimo
	0	1	2	3	4
Política de preservación digital		X			
Estrategia de preservación digital		X			
Gobierno			X		
Colaboración		X			
Conocimientos técnicos	X				
Tecnología estándar abierta – formatos neutros		X			
Comunidad designada	X				
Encuesta de documentos electrónicos	X				
Ingesta	X				
Almacenamiento de archivos		X			
Renovación de dispositivos /medios	X				
Integridad	X				
Seguridad		X			
Metadatos de preservación	X				
Acceso		X			

Tabla 5: Modelo de madurez para medir la capacidad de preservación digital (DPCMM - Digital Preservation Capability Maturity Model). Fuente: Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado. Basado en la Guía para la elaboración e implementación del Plan de Preservación Digital. 2022.

Niveles de capacidad	Índice de puntuación
Capacidad de preservación digital nominal	0
Capacidad mínima de conservación digital	1 - 15
Capacidad de preservación digital intermedia	16 - 30
Capacidad avanzada de conservación digital	31 - 45
Capacidad de conservación digital óptima	46 - 60

Tabla 6: Rango de puntajes por cada nivel - DPCMM. Fuente: Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado. Basado en la Guía para la elaboración e implementación del Plan de Preservación Digital. 2022.

La Dirección General de Sanidad Militar se encuentra en una capacidad para preservar y proporcionar acceso a los documentos electrónicos en el nivel *Capacidad mínima de conservación digital*, para lo cual se deben diseñar e implementar los programas de documentos electrónicos avanzando en cada etapa de los componentes hasta llegar al grado más alto de madurez.

1. Programa de renovación de medios magnéticos.

El resultado de la encuesta realizada en el DIA para conocer el estado del proceso de la preservación a largo plazo arrojó que la entidad no cumplía con el “Inventario de documentos electrónicos de archivo almacenados en soportes externos (cantidad, replicados, cantidad de archivo, peso, inventarios existentes, referencia cruzada, condiciones de almacenamiento).”, de igual manera, no cumplía con las “Actividades de preservación adelantados como migración de formato, migración de soporte, emulación, refreshing, réplica (cantidad de archivos, acta, fecha, control datos, control de imágenes, control de peso antes y después, inventario).” y no se tiene el “Detalle documentos electrónicos de archivo (cantidad, sistema de Información o aplicativo, forma de almacenamiento, formatos, frecuencia backup, archivos replicados, existencia de inventarios, referencias cruzadas, cadena de preservación)”, para afianzar la gestión documental electrónica se propone el desarrollo e implementación de este plan.

La preservación de la información guardada en diferentes medios de almacenamiento (cintas magnéticas, USB, discos duros, etc.) debe contar con una planeación de actividades a mediano plazo para la ejecución del refreshing o de la renovación del soporte en donde se encuentran guardados los documentos electrónicos.

	PROCESO	Gestión Documental PROGDOCU – Área Gestión Documental AREDO
	Sistema	Integrado de conservación SIC - AREDO
	Código	MDN-COGFM-PROGDOCU-DIGSA-PE-1
	Vigente	Junio de 2024

La Dirección General de Sanidad Militar debe realizar una descripción de las características técnicas y los detalles de los medios de almacenamiento en donde se encuentran almacenados, actualmente, los documentos electrónicos a los cuales se les aplicará el plan de preservación.

Objetivo.

Identificar los medios de almacenamiento, su ubicación y la accesibilidad (programas para la lectura de documentos) donde se encuentran los documentos electrónicos a preservar.

Actividades específicas.

Se propone renovar los medios magnéticos o renovación de dispositivos antes que sufran obsolescencia tecnológica para ello la entidad debe realizar las siguientes actividades:

- Identificar la forma de creación de los documentos electrónicos o digitalizados.
- Identificar fondo, sección subsección, serie o subserie (si aplica).
- Identificar ubicación y medios de almacenamiento (sistema de información, base de datos, repositorio, etc.)
- Cuantificación de los documentos (número de documentos electrónicos).
- Número de secciones (si aplica).
- Identificar clases de documentos (correos electrónicos, sonoros, textuales, audiovisuales, fotográficos, etc.)

Con el desarrollo de las actividades anteriores la Dirección General de Sanidad Militar podrá a futuro minimizar los riesgos asociados a la obsolescencia del hardware, la cual consiste en la indisponibilidad de consulta de los documentos electrónicos.

El Programa de renovación de medios magnéticos va encaminado a actividades de preservación de los documentos digitales contenidos en los medios de almacenamiento con el fin de asegurar su disponibilidad, en función de afrontar los riesgos por la obsolescencia tecnológica.

La ejecución de las actividades anteriormente descritas se deberá realizar acorde con la disponibilidad de los siguientes recursos y podrán reducirse o ampliarse de acuerdo con el avance de ejecución de estas.

Recursos.

- Humanos: (Personal técnicos, tecnólogos en Archivística o Gestión Documental con experiencia en descripción de inventarios y digitación.)
- Técnicos: computadores con conexión a los repositorios. Unidades de lectura de dispositivos.

Responsables.

- Área de Gestión Documental y Grupo de Sistema Integral de la Información. Tecnologías de la Información y las Comunicaciones a través del Área Seguridad de la Información.

Tiempo de ejecución-Cronograma de actividades:

- Un año para realizar el inventario a partir del plan de preservación a largo plazo.

Presupuesto:

Se solicitará de acuerdo con necesidad en los planes de necesidades y/o plan de compras anuales.

Se propone a la entidad la siguiente matriz para realizar el inventario de los dispositivos de almacenamiento con los que cuenta, esta matriz puede ser actualizada agregando o suprimiendo los nombres de los dispositivos.



PROCESO	Gestión Documental PROGDOCU – Área Gestión Documental AREDO
Sistema	Integrado de conservación SIC - AREDO
Código	MDN-COGFM-PROGDOCU-DIGSA-PE-1
Vigente	Junio de 2024

Tipo de Almacenamiento	Cantidad	Capacidad	Ubicación Física	Accesibilidad	Año de Adquisición	Cantidad de Documentos Electrónicos	Tamaño Total de los Documentos
CD, DVD, BLU-RAY							
Discos duros							
Cintas magnéticas, disquetes, cassettes.							
USB, tarjetas de memoria, discos SSD							
Servidores							
Nube							

Tabla 7: Inventario de dispositivos o medios de almacenamiento. Fuente: basado en Fundamentos de Preservación (AGN) para la Dirección General de Sanidad Militar.

En el diagnóstico se indicó que la entidad no cumplía con “Procesos de digitalización o conversión de formato a partir de originales análogos (series documentales intervenidas, cantidad de archivos, peso archivos, área responsable del proceso, finalidad de la digitalización “consulta, fines probatorios, otro”, certificada, aplicación de firma electrónica simple, firma digital, resolución, profundidad de bits, color, metadatos embebidos, metadatos descriptivos, proceso aplicado sobre expedientes abiertos o cerrados, control de calidad, OCR, actas de cadena de custodia o preservación, etc.)”

Así las cosas, la entidad debe diseñar e implementar en el Programa de Reprografía un capítulo que integre la digitalización de documentos de acuerdo con las condiciones o la finalidad de digitalización que necesita la Dirección General de Sanidad Militar, sin embargo, se propone a la entidad la siguiente matriz para realizar el inventario de las imágenes digitalizadas con los que cuenta actualmente, esta matriz puede ser actualizada agregando o suprimiendo las características asociadas a la imágenes de interés para la realización del inventario.

Fondo	Sección	Cantidad de Imágenes Digitalizadas	Formato de Captura Máster	Profundidad de Bit Máster	Resolución Máster	Tamaño del Documento	Ubicación Digital	Observaciones

Tabla 8: Inventario de documentos digitalizados. Fuente: basado en Fundamentos de Preservación (AGN) para la Dirección General de Sanidad Militar.

Una vez realizado el inventario documental de las imágenes digitalizadas y la de los documentos electrónicos contenidos en medios de almacenamientos tecnológicos la entidad podrá decidir cuáles documentos podrá preservar a largo plazo y los repositorios para su almacenamiento.

La Dirección General de Sanidad Militar debe tener en cuenta que no todos los documentos electrónicos merecen ser preservados, la entidad debe preservar sus documentos electrónicos de archivo de acuerdo con la tabla de retención documental y la tabla de valoración documental.

Este programa se debe desarrollar e implementar con base en la norma NTC-ISO 13008:2014, la cual brinda aspectos de planeación, requisitos y procedimientos para la conversión de registros de un formato a otro (formato cerrado a formato abierto) y migración del soporte para la renovación de medios de almacenamiento.

Una vez culminado el proceso de conversión de los documentos digitales estos deben ser parte del expediente de archivo y debe tratarse su almacenamiento según las normas orientadas al documento electrónico de archivo.

	PROCESO	Gestión Documental PROGDOCU – Área Gestión Documental AREDO
	Sistema	Integrado de conservación SIC - AREDO
	Código	MDN-COGFM-PROGDOCU-DIGSA-PE-1
	Vigente	Junio de 2024

2. Programa para la creación y firmado de los documentos electrónicos de archivo.

Se indica en la encuesta realizada en el DIA que para las Firmas de los documentos en el SGDEA “Actualmente en la Dirección General de Sanidad Militar el proceso de gestión de los documentos incluye un paso de firmado que se realiza con el uso de una herramienta ofimática se elabora el documento que, posterior a las revisiones, es impreso en papel y este último es firmado de manera manuscrita por el jefe o autorizado a firmar el documento, el documento firmado es escaneado y se carga en el aplicativo SGDEA, la entidad no cuenta con firma electrónica en ninguno de sus procesos.”, es decir que para esta última acción sigue prevaleciendo el documento en soporte papel por la comparación que se puede deducir de las características del documento electrónico de archivo.

En el mismo DIA se indica que la Dirección General de Sanidad Militar cuenta en la actualidad con un Inventario de aplicaciones, con sistemas de información y un Sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo SGDEA que no son propios de la entidad (ver imágenes) se propone la realización e implementación de este programa para que la entidad pueda identificar lo más adecuado para la producción de los documentos electrónicos de archivo (protocolo para las condiciones diplomáticas del documento: características internas y externas del documento).

Listado de sistemas de información.

APLICACIÓN O HERRAMIENTA DE TI	AREA FUNCIONAL	TIPO DE APLICACIÓN
Sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo SGDEA	Área de gestión Documental	WEB
ON BASE - Almacenamiento de documentos	Grupo de talento humano	Cliente servidor - existe la versión web pero no está implementada en la entidad
KACTUS - Sistema de Recursos Humanos y Nomina	Grupo de talento humano	Cliente servidor - existe la versión web, pero no está implementada en la entidad
SUITEVE-Visión Empresarial	Planeación estratégica	WEB
SAP - Activos fijos y consumo	Subdirección Administrativa y Financiera	Aplicativo de escritorio - cliente servidor
SALUD.SYS	Gerencia de Proyectos SALUD.SYS	WEB
Visual Medical	Gerencia de Proyectos SALUD.SYS	WEB
SIIF NACION	Subdirección Administrativa y Financiera	WEB
PQRS - Peticiones, quejas, reclamos y solicitudes	Oficina de atención al usuario Oficina de asuntos legales	WEB
BUZONES DE LA ENTIDAD notificacionesjudiciales@sanidad.mil.co, atencion.usuario@sanidad.mil.co notificacionesdgsm@sanidad.mil.co	Oficina de atención al usuario Oficina de asuntos legales	CORREO ELECTONICO
PAGINA WEB - https://www.sanidadfuerzasmilitares.mil.co	Área de comunicaciones estratégicas	WEB
Herramientas Ofimáticas (OFFICE 365, ADOBE)	Área de infraestructura del grupo SISAM	OFIMATICA

Imagen 4: Tabla: Tomado del Diagnóstico Integral de Archivos (DIA) DIGSA.

	PROCESO	Gestión Documental PROGDOCU – Área Gestión Documental AREDO
	Sistema	Integrado de conservación SIC - AREDO
	Código	MDN-COGFM-PROGDOCU-DIGSA-PE-1
	Vigente	Junio de 2024

Aplicaciones que no pertenecen a la Dirección General de Sanidad Militar.

APLICACIÓN O HERRAMIENTA DE TI	AREA FUNCIONAL	A QUIEN PERTENECE
Sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo SGDEA	Área de gestión Documental	Comando General de las Fuerzas Militares - COGFM
SUITEVE-Visión Empresarial	Planeación estratégica	Comando General de las Fuerzas Militares - COGFM
SAP - Activos fijos y consumo	Subdirección Administrativa y Financiera	Ministerio de Defensa Grupo SILOG

Imagen 5: Tabla: Tomado del Diagnóstico Integral de Archivos (DIA) DIGSA

La Entidad debe realizar una reevaluación de los sistemas actuales (no propios) y que están siendo utilizados por la Dirección General de Sanidad Militar para la producción y gestión de sus documentos, con miras a establecer mecanismos de interoperabilidad con el fin de conservar su memoria histórica.

Los documentos que fueron generados mediante un usuario y contraseña o aquellos documentos en donde se ha utilizado firma digitalizada se le deben proporcionar controles para otorgar un valor avanzado (metadatos); la Dirección General de Sanidad Militar debe garantizar la identificación precisa del firmante, lo que garantiza la autenticidad; la posibilidad de detectar cualquier cambio del documento con posterioridad a la firma, permitiendo certificar su integridad y fiabilidad; la vinculación unívoca de la firma tanto al firmante como al documento firmado, necesaria para asegurar el no repudio y la disponibilidad para ser consultados, localizados, recuperados, legibles en el dispositivo de almacenamiento proporcionado por el Grupo de Sistema Integral de la Información y Tecnologías de la Información y las Comunicaciones como punto centralizado para usuarios autorizados de la red.

Se deben incluir veinticuatro (24) metadatos asociados a los documentos, en lenguaje XML: código del documento, nombre del documento, tipología de documento, asunto, fecha de creación del documento, trámite de las actuaciones, fecha de declaración del documento de archivo, valor huella, función resumen, número de páginas, número de folios, formato, tamaño, nombre del productor o autor, cargo del productor o autor, identificación del productor o autor (Decreto 1080 de 2015), nombre del proyector, cargo del proyector, identificación del proyector (Decreto 1080 de 2015), nombre del revisor, cargo del revisor, identificación del revisor (Decreto 1080 de 2015), nombre del firmante, palabras claves que identifiquen el documento.

Los documentos firmados deben estar contemplados en la TRD y se considerarán como documento electrónico de archivo, debido a que a través de metadatos se incluirá información suficiente para identificar el trámite al que se vincula, las referencias de los documentos que se adjunten y la identidad del firmante, quienes serán los servidores públicos de la Dirección General de Sanidad Militar en el ejercicio de sus competencias: funciones u obligaciones contractuales y como parte de un procedimiento administrativo (gestionado total o parcialmente de forma electrónica).

Aquellos documentos que se generaron en alguno de los sistemas de información de la entidad, pero se hallan firmado en soporte papel, estos se consideran documentos físicos para efectos de su validez jurídica. Si el documento físico tiene un vínculo archivístico con un documento electrónico deberán ser considerados como parte de un expediente híbrido.

Objetivo.

Identificar y documentar las características de los documentos electrónicos a preservar.

Actividades específicas.

Construir el protocolo para las condiciones diplomáticas del documento electrónico de archivo asociando las características internas y externas las cuales permiten una representación entendible del documento asegurando su accesibilidad, usabilidad, comprensión y la capacidad de evidencia.

	PROCESO	Gestión Documental PROGDOCU – Área Gestión Documental AREDO
	Sistema	Integrado de conservación SIC - AREDO
	Código	MDN-COGFM-PROGDOCU-DIGSA-PE-1
	Vigente	Junio de 2024

El protocolo debe indicar a los servidores públicos de la Dirección General de Sanidad Militar:

- La creación de documentos electrónicos de archivo.
- Identificación de los medios y técnicas de producción (creación, captura, ingreso y recepción) del documento electrónico de archivo.
- Identificación y selección de soportes y medios de almacenamiento.
- Definición de las características de los documentos y los mecanismos tecnológicos que se utilizarán para sustentarlos.
- Definición de metadatos de contexto, estructura y contenido. Algunos metadatos cambian dependiendo del contexto y trámite del documento, así como del proceso y expediente al que pertenezcan.
- Identificación de la serie o subserie al que pertenece el documento dentro del cuadro de clasificación documental.
- Identificación de firmas manuscritas, firmas electrónicas, firmas digitales para el valor probatorio de los documentos.
- Firmas responsables para garantizar su conservación o un software que permitan la preservación del documento y su información en el tiempo.
- Firmas autorizadas para generación y envío de comunicaciones internas y externas.

Recursos:

- Humanos: (Profesional con experiencia en creación de instrumentos archivísticos).
- Técnicos: computadores con conexión a los repositorios. Unidades de lectura de dispositivos.

Responsables:

- Área de Gestión Documental y Grupo de Sistema Integral de la Información Tecnologías de la Información y las Comunicaciones a través del Área Seguridad de la Información.

Tiempo de ejecución-cronograma de actividades.

- Un (01) año para realizar el inventario a partir del plan de preservación a largo plazo.

Presupuesto:

Se solicitará de acuerdo con necesidad en los planes de necesidades y/o plan de compras anuales. ´

La descripción para aquellos documentos que se producen en los sistemas de información propios y en aquellos que no pertenecen a la entidad se debe incluir elementos como tipología documental y clasificación serie/subserie asociada a la TRD, tecnología actual, criterios de uso o consulta, entre otros, por lo cual debe implementar el formato único de inventario documental en donde podrá asociar elementos al documento electrónico producidos en los diferentes softwares de la entidad.

Fondo	Sección	Serie	Subserie	Tipología Documental Asociada a TRD	Cantidad De Documentos Electrónicos De Archivo	Formato	Software de Creación y de Consulta Al Documento	Ubicación Digital	Frecuencia de Consulta (Si/No)

Imagen 6: Matriz de inventario documental para documentos creados en sistemas de información. Fuente: Dirección General de Sanidad Militar.

	PROCESO	Gestión Documental PROGDOCU – Área Gestión Documental AREDO
	Sistema	Integrado de conservación SIC - AREDO
	Código	MDN-COGFM-PROGDOCU-DIGSA-PE-1
	Vigente	Junio de 2024

3. Programa de almacenamiento en la nube y repositorios digitales.

Este programa se diseñará con base en las respuestas obtenidas en el DIA para On base - almacenamiento de documentos y la Infraestructura de backup, se desarrollará a través de actividades encaminadas a la incorporación de las tecnologías de la información y las comunicaciones en el desarrollo de la gestión documental electrónica y electrónica de archivo para la consecución de una búsqueda oportuna, eficiente, eficaz, efectiva en la entidad.

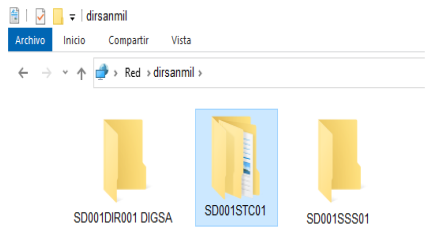
Los documentos y expedientes electrónicos por preservar serán los indicados en la TRD y las áreas deben asumir su responsabilidad en la producción de los documentos electrónicos, la entidad debe tener en cuenta que el concepto y el contexto de la preservación digital es muy diferente a:

- Realizar copias de seguridad (backup), según el procedimiento indicado por el Grupo de Sistema Integral de la Información y Tecnologías de la Información y las Comunicaciones de la entidad.
- Contar con el plan de continuidad del negocio, según el procedimiento indicado por el Grupo de Sistema Integral de la Información y Tecnologías de la Información y las Comunicaciones de la entidad.
- Digitalizar los documentos que se producen en soporte físico, en las diferentes áreas, como medida de control y disponibilidad de los documentos para su consulta.
- Contar con un almacenamiento en forma de directorio o carpetas en los servidores de la entidad.
- Contar con un almacenamiento en One Drive desde cada uno de los correos institucionales de los servidores públicos de la entidad.

Para conformar el expediente electrónico de archivo la Dirección General de Sanidad Militar debe asegurar a través del Área de Gestión Documental que el expediente a preservar debe contener la totalidad de los documentos de archivo (independientemente de su soporte) generados en el desarrollo de un mismo trámite, actuación o procedimiento, independientemente de información y de formato, estos documentos debe agruparse formando las series o subseries documentales que indica la TRD de la entidad.

Es decir que, para la correcta gestión de almacenamiento de los documentos electrónicos de archivo, se debe crear una estructura de carpetas (directorio) en el repositorio disponible por el Grupo de Sistema Integral de la Información y Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, la primera carpeta debe ser el nombre de la oficina productora (sección/subsección); la segunda carpeta será el nombre de la serie; la tercera será la subserie (si aplica); estas tres carpetas o directorios deben estar acorde con el Cuadro de Clasificación Documental (CCD), la cuarta carpeta corresponderá al nombre del expediente y contendrá los documentos electrónicos de archivo (texto, audio, video, gráfico, imagen, etc.).

Visualmente, desde el servidor dispuesto por el Grupo de Sistemas, la estructura de directorio tendrá el siguiente aspecto:

Estructura de almacenamiento multinivel	Observación	Nombre de las carpetas o documentos
	Los nombres de los directorios están definidos por el código y la abreviación de los nombres de las secciones indicadas en el CCD.	La longitud del nombre de la carpeta debe tener mínimo 5 y máximo 30 caracteres.

	PROCESO	Gestión Documental PROGDOCU – Área Gestión Documental AREDO
	Sistema	Integrado de conservación SIC - AREDO
	Código	MDN-COGFM-PROGDOCU-DIGSA-PE-1
	Vigente	Junio de 2024

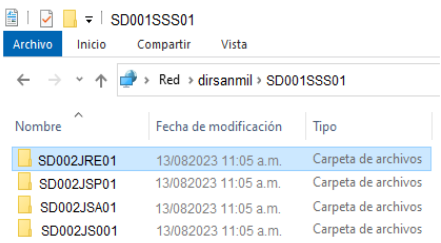
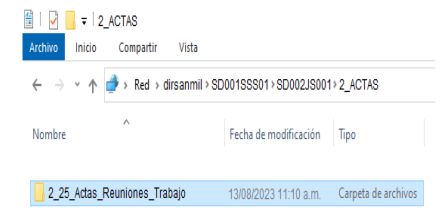
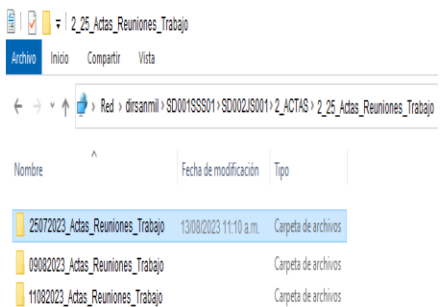
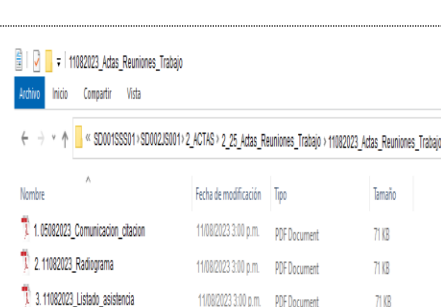
Estructura de almacenamiento multinivel	Observación	Nombre de las carpetas o documentos
	Para el ejemplo la sección con código SD001SSS01, según el CCD, es el Subdirección de Salud, tiene 4 subsecciones: SD002JRE01, SD002JSP01, SD002JSA01, SD002JS001.	La longitud del nombre de la carpeta debe tener mínimo 5 y máximo 30 caracteres.
	Las series pertenecientes a la SD002JS001 GRUSO, son las codificadas como 1, 2, 10, 13, 15, 23, 29, 40, 33, 38, 46, 50, 53 y 86 según el CCD.	La longitud del nombre de la carpeta debe tener mínimo 5 y máximo 30 caracteres.
	El CCD para la serie 2 ACTAS de la sección SD002JS001, contempla la subserie 2.25 Actas de Reuniones de Trabajo.	La longitud del nombre de la carpeta debe tener mínimo 5 y máximo 30 caracteres.
	Para la subserie 2.25 Actas de Reuniones de Trabajo se dan tres expedientes a manera de ejemplos: 25072024_Actas_Reuniones_Trabajo. 09082024_Actas_Reuniones_Trabajo. 11082024_Actas_Reuniones_Trabajo	La longitud del nombre de la carpeta debe tener mínimo 5 y máximo 30 caracteres. Para el control de la producción documental por vigencia se debe colocar primero la fecha en que se genera la agrupación documental teniendo presente que el formato debe ser: [dd/mm/aaaa/].
	Para el expediente de ejemplo 11082023_Actas_Reuniones_Trabajo contiene los tipos documentales indicados en la TRD de la oficina productora: Para nombrar correctamente los archivos seguir los pasos indicados en el ítem Normalización de la estructura semántica para el nombre de los expedientes y documentos electrónicos de archivo.	La longitud del nombre de los tipos documentales debe tener mínimo 5 y máximo 30 caracteres.

Tabla 9: Visualización de la estructura de directorio. Fuente: basado en Fundamentos de Preservación (AGN) para la Dirección General de Sanidad Militar

	PROCESO	Gestión Documental PROGDOCU – Área Gestión Documental AREDO
	Sistema	Integrado de conservación SIC - AREDO
	Código	MDN-COGFM-PROGDOCU-DIGSA-PE-1
	Vigente	Junio de 2024

El expediente debe contener todos los tipos documentales indicados en la serie/subserie documental de la TRD de la sección/subsección, como documentos electrónicos de archivo no hay necesidad de colocar en un repositorio aparte los documentos tipo vídeos, imágenes, diapositivas, formatos o formularios éstos deben incluirse en el expediente correspondiente; la finalidad de creación de esta estructura es mantener toda la información en un solo lugar y facilitar su ubicación, respaldo y recuperación.
Índice electrónico.

El índice electrónico es el instrumento a través del cual se llevará la lista de los documentos existentes en el expediente electrónico de archivo a preservar, identificando de forma secuencial, uno a uno, documento por documento según su orden original y orden de procedencia.

La Dirección General de Sanidad Militar deberá utilizar metadatos indicados en el Decreto 1080 de 2015, cuando los expedientes estén constituidos por todos los tipos documentales en formato electrónico, el foliado se registrará a través del índice electrónico.

Para los expedientes híbridos (una parte física y otra electrónica) todos los documentos se deben agrupar secuencialmente, reflejando el desarrollo de un trámite. En la entidad se deben poder encontrar carpetas físicas con la parte de los documentos en soporte papel y en el repositorio para el almacenamiento, la parte de los documentos electrónicos.

La estrategia para mantener la integridad del expediente es el uso de la referencia cruzada, en donde se pueden consignar los metadatos necesarios para ubicar el componente físico o el electrónico de un expediente, es decir, que, cuando el usuario esté consultando cualquiera de las dos partes (física o electrónica) los datos deben proporcionar el acceso a su parte complementaria, es por ello que la hoja de control, el índice electrónico y la foliación de cada componente, son complementarios.

Metadatos mínimos obligatorios.

Tanto los documentos electrónicos de archivo como sus expedientes necesitan la asignación de metadatos mínimos obligatorios siguiendo la norma ISO 23081, DUBLIN CORE y METS o los metadatos indicados en el Decreto 1080 de 2015.

Se deben incluir quince (15) metadatos asociados al expediente, en lenguaje XML: código del proceso, nombre del proceso, código del procedimiento, nombre del procedimiento, código de la serie documental, nombre de la serie documental, código de la subserie documental, nombre de la subserie documental, número de identificación del expediente, título del expediente, fecha inicial (apertura), fecha final (cierre), palabras claves que identifiquen el expediente, estado (abierto/cerrado) e identificador de recursos uniforme (URI).

Normalización de la estructura semántica para el nombre de los expedientes y documentos electrónicos de archivo.

A continuación, se mencionan recomendaciones para tener en cuenta en la asignación o identificación de los nombres de los directorios y los archivos o ficheros electrónicos:

Criterios	Observación
Características generales del nombre.	Los nombres de los archivos deben concordar con los tipos documentales de la TRD de cada sección/subsección u oficina productora. No se incluirán pronombres como: el, la, los y preposiciones como: de, en, por, para.
Longitud de nombre.	Mínimo 5, máximo 30 caracteres.
Únicos caracteres especiales permitidos.	Guión bajo: _ Guión o guión medio: -

	PROCESO	Gestión Documental PROGDOCU – Área Gestión Documental AREDO
	Sistema	Integrado de conservación SIC - AREDO
	Código	MDN-COGFM-PROGDOCU-DIGSA-PE-1
	Vigente	Junio de 2024

Criterios	Observación
No utilizar caracteres especiales, como:	Slash: / Asterisco: * Numeral: # Igual: = Eñe: ñ Punto y coma: ; Coma: , Porcentaje: % Pesos: \$ Dos puntos: : Paréntesis: () Punto: . Interrogación: ¿ ? Admiración: ¡ ! Ampersand: & Apostrophe: ´ Vocales tildadas: á, é, í, ó, ú Corchetes: [] { } Mayor y menor que: < >
Numeración.	Si la carpeta o el documento contienen números y si el número contenido es de un sólo dígito, este deberá estar antecedido por un cero (0).
Espacios no permitidos.	Sin espacios, ni al iniciar, intermedio o finalizar el nombre del archivo.
Uso de mayúsculas y minúsculas.	Se sugiere usar mayúsculas al inicio del nombre del documento. Si el nombre del documento es compuesto, usar la letra mayúscula al inicio de cada palabra compuesta. O utilizar el guion bajo para separar las palabras. Ejemplo: 28_Certificaciones_Existencia_Representacion 2022-04-11_Certificacion Cabildo Juan Rey
Siglas, Acrónimos, Abreviaturas.	Evitar el uso de acrónimos o abreviaturas.
Formato fecha.	El formato fecha permitido es el estandarizado por la norma ISO 8601 [aaaa/mm/dd], en donde aaaa son los cuatro dígitos del año, mm son los dos dígitos para el mes, dd son los dos dígitos para el número del día. Si el número del mes o el día es de un sólo dígito, se antepondrá el número cero (0).
Extensión de archivo (formato de archivo).	El documento debe contener el identificador del programa en donde se generó o se preserva el documento (extensión de archivo), antecedido por un punto. El Grupo de Sistemas debe habilitar la visualización de la extensión en los computadores de los servidores públicos; Ejemplo: 2022-04-11_CertificacionCabildoJuanRey.pdf.
Relación con documentación física.	Los nombres de las carpetas electrónicas y físicas deben tener el mismo título o nombre.

Tabla 10: Normalización de la estructura semántica para los nombres de carpetas o archivos. Fuente: Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado. Guía para la elaboración e implementación del Plan de Preservación Digital. 2022.

Objetivo.

Conformar repositorios que contengan expedientes documentales según las TRD de la Dirección General de Sanidad Militar.

Actividades específicas.

- Crear una estructura estandarizada según los Cuadro de Clasificación Documental (CCD).
- Identificar los tipos documentales asociados en la TRD por cada repositorio construido sin especificaciones archivísticas.
- Renombrar los documentos según los tipos documentales de la TRD.
- Otorgar permisos según las tablas de control de acceso.
- Realizar las referencias cruzadas de los expedientes híbridos.
- Crear los metadatados mínimos por cada expediente.

	PROCESO	Gestión Documental PROGDOCU – Área Gestión Documental AREDO
	Sistema	Integrado de conservación SIC - AREDO
	Código	MDN-COGFM-PROGDOCU-DIGSA-PE-1
	Vigente	Junio de 2024

4. Programa de actualización de procesos y procedimientos orientados a la preservación del documento electrónico de archivo.

Este programa fue diseñado como resultado de la encuesta realizada en el DIA para conocer el estado del proceso de la preservación a largo plazo se propone este programa para que la entidad pueda contar con las acciones de preservación digital desde sus respectivos procedimientos de acuerdo con las normas y estándares técnicos en la materia.

La actualización o elaboración de los procedimientos debe orientarse a la identificación de documentos electrónicos de archivo o nativos digitales, así como la clasificación en las respectivas series/subseries y capturar los metadatos necesarios del software en donde se produce el documento.

Cuando la Dirección General de Sanidad Militar rediseñe sus procedimientos y los oriente a la identificación, clasificación, ordenación, descripción de los documentos electrónicos de archivo o nativos digitales, le permitirá a la entidad instituir los principios de la gestión de documentos electrónicos de archivo, así podrá orientar buenas prácticas que mejore de forma sistemática y efectiva la creación y mantenimiento de los documentos electrónicos de archivo u objetos digitales.

En el instrumento TRD se debe incluir la identificación de los documentos electrónicos de archivo, sus tiempos de retención y disposición final e incluirlos en el cronograma de transferencias y eliminación de conformidad con los procedimientos, quiénes y cómo se establecerá el acceso a los documentos electrónicos de archivo, lo que exige adoptar mejores prácticas en materia de seguridad de la información.

A través de la actualización de sus procedimientos, el Área de Gestión Documental podrá elaborar e implementar manuales, guías o instructivos que permitan establecer las responsabilidades de las diferentes áreas para gestionar, clasificar y rotular los activos de información asociados a la gestión de riesgos, a la identificación de los documentos vitales o esenciales, a los clasificados o reservados en formato electrónico, entre otros.

Por último, la entidad debe definir y documentar procedimientos para llevar a cabo la captura de información (documentos electrónicos de archivo, nativos digitales, los formatos), bien se trate de documentos producidos en los aplicativos con los que cuenta: SGDEA, On Base, Kactus, Suiteve, SAP, Salud.SYS, Visual Medical, PQRS y SIIF y los medios o soportes de almacenamiento de los documentos digitales, los requisitos de los metadatos asociados para estos documentos.

Con ello el Área de Gestión Documental podrá asegurar las acciones de preservación necesarias para garantizar la fiabilidad y autenticidad de los documentos, así como la identificación de los riesgos asociados a la obsolescencia tecnológica. (Recuerde que aplica también para documentos de audio o video analógicos que se encuentran en cintas magnéticas u otros dispositivos (deben ser convertidos a formatos electrónicos mediante técnicas de digitalización), así como las copias de seguridad o backup.

La Dirección General de Sanidad Militar a través del Área de Gestión Documental debe velar por la construcción y desarrollo de manuales, guías o lineamientos que, describan las etapas, fases, pautas y formatos necesarios para el desarrollo de actividades o tareas específicas en la aplicación de las nuevas tecnologías de la información en la organización de los archivos y posterior gestión de la información de cada una de las dependencias para mejorar el funcionamiento de la entidad.

1. Formato de referencia cruzada y manual, guía o lineamiento para la aplicación de la referencia cruzada en gestionar los datos de localización de un expediente híbrido (referencia cruzada al expediente físico).
2. Manual, guía o lineamiento para la inclusión de nombres de archivos de abreviados en la hoja de control/índice electrónico, en lenguaje XML.
3. Manual, guía o lineamiento para la construcción de metadatos, en lenguaje XML.
4. Manual, guía o lineamiento para seleccionar, etiquetar y depurar el correo electrónico, así como descargar los correos electrónicos y hacerlos parte del expediente que lo requiera.
5. Manual, guía o lineamiento para la conversión de archivos a otros formatos electrónicos.

	PROCESO	Gestión Documental PROGDOCU – Área Gestión Documental AREDO
	Sistema	Integrado de conservación SIC - AREDO
	Código	MDN-COGFM-PROGDOCU-DIGSA-PE-1
	Vigente	Junio de 2024

6. Manual, guía o lineamiento para la organización de los expedientes electrónicos.

Objetivo.

Actualizar procesos y procedimientos orientados a la identificación de los documentos electrónicos de archivo.

Actividades específicas.

- Actualizar los procedimientos identificando la creación de documentos electrónicos de archivo.
- Identificar los tipos documentales asociados en la TRD versus procedimientos.
- Identificar la clase documental de los documentos electrónicos de archivo en los procedimientos.

Estrategias para la preservación de los correos electrónicos.

Teniendo en cuenta las respuestas a la encuesta del DIA en el proceso de preservación digital a largo plazo indica que para los siguientes buzones:

- despachos.judicialesth@sanidad.mil.co
- atencion.usuario@sanidad.mil.co
- notificacionesdgsm@sanidad.mil.co

Se encontró que dichos buzones están dispuestos al servicio de los usuarios de la DIGSA, se administran por personal de la entidad que recibe los correos, los analiza y posteriormente redirecciona a las áreas correspondientes para su respectivo tramite, la persona que recibe el correo, realiza un registro en un archivo de Excel, posteriormente imprimen el correo y los adjuntos y lo llevan directamente a la ventanilla de correspondencia, para que se genere un radicado en el SGEDA, no existe integración de los buzones institucionales con el Sistema de Gestión de documentos electrónicos de archivo SGDEA de la entidad. (Diagnóstico Integral de Archivo (DIA) página 88 Buzones de la entidad).

Con base en lo anterior, no todos los mensajes de correo que entran y salen de una cuenta en particular, corresponden a documentos electrónicos de archivo. Para mitigar los riesgos de pérdida de información asociados con estas y otras situaciones que puedan presentarse, todos los servidores públicos de la Entidad deben seleccionar, etiquetar y depurar el correo electrónico, así como descargar los correos electrónicos y hacerlos parte del expediente que lo requiera, teniendo en cuenta la Estructura del expediente electrónico de archivo (Documentos electrónicos de archivo, Foliado electrónico, Índice electrónico, Firma del índice electrónico, Metadatos o información virtual contenida en ellos).

En tal sentido, se propone esta estrategia a pesar de los grandes e innegables beneficios que brindan los correos electrónicos, pero se han generado algunos inconvenientes a la hora de tener que tratar los correos electrónicos como documentos de archivo.

La Ley 527 de 1999 “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.” define el Mensaje de datos como *“La información generada, enviada, recibida, almacenada o comunicada por medios electrónicos, ópticos o similares, como pudieran ser, entre otros, el Intercambio Electrónico de Datos (EDI), Internet, el correo electrónico, el telegrama, el télex o el telefax;” El subrayado y cursiva fuera del texto*”.

	PROCESO	Gestión Documental PROGDOCU – Área Gestión Documental AREDO
	Sistema	Integrado de conservación SIC - AREDO
	Código	MDN-COGFM-PROGDOCU-DIGSA-PE-1
	Vigente	Junio de 2024

Estructura del expediente electrónico de archivo.



Imagen 7: Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado. Basado en Guía de documento electrónico de archivo para la Dirección General de Sanidad Militar.

El siguiente es el cronograma planteado para la implementación de los programas y estrategias del plan:

Actividades	Corto Plazo	Mediano Plazo		Largo Plazo	
	2024	2025	2026	2027	2028
Estrategias para la preservación de los correos electrónicos					
Programa de actualización de procesos y procedimientos orientados a la preservación del documento electrónico de archivo					
Programa de renovación de medios magnéticos					
Programa para la creación y firmado de los documentos electrónicos de archivo					
Programa de almacenamiento en la nube y repositorios digitales					

Control y mejora.

El seguimiento a este plan debe ser producto del análisis a las actividades que se contemplan en este documento, lo anterior con el fin de establecer los indicadores o herramientas de medición para las acciones y estrategias, programas y lineamientos técnicos del plan, lo que permitirá evaluar el grado de avance y cumplimiento en la implementación y mejora del plan.

La formulación de los indicadores debe realizarse con base en el grado de cumplimiento de los programa y estrategias con base en el DPCMM.

	PROCESO	Gestión Documental PROGDOCU – Área Gestión Documental AREDO
	Sistema	Integrado de conservación SIC - AREDO
	Código	MDN-COGFM-PROGDOCU-DIGSA-PE-1
	Vigente	Junio de 2024

Insumos.

Programa	Recursos	Descripción	Cantidad
CAPACITACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN	Humanos	Conservador-Restaurador Ingeniero de Sistemas Archivistas profesionales	1 1 1
	Técnicos	Computador Video beam Televisores Cartelera Acceso a correo electrónico Impresora Aspiradora filtro de agua Extensión Aspersor Bayetilla blanca Mopa Solución desinfectante no clorada Formatos de registro de limpieza	1 1 1 1 por sede General 1 1 x capacitación 4 4 4 4 1 x capacitación 1 x capacitación
	Físicos	Programación - cronograma Auditorio Formatos de asistencia	1 1 1
INSPECCIÓN Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE ALMACENAMIENTO E INSTALACIONES FÍSICAS.	Humanos	Conservador -restaurador Archivistas profesionales Técnico en archivística Personal de servicios generales Personal de mantenimiento	1 1 1 2 1
	Técnicos	Aspiradora con filtro de agua, boquilla o cepillo respectivo. Computador Impresora	1 por deposito* 1 1
	Físicos	Detectores de humo Desinfectante. Implementos de seguridad, Kit con: Bata Gorro Guantes de nitrilo sin polvo Tapabocas Gafas de seguridad Traperos Cepillo de cerdas suave. Brocha Pincel grueso de cerda suave. Toallas de papel desechables Plástico por metros. Alcohol antiséptico al 70 % Jabón líquido antibacterial Aspersores. Bolsas plásticas de colores Formato de inspección	3 mínimo por espacio a menos que sea un espacio pequeño. 5 litros por sede 1 por operario 1 1 1 1 1 1 solo para el área 1 1 1 1 1 1 paquete x 100 x espacio 50 metros 5 litros x sede.



PROCESO	Gestión Documental PROGDOCU – Área Gestión Documental AREDO
Sistema	Integrado de conservación SIC - AREDO
Código	MDN-COGFM-PROGDOCU-DIGSA-PE-1
Vigente	Junio de 2024

Programa	Recursos	Descripción	Cantidad
SANEAMIENTO AMBIENTAL: DESINFECCIÓN, DESRATIZACIÓN Y DESINSECTACIÓN.	Humanos	Conservador -restaurador Archivistas profesionales Microbiólogo	1 1 1
	Técnicos	Equipo para monitoreo de aire. Medios de cultivo primario. Empresa especializada en control de plagas en archivo.	1 1 x espacio 1
	Físicos	Elementos de protección personal y bioseguridad kit con: Overol de protección Monogafas Tapabocas para orgánicos NTC 6109 Guantes de nitrilo sin polvo Purificador de aire con filtro H13 o que elimine partículas de 0.12 micrones. Taller de conservación** Papel Japones Mylar Filmoplast o cinta de mapas Papel secante Gel Cola de conejo Carbonato de calcio Marcador permanente delgado Lápiz Borrador en polvo Borrador de miga Brochas de cerda suave Escalpelo Cuchillas No 15 y 25 Plancha monocote o plancha antiadherente con control de T° Guillotina Mesa 150 x 70cms	1 1 1 1 1 1 par 5 o 1 por espacio con ataque biológico. 1 1
MONITOREO Y CONTROL DE CONDICIONES AMBIENTALES.	Humanos	Conservador – restaurador Archivista profesional o técnico en archivística	1 1 apoyo en la toma de mediciones
	Técnicos	Computador Software especializado para los equipos (el software viene con cada equipo) Impresora.	1 2 1
	Físicos	Equipos de monitoreo: Datalogger. Luxómetro Medidor de CO2 (o de contaminación) Medidor de UV	4 4 1 1 1



PROCESO	Gestión Documental PROGDOCU – Área Gestión Documental AREDO
Sistema	Integrado de conservación SIC - AREDO
Código	MDN-COGFM-PROGDOCU-DIGSA-PE-1
Vigente	Junio de 2024

Programa	Recursos	Descripción	Cantidad
ALMACENAMIENTO Y REALMACENAMIENTO.	Humanos.	Conservador – restaurador Archivista profesional Técnico en archivística	1 1 por archivo 3
	Técnicos.	Mobiliarios de Archivo Planotecas Mobiliario para fotografías Mobiliario para unidades de almacenamiento de información.	Según necesidad determinada en diagnóstico
	Físicos.	Mobiliario industrial tipo Rack Implementos de seguridad, Kit con: Bata de lona blanca Gorro (para archivos con ataque biológico) Guantes de nitrilo sin polvo (cambio cada 3 días) Tapabocas (cambio diario) Gafas de seguridad Unidades de conservación documental Cajas Carpetas dos tapas Carpetas cuatro aletas desacidificadas Ganchos de plástico Clips recubiertos	8 de 2 pisos cada uno. 2 por operario (anual) 1 20 60 180 2
PREVENCIÓN DE EMERGENCIAS Y ATENCIÓN DE DESASTRES.	Humanos.	Conservador – restaurador Archivista profesional	1 1
	Técnicos.	Brigada de la entidad	1
	Físicos	Disposición de espacios de almacenamiento para emergencia. Cámaras de seguridad Lámparas de mano Extensiones eléctricas Multi toma 4 puertos Ventiladores Secadores de pelo Cajas plásticas Cepillo Cinta de enmascarar Cinta transparente gruesa Papel secante	1 por sede 2 por espacio 4 2 2 2 1 20 sólo para emergencia 1 5 rollos 5 rollos 90mts

Anexos.

El DPCMM consta de quince (15) componentes primordiales para la continuidad, el acceso y la preservación de los documentos electrónicos en sus características de autenticidad, accesibilidad y confiabilidad. Para el rendimiento de un componente, cada componente debe haber cumplido con la sostenibilidad del componente anterior; las métricas para cada componente en cada uno de los niveles de capacidad para la preservación son las siguientes:

	PROCESO	Gestión Documental PROGDOCU – Área Gestión Documental AREDO
	Sistema	Integrado de conservación SIC - AREDO
	Código	MDN-COGFM-PROGDOCU-DIGSA-PE-1
	Vigente	Junio de 2024

Tabla 12. Política de preservación digital

Nivel	Métricas de la capacidad de la política de preservación digital
0	La entidad no tiene una política escrita de preservación digital.
1	La entidad tiene una política de preservación digital en desarrollo, pero aún no ha sido aprobada o emitida.
2	La entidad ha emitido una política de preservación digital y se ha difundido ampliamente entre las partes interesadas.
3	La entidad realiza anualmente una autoevaluación e informa sobre el cumplimiento de la política de conservación digital a su órgano rector.
4	La entidad organiza una revisión periódica por pares o una auditoría externa de la política de conservación digital y revisa la política según corresponda.

Fuente: Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado. Guía para la elaboración e implementación del Plan de Preservación Digital. 2021.

Tabla 13. Estrategia de preservación digital

Nivel	Métricas de la capacidad de la estrategia de preservación digital
0	La entidad no tiene una estrategia formal para abordar la obsolescencia de la tecnología.
1	La estrategia exige la aceptación de documentos electrónicos en formatos nativos sobre una base ad hoc y mantener vivas las secuencias de bits hasta que el software y otros recursos estén disponibles para transformar los documentos en formatos de archivos neutros con tecnología estándar abierta.
2	La estrategia exige alentar a los productores de documentos a convertir los documentos electrónicos de valor a largo plazo y permanente bajo la custodia a formatos “listos para la preservación” en el momento de la recepción y creación. La estrategia incluye el monitoreo ad hoc de cambios en las tecnologías que pueden afectar los fondos de documentos electrónicos bajo la custodia de los productores de documentos y los repositorios de preservación.
3	Además de la promoción de documentos “listos para la preservación”, la estrategia exige la transformación de documentos electrónicos en cinco (5) formatos de archivo nativos seleccionados a los formatos de preservación preferidos al momento de la ingesta y el monitoreo proactivo de los cambios en las tecnologías que afectan la preservación de los documentos electrónicos.
4	La estrategia requiere la transformación de documentos electrónicos en formatos de archivo nativos.

Fuente: Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado. Guía para la elaboración e implementación del Plan de Preservación Digital. 2021.

Tabla 14. Gobierno

Nivel	Métricas de la capacidad de gobierno
0	Las actividades actuales de gobierno de la información de la entidad no abordan específicamente los requisitos de preservación digital.
1	La entidad tiene un marco de gobierno de preservación digital limitado, basado en proyectos, que está operativo o se ha completado con éxito.
2	La entidad está desarrollando el marco de gobierno corporativo que identifica roles y responsabilidades para la gestión del ciclo de vida de los documentos electrónicos y la preservación digital.
3	La entidad ha adoptado un marco de gobierno corporativo de preservación digital que incluye políticas y procedimientos integrales y especifica un compromiso continuo con la sostenibilidad de uno o más depósitos de preservación.
4	El marco de gobierno de la preservación digital de la empresa admite uno o más repositorios de preservación y se revisa y actualiza al menos cada dos años para tener en cuenta las tecnologías cambiantes y los requisitos de la entidad.

Fuente: Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado. Guía para la elaboración e implementación del Plan de Preservación Digital. 2021.

	PROCESO	Gestión Documental PROGDOCU – Área Gestión Documental AREDO
	Sistema	Integrado de conservación SIC - AREDO
	Código	MDN-COGFM-PROGDOCU-DIGSA-PE-1
	Vigente	Junio de 2024

Tabla 15. Colaboración

Nivel	Métricas de la capacidad de colaboración
0	No existe un entorno de preservación digital colaborativo dentro o a través de la entidad.
1	La entidad está trabajando actualmente para establecer un marco para la colaboración en la gestión de documentos electrónicos y los problemas de preservación digital.
2	Bajo su marco colaborativo de preservación digital, la entidad se ha comprometido con éxito o actualmente está comprometida con entidades interesadas seleccionadas para abordar de manera proactiva los requisitos de preservación digital. Estos compromisos pueden incluir iniciativas colaborativas de preservación digital financiadas externamente.
3	Bajo su marco colaborativo de preservación digital, la entidad se ha comprometido con éxito o actualmente está comprometida con la mayoría de las partes interesadas para identificar de forma proactiva y cumplir con sus requisitos de preservación digital.
4	La entidad monitorea y actualiza continuamente su marco de colaboración de preservación digital para apoyar el alcance proactivo a todas las partes interesadas para identificar y cumplir con sus requisitos de preservación digital.

Fuente: Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado. Guía para la elaboración e implementación del Plan de Preservación Digital. 2021.

Tabla 16. Conocimientos técnicos

Nivel	Métricas de la capacidad de conocimientos técnicos
0	La entidad tiene poco o ningún acceso operativo a expertos técnicos especializados en preservación digital o gestión de documentos electrónicos.
1	La entidad tiene acceso a experiencia técnica profesional interna o externa que respalda sólo iniciativas de preservación digital basadas en proyectos estrechamente definidos. Esto también puede incluir experiencia técnica en el despliegue de aplicaciones de gestión de documentos electrónicos (RMA) certificadas según uno o más estándares.
2	La entidad tiene acceso a expertos técnicos interno o externos que ayudan a los productores de documentos en la creación de documentos listos para la conservación y/o que apoyan la ingesta de sustitutos y los servicios de almacenamiento de archivos.
3	La entidad tiene acceso a experiencia técnica profesional interna o externa que respalda todas las funciones de un repositorio de preservación ISO 14721.
4	La DIGSA tiene acceso a experiencia técnica profesional interna o externa que respalda todas las funciones de un repositorio de preservación ISO 14721, junto con la capacidad de evaluar el impacto de las tecnologías emergentes que deben tenerse en cuenta en las actividades de planificación de preservación digital.

Fuente: Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado. Guía para la elaboración e implementación del Plan de Preservación Digital. 2021.

Tabla 17. Tecnología estándar abierta - formatos neutros

Nivel	Métricas de la capacidad de tecnología estándar abierta – formatos neutros
0	No se han adoptado formato de archivo de tecnología estándar abierta como formato de preservación preferido.
1	La entidad ha adoptado al menos un formato de archivo como formato de preservación preferido.
2	La entidad ha adoptado no más de tres formatos, como formatos de preservación preferidos.
3	La entidad no ha adoptado más de cinco formatos neutrales de tecnología estándar abierta como formatos preferidos de preservación digital (texto, hojas de cálculo, imágenes escaneadas, gráficos vectoriales, fotos digitales, audio, vídeo y páginas web). Se utiliza un programa de vigilancia tecnológica para monitorear la sostenibilidad de estos formatos de archivo.
4	La entidad ha adoptado diez o más formatos neutros como formatos preferidos de preservación digital y monitorea continuamente la aparición de nuevos formatos de archivo y los adopta según sea apropiado para su uso como formatos preferidos de preservación digital.

Fuente: Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado. Guía para la elaboración e implementación del Plan de Preservación Digital. 2021.

	PROCESO	Gestión Documental PROGDOCU – Área Gestión Documental AREDO
	Sistema	Integrado de conservación SIC - AREDO
	Código	MDN-COGFM-PROGDOCU-DIGSA-PE-1
	Vigente	Junio de 2024

Tabla 18. Comunidad designada

Nivel	Métricas de la capacidad de comunidad designada
0	La entidad no tiene documentación formal que defina los derechos, obligaciones y responsabilidades de la comunidad designada para que los documentos electrónicos sean transferidos o mantenidos por un repositorio de preservación.
1	La entidad tiene acuerdos ad hoc con productores de documentos seleccionados que apoyan la transferencia de documentos electrónicos a un repositorio de preservación.
2	La entidad tiene acuerdos formales y por escrito con algunos productores de documentos que apoyan la transferencia de SIP sustitutos y se comunica de manera proactiva con usuarios seleccionados para identificar sus necesidades y requisitos específicos para el acceso a documentos electrónicos bajo su custodia.
3	La entidad se relaciona con la mayoría de los productores de documentos en su dominio obligatorio para establecer acuerdos escritos sobre sus derechos, obligaciones y responsabilidades para transferir los paquetes de información de envío (SIP) al depósito de conservación. La entidad trabaja en estrecha colaboración con la mayoría de los usuarios para establecer perfiles DIP que satisfagan sus necesidades y requisitos.
4	La entidad involucra activamente a todos los productores de documentos en su dominio obligatorio para establecer acuerdos escritos sobre sus derechos, obligaciones y responsabilidades para la transferencia de SIP. Los perfiles de los SIPS conformes se revisan y actualizan periódicamente para tener en cuenta las prácticas comerciales cambiantes de los productores de documentos. La entidad trabaja en estrecha colaboración con todos los usuarios para establecer perfiles DIP que cumplan con sus necesidades y requisitos en evolución.

Fuente: Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado. Guía para la elaboración e implementación del Plan de Preservación Digital. 2021.

Tabla 19. Encuesta de documentos electrónicos

Nivel	Métricas de la capacidad de encuesta de documentos electrónicos
0	La entidad tiene poca o ninguna capacidad o recursos para recopilar y analizar información sobre el volumen, la ubicación, los medios, los tipos de formato y los requisitos de gestión del ciclo de vida de los documentos electrónicos.
1	La entidad utiliza los programas de retención existentes para identificar documentos electrónicos de valor histórico, fiscal y legal permanente en la custodia de los productores de documentos. También puede realizar entrevistas y encuestas ad hoc, por única vez, para identificar otros documentos electrónicos de valor histórico, fiscal y legal permanente.
2	La entidad utiliza entrevistas sistemáticas, encuestas y análisis retrospectivos de los programas de retención existentes para identificar documentos electrónicos de valor histórico, fiscal y legal permanente en la custodia de productores seleccionados de documentos. Este esfuerzo puede mejorarse al centrarse en los documentos electrónicos identificados “en riesgo”.
3	La entidad complementa el análisis de los documentos electrónicos “en riesgo” a través de la recopilación de información sobre el volumen y la ubicación, los medios y los tipos de formato (listos para la conservación y casi listos para la conservación) de los documentos electrónicos permanentes bajo la custodia de los productores de documentos.
4	La entidad ha identificado y categorizado todos los documentos electrónicos permanentes legados, bajo la custodia de todos los productores de documentos.

Fuente: Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado. Guía para la elaboración e implementación del Plan de Preservación Digital. 2021.

	PROCESO	Gestión Documental PROGDOCU – Área Gestión Documental AREDO
	Sistema	Integrado de conservación SIC - AREDO
	Código	MDN-COGFM-PROGDOCU-DIGSA-PE-1
	Vigente	Junio de 2024

Tabla 20. Ingesta

Nivel	Métricas de la capacidad de ingesta
0	La entidad no tiene un repositorio de preservación digital capaz de recibir o ingerir documentos electrónicos a largo plazo y permanentes.
1	El repositorio de preservación recibe documentos electrónicos de los productores de documentos basados en acuerdos ad hoc sin importar el formato, la integridad, las pruebas de virus y la calidad de los metadatos. Nada de esto se eleva al nivel de un SIP conforme a ISO 14721.
2	El repositorio recibe SIP sustitutos que se mantienen en un área de preparación mientras que las verificaciones de virus y las validaciones de formato se ejecutan manualmente. Los AIP sustitutos se crean manualmente y se transfieren al almacenamiento de archivos.
3	El repositorio de preservación ingesta SIP a través de medios semiautomáticos que validan la integridad de las propiedades significativas de administración, técnica, procedencia, descripción de contenido y descripción de preservación. Las propiedades significativas se extraen de los SIP y se escriben en información de descripción de preservación (PDI). Los paquetes de información de archivo (AIP) se crean y transfieren a la función de almacenamiento del repositorio.
4	El repositorio de preservación ingesta los SIP a través de medios automatizados que validan la integridad de las propiedades significativas de administración, técnica, procedencia, descripción del contenido y descripción de la preservación. Las propiedades significativas se extraen de los SIP y se escriben en información de descripción de preservación (PDI). Los paquetes de información de archivo (AIP) se crean y transfieren a la función de almacenamiento del repositorio.

Fuente: Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado. Guía para la elaboración e implementación del Plan de Preservación Digital. 2021.

Tabla 21. Almacenamiento de archivos

Nivel	Métricas de la capacidad de almacenamiento de archivos
0	El repositorio de preservación no accede a los documentos electrónicos o sus existencias consisten en un almacenamiento de archivos primitivos (por ejemplo, una unidad compartida o CD/DVD) donde está disponible.
1	Una sola instancia de un repositorio de preservación admite el almacenamiento de AIP sustitutos con metadatos limitados que pueden asignarse a la información de descripción de preservación (PDI).
2	Una sola instancia de un repositorio de preservación sustituta admite el almacenamiento de AIP sustitutas que incluyen la captura manual de algunas propiedades importantes de administración, técnica, procedencia e información de contenido y acciones de preservación repetibles.
3	Una única instancia de un repositorio de preservación admite el almacenamiento de AIP. Las herramientas semiautomáticas confirman la integridad de las propiedades significativas y capturan todas las propiedades de las acciones de preservación repetibles. Los resultados se transfieren a información de descripción de preservación, que constituye una cadena auditable de custodia electrónica.
4	El repositorio de preservación no accede a los documentos electrónicos o sus existencias consisten en un almacenamiento de archivos primitivos (por ejemplo, una unidad compartida o CD/DVD) donde está disponible.

Fuente: Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado. Guía para la elaboración e implementación del Plan de Preservación Digital. 2021.

	PROCESO	Gestión Documental PROGDOCU – Área Gestión Documental AREDO
	Sistema	Integrado de conservación SIC - AREDO
	Código	MDN-COGFM-PROGDOCU-DIGSA-PE-1
	Vigente	Junio de 2024

Tabla 22. Renovación de dispositivos/medios

Nivel	Métricas de la capacidad de renovación de dispositivos/medios
0	El repositorio de preservación no tiene ningún dispositivo formal ni protocolo de renovación de medios en vigor.
1	El repositorio de preservación exige la renovación de dispositivos/medios cuando están a punto de volverse obsoletos.
2	El repositorio de preservación obliga a la renovación de dispositivos/medios de forma regular (por ejemplo, cada diez años).
3	El programa actual de renovación de medios y dispositivos admite un programa anual de inspección que identifica los medios de almacenamiento y preservación que enfrentan una pérdida inminente de datos catastróficos y ejecuta la renovación de dispositivos/medios según corresponda.
4	El dispositivo actual y el programa de renovación de medios monitorea continuamente la posible pérdida de legibilidad de los documentos electrónicos y reemplaza automáticamente los dispositivos/medios de almacenamiento y escribe los documentos en los nuevos medios de almacenamiento, según corresponda.

Fuente: Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado. Guía para la elaboración e implementación del Plan de Preservación Digital. 2021.

Tabla 23. Integridad

Nivel	Métricas de la capacidad de la integridad
0	El repositorio de preservación no tiene ningún procedimiento documentado para la protección de la integridad de documentos electrónicos bajo su custodia.
1	El repositorio de preservación genera y conserva los resúmenes de hash MD-5 de los documentos electrónicos antes y después de la renovación del dispositivo/medio y otras acciones de conservación del almacenamiento de archivos.
2	El repositorio de preservación genera y conserva los resúmenes de hash SHA-1 antes y después de la renovación del dispositivo/medio y otras acciones de preservación interna.
3	El repositorio de preservación genera y valida los resúmenes de hash SHA-2 antes y después de todas las propiedades significativas de las acciones de preservación repetibles para AIP a través de semiautomáticos. Los medios y los almacena en información de descripción de preservación (PDI).
4	El repositorio de preservación genera y valida los resúmenes de hash SHA-2 antes y después de todas las propiedades significativas de las acciones de preservación repetibles para AIP a través de medios automatizados, los encapsula en XML y los firma con una firma digital. Los procedimientos de protección de integridad se evalúan y actualizan continuamente a medida que nuevas herramientas y enfoques están disponibles.

Fuente: Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado. Guía para la elaboración e implementación del Plan de Preservación Digital. 2021.

Tabla 24. Seguridad

Nivel	Métricas de la capacidad de seguridad
0	El repositorio de preservación no tiene procedimientos formales de recuperación de desastres, copias de seguridad o cortafuegos para proteger la seguridad de los documentos electrónicos.
1	El repositorio de preservación respalda la seguridad de los documentos electrónicos bajo su custodia a través de procedimientos de recuperación de desastres.
2	El repositorio de preservación respalda la seguridad de los documentos electrónicos bajo su custodia a través de una protección completa firewall.
3	El repositorio de preservación respalda la seguridad de los documentos electrónicos bajo su custodia a través de la gestión integral de los derechos de acceso basados en roles.
4	El repositorio de preservación respalda la seguridad de los documentos electrónicos bajo su custodia al monitorear continuamente los procesos de protección de seguridad y revisarlos en respuesta a la evolución de las capacidades tecnológicas y los requisitos comerciales cambiantes.

Fuente: Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado. Guía para la elaboración e implementación del Plan de Preservación Digital. 2021.

	PROCESO	Gestión Documental PROGDOCU – Área Gestión Documental AREDO
	Sistema	Integrado de conservación SIC - AREDO
	Código	MDN-COGFM-PROGDOCU-DIGSA-PE-1
	Vigente	Junio de 2024

Tabla 25. Metadatos de preservación

Nivel	Métricas de la capacidad de metadatos de preservación
0	Un repositorio de preservación primitiva tiene pocos o ningún metadato de preservación para los documentos electrónicos en su custodia.
1	El repositorio de preservación admite un esquema de metadatos de conservación ad hoc y establece una cadena de custodia mínima para los documentos electrónicos que se encuentran bajo su custodia.
2	El repositorio de preservación admite un esquema PREMIS sustituto para los documentos electrónicos en su custodia que admite una cadena de custodia limitada.
3	El repositorio de preservación admite un esquema semiautomático basado en PREMIS para la mayoría de los documentos electrónicos en su custodia que respalda una cadena de custodia auditable sistemática.
4	El repositorio de preservación admite un esquema PREMIS automatizado para todos los documentos electrónicos bajo su custodia que respalda una cadena de custodia auditable sistemática.

Fuente: Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado. Guía para la elaboración e implementación del Plan de Preservación Digital. 2021.

Tabla 26. Acceso

Nivel	Métricas de la capacidad de acceso
0	El repositorio de preservación o no tiene documentos electrónicos bajo su custodia o no tiene capacidad para respaldar el acceso a los documentos electrónicos bajo su custodia.
1	El repositorio de preservación admite el acceso a documentos electrónicos en un solo formato (por ejemplo, JPEG o PDF) al tiempo que aplica todas las restricciones de acceso.
2	El repositorio de preservación admite el acceso a documentos electrónicos en al menos tres formatos neutrales de tecnología estándar abierta (por ejemplo, formatos PDF/A, JPEG y TIFF) al tiempo que se aplican todas las restricciones de acceso.
3	El repositorio de preservación tiene una robusta funcionalidad de búsqueda integrada que admite la producción semiautomática de DIP junto con sus propiedades significativas asociadas. La documentación auditable para la producción de DIP se captura y las tendencias de consulta del usuario se utilizan para identificar la necesidad de herramientas de accesibilidad actualizadas.
4	El repositorio de preservación tiene una robusta funcionalidad de búsqueda integrada que admite la producción automatizada de DIP y sus propiedades significativas asociadas. Las tendencias de consulta del usuario se utilizan para identificar la necesidad de herramientas de accesibilidad actualizadas y para auditar la producción DIP.

Fuente: Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado. Guía para la elaboración e implementación del Plan de Preservación Digital. 2022.

Bibliografía.

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 001 de 2024 “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 DE BOGOTÁ, Sistema Integrado de Conservación, Experiencias del Archivo de Bogotá. Colección Instrumentos Técnicos. Bogotá, Secretaría General, Alcaldía Mayor, 2011.

INSTITUTO COLOMBIANO DE NORMAS TÉCNICAS ICONTEC – Archivo General de la Nación. Archivado electrónico. Parte 1: Especificaciones relacionadas con el diseño y el funcionamiento de un sistema de información para la preservación de información electrónica. NTC-ISO 14641-1, 2014.

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN y otros. Guía para la elaboración la para elaboración e implementación del Plan de Preservación Digital. 2021.