

**MANUAL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN**

**SECRETARIA GENERAL**



**ALCALDÍA MUNICIPAL DE PALMIRA**

**PALMIRA, AGOSTO DE 2025**

## TABLA DE CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN .....	5
2. OBJETIVO GENERAL .....	5
2.1. Objetivos específicos .....	5
3. ALCANCE .....	6
4. PRINCIPIOS DEL PROCESO DE LA CONSERVACIÓN DOCUMENTAL .....	6
5. ANTECEDENTES .....	7
6. JUSTIFICACIÓN .....	9
7. NORMATIVIDAD.....	9
8. DEFINICIONES.....	10
9. PROGRAMAS DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN .....	12
9.1. Programa de capacitación y sensibilización.....	13
9.2. Programa de Inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas.....	15
9.3. Programa de saneamiento ambiental: desinfección, desratización y desinsectación.....	20
9.4. Programa de monitoreo y control de condiciones ambientales.....	22
9.5. Programa de almacenamiento y re-almacenamiento.....	24
9.6. Programa de prevención y atención de desastres .....	27
10. PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO .....	29
11. Políticas de preservación digital .....	31
11.1. Fase 1. Articulación del plan Preservación Digital con la Gestión del Riesgo de la Entidad.....	32
11.2. Fase 2. Diagnóstico .....	34
11.3. Fase 3 Estrategias de prevención.....	35
11.4. Fase 4: Estrategias de Preservación .....	40
11.5. Fase 5: Estrategias de Preservación y Conservación en formato analógico.....	45
12. ANEXOS .....	48
13. BIBLIOGRAFÍA .....	48

## Índice de Tabla

TABLA 1 ACTIVIDADES DEL PROGRAMA DE CAPACITACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN. ....	14
TABLA 2 CRONOGRAMA PROGRAMA DE CAPACITACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN. ....	15
TABLA 3 RECURSOS DEL PROGRAMA DE CAPACITACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN. ....	15
TABLA 4 RIESGOS DEL PROGRAMA DE CAPACITACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN. ....	15
TABLA 5 ACTIVIDADES DEL PROGRAMA INSPECCIÓN Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE ALMACENAMIENTO DE ALMACENAMIENTO E INSTALACIONES FÍSICAS. ....	16
TABLA 6 ACTIVIDADES DEL PROGRAMA INSPECCIÓN Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE ALMACENAMIENTO DE ALMACENAMIENTO E INSTALACIONES FÍSICAS. ....	17
TABLA 7 INDICADORES, RIESGOS Y FORMATOS.....	17
TABLA 8 CRONOGRAMA DEL PROGRAMA INSPECCIÓN Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE ALMACENAMIENTO DE ALMACENAMIENTO E INSTALACIONES FÍSICAS.....	19
TABLA 9 RECURSOS DEL PROGRAMA INSPECCIÓN Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE ALMACENAMIENTO DE ALMACENAMIENTO E INSTALACIONES FÍSICAS. ....	19
TABLA 10 RIESGOS DEL PROGRAMA INSPECCIÓN Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE ALMACENAMIENTO DE ALMACENAMIENTO E INSTALACIONES FÍSICAS.....	20
TABLA 11 ACTIVIDADES DEL PROGRAMA DE SANEAMIENTO AMBIENTAL.....	20
TABLA 12 CRONOGRAMA DEL PROGRAMA DE SANEAMIENTO AMBIENTAL: DESINFECCIÓN, DESRATIZACIÓN Y DESINSECTACIÓN.....	21
TABLA 13 RECURSOS DEL PROGRAMA DE SANEAMIENTO AMBIENTAL: DESINFECCIÓN, DESRATIZACIÓN Y DESINSECTACIÓN.....	21
TABLA 14 RIEGOS DEL RECURSOS DEL PROGRAMA DE SANEAMIENTO AMBIENTAL: DESINFECCIÓN, DESRATIZACIÓN Y DESINSECTACIÓN.....	21
TABLA 15 ACTIVIDADES DEL PROGRAMA DE MONITOREO Y CONTROL DE CONDICIONES AMBIENTALES.....	22
TABLA 16 CRONOGRAMA PROGRAMA DE MONITOREO Y CONTROL DE CONDICIONES AMBIENTALES. ....	24
TABLA 17 RECURSOS DEL PROGRAMA DE MONITOREO Y CONTROL DE CONDICIONES AMBIENTALES.....	24
TABLA 18 RIESGOS DEL PROGRAMA DE MONITOREO Y CONTROL DE CONDICIONES AMBIENTALES. ....	24
TABLA 19 RECURSOS DEL PROGRAMA DE MONITOREO Y CONTROL DE CONDICIONES AMBIENTALES.....	27
TABLA 20 RECURSOS DEL PROGRAMA DE MONITOREO Y CONTROL DE CONDICIONES AMBIENTALES.....	27
TABLA 21 CRONOGRAMA DEL PROGRAMA DE MONITOREO Y CONTROL DE CONDICIONES AMBIENTALES.....	28
TABLA 22 RECURSOS DEL PROGRAMA DE MONITOREO Y CONTROL DE CONDICIONES AMBIENTALES.....	29
TABLA 23 RECURSOS DEL PROGRAMA DE MONITOREO Y CONTROL DE CONDICIONES AMBIENTALES.....	29
TABLA 24 FASE 1. ARTICULACIÓN DEL PLAN PRESERVACIÓN DIGITAL CON LA GESTIÓN DEL RIESGO DE LA ENTIDAD.....	33
TABLA 25 EJEMPLO DE FORMATO EN LA TRD. ....	34
TABLA 26 ESTRATEGIAS DE PRESERVACIÓN.....	46
TABLA 27 CRONOGRAMA.....	47
TABLA 28 RECURSOS.....	47

## Índice de Ilustración

ILUSTRACIÓN 1 MOBILIARIO DE ARCHIVOS .....	18
ILUSTRACIÓN 2 ILUMINACIÓN, HUMEDAD RELATIVA, TEMPERATURA Y CONTAMINACIÓN ATMOSFÉRICA. ....	23
ILUSTRACIÓN 3 VENTILACIÓN Y SISTEMA DE ESTABILIZACIÓN DE CONDICIONES Y HUMEDAD RELATIVA. ....	24
ILUSTRACIÓN 4 CARPETAS DE ALETAS Y CAJAS X-200 PARA ARCHIVO. ....	26
ILUSTRACIÓN 5 ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA SEGÚN DECRETO 213 DE 2016. ....	34
ILUSTRACIÓN 6 TIPOS Y FORMATOS DE LOS DOCUMENTOS .....	35
ILUSTRACIÓN 7 EXTENSIONES DE ARCHIVOS DIGITALES. ....	38
ILUSTRACIÓN 8 MÉTODOS PARA LA PRESERVACIÓN .....	40
ILUSTRACIÓN 9 ESTRATEGIAS DE MIGRACIÓN .....	42
ILUSTRACIÓN 10 EMULACIÓN DE ESTRATEGIAS .....	42
ILUSTRACIÓN 11 TIPOS DE METADATOS .....	43
ILUSTRACIÓN 12 IDENTIFICACIÓN Y PROPÓSITO DE LA DIGITALIZACIÓN. ....	44

## 1. INTRODUCCIÓN

La Alcaldía Municipal de Palmira, en cumplimiento de lo establecido en la ley 594 de 2000, **TITULO XI CONSERVACION DE DOCUMENTOS en su ARTÍCULO 46.** *Conservación de documentos. Los archivos de la Administración Pública deberán implementar un sistema integrado de conservación en cada una de las fases del ciclo vital de los documentos, además del Acuerdo 01 de 2004 en el CAPÍTULO 1 Sistema Integrado de Conservación SECCIÓN 1 Generalidades en su **Artículo 6.1.1.1. Propósito del Sistema Integrado de Conservación – SIC.** 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, tiene como finalidad garantizar la conservación y preservación de la información, independiente del medio utilizado, manteniendo los atributos que según del Decreto 1080 de 2015 en el **ARTÍCULO 2.8.2.7.1. Aspectos que se deben considerar para la adecuada gestión de los documentos electrónicos. Es responsabilidad de las Entidades Públicas cumplir con los elementos esenciales tales como: autenticidad, integridad, inalterabilidad, fiabilidad, disponibilidad y conservación, que garanticen que los documentos electrónicos mantienen su valor de evidencia a lo largo del ciclo de vida, incluyendo los expedientes mixtos (híbridos), digitales y electrónicos.***

La Alcaldía Municipal de Palmira acogiendo a la normatividad y en su intención de brindar los espacios adecuados, acorde a los protocolos establecidos en la conservación de los documentos y a la preservación digital a largo plazo, busca garantizar un adecuado mantenimiento y conservación, estipulando los planes y programas se encuentran articulados para cumplir con el objetivo principal del Sistema Integrado de Conservación.

## 2. OBJETIVO GENERAL

Desarrollar un Sistema Integrado de Conservación Documental y articular los planes y programas cuyo propósito sea conservar la documentación física como digital, teniendo en cuenta la preservación a largo plazo, que garantice el patrimonio documental de la entidad tanto en el archivo de gestión como en el archivo central.

### 2.1. Objetivos específicos

- a. Formular e implementar un Plan de Conservación Documental.
- b. Formular un plan de conservación digital a largo plazo.
- c. Garantizar los principios archivísticos del Decreto 1080 de 2015 sobre la conservación documental tanto física como digital.

### **3. ALCANCE**

El Plan de Conservación articulado en SIC está orientado a prevenir el deterioro a futuro de la documentación física del Municipio de Palmira mediante estrategias preventivas de conservación de la información, y a la conservación digital a largo plazo, mediante la sensibilización a los funcionarios y contratistas de la entidad quienes son responsables de la producción de los documentos y la salvaguarda.

### **4. PRINCIPIOS DEL PROCESO DE LA CONSERVACIÓN DOCUMENTAL**

Según el Decreto 1080 de 2015 en su artículo 2.8.2.5.5. Principios del proceso de gestión documental. La gestión de documentos en toda la administración pública se regirá por los siguientes principios.

- a) Planeación. La creación de los documentos debe estar precedida del análisis legal, funcional y archivístico que determine la utilidad de estos como evidencia, con miras a facilitar su gestión. El resultado de dicho análisis determinará si debe crearse o no un documento.
- b) Eficiencia. Las entidades deben producir solamente los documentos necesarios para el cumplimiento de sus objetivos o los de una función o un proceso.
- c) Economía. Las entidades deben evaluar en todo momento los costos derivados de la gestión de sus documentos buscando ahorros en los diferentes procesos de la función archivística.
- d) Control y seguimiento. Las entidades deben asegurar el control y seguimiento de la totalidad de los documentos que produce o recibe en desarrollo de sus actividades, a lo largo de todo el ciclo de vida.
- e) Oportunidad. Las entidades deberán implementar mecanismos que garanticen que los documentos están disponibles cuando se requieran y para las personas autorizadas para consultarlos y utilizarlos.
- f) Transparencia. Los documentos son evidencia de las actuaciones de la administración y por lo tanto respaldan las actuaciones de los servidores y empleados públicos.
- g) Disponibilidad. Los documentos deben estar disponibles cuando se requieran independientemente del medio de creación.
- h) Agrupación. Los documentos de archivo deben ser agrupados en clases o categorías (series, subseries y expedientes), manteniendo las relaciones secuenciales dentro de un mismo trámite.
- i) Vínculo archivístico. Los documentos resultantes de un mismo trámite deben mantener el vínculo entre sí, mediante la implementación de sistemas de clasificación, sistemas descriptivos y metadatos de contexto, estructura y contenido, de forma que se facilite su gestión como conjunto.

j) Protección del medio ambiente. Las entidades deben evitar la producción de documentos impresos en papel cuando este medio no sea requerido por razones legales o de preservación histórica, dada la longevidad del papel como medio de registro de información.

k) Autoevaluación. Tanto el sistema de gestión documental como el programa correspondiente serán evaluados regularmente por cada una de las dependencias de la entidad.

l) Coordinación y acceso. Las áreas funcionales actuarán coordinadamente en torno al acceso y manejo de la información que custodian para garantizar la no duplicidad de acciones frente a los documentos de archivo y el cumplimiento de la misión de estos.

m) Cultura archivística. Los funcionarios que dirigen las áreas funcionales colaborarán en la sensibilización del personal a su cargo, respecto a la importancia y valor de los archivos de la institución.

n) Modernización. Las altas gerencias públicas junto con el Archivo Institucional propiciarán el fortalecimiento de la función archivística de la entidad, a través de la aplicación de las más modernas prácticas de gestión documental al interior de la entidad, apoyándose para ello en el uso de tecnologías de la información y las comunicaciones.

o) interoperabilidad. Las entidades públicas deben garantizar la habilidad de transferir y utilizar información de manera uniforme y eficiente entre varias organizaciones y sistemas de información, así como la habilidad de los sistemas (computadoras, medios de comunicación, redes, software y otros componentes de tecnología de la información) de interactuar e intercambiar datos de acuerdo con un método definido, con el fin de obtener los resultados esperados.

p) Orientación al ciudadano. El ejercicio de colaboración entre organizaciones para intercambiar información y conocimiento en el marco de sus procesos de negocio, con el propósito de facilitar la entrega de servicios en línea a ciudadanos, empresas y a otras entidades, debe ser una premisa de las entidades del Estado (Marco de interoperabilidad para el Gobierno en línea).

q) Neutralidad tecnológica. El Estado garantizará la libre adopción de tecnologías, teniendo en cuenta recomendaciones, conceptos y normativas de los organismos internacionales competentes e idóneos en la materia, que permitan fomentar la eficiente prestación de servicios, contenidos y aplicaciones que usen Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y garantizar la libre y leal competencia, y que su adopción sea armónica con el desarrollo ambiental sostenible.

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

## **5. ANTECEDENTES**

La Alcaldía Municipal de Palmira desde el año 2021, comprometido con la Gestión Documental ha venido desarrollando políticas archivísticas, por lo que se elaboró un Diagnóstico Integral de Archivos, por el Archivo General de la Nación, mediante contrato MP 1313 de 2021, con el objetivo de presentar los resultados de la verificación a los procesos de gestión documental con referente a la

administración y gestión de los documentos con base en los aspectos archivísticos, conservación y tecnológicos, identificando puntos críticos y proponiendo la ruta de acción a cada uno de los procesos del ciclo vital del documento, la cual permitirá definir los criterios base para desarrollar el Sistema de Gestión Documental y la administración de archivos, acorde con la metodología establecida por el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado.

Teniendo en cuenta que el ente rector dejó varias recomendaciones sobre organización documental y la conservación de los documentos tanto física como digital en la entidad como:

- Actualizar las Tablas de Retención Documental, teniendo en cuenta los siguientes casos establecidos en el Acuerdo 04 de 2019, ahora el Acuerdo 01 de 2024 "Cuando se transformen tipos documentales físicos en electrónicos, cuando se generen nuevas series y subseries documentales, cuando se generen nuevos tipos documentales".
- Retomar el proceso de aprobación de las Tablas de Valoración Documental por parte del Consejo Departamental de Archivos de la Gobernación del Valle.
- Valorar adecuadamente los documentos teniendo en cuenta que se evidencian grandes volúmenes de documentos almacenados en los depósitos de archivo con pérdida de valores primarios y secundarios.
- Posterior a la valoración documental en la cual se identifiquen los documentos que perdieron sus valores se debe realizar el proceso de eliminación documental según las indicaciones del Acuerdo 04 de 2019, ahora el Acuerdo 01 de 2024.
- Identificar documentos de apoyo y duplicados, considerando situaciones en la que dos áreas administran el mismo expediente como en el caso de los contratos incrementando el volumen documental y reduciendo la capacidad de almacenamiento en los Archivos de Gestión.
- Socializar los formatos, planes, programas a todos los funcionarios con el fin de implementarlos en el proceso de organización realizado en las oficinas productoras.
- Almacenar los planos en mobiliarios especializados como Planotecas y porta planos que permitan conservarlos adecuadamente.
- Socializar el Índice de Información Clasificada y Reservada, teniendo en cuenta las áreas presumen la confidencialidad de la información.
- Realizar capacitaciones en sitio por cada Oficina Productora teniendo en cuenta la particularidad de la aplicación del proceso de organización documental a cada serie o subserie documental.
- Realizar acompañamientos continuos y visitas de inspección a las oficinas productoras con el objetivo de resolver dudas y verificar la correcta implementación de los procesos archivísticos.
- Se recomienda habilitar un depósito de almacenamiento que cumpla con los lineamientos expuestos en el Acuerdo 049 de 2000, ahora Acuerdo 01 de 2024, con el objetivo de recibir las transferencias documentales pendientes en los Archivos de Gestión.

En consecuencia, la Alcaldía Municipal de Palmira tiene la responsabilidad de elaborar e implementar el Sistema Integrado de Conservación, según los mapas de riesgos y las actividades del Plan Institucional de Archivos – PINAR y el Diagnóstico Integral de Archivos elaborado por el Archivo General de la Nación en el año 2021.

## 6. JUSTIFICACIÓN

Según el Acuerdo 01 de 2024 en su CAPÍTULO 1, Sistema Integrado de Conservación SECCIÓN 1, Generalidades, en su Artículo 6.1.1.1. *Propósito del Sistema Integrado de Conservación – SIC. 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* y su Artículo 6.1.1.2. *Componentes del Sistema Integrado de Conservación – SIC. En virtud de la naturaleza de los diferentes tipos de información o documentos, los componentes del SIC son:*

1. *Plan de Conservación Documental: aplica a documentos de archivo creados en soportes físicos o analógicos.*
2. *Plan de Preservación Digital a largo plazo: aplica a documentos digitales o electrónicos de archivo. Parágrafo. El diagnóstico integral de la gestión documental y administración de archivos es un requisito para la formulación de los planes del Sistema Integrado de Conservación – SIC. Y en cumplimiento de lo mencionado anteriormente, la Alcaldía Municipal de Palmira y según la función del Decreto 213 de 2016, el numeral 5 del artículo 4 del Decreto 213 “Formular, ejecutar, controlar y evaluar la Política de Gestión Documental del Municipio, para conservar, proteger y difundir la memoria institucional e histórica de la entidad”, en cabeza de la Secretaría General coordinará, elaborará y aprobará el Sistema Integrado de Gestión, SIC, el cual garantice la preservación de los documentos tanto físicos como digitales de la entidad.*

## 7. NORMATIVIDAD

**Ley 594 del 2000.** Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.

**Ley 1185 de 2008.** Por la cual se modifica y adiciona la Ley 397 de 1997 –Ley General de Cultura– y se dictan otras disposiciones. En su artículo 9° establece las obligaciones y competencias en relación con los bienes del patrimonio cultural y los bienes de interés cultural.

**Ley 1273 de 2009.** Por medio de la cual se modifica el Código Penal, se crea un nuevo bien jurídico tutelado – denominado “de la protección de la información y de los datos” – y se preservan integralmente los sistemas que utilicen las tecnologías de la información y las comunicaciones, entre otras disposiciones.

**Ley 1581 de 2012.** Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales.

**Ley 1712 de 2014.** Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.

**Decreto 1080 de 2015.** Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura.

**Decreto 1081 de 2015.** Compilado en el Decreto 1080 de 2015, por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones. Establece criterios generales para la

implementación del programa de gestión documental y políticas de preservación, custodia digital, conservación de documentos y eliminación segura y permanente de la información.

**Circular Interna 004 de 2022.** Por la cual se dan lineamientos para la organización de los documentos electrónicos del archivo del 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.

## 8. DEFINICIONES

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

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

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

**Archivo Electrónico:** Conjunto de documentos electrónicos producidos y tratados archivísticamente, siguiendo la estructura-orgánico funcional del productor, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada, en el transcurso de su gestión

**Autenticidad:** Característica técnica que permite identificar al autor de un mensaje de datos, el cual es conservado en condiciones que permitan garantizar su integridad, para preservar la seguridad de la información que busca asegurar su validez en tiempo, forma y distribución. Así mismo, garantiza el origen de la información, validando el emisor para evitar suplantación de identidades. Que pueda demostrarse que el documento es lo que afirma ser, que ha sido creado o enviado por la persona que afirma haberlo creado o enviado, y que ha sido creado o enviado en el momento que se afirma.

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

**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.

**Conservación de documentos:** Conjunto de medidas de conservación preventiva y conservación – restauración, adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos analógicos de archivo.

**Depuración:** Operación, dada en la fase de ordenación por la cual se retiran documentos duplicados o documentos en blanco, para su posterior eliminación. Acción de retirar de los documentos material

metálico y abrasivo tales como ganchos de cosedora, ganchos metálicos y cualquier otro elemento que pueda ocasionar deterioro a los soportes documentales físicos.

**Descripción Documental:** Fase del proceso de organización documental que consiste en el análisis de los documentos de archivo y de sus agrupaciones, y cuyo resultado son los instrumentos de descripción y de consulta.

**Deterioro de Documento:** Alteración o degradación de las propiedades físicas, químicas y/o mecánicas del documento, causada por envejecimiento natural u otros factores.

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

**Disponibilidad:** Que se puede localizar, recuperar, presentar, interpretar y leer. Su presentación debe mostrar la actividad que lo produjo. El contexto de los documentos debe ser suficientemente claro y contener la información necesaria para la comprensión de las operaciones que los crearon y usaron. Debe ser posible identificar un documento en el contexto amplio de las actividades y las funciones de la organización. Se deben mantener los vínculos existentes entre los documentos que reflejan una secuencia de actividades. Propiedad de que la información sea accesible y utilizable por solicitud de una entidad autorizada.

**Disposición Final de Documentos:** Decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, registrada en las tablas de retención y/o Tablas de Valoración Documental, con miras a su conservación total, eliminación o selección.

**Documento:** Información registrada, cualquiera que sea su forma o el medio utilizado.

**Documento Electrónico de Archivo:** Registro de información generada, producida o recibida o comunicada por medios electrónicos, que permanece almacenada electrónicamente durante todo su ciclo de vida, producida, por una persona o entidad en razón a sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal, legal, o valor científico, histórico, técnico o cultural y que debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.

**Encuadernación:** Técnica mediante la cual se cose uno o varios cuadernillos de formato uniforme y se cubren con tapas y lomo para su protección. La unidad producto de la encuadernación se llama "libro".

**Expediente:** Conjunto de documentos producidos y recibidos durante el desarrollo de un mismo trámite o procedimiento, acumulados por una persona, dependencia o unidad administrativa, vinculados y relacionados entre sí y que se conservan manteniendo la integridad y orden en que fueron tramitados, desde su inicio hasta su resolución definitiva.

**Expediente Electrónico:** Conjunto de documentos electrónicos correspondientes a un procedimiento administrativo, cualquiera que sea el tipo de información que contengan. El expediente electrónico deberá garantizar condiciones de autenticidad, integridad y disponibilidad.

**Fiabilidad:** Condición técnica de un sistema de información de garantizar la integridad de los datos. Su contenido representa exactamente lo que se quiso decir en él. Es una representación completa y precisa de lo que da testimonio y se puede recurrir a él para demostrarlo. Los documentos de archivo deben ser creados en el momento o poco después en que tiene lugar la operación o actividad que reflejan, por individuos que dispongan de un conocimiento directo de los hechos o automáticamente por los instrumentos que se usen habitualmente para realizar las operaciones.

**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. Integridad: Característica técnica de seguridad de la información con la cual se salvaguarda la exactitud y totalidad de la información y los métodos de procesamiento asociados a la misma. Condición que garantiza que la información consignada en un mensaje de datos ha permanecido completa e inalterada.

**Metadatos:** Se define como la información adicional que se utiliza para clasificar, ordenar, describir y gestionar otros datos. Los metadatos son datos que proporcionan información sobre otros datos. Los metadatos ayudan a los sistemas de búsqueda y recuperación de información a encontrar y filtrar los datos de manera eficiente, desempeñando un rol fundamental en la interoperabilidad y la preservación a largo plazo de los documentos de archivo.

**Patrimonio Documental:** Conjunto de documentos conservados por su valor histórico o cultural. También se refiere a los bienes documentales de naturaleza archivística declarados como Bien de Interés Cultural de Carácter Documental Archivístico.

**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.

**Programa de Gestión Documental – PGD:** Es el instrumento archivístico que permite a los sujetos obligados, formular y documentar a corto, mediano y largo plazo, el desarrollo sistemático de los procesos de gestión documental, encaminados a la planificación, procesamiento, manejo y organización de documentación producida y recibida, desde su origen hasta su destino final, para facilitar su uso, conservación y preservación.

**Plan Institucional de Archivos - PINAR:** Instrumento archivístico que permite agrupar la planeación, seguimiento e implementación de aspectos relevantes de los procesos de gestión documental y administración de archivos en cumplimiento de las normas y directrices determinadas por el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado.

**Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA:** Sistema de información que integra todos los documentos identificados como documentos electrónicos de archivo, además de centralizar todas las actividades inherentes a la gestión documental, asegurando su autenticidad, integridad, inalterabilidad, fiabilidad, disponibilidad, conservación, preservación a largo plazo, seguridad y almacenamiento, entre otros criterios de referencia para su implementación y seguimiento.

Tabla de Retención Documental — TRD: Listado de series y subseries, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos, así como una disposición final.

## 9. PROGRAMAS DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN

Teniendo en cuenta el Acuerdo 01 de 2004 en el CAPÍTULO 1 *Sistema Integrado de Conservación* SECCIÓN 1 *Generalidades en su Artículo 6.1.1.1. Propósito del Sistema Integrado de Conservación – SIC*, y para desarrollar un SIC – Sistema Integrado de Conservación en la Alcaldía Municipal de Palmira, es necesario conocer y evaluar las condiciones de conservación de los documentos físicos y digitales, según el concepto del Diagnóstico Integral de Archivos: La Alcaldía Municipal de Palmira no cuenta con un Sistema Integrado de Conservación estructurado, de acuerdo con lo estipulado en el Acuerdo 006 de 2014, sin embargo, se desarrollan algunas actividades, tales

como, mantenimiento de instalaciones, limpieza de áreas comunes y oficinas y adquisición de materiales de calidad como cajas X200 para el almacenamiento de la documentación. Se ha destinado presupuesto para la realización del diagnóstico integral de archivos, implementación de TRD, entre otras herramientas archivísticas con el fin de implementar el área de Gestión documental idóneo, por ello se crean los siguientes programas:

1. *Capacitación y sensibilización.*
2. *Inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas.*
3. *Saneamiento ambiental: desinfección, desratización y desinsectación*
4. *Monitoreo y control de condiciones ambientales.*
5. *Almacenamiento y re- almacenamiento.*
6. *Prevención de emergencias y atención de desastres*

## **9.1. Programa de capacitación y sensibilización**

Según el acuerdo 01 de 2024 en su *artículo 6.1.1.4. Programas de Conservación Preventiva. Son el conjunto de procesos y procedimientos de conservación aplicables al Plan de conservación documental y al Plan de preservación digital a largo plazo.*

### **1. Objetivo**

Brindar a todos los funcionarios y contratistas que produzcan, tramiten y administren los archivos de la Alcaldía Municipal de Palmira, un plan de capacitación en el que se dé a conocer la normatividad y buenas prácticas para la conservación de los documentos físicos y electrónicos que apunten al cumplimiento de los objetivos propuestos puesto que, se debe crear conciencia y responsabilidad de la conservación de los documentos de la entidad, con el fin de que los archivos conserven sus características de autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad, el cual debe ser programado en el plan de capacitación anual de capacitación (inducción y reinducción) desde la Subsecretaría de Talento Humano y desde la Dirección de TlyC.

### **2. Alcance**

Teniendo en cuenta que la conservación preventiva es tarea de todos ya que se debe involucrar al personal de planta y a todos los funcionarios, para ello se podrá contar con insumos como: talleres, vídeos explicativos, carteleras, correo y demás, además de hacer un cronograma por dependencias liderado por la Secretaría General y con el apoyo de los funcionarios de Seguridad y Salud en el Trabajo, quienes abordan este tema de manera conjunta:

- ✓ Responsabilidad de los servidores públicos frente a la conservación de los documentos **Ley 1952 de 2019, Código General Disciplinario ARTÍCULO 38. Deberes.6. Todo servidor público debe “Custodiar y cuidar la documentación e información [...], e impedir o evitar la sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebidos”.**
- ✓ Organización y limpieza de mobiliarios y áreas de almacenamiento.
- ✓ Factores del deterioro del material documental.
- ✓ Requisitos de cumplimiento en depósitos de archivo según Guía\_Construcción Archivos\_AGN.

- ✓ Características técnicas según el AGN para el almacenamiento de los archivos.
- ✓ Primero auxilios de los documentos que están en los archivos de gestión.
- ✓ Prevención de desastres y manejo de emergencias según el Acuerdo 01 de 2024 Medidas preventivas para el personal que labora en los archivos y cuidado de seguridad y salud en el trabajo

### 3. Metodología

Se debe ajustar el cronograma de capacitaciones en los planes de capacitación anual de (inducción y reinducción) que se realiza desde la Subsecretaría de Talento Humano, además contar con recursos humanos, tecnológicos, económicos y logísticos, en el que se imparta temas de conservación de los documentos con un orientador o entidad que sea idóneo en el tema.

- ✓ Todos los recursos y material de apoyo serán abordados desde la página del Archivo General de la Nación: <https://www.archivogeneral.gov.co/consulte/recursos/publicaciones> ente que proporciona la normatividad y política archivística.
- ✓ Por cada capacitación se debe entregar los siguientes entregables: lista de asistencia y registro fotográfico.

### 4. Actividades

Actividad	Tema	Responsable	Evidencia
Inducción y reinducción	Normatividad archivística, instrumentos archivísticos (PGD, PINAR, política archivística, procesos procedimientos, conservación documental)	Talento Humano, con apoyo de Funcionarios del archivo central	Acta de capacitación Lista de asistencia Registro fotográfico

Tabla 1 Actividades del Programa de capacitación y sensibilización.

### 5. Cronograma

Actividad	Frecuencia	Responsable	Vigencia	Documentos
Inducción y reinducción en gestión documental	Una vez por año	Subsecretaría de Gestión del Talento Humano con apoyo de la Secretaría General	2026 - 2027	PINAR

Actividad	Frecuencia	Responsable	Vigencia	Documentos
Acompañamiento en gestión documental	Cada vez que sea requerido por las dependencias	Secretaría General	2025 -2026 - 2027	PINAR

Tabla 2 Cronograma Programa de capacitación y sensibilización.

## 6. Recursos

Talento Humano	Técnicos y tecnología	Financiero
Funcionarios del Archivo Central	Computador, video beam	Recursos adscritos al plan de adquirentes y contratación

Tabla 3 Recursos del Programa de capacitación y sensibilización.

## 7. Riesgos

Identificación del riesgo	Impacto en la ejecución del programa
Inasistencia de servidores públicos	Falta de conocimiento en el desarrollo de la gestión documental Deterioro de la documentación Perdida de la información

Tabla 4 Riesgos del Programa de capacitación y sensibilización.

## 9.2. Programa de Inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas

### 1. Objetivo

Es importante y de obligatorio cumplimiento para la Entidad mantener buenas condiciones físicas las áreas de los archivos de gestión y en el Archivo Central, los sistemas de almacenamiento, además prevenir los riesgos de deterioro de los archivos al igual que, minimizar los riesgos relacionados con la infraestructura y los mobiliarios ya que, se debe garantizar la conservación en el tiempo del soporte documental que contiene la información, independientemente del que sea.

### 2. Alcance

Esta buena práctica se debe implementar en todas las dependencias de la entidad, al igual que en la oficina donde reposa el Archivo Central, por ello se debe tener en cuenta: La inspección, el mantenimiento, el almacenamiento y las instalaciones físicas, las cuales están destinadas para el almacenamiento, custodia, y consulta en el Archivo Central de la Alcaldía Municipal de Palmira.

### 3. Metodología

Se debe abordar los cuatro programas: Inspección, el mantenimiento, almacenamiento e instalaciones físicas.

### 4. Actividades

Para la inspección se debe diligenciar un formato de inspección en todas las dependencias de la entidad teniendo en cuenta las siguientes actividades.

Actividad	Tema	Responsable	Vigencia	Documento
Revisión de los depósitos de archivo y condiciones ambientales	Hongos, humedad, techos, ventilación, ventanas	Archivo Central, con el apoyo de la Subsecretaría de Gestión de Recursos Físicos	2026 - 2027	Listas de chequeo o informe
Revisión de componentes tecnológicos	Aires acondicionados, Infraestructura, electricidad, etc.	Subsecretaría de Gestión de Recursos Físicos	2026 - 2027	Listas de chequeo o informe
Mantenimiento de infraestructura	Estantería, ventilación, extintores, etc.	Subsecretaría de Gestión de Recursos Físicos y Subsecretaría de Talento Humano (SST)	2026 - 2027	Listas de chequeo o informe

Tabla 5 Actividades del Programa Inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento de almacenamiento e instalaciones físicas.

Las acciones a desarrollar a corto, mediano y largo plazo son las siguientes:

- ✓ Tener un cronograma para las inspecciones para los archivos de gestión y el Archivo Central.
- ✓ Programar las visitas cuando se requiera, con el apoyo del área y Seguridad y Salud en el Trabajo

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Mantenimiento de estantería y mobiliario	Revisión de mobiliarios Cambio, ajustes, de piezas Aplicación de lubricantes Limpieza periódico y desinfección según la normatividad

Mantenimiento a Instalación físicas	Reparación de chapas, puertas, etc, electricidad, pisos, baños aires acondicionados, etc.
Mantener disponible los Sistema de extinción de fuego	Recargas de extintores según la normatividad

Tabla 6 Actividades del Programa Inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento de almacenamiento e instalaciones físicas.

**Inspección:** Evaluación de la infraestructura, del mobiliario y de reparaciones en los espacios de almacenamiento documental teniendo como objetivo la identificación de indicadores de deterioros locativos que puedan representar un riesgo para la conservación documental.

INDICADOR	RIESGO	FORMATO
Humedad	Microbiológico	Informe
Fracturas en paredes	Desplome o derrumbe de paredes	Informe
Cableado suelto	Corto circuito	Informe
Cables en mal estado o con cinta deteriorada	Incendios	Informe
Canaletas tapadas	Inundaciones en las locaciones de archivo	Informe
Sifones tapados o en mal estado	Inundaciones en las locaciones de archivo	Informe
Entrepaños y bandejas deteriorados u oxidados	Deterioro en las unidades de conservación	Informe
Exceso de peso en bandejas o entrepaños	Accidentes laborales	Informe
Ventanas abiertas en las locaciones de archivo	Deterioro en los documentos por demasiada luz expuestos	Informe
Estantería fija con problemas o fallas en cadenas o rieles	Dificultad para el ingreso a los depósitos de archivo	Informe

Tabla 7 Indicadores, riesgos y formatos

En esta actividad se tendrán programadas 1 inspección por año, en el que se identifiquen posibles riesgos.

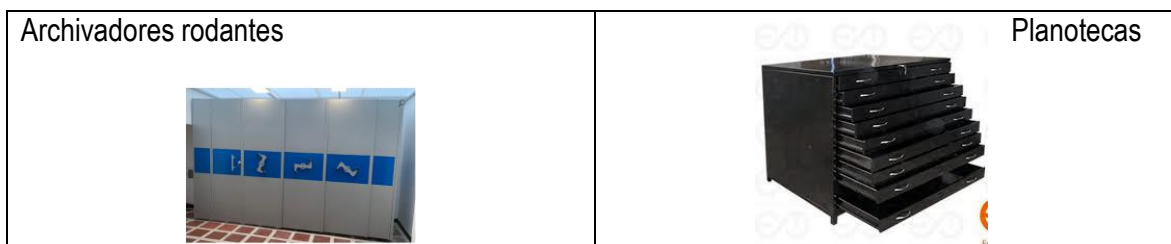
## 5. Actividades a desarrollar en la limpieza de almacenamiento en sitios que albergan documentos.

Las cajas de archivo se deben limpiar en seco con aspiradora industrial, al detectar el papel con hongos, manchas, heces de roedores, palomas, ubicar esta documentación aparte con una cintilla roja para separar, donde haya buena ventilación e higiene, sin envolver en plástico, según el Acuerdo 01 de 2024 en su Artículo 3.1.2. *Instalaciones para servicios de depósito, custodia y administración integral de documentos de archivo. Los sujetos obligados, así como las personas naturales o jurídicas que presten servicios de depósito, custodia o administración integral, deben cumplir las siguientes especificaciones y requisitos: Las zonas para procesos de saneamiento de material documental con*

*biodeterioro, deben tener un aislamiento para evitar que los agentes microbiológicos puedan contaminar las demás áreas y poner en riesgo la salud del personal que trabaja en otras dependencias.*

## **6. Especificaciones para Mobiliarios según normatividad vigente:**

- Realizar las inspecciones a cada una de las sedes de la Alcaldía Municipal de Palmira
- Cada dos años se debe realizar mantenimiento preventivo y correctivo a la estantería fija de archivo, con el fin de asegurar el buen funcionamiento de estos.
- Verificar las pólizas de riesgo, revisiones o calibraciones, que apliquen al mobiliario, equipos o al inmueble para tener claras las fechas de vencimiento y alcance de cubrimiento.
- Realizar los requerimientos necesarios para el mantenimiento correctivo y/o preventivo.
- El espacio de circulación entre cada módulo de estantes debe tener un mínimo de 70 cm., y un corredor central mínimo de 120 cm.
- La recomendación de la altura de la estantería debe ser 2.20 mt.
- Cada bandeja debe soportar 100kg/metro lineal.
- La estantería total no deberá tener más de 100 mts de longitud.
- Cada bandeja debe ser en láminas metálicas solidas resistentes y anticorrosivas.
- La balda inferior debe estar por lo menos a 10 cm del piso.
- El depósito de archivo debe estar debidamente organizado.
- La estantería no irá recostada sobre los muros y se debe dejar un espacio mínimo de 20 cm., entre éstos y la estantería.
- Utilizar planotecas para guardar planos, croquis.



*Ilustración 1 Mobiliario de Archivos*

### **Edificios:**

#### **Según el Acuerdo 01 de 2024:**

- En la visita se debe diligenciar un informe sobre las condiciones inseguras que presente el Archivo Central evidenciando las anomalías tomando un registro fotográfico al igual que para los archivos de gestión, con el respectivo control de visitas de los inmuebles en que se almacena la documentación de las fisuras y mancha de humedad en el techo, etc.

### **Personal**

- El personal de archivo debe velar por las condiciones de las unidades de conservación, advirtiendo al personal de aseo sobre exceso de polvo, para este efecto semestralmente se

realizará una validación aleatoria de la estantería y las cajas donde se validará el estado de las mismas.

- Debe usar indumentaria: Elementos de protección personal - Overol o Bata manga larga de color blanco (recomendable manga ajustable) - Tapabocas desechable - Gorros desechables - Guantes desechables no necesariamente estériles - Guantes industriales - Gafas transparentes protectoras, Materiales - Jabón antibacterial líquido - Suero fisiológico - Gel antibacterial - Toallas desechables - Bayetilla blanca - Traperos – Escoba, - Baldes - Desinfectantes a base de amonios cuaternarios - Mopa - Recogedor - Brocha ancha de cerda suave - Alcohol Antiséptico al 70% - Aspersor - Espátula metálica o de madera – Colador, Equipos - Aspiradora (se recomienda con filtro de agua - hidrofiltro) con cepillo redondo de cerda suave o boquilla recubierta en bayetilla o liencillo blanco limpio, debe estar sujeta con una banda elástica. - Carro porta libros - Cabinas de limpieza – Escalera.

## Mantenimiento

En esta actividad se deberán realizar ajustes preventivos y correctivos en cada una de oficinas de la entidad y en el Archivo Central a nivel estructural (canaletas, humedad, sifones, ventilación).

### 1. Cronograma

Actividad	Frecuencia	Responsable	Documentos
Revisión del edificio y las sedes alternas	Anual (2026 – 2027)	Secretaría de Infraestructura, Subsecretaría de Recursos Físicos con apoyo de funcionarios de Archivo Central	Lista de chequeo Informe
Revisión de equipos tecnológicos en el Archivo	Semestralmente (2026 -2027)	Dirección de Tecnología, Innovación y Ciencia	Lista de chequeo

Tabla 8 Cronograma del Programa Inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento de almacenamiento e instalaciones físicas.

### 2. Recursos

Talento Humano	Técnicos y tecnología	Financiero
Funcionarios del Archivo Central, Subsecretaría de Gestión de Recursos Físicos	Insumos eléctricos, aseo, mobiliario	Recursos adscritos al plan de adquirentes y contratación

Tabla 9 Recursos del Programa Inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento de almacenamiento e instalaciones físicas.

### 3. Riesgos

Identificación del riesgo	Impacto en la ejecución del programa
Incumplimiento de actividades de mantenimiento	Deterioro de documentación y de instalaciones

Tabla 10 Riesgos del Programa Inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento de almacenamiento e instalaciones físicas

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

#### 1. Objetivo

Reducir la contaminación ambiental de los archivos de gestión y el Archivo Central con el fin de controlar los agentes micro y macro biológicos, los cuales representan un riesgo para la salud de los funcionarios y para la conservación de los documentos causados por insectos roedores, heces de palomas o alguna otra plaga, este programa está diseñado para implementar en los depósitos de archivo, incluyendo el mobiliario y unidades de conservación a nivel de caja.

#### 2. Alcance

Se aplica a los procesos en los que se adelantan las labores archivísticas de conservación, consulta en el Archivo Central y los archivos de gestión de la entidad.

#### 3. Metodología

Este programa se aplica para los espacios de almacenamiento de la documentación en los archivos de gestión y Central para controlar plagas de roedores, desinfección, limpieza.

#### 4. Actividades

Actividades	Responsables	Documentos
Fumigación	Anual	Certificado o soporte de fumigación
Desinsectación	Ocasional	Informe
Revisión de cajas	Anual	Informe

Tabla 11 Actividades del programa de saneamiento ambiental.

#### Limpieza:

Uso de la aspiradora o bayetilla puesto que, con este proceso, se disminuye la acumulación de polvo que contiene la carga microbiológica.

### **Limpieza de cajas:**

Limpieza de la parte externa de las unidades de conservación con bayetilla blanca o con aspiradora, usar un cepillo de cerda suave, esta actividad se debe hacer preferiblemente diario, con los elementos requeridos, revisión de cajas de buen o mal estado, actividad que se debe hacer semanalmente

### **Desinfección:**

Se debe hacer la desinfección y controlar la carga microbiológica (bacterias y hongos) teniendo en cuenta el Instructivo de limpieza y desinfección de áreas y de documentos de archivo, del Grupo de Restauración y Conservación del AGN

### **Control de Roedores:**

Control de ratas y ratones, es una acción de tipo preventivo o de erradicación que debe realizarse en los archivos de gestión como en el Archivo Central, se recomienda la utilización de cebo estratégicamente ubicado, sin trampa de encierro para evitar que el roedor muera en ella y genere malos olores y contaminación.

## **5. Cronograma**

<b>Actividad</b>	<b>Frecuencia</b>	<b>Responsable</b>	<b>Documentos</b>
Revisión del edificio y las sedes alternas	Anual (2026 – 2027)	Subsecretaría de Recursos Físicos con apoyo de funcionarios de Archivo Central	Lista de chequeo o Informe

*Tabla 12 Cronograma del PROGRAMA DE SANEAMIENTO AMBIENTAL: DESINFECCIÓN, DESRATIZACIÓN Y DESINSECTACIÓN.*

A continuación, se presenta la periodicidad de las actividades del programa.

## **6. Recursos**

<b>Talento Humano</b>	<b>Técnicos y tecnología</b>	<b>Financiero</b>
Personal logístico	Elementos de aseo, insumos de mantenimiento	Plan de Adquisiciones - contratación

*Tabla 13 Recursos del PROGRAMA DE SANEAMIENTO AMBIENTAL: DESINFECCIÓN, DESRATIZACIÓN Y DESINSECTACIÓN*

## **7. Riesgos**

<b>Identificación del riesgo</b>	<b>Impacto en la ejecución del programa</b>
Incumplimiento de las actividades Falta de revisión	Deterioro de documentación Inutilización de insumos inapropiados Riesgos de salud en el personal

*Tabla 14 Riesgos del Recursos del PROGRAMA DE SANEAMIENTO AMBIENTAL: DESINFECCIÓN, DESRATIZACIÓN Y DESINSECTACIÓN.*

## 9.4. Programa de monitoreo y control de condiciones ambientales

### 1. Objetivos

Evaluación de las condiciones ambientales en áreas de almacenamiento documental, Archivo Central y en los archivos de gestión en todas las sedes de la entidad, causadas por agentes: químicos, físicos y biológicos en soporte documentales, los cuales pueden llegar a ser irreparables, por lo que es responsabilidad de la entidad monitorear e implementar acciones necesarias para mantener las condiciones ambientales óptimas.

### 2. Alcance

Este programa se debe implementar en todos los espacios donde se almacene la documentación (Archivo Central y Archivos de Gestión).

### 3. Metodología

Este programa se aplica para los espacios de almacenamiento de la documentación en los archivos de gestión y Central para controlar la iluminación, temperatura, humedad relativa, contaminación atmosférica.

### 4. Actividades a Desarrollar

Actividades	Responsables	Documentos
Monitoreo y Control	Anual	Certificado o soporte de fumigación
Iluminación	Anual	Informe
Temperatura	Anual	Informe

Tabla 15 Actividades del programa de monitoreo y control de condiciones ambientales.

### Monitoreo y control

Es importante hacer el monitoreo de las características climáticas internas, en contraposición con las externas, según la ubicación geográfica del archivo, para conocer los valores y fluctuaciones de los factores que tienen una influencia en la conservación documental. Como se mencionó anteriormente, los factores de mayor incidencia en la conservación de los documentos son:





#### Iluminación:

- Evitar la incidencia de la luz directa sobre documentación y contenedores.
- Para radiación visible lumínica, menor o igual a 100 lux. – Para radiación ultravioleta, menor o igual a 70 uw/lumen.
- Como iluminación artificial se podrá emplear luz fluorescente, pero de baja intensidad y utilizando filtros ultravioletas.
- También es recomendable contar con un instrumento de medición como es el Luxómetro que permita rápidamente medir la iluminación real de un ambiente

- Para radiación visible lumínica, menor o igual a 100 lux. – Para radiación ultravioleta, menor o igual a 70 uw/lumen.
- Como iluminación artificial se podrá emplear luz fluorescente, pero de baja intensidad y utilizando filtros ultravioletas.
- También es recomendable contar con un instrumento de medición como es el Luxómetro que permita rápidamente medir la iluminación real de un ambiente

**Temperatura:**

- Humedad relativa: Condiciones Ambientales Material Documental: Soporte en papel. Temperatura de 15 a 20° C con una fluctuación diaria de 4°C. Humedad relativa entre 45% y 60% con fluctuación diaria del 5%.
- Se recomienda tener un Termohigrómetro digital para medir la humedad relativa
- La ventilación interna debe permitir que las condiciones ambientales del depósito y espacio del mismo garanticen la conservación del documento.
- Implementar sistemas de detección de incendios (llamas, humo o calor), sistemas de alarma capaces de advertir sobre situaciones anormales, tales como el fuego, intrusión de personas o derrames de agua y robo.
- Proveer la señalización necesaria que permita ubicar con rapidez los diferentes equipos para la atención de desastres y las rutas de evacuación y rescate de las unidades documentales.
- Se deben usar equipos para la extinción o control del fuego manuales, tales como: extintores de CO2 pueden utilizarse para controlar el fuego clase C (eléctricos o electrónicos energizados), y el ABC multipropósito de polvo químico seco para uso en fuego generado por la combustión de madera, plástico, y materiales combustibles orgánicos como papel y cartón.
- Temperatura: puede ser un catalizador de reacciones de oxidación, y junto con la humedad favorecen las condiciones para el crecimiento microbiológico. Estos dos últimos factores, se pueden medir de manera simultánea, teniendo en cuenta que su comportamiento es dependiente e inversamente proporcional. Mediante el uso de equipos para la medición y registro de las condiciones ambientales como el luxómetro (luz), monitores UV y termo higrómetro (HR % y C°); es posible definir el comportamiento climático dentro y fuera del archivo, hasta lograr valores en equilibrio que garanticen la perdurabilidad y conservación de los documentos.
- Calibración: se debe hacer calibración de sensores, de temperatura, y humedad

Iluminación	Humedad Relativa	Temperatura	Contaminación Atmosférica
			

*Ilustración 2 Iluminación, humedad relativa, temperatura y contaminación atmosférica.*

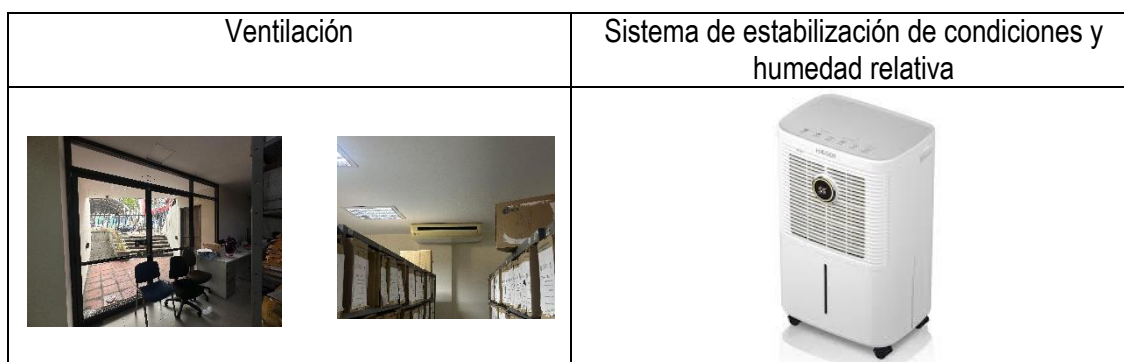


Ilustración 3 Ventilación y sistema de estabilización de condiciones y humedad relativa.

## 5. Cronograma

Actividad	Frecuencia	Responsable	Documentos
Revisión del edificio y las sedes alternas	Anual (2026 – 2027)	Subsecretaría de Recursos Físicos con apoyo de funcionarios de Archivo Central	Lista de chequeo o Informe

Tabla 16 Cronograma PROGRAMA DE MONITOREO Y CONTROL DE CONDICIONES AMBIENTALES.

## 6. Recursos

Talento Humano	Técnicos y tecnología	Financiero
Personal en Gestión Documental	Equipos técnicos	Plan de Adquisiciones - contratación

Tabla 17 Recursos del PROGRAMA DE MONITOREO Y CONTROL DE CONDICIONES AMBIENTALES.

## 7. Riesgos

Identificación del riesgo	Impacto en la ejecución del programa
Falta de presupuesto	

Tabla 18 Riesgos del PROGRAMA DE MONITOREO Y CONTROL DE CONDICIONES AMBIENTALES.

## 9.5. Programa de almacenamiento y re-almacenamiento

### 1. Objetivo

Crear conciencia sobre el valor de los documentos de archivo y la responsabilidad de la conservación de los soportes y medios donde se registra la información y brindar herramientas prácticas para su adecuado tratamiento.

### 2. Alcance:

Este programa aplica a todos los documentos de la entidad en todo su ciclo vital de la entidad.

### **3. Metodología**

Garantizar la calidad de los insumos y materiales utilizados para la conservación de los documentos en los archivos de la entidad.

### **4. Actividades**

Almacenamiento, según las específicas según el AGN se deben tener en cuenta: Especificaciones para Cajas de Carpetas de Archivo

Para la conservación de los documentos desde su producción es necesario que se garantice su preservación por ello se hace necesario utilizar carpetas y cajas adecuadas y que estén acordes con su disposición final, según estas especificaciones:

- ✓ NTC4436:1999 Papel para documentos de Archivo. Requisitos para la permanencia y durabilidad.
- ✓ NTC5397:2005 Materiales para documentos de archivo con soporte papel. Características de calidad.

### **Almacenamiento**

- La recomendación que las cajas para Archivo Central sean de Ref. X200 y Ref. AGN, por su sistema de abertura frontal (tipo nevera o puerta) permite que se puedan manipular y consultar los documentos en la estantería donde están almacenados, lo cual es coherente con el uso constante de los documentos en esta etapa de su ciclo vital. Dimensiones internas: ancho: 20 cm. x alto: 25 cm. X largo: 39 cm. Dimensiones externas: ancho: 21 cm. x alto: 26.5 cm. X largo: 40 cm. Cajas, producidas con cartón kraft corrugado de pared sencilla. El cartón corrugado debe tener una resistencia mínima a la compresión vertical (RCV) de 790 ó 930 kgf/m y una resistencia mínima al aplastamiento horizontal de 2 kgf/cm<sup>2</sup>.
- En el diseño de las cajas, en particular para las cajas de Archivo Histórico (Ref. X100), pero también se puede implementar para las cajas de Archivo Central (Ref. X200), se debe contar con aditamentos como aletas tipo fuelle que garantizan que las unidades al interior se conserven verticales y así se evita su deslizamiento. Las aletas fuellen tipo al ir plegadas, quedan en forma de "Z". Las cajas NO deben tener perforaciones que faciliten la entrada de polvo e insectos y Roedores. Las Dimensiones internas: ancho: 11.5 cm. x alto: 25.5 cm. X largo: 39 cm. Dimensiones externas: ancho: 12.5 cm. x alto: 26.5 cm. X largo: 42.5 cm. El material debe ser con cartón kraft corrugado de pared sencilla. El cartón corrugado debe tener una resistencia mínima a la compresión vertical (RCV) de 790 ó 930 kgf/m y una resistencia mínima al aplastamiento horizontal de 2 kgf/cm<sup>2</sup>.
- Las especificaciones para cajas de almacenamiento horizontal Ref.: Cajas para documentos de de gran formato Tapa Dimensiones internas: largo: 88 cm x ancho: 61 cm x alto: 8 cm Dimensiones externas: largo: 88,5 cm x ancho: 62,5 cm x alto: 8,5 cm.
- Base Dimensiones internas: largo: 87 cm x ancho: 59 cm x alto: 8 cm Dimensiones externas: largo: 87,5 cm x ancho: 60 cm x alto: 8,5 cm Estas medidas se podrán ajustar de acuerdo con el formato de la documentación. Diseño: Tapa con bisagra de apertura a 15 cm del borde, para facilitar la

introducción y el retiro de la documentación. El cartón corrugado debe tener una resistencia mínima a la compresión vertical (RCV) de 790 ó 930 kgf/m y una resistencia mínima al aplastamiento horizontal de 2 kgf/cm<sup>2</sup>.

- Ref. Carpetas con Solapas Laterales (Carpeta Cuatro Aletas) Dimensiones: Total: Ancho: 69.5 cm. X largo: 69.5 cm. De la base central: Ancho: 22 cm. X largo: 35 cm. De las aletas laterales: Ancho: 22 cm. X largo: 35 cm. Ancho: 25.5 cm. X largo: 35 cm. De las aletas superiores: Ancho: 22.5 cm. X largo: 17cm.
- Ref.: Carpetas Plegadas por la mitad Dimensiones: Ancho de la cartulina: 45,5 cm Largo de la cartulina: 35 cm Ancho cubierta posterior: 23,5 cm Este ancho incluye una pestaña de 1,5 cm para la identificación Ancho cubierta anterior: 22 cm Diseño: plegada por la mitad.
- No utilizar el mobiliario con objetos decorativos porque reduce el espacio
- Las unidades de conservación no deben superar los 200 folios.



Ilustración 4 Carpetas de aletas y cajas x-200 para archivo.

### Seguimiento y control

Se deben realizar visitas que permitan observar y evidenciar si se están cumpliendo las pautas del programa según los formatos asignados para este proceso.

### 5. Recursos

Talento Humano	Técnicos y tecnología	Financiero
Personal de Gestión Documental	Cajas, carpeta, ganchos	Recursos en el Plan de Adquisición y contratación

Tabla 19 Recursos del PROGRAMA DE MONITOREO Y CONTROL DE CONDICIONES AMBIENTALES.

## 6. Riesgos

Identificación del riesgo	Impacto en la ejecución del programa
Falta de presupuesto	

Tabla 20 Recursos del PROGRAMA DE MONITOREO Y CONTROL DE CONDICIONES AMBIENTALES.

## 9.6. Programa de prevención y atención de desastres

### 1. Objetivo

Minimizar el riesgo de pérdida total o parcial de información, ante una situación de emergencia causada por incendio, inundación, terremoto o vandalismo por ello se debe prevenir las amenazas y peligros, teniendo en cuenta las amenazas naturales y antropogénicas que pueden ser voluntarias o accidentales como son incendios por fallas en los archivos, derrames, explosiones, inundaciones, hurto, vandalismo, conflicto armado, problemas de orden público.

### 2. Alcance

El programa se aplica para todas las áreas y espacios en la que se produzcan, tramite, conserven acervos documentales.

### 3. Metodología

El programa de Prevención, emergencia y atención de desastres se enfoca en el análisis de peligros, amenazas que puedan causar peligro a situaciones de emergencia.

### 4. Actividades

- Establecer mapa de riesgos
- Demarcar ruta de evacuación
- Hacer simulacros de evacuación
- Hacer la identificación de la documentación que por su valor institucional tiene prioridad de rescate
- Mantener actualizado el plano topográfico de ubicación documental

### Aspectos a tener en cuenta

Cuando exista un siniestro la prioridad es salvar la vida paso a seguir salvar los documentos.

- No desechar ningún documento por muy deteriorado que este, si hay una inundación se deberá bajar las tasas de humedad relativa, asegurando una buena circulación de aire, en lo posible instalar equipos de desinfección
- Evaluar el siniestro con referente a lo financiero y humanos, guardando un registro fotográfico y el inventario del material afectado.

- Las acciones deben ser encaminadas a prevenir emergencias y a mitigar daños según el Acuerdo 01 de 2024.
- Priorizar rescate identificando documentos de valor histórico.
- Dejar un testigo documental a la hora de retirar material gráfico como fotografías, planos, mapas, etc.

### Actividades de respuesta

- Minimizar la probabilidad de accidentes y pérdidas humanas, por ello se debe hacer la evacuación del personal, sin embargo, para prevenir la conservación documental:
- Accionar las alarmas o dispositivos utilizados en los simulacros.
- Llamar a los bomberos, policía, defensa civil u otro, los delegados durante la atención de la emergencia.
- Rescatar la documentación confidencial o sensible.

### Actividades de recuperación

- Preparar y capacitar al personal de la entidad para el regreso a la normalidad.
- Verificar el estado de los archivos luego de la emergencia, hacer un registro fotográfico, la descripción de los hechos.

### Seguimiento y control del programa

Organizar unos kits para el rescate documental en el Archivo Central y en los archivos de gestión en el que se guarde papel de cocina en caso que se mojen los documentos, ganchos para colgar ropa, secadores de cabello etc, además incluir en el Programa de prevención de emergencias y atención de desastres la Brigadas de emergencia documental.

## 5. Cronograma

Actividad	Frecuencia	Responsable	Documentos
Mapa de riesgos documentos de archivo	Según la necesidad (2026 – 2027)	Equipo técnico	Mapa de riegos de gestión documental
Rutas de evacuación	Anual (2026 – 2027)	Equipo técnico	Informe
Óptimas condiciones alarmas de fuego y emergencia	Anual (2026 – 2027)	Equipo técnico	Informe
Simulacros de emergencia	Anual (2026 – 2027)	Brigada de Emergencia	Protocolo para la prevención de desastres

Tabla 21 Cronograma del PROGRAMA DE MONITOREO Y CONTROL DE CONDICIONES AMBIENTALES.

## 6. Recursos

Talento Humano	Técnicos y tecnología	Financiero
----------------	-----------------------	------------

Funcionarios de TH con el apoyo de GD	Sistemas de control de incendios, equipo de emergencia	Recursos adscritos al plan de adquisidores y contratación
---------------------------------------	--	---

Tabla 22 Recursos del PROGRAMA DE MONITOREO Y CONTROL DE CONDICIONES AMBIENTALES.

## 7. Riesgos

Identificación del riesgo	Impacto en la ejecución del programa
Infraestructura del edificio de las sedes alternas No identificación de riesgos Inestabilidad de materiales Falta de mantenimiento de equipos	

Tabla 23 Recursos del PROGRAMA DE MONITOREO Y CONTROL DE CONDICIONES AMBIENTALES.

## 10. PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO

### 1. Objetivo General

Conservar la documentación que tiene la entidad de manera digital que está en formato electrónico, para permanezca Integra, autentica y accesible.

#### 1.1. Objetivos Específicos

- Emitir lineamientos sobre los documentos en formato electrónico en todas las fases del documento para que sea integra y autentica.
- Garantizar que los documentos digitales en formato electrónico permanezcan legibles en el futuro su autenticidad, integridad y accesibilidad a largo plazo.
- Establecer estrategias de conservación asegurando que la información de los documentos electrónicos hacia una transición efectiva de preservación digital.

### 2. Alcance

El plan de conservación digital se aplica a todos los documentos electrónicos de archivo ya sean nativos (archivos ofimáticos, bases de datos entre otros) o digitalizados cuya disposición final sea de conservación total en la TRD y TVD, para que permanezca Integra, autentica y accesible, logrando que se conserven de manera digitales y electrónicos en un SGDE (sistema de gestión de documentos electrónicos) no mayores a 10 años, también para los documentos que sean identificados después del proceso de valoración como documentos vitales en soportes electrónicos o digitalizados mediante técnicas de reproducción, independiente de su forma o formato, producidos en cumplimiento a las funciones, procesos, procedimientos, que cumplan con las características de: contenido estable, forma documental fija y vinculo archivístico y que adquieran un valor administrativo, legal, científico histórico técnico o cultural; serán declarados por la entidad como documentos electrónicos de archivo, los cuales se deben tratar la disponibilidad futura (de largo plazo) de la información contenida en los documentos soportados electrónicamente, de tal manera que deben ser tramitados, organizados y

almacenados de forma adecuada, según la norma colombiana NTC-ISO 14721:2018 en la que la *norma define el modelo de referencia para un Sistema de Información de Archivo Abierto (OAIS)*. Un OAIS es un archivo, que consta de una organización, que puede ser parte de una organización mayor, de personas y sistemas que han aceptado la responsabilidad de preservar la información y ponerla a disposición de una Comunidad Designada. Reúne un conjunto de responsabilidades tales como las definidas en la presente norma; un archivo OAIS se puede diferenciar de otros usos del término "archivo". El término "abierto" en OAIS implica que esta norma, al igual que normas técnicas futuras relacionadas, se desarrolla en foros abiertos y no implica que el acceso al archivo no esté restringido y en Articulación del plan Preservación Digital con la Política de Seguridad de la Información de la entidad, según el PLAN DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN, **RESOLUCIÓN No. 012 abril 22 de 2022** "Por medio del cual se adopta la política de seguridad y privacidad de la información y se dictan otras disposiciones". La Administración Municipal está comprometida con la satisfacción de las necesidades de las partes interesadas y, consciente de que los riesgos pueden afectar el desarrollo de las actividades propias del objetivo misional, se compromete a administrar los riesgos de gestión, de seguridad de la información, identificados en sus actividades y procesos, garantizando la identificación, valoración y control en un marco de mejoramiento continuo que permita alcanzar los objetivos institucionales y el desarrollo social, en su artículo tercero. Los lineamientos generales que la entidad asume, en el marco de la Política de Gestión del Riesgo, son los siguientes:

- ✓ La Administración Municipal de Palmira ha decidido definir, implementar, operar y mejorar de forma continua un Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información, soportado en lineamientos claros alineados a las necesidades del negocio y a los requerimientos regulatorios que le aplican a su naturaleza.
- ✓ Las responsabilidades frente a la seguridad de la información serán definidas, compartidas, publicadas y aceptadas por cada uno de los empleados, contratistas o terceros.
- ✓ La Administración Municipal de Palmira protegerá la información generada, procesada o resguardada por los procesos de negocio y activos de información que hacen parte de los mismos.
- ✓ La Administración Municipal de Palmira protegerá la información creada, procesada, transmitida o resguardada por sus procesos de negocio, con el fin de minimizar impactos financieros, operativos o legales debido a un uso incorrecto de esta. Para ello es fundamental la aplicación de controles de acuerdo con la clasificación de la información de su propiedad o en custodia.
- ✓ La Administración Municipal de Palmira protegerá su información de las amenazas originadas por parte del personal.
- ✓ La Administración Municipal de Palmira protegerá las instalaciones de procesamiento y la infraestructura tecnológica que soporta sus procesos críticos.
- ✓ La Administración Municipal de Palmira controlará la operación de sus procesos de negocio garantizando la seguridad de los recursos tecnológicos y las redes de datos.
- ✓ La Administración Municipal de Palmira implementará control de acceso a la información, sistemas y recursos de red.
- ✓ La Administración Municipal de Palmira garantizará que la seguridad sea parte integral del ciclo de vida de los sistemas de información.
- ✓ La Administración Municipal de Palmira garantizará una adecuada gestión de debilidades, eventos e incidentes de seguridad de la información asociada con los sistemas de información de la entidad.

- ✓ La Administración Municipal de Palmira garantizará la disponibilidad de sus procesos de negocio y la continuidad de su operación considerando el impacto que pueden generar los eventos.
- ✓ La Administración Municipal de Palmira garantizará el cumplimiento de las obligaciones legales, regulatorias y contractuales establecidas

Además, atendiendo al MANUAL DE POLÍTICAS DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN DEL MUNICIPIO DE PALMIRA AIFMN-005 Versión.05 24/09/2025 en el que se dan las pautas sobre Seguridad Informática; garantizado, y minimizando los riesgos de daño o pérdida de la información, se compromete a implementar mejores prácticas en gestión documental y archivística enfocadas en organización y custodia de sus documentos haciendo uso de tecnologías.

## 11. Políticas de preservación digital

- Principios de la preservación digital, según AGN:

**Selección:** El AGN identifica las series y subseries documentales de conservación total y las de selección relacionadas en las TRD vigentes. Para la documentación electrónica, se lleva a cabo una transferencia primaria a través del SGDEA. Posteriormente, se inicia el proceso de selección para la disposición final sobre esta documentación. El Grupo de Tecnologías de la Información brinda acompañamiento para el borrado seguro de la información no seleccionada.

**Longevidad:** EL AGN usa el formato PDF (Portable Document Format), reconocido por su amplia aceptación y su capacidad para mantener la estructura original. Para los formatos que no requieren firmas, se conservarán en su formato electrónico nativo. Los tipos de archivo definidos por la Entidad para el almacenamiento de documentos incluyen: JPG, PNG, MP4, XLSX, MP3, BWF, WAV, TIFF, MKV, WEBM, MPG, MJ2 y MOV. Se evitan los formatos dependientes de software específico y se favorecen los formatos de compresión estándar, como ZIP. Además, se implementan procedimientos de respaldo y realización de backups con el fin de preservar la información. Estas prácticas aseguran que los documentos digitales, ya sean digitalizados o nativos electrónicos, mantengan su legibilidad y accesibilidad en el futuro.

**Responsabilidad:** En el AGN, la responsabilidad por el desarrollo e implementación del Plan de Preservación Documental a Largo Plazo recae en diferentes áreas. La Secretaría General es la encargada de disponer los recursos financieros y de infraestructura física necesarios. El Grupo de Archivo y Gestión Documental se encarga de garantizar la aplicación de los instrumentos archivísticos pertinentes, mientras que el Grupo de Tecnologías de la Información asume la responsabilidad de mantener la infraestructura tecnológica.

**Normalización:** El AGN mantiene una actualización constante de sus procedimientos, manuales y guías. Entre los documentos publicados se encuentra el Procedimiento de Producción Documental, que establece las pautas para la creación de documentos en formato electrónico. Todos los documentos de la Entidad se normalizan y se publican a través del Sistema Integrado de Planeación y Gestión.

**Accesibilidad:** Para asegurar la accesibilidad, la gestión electrónica de la documentación se fundamenta en el SGDEA del AGN. Este sistema se erige como la base para custodiar el archivo electrónico institucional en todas sus etapas, posibilitando la organización de los documentos, la gestión y el mantenimiento de su relación archivística, su orden original y procedencia, así como la interconexión entre diversas agrupaciones documentales, como fondo, sección, subsección, series y subseries documentales.

**Integridad:** El SGDEA del AGN desempeña un papel esencial en la promoción de este principio. Asegura la trazabilidad y custodia adecuada de los documentos electrónicos, contribuyendo a garantizar que los objetos digitales mantengan su integridad durante todo su ciclo de vida.

### 11.1. Fase 1. Articulación del plan Preservación Digital con la Gestión del Riesgo de la Entidad

En esta fase se determinan los planes, programas y políticas con el plan de conservación y preservación digital a largo plazo.

Políticas, planes, programas, procedimientos e instrumentos del AGN	Descripción	Articulación
Programa de Gestión Documental	Se establece los lineamientos para el desarrollo de la Gestión Documental	Actividades a la preservación digital
Procedimiento de Gestión y Trámite de Documentos	Se establece PROCEDIMIENTO VENTANILLA ÚNICA ADCPR-002Versión.10 23/04/2025	El control y administración de las comunicaciones oficiales se lleva a cabo de manera integral a través del SISDOC, que posibilita la gestión, almacenamiento y caracterización eficiente de metadatos, además se cuenta con módulo de consulta de la plataforma SIIFWEB para la revisión de vigencias anteriores
PINAR	En este instrumento se da a conocer la importancia de contar con una herramienta informática integral de gestión documental que aplique un modelo de requisitos apropiado para la gestión de documentos electrónicos de la Entidad.	En este instrumento se unifica los procedimientos y herramientas archivísticas dentro de la entidad.

Políticas, planes, programas, procedimientos e instrumentos del AGN	Descripción	Articulación
Tablas de Retención Documental - TRD	Instrumento en que se permiten regular y establecer los tiempos de conservación y disposición final de los documentos producidos o recibidos por la Alcaldía Municipal de Palmira	Actualmente el SISDOC se encuentra articulado en con la TRD, para el tratamiento de la conservación de los documentos físicos y electrónicos – digitales, para el proceso de contratación y presupuesto se cuenta con el software SIDD
Índice de información Clasificada y Reservada según ADCFO-013 V6	Se registra la información naturaleza pública y de reserva que han sido generados, adquiridos, obtenidos o gestionados por la entidad.	La información se carga en el aplicativo RUACI, dado que, la entidad está obligada a la calificación de la información pública clasificada y pública reservada.

*Tabla 24 Fase 1. Articulación del plan Preservación Digital con la Gestión del Riesgo de la Entidad.*

El presente plan involucra responsabilidades que abarcan tanto aspectos administrativos como técnicos según el Decreto 213 de 2016 "Se adopta la estructura de la administración central del municipio de Palmira, se definen las funciones de sus dependencias y se dictan otras disposiciones" y según **Resolución Municipal 040 de 2024** Por el cual se codifican las dependencias de la Administración Central del Municipio de Palmira y se dictan otras disposiciones.

# Estructura Administrativa

Decreto 213 de  
01/08/2016

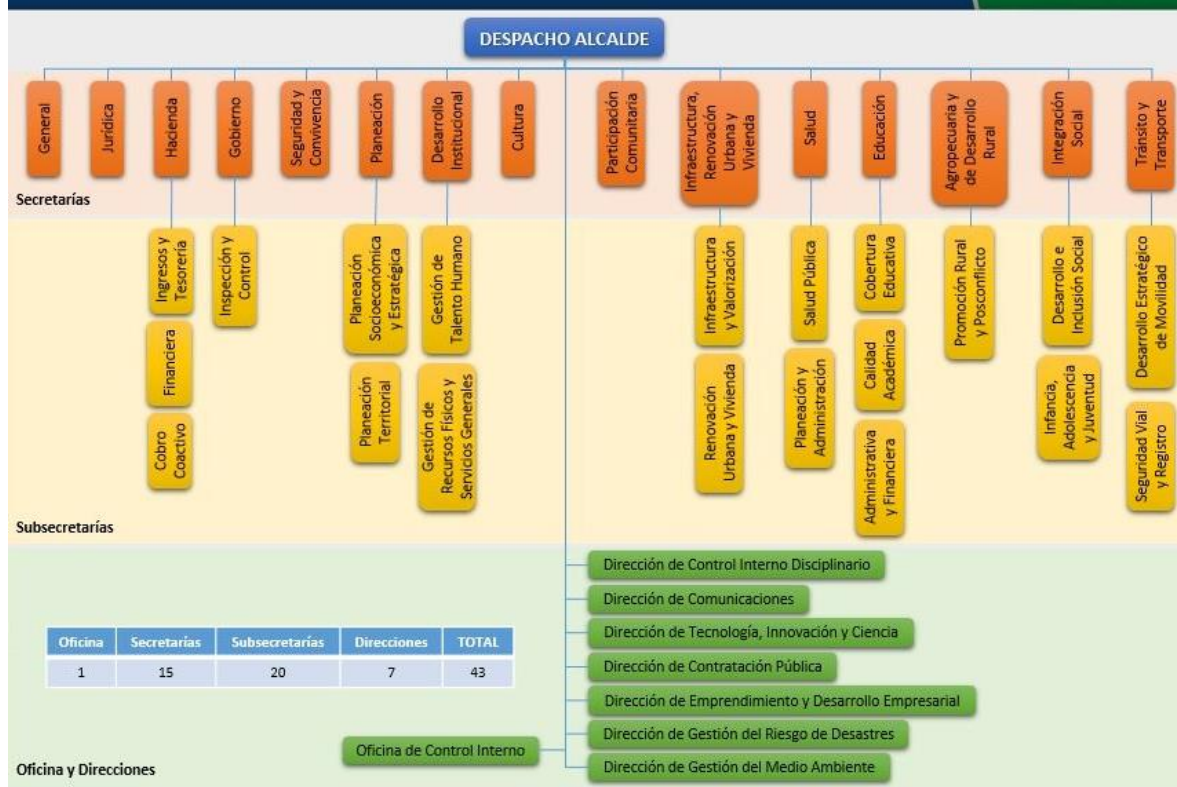


Ilustración 5 Estructura Administrativa según Decreto 213 de 2016.

## 11.2. Fase 2. Diagnóstico

En esta fase se hace un diagnóstico de los documentos electrónicos que requieren preservación a largo plazo en la entidad para ello se debe revisar la TRD, ejemplo:

Oficina Productora	Serie o Subserie	Formato
Despacho del Alcalde	ACTOS ADMINISTRATIVOS Decretos	PDF

Tabla 25 Ejemplo de formato en la TRD.

Análisis de riesgos. El análisis de riesgos se hace para el Plan de conservación y para Proceso de Gestión Documental mediante un mapa de Riesgos identificando:

- Quejas, demandas o sanciones, debido al inadecuado uso del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos.

- Desorganización de los archivos digitales – electrónicos de gestión por el incumplimiento de los funcionarios en la aplicación de las actividades establecidas en los Instrumentos Archivísticos
- Obsolescencia de los formatos estandarizados.
- Medios de almacenamiento
- Cumplimiento de las políticas de seguridad o Identifica las amenazas de pérdida de información y las probabilidades de que ocurra.
- Copias de respaldo esté de acuerdo con el plan de copias de respaldo y recuperación de la información definido por la Oficina de Informática.
- Repositorios para los documentos electrónicos estén debidamente asegurados y protegidos de acuerdo con las políticas de Oficina de Tecnología y Sistemas de información o identifica que los soportes en los cuales se manejan los repositorios electrónicos tengan las condiciones ambientales adecuadas, teniendo en cuenta que el proceso de digitalización y conservación electrónica de la entidad se requiere la implementación de un repositorio institucional de documentos electrónico, preferiblemente bajo un modelo híbrido (servidor, físico y nube), teniendo en cuenta que actualmente que la información se encuentra dispersa en los equipos de trabajo de cada dependencia, lo que representa un riesgo para la integridad, trazabilidad y disponibilidad de los archivos electrónicos.

### 11.3. Fase 3 Estrategias de prevención

Formulación y estrategias que buscan asegurar que los documentos electrónicos mantengan su integridad y autenticidad a lo largo del tiempo

El Documento Digital se define como el sistema documental donde su principal funcionalidad, es almacenar los documentos generados por la producción administrativa y que tengan vocación de archivo. Para almacenar estos documentos, será condición indispensable realizar una tipificación de los mismos, asociando así cada documento a la tipología que le corresponda en el Documento Digital. El Archivo Digital es también denominado Fichero, es una unidad de datos o información almacenada en algún medio que puede ser utilizada por aplicaciones de la computadora.

Tipos y Formatos de los Documentos Digitales



*Ilustración 6 Tipos y formatos de los documentos*

En el entorno de la era electrónica, el desarrollo y la implementación de dichos sistemas se requiere que el programa de administración de documentos y archivos electrónicos este basado en los siguientes principios:

- Identificable, esto significa que el programa debe ser identificable desde otros programas corporativos.
- Soportado en políticas, las cuales deben estar documentadas, autorizadas y divulgadas institucionalmente.
- Planeado, es decir debe obedecer a un plan en dos niveles: estratégico y operativo.
- Asignado a una responsable que tenga la función específica de planearlos,
- Localizado, esto quiere decir que el programa debe ser ubicado adecuadamente dentro de la estructura organizacional de la entidad.
- Organizado de acuerdo con las necesidades y la estructura de la institución, la naturaleza del negocio y el ambiente tecnológico.
- Manejado por personas con habilidades y conocimiento adecuados en el campo de la información, la gestión de documentos y la informática.
- Implementado en toda la organización de manera sistemática y bajo la dirección de un gerente con autoridad y autonomía.

- Mensurable regularmente, Información a través de procedimientos de auditoria de información.

Recurso	Definición	Formatos	Requiere
Texto	Contenido escrito	HTML	Cualquier editor de texto sirve para ver este tipo de contenido (Blog de notas, Wordpad).
		doc - docx	Microsoft Word 2003 o Microsoft Word 2007
		pdf	Adobe Acrobat Reader
		rtf	Editor de texto, Microsoft Word
		txt	Editor de texto
Ilustraciones	Imágenes estáticas	jpg	Para ver este tipo de archivos se requiere un visor de imágenes, para editarlos se requiere un editor de imágenes
		gif	
		png	
		bmp	
		tif	
Animaciones	Secuencia de imágenes en movimiento	avi	Se puede ver con Windows Media Player (Puede requerir codecs)
		flv	Flv player o VLC Media Player
		mov	Requiere Quick Time Player o VLC Media Player (puede requerir

		fla	Archivo propio de Flash. Requiere Macromedia Flash.
		elp	Archivo propio de exe-learning. Requiere tener instalado exe-learning.
		jclic	Archivo propio de JClic. Requiere tener instalado JClic
		jcl, jqz, jcw, jmx, jms	Archivos propios de Hot Potatoes. Requiere tener instalado el Hot Potatoes.
		ogg	
		aac	
<b>Video</b>	Filmación de secuencias reales.	avi	Se puede ver con Windows Media Player (Puede requerir codecs) o VLC Media Player.
		mpg	Se puede ver con Windows Media Player (Puede requerir codecs) o VLC media Player
		mov	Requiere Quick Time Player o VLC Media Player (puede requerir codecs)
		flv	Flv player o VLC Media Player
		rmvb	VLC Media Player o Media Player Classic
<b>Software y paquetes</b>	Software e informaciones digitales empaquetadas o comprimidas	exe	No necesita software adicional, solo se ejecuta.
		zip	Este tipo de archivos pueden ser paquetes SCORM (exe-learning, hot potatoes). Requiere Winzip para ver su contenido
		rar	Archivos empaquetados. Requiere Winrar (versión de prueba)
<b>Hipermedia</b>	Integración de gráficos, audio, videos	HTML	Cualquier editor de texto sirve para ver este tipo de contenido (Blog de notas, Wordpad).

Ilustración 7 Extensiones de archivos digitales.

Los documentos digitales se almacenan en el computador en diferentes formatos y con diferentes codificaciones. Un formato de archivo digital es un contenedor que permite el almacenamiento de información de diferentes tipos de archivos de manera digital en los computadores. La forma de diferenciar los tipos de formatos digitales es mediante la extensión del archivo, que generalmente va después del nombre del archivo y precedida de un punto. La extensión permite al sistema operativo identificar claramente el tipo de formato del archivo y procesarlo adecuadamente

- ✓ **Gobernanza:** La responsabilidad de planificar, formular, implementar y evaluar el Plan de Preservación Documental a Largo Plazo de la Alcaldía de Palmira se comparte entre: Dirección de TlyC, la Secretaría General, encargados del Archivo Central, el Comité de Gestión y Desempeño y la Oficina de Control Interno. La estructura de gobernanza está documentada en el Manual de Procedimientos.
- ✓ **Colaboración:** equipos multidisciplinarios entre Dirección de TlyC, la Secretaría General, encargados del Archivo Central, con el objetivo de definir la infraestructura tecnológica, los documentos electrónicos, requisitos y las mejores prácticas en preservación documental.
- ✓ **Experiencia técnica:** La Alcaldía Municipal de Palmira no cuenta con personal suficiente que posean experiencia técnica en Sistemas de Gestión de Documentos Electrónicos en la formulación del Plan de Preservación Documental a Largo Plazo.
- ✓ **Formato de fuente abierta:** La Alcaldía Municipal de Palmira identifica los formatos abiertos que cumplen con estándares de preservación digital según su tipo (textual, gráfico, correo, documentos ofimáticos, audio, video) y los ha incorporado teniendo en cuenta los tipos de información que se gestionan internamente en la entidad.
- ✓ **Comunidad designada:** responsabilidades y roles frente a la administración y gestión de los documentos electrónicos de archivo generados en virtud de sus funciones.
- ✓ **Registro de documentos electrónicos:** Los documentos electrónicos se registran, producen y administran en el SISDOC, V6, SIDD, SILIM teniendo en cuenta la estructura de series y subseries definidas en las Tablas de Retención Documental vigentes.
- ✓ **Ingesta:** La alcaldía municipal de Palmira a través del SISDOC registra la información recibida y producida por la entidad.
- ✓ **Almacenamiento:** La Alcaldía Municipal de Palmira dispone de un espacio en la nube que permite el almacenamiento de la información.
- ✓ **Renovación de dispositivos/ medios:** La Alcaldía Municipal de Palmira carece de un plan de renovación de medios y dispositivos. Los equipos tecnológicos siguen un ciclo de vida útil y se reemplazan en su totalidad o por piezas dañadas en caso de fallo.
- ✓ **Integridad:** La Alcaldía Municipal de Palmira, desde su producción asegura la integridad de sus documentos electrónicos y se almacena en los principales aplicativos institucionales Google Workspace, CINCO (Centro Integrado de Control y Operación), que comprende los módulos SISDOC (Gestión Documental), SIDD (Contractual y Presupuesto), Integral V6, SILIM, SILIN entre otros, están tercerizados, lo que implica que la información reside en plataformas administradas por proveedores externos.
- ✓ **Seguridad:** un firewall de nueva generación que además de ser firewall , también tiene IPS (Sistema de Prevención de Intrusiones) es un dispositivo de seguridad que monitorea el tráfico de la red en busca de actividades maliciosas y toma medidas para prevenir o bloquear esas amenazas, e igualmente a través del directorio activo se tienen unos roles que les dan control de acceso a los usuarios de acuerdo al rol de cada uno, y los aplicativos que manejan igualmente se cuenta con CINCO (Centro Integrado de Control y Operación).

- ✓ Metadatos: La Alcaldía Municipal de Palmira, utiliza metadatos, como fecha hora, series, subseries según la TRD, teniendo en cuenta INSTRUCTIVO PARA EL ARCHIVAMIENTO DE LOS DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS Y DIGITALIZADOS ADCIT-006 Versión.01 02/14/2025
- ✓ Acceso: La Alcaldía de Palmira verifica las autorizaciones de acceso para la consulta, creación y gestión de los documentos electrónicos de archivo, a través de roles y usuarios con permisos específicos en las diferentes plataformas que maneja la entidad, teniendo en cuenta que en caso de terminación de contratos o cambios de proveedor la entidad no dispone de una copia completa ni un entorno propio de almacenamiento que garantice la conservación documental, digital a largo plazo, por lo cual se recomienda evaluar la creación o implementación de un sistema propio de almacenamiento y respaldo digital, administrado directamente por la Dirección de TlyC que asegure la custodia y preservación institucional de los documentos, por lo que es importante implementar un repositorio digital institucional híbrido con respaldo en la nube y en el servidor físico local, además definir un plan de transición de tecnología que reduzca la dependencia de terceros y garantice la propiedad y soberanía de la información archivística, dado que es importante fortalecer la coordinación entre la Secretaría General quien es encargada gestión documental y la Dirección de TlyC para la planeación del repositorio y la administración de los metadatos y la preservación digital.

#### 11.4. Fase 4: Estrategias de Preservación

**MÉTODOS PARA LA PRESERVACIÓN:** Existen diferentes métodos para la preservación de los documentos digitales y la elección de uno u otro dependerá de factores tales como:

- ✓ El formato de los documentos.
- ✓ Los usos previstos de ellos
- ✓ La capacidad técnica institucional disponible.

Estrategias

- Copias de seguridad o respaldo (backup)
- Renovación del soporte físico de almacenamiento (refresco)
- Preservación de la tecnología
- Migración
- Emulación
- Encapsulamiento
- Metadatos de preservación

*Ilustración 8 Métodos para la preservación*

1. **Copias de Seguridad o de Respaldo (Backup):** en la nube Pendrive, Discos virtuales, si bien esta estrategia es válida, únicamente funciona a corto plazo pues depende de la obsolescencia del soporte físico de almacenamiento.

- 2. Renovación del soporte físico de almacenamiento (refresco):** el refresco puede ayudarle a conservar por más tiempo sus respaldos. Consiste en pasar la información digital de un soporte a otro nuevo o más moderno para reducir el riesgo de pérdida debido al deterioro del soporte físico. La transferencia de la información digital se realiza sin hacer ningún cambio al formato de los archivos: solamente se renueva el soporte físico. La frecuencia de refrescamiento depende de: Las políticas establecidas por el centro de información El tipo de soporte físico, Los plazos recomendados por los fabricantes del soporte físico Esta estrategia se complementa con las copias de seguridad. Sin embargo, no soluciona el problema de la obsolescencia de los soportes físicos. Para aumentar su efectividad, se debe combinar con otras que sí lo hagan y así aumentar la efectividad de la preservación digital.
- 3. Preservación de la tecnología de almacenamiento (refresco):** Este método se basa en la preservación del entorno técnico que hace funcionar el sistema, incluyendo sistemas operativos, software de aplicaciones original, controladores de medios, etc. Esto implica conservar tanto el hardware como el software original, y ocuparse de tenerlos en funcionamiento incluso cuando su obsolescencia sea ya completa, lo que en algunos casos ha conducido a la creación de verdaderos museos cibernéticos. Esta estrategia consiste en conservar y dar mantenimiento a esos recursos. No obstante, al aplicarla, debe tomar en cuenta:
- ✓ La rápida evolución de la tecnología que cada día ofrece nuevos equipos y software con mejores funcionalidades.
  - ✓ El alto costo económico de la conservación y mantenimiento de equipos, que la mayoría de centros de información no están en capacidad de asumir.
  - ✓ El deterioro físico de los equipos que en algún momento hará imposible su conservación y mantenimiento.
- 4. Migración:** es una de las estrategias más utilizadas para la preservación digital pues evita la pérdida de información por culpa de la obsolescencia del entorno digital —ya sea hardware, software, soportes o formatos—. Esta estrategia consiste en convertir un recurso digital creado en un entorno específico y codificado en un determinado formato a otro para que funcione en una nueva plataforma informática. Por ejemplo: Transferencia de un formato a otro (de Microsoft Word a PDF) Transferencia de un sistema operativo a otro (de Windows a Linux) Transferencia de un lenguaje de programación a otro (de BASIC a PHP) Si se va a aplicar esta estrategia, debe haber una constante actualización sobre los avances de la tecnología para prever los cambios, seleccionar el mejor entorno digital y planificar adecuadamente la migración. Existen diferentes estrategias de migración que se aplican de acuerdo a las necesidades del centro de información.

### Estrategias de migración

- **Cambio de soporte físico:** Realizar copias periódicas de los documentos digitales a soportes más estables.
- **Actualización de versiones de los formatos digitales:** Actualizar los recursos digitales creados por un determinado software a una versión más actual
- **Interoperabilidad de software:** Visualizar documentos en un formato propietario con el programa de otra empresa.
- **Conversión a formato estándar:** Utilizar formatos estándar compatibles con formatos anteriores y con el entorno más común.

Ilustración 9 Estrategias de migración

5. **Emulación:** Esta es otra de las estrategias más utilizadas para evitar la pérdida de información debido a la obsolescencia del entorno digital. Para aplicar esta estrategia debe reproducir en un entorno informático distinto al original las características esenciales de un archivo, combinando elementos de software y de hardware con la finalidad de que un formato obsoleto funcione en un ambiente nuevo. El objetivo de este método es conservar la funcionalidad que tienen los documentos cuando son reproducidos por el software original. Para la emulación se necesita un nuevo software que traducirá los códigos e instrucciones desde el entorno informático antiguo para que se ejecute correctamente en el nuevo.

Ventajas	Desventajas
<ul style="list-style-type: none"><li>• Reproduce el documento original.</li><li>• No requiere un seguimiento continuo del formato del recurso.</li><li>• Ofrece una solución para recursos digitales complejos.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Hay pocas experiencias reales.</li><li>• Los emuladores deberán actualizarse con cada cambio significativo de sistemas.</li><li>• La programación de los emuladores es compleja y exige conocimientos especializados, lo que representa un costo elevado.</li></ul>

Ilustración 10 Emulación de estrategias

6. **Encapsulamiento:** consiste en preservar el recurso digital y toda la información necesaria para codificarlo y traducirlo. Se guardan datos sobre cómo interpretar el archivo en cualquier sistema futuro. Para aplicar esta estrategia se pueden utilizar estructuras como archivos XML, que mantienen la relación entre todos los componentes de la información que se debe preservar (objeto digital, metadatos, identificador y especificaciones del software).

**7. Metadatos de Preservación:** Metadato de preservación, según PREMIS, es la información que necesita usar un repositorio para soportar un procedimiento de conservación digital, para mantener funciones de viabilidad, rendición de cuentas, comprensibilidad, autenticidad e identidad en un contexto de preservación.



Ilustración 11 Tipos de metadatos



*Ilustración 12 Identificación y propósito de la digitalización.*

## 11.5. Fase 5: Estrategias de Preservación y Conservación en formato analógico

### 1. Actividades específicas

ESTRATEGIA	ACTIVIDAD	BENEFICIOS
1. Digitalización	Realizar la digitalización de los documentos que se custodian en el archivo Central con el fin de evitar deterioro documental por constante manipulación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Copias de Seguridad</li> <li>✓ Accesibilidad a la información</li> <li>✓ Preservación a largo plazo</li> </ul>
2. Formato PDF/A	Implementar el formato PDF/A en la digitalización de documentos con carácter histórico.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Portabilidad</li> <li>✓ Facilidad de creación</li> <li>✓ Conversión desde cualquier fuente</li> <li>✓ Seguridad</li> <li>✓ Autenticidad</li> <li>✓ Accesibilidad</li> <li>✓ Formato no propietario</li> <li>✓ Flexibilidad</li> <li>✓ Facilidad de búsquedas</li> <li>✓ Uso de metadatos estructurados</li> </ul>
3. Software Gestión Documental	Gestionar otro modulo del Software SISDOC con el fin de centralizar toda la documentación en un solo programa y conservarla.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Seguridad de la información</li> <li>✓ Preservación de los documentos</li> <li>✓ Ahorro de costes</li> <li>✓ Mejorar la productividad</li> <li>✓ Control de acceso</li> </ul>
4. Sistema de Gestión de documentos electrónicos de Archivo	Elaborar e implementar el Sistema de Gestión de documentos electrónicos de Archivo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Control sobre la producción documental y los accesos sobre los mismos.</li> <li>✓ Mejora en los tiempos de gestión y tramite de los documentos enviados y recibidos. Pues se tiene un control completo del proceso y de los documentos que a partir de ellos se generan.</li> <li>✓ Reducción de tiempo de consultas y tareas de archivo. Facilitar el acceso a la información (agilidad en procesos de localización, control total sobre la documentación e información).</li> </ul>

ESTRATEGIA	ACTIVIDAD	BENEFICIOS
5. Migración	Copiar o convertir datos desde una tecnología a otra, tanto si se trata de software como hardware conservando las características esenciales de los datos.	✓ Preservación de los datos de archivo digitales o electrónicos por largo plazo.
6 Copias de Seguridad BACKUP	<p>Coordinar copias de seguridad con la Dirección de Tecnología Innovación y Ciencia con el fin de evitar pérdida de información en los archivos de Gestión y Central.</p> <p>De acuerdo al instructivo 2025 05 26 AIFIT-006 Instructivo copias de seguridad del Drive google cada dependencia es responsable de almacenar en disco duro la información, siguiendo los lineamientos del instructivo descrito anteriormente.</p>	<p>✓ Evita pérdida de documentos de archivo electrónicos.</p> <p>✓ Garantiza la continuidad de la gestión pública.</p>

Tabla 26 Estrategias de Preservación

## 2. Cronograma

Actividad	Corto plazo	Mediano plazo	
	2025	2026	2027
Digitalización del Archivo Central			
Elaborar e implementar el Sistema de Gestión de documentos electrónicos de Archivo.			
Implementar el formato PDF/A en la digitalización de documentos con carácter histórico.			
Gestionar la Adquisición un espacio			

Actividad	Corto plazo	Mediano plazo	
	2025	2026	2027
en la nube para la conservación de documentos producidos en la entidad.			
Migrar la información de una tecnología obsoleta a otra.			
De acuerdo al instructivo 2025 05 26 AIFIT-006 Instructivo copias de seguridad del Drive google cada dependencia es responsable de almacenar en disco duro la información, siguiendo los lineamientos del instructivo descrito anteriormente.			

Tabla 27 Cronograma

### 3. Recursos

Talento Humano	Técnicos y tecnología
Funcionarios del Archivo Central	Computador, scanner, software SISDOC
Funcionarios de Dirección de Tecnologías	Computador, video beam, software SISDOC

Tabla 28 Recursos

## 12. ANEXOS

- ✓ 20250703 015 Actareuniondocumentosdigitalesalcaldiapalmira
- ✓ ADCIT-008 Instructivo Digitalizacion de Documentos
- ✓ ADCIT-006 INSTRUCTIVO PARA EL ARCHIVAMIENTO DE LOS DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS Y DIGITALIZADOS
- ✓ CI-06-2025-Uso adecuado del Drive Institucional y buenas prácticas de seguridad de la información
- ✓ Resolución 094 Por medio de la cual se deroga la Resolución 012 de 22 04 2022 y se establecen los nuevos lineamientos de la Política de Seguridad y Privacidad de la Información.
- ✓ AIFMN-005 Manual de políticas de seguridad y privacidad de la información del municipio de Palmira.
- ✓ AIFIT-006 Instructivo copias de seguridad del Drive Google

## 13. BIBLIOGRAFÍA

Tomado de: [https://normativa.archivogeneral.gov.co/wp-content/uploads/2024/04/2024-02\\_29\\_AcuerdoAGN-FIRMADO.pdf](https://normativa.archivogeneral.gov.co/wp-content/uploads/2024/04/2024-02_29_AcuerdoAGN-FIRMADO.pdf)

Tomado de: [https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura\\_Web/5\\_Consulte/Recursos/Publicaciones/Gu%C3%ADa\\_ConstruccionArchivos\\_AGN.pdf](https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Consulte/Recursos/Publicaciones/Gu%C3%ADa_ConstruccionArchivos_AGN.pdf)

Tomado de: <https://palmira.gov.co/politicas-de-privacidad-y-condiciones-de-uso/>