**CONCEJO MUNICIPAL DE CARTAGO – VALLE DEL CAUCA**

Un dibujo de una persona

Descripción generada automáticamente con confianza baja

**SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION**

* **SIC –**

**PERIODO: 2024 - 2027**

# **Cartago-Vigencia 2024**

**INTRODUCCION**

El Sistema Integrado de Conservación del Concejo Municipal de Cartago se constituye como un instrumento esencial para la protección, organización, y preservación de la documentación institucional. Este sistema busca asegurar la integridad y accesibilidad de los documentos a lo largo de su ciclo de vida, promoviendo así la transparencia, el cumplimiento normativo y la eficiencia en la gestión documental.

Mediante la implementación de estrategias de conservación preventiva y correctiva, el sistema permite minimizar el deterioro de los documentos físicos y digitales, preservando así la memoria institucional y garantizando el acceso a la información por parte de los funcionarios y de los ciudadanos interesados. Además, facilita la trazabilidad y control de los documentos, optimizando los procesos administrativos y asegurando una respuesta oportuna a las necesidades de consulta.

Con este sistema, el Concejo Municipal de Cartago fortalece su compromiso con la gestión responsable de la información y con la sostenibilidad de sus prácticas documentales, en concordancia con las políticas de transparencia y participación ciudadana.

**SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION - SIC –**

**PERIODO: 2024 – 2027**

### **OBJETIVO**

**1.1 OBJETIVO GENERAL**

Garantizar la preservación, organización y accesibilidad de la documentación institucional, tanto en formato físico como digital, a lo largo de su ciclo de vida. Esto se logra mediante la aplicación de políticas y prácticas de conservación que permitan proteger la integridad de los documentos, promover la transparencia en la gestión de la información, y facilitar el acceso oportuno y seguro a los registros de valor histórico, administrativo y legal de la corporación.

**1.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS**

* Establecer Protocolos de Conservación: Implementar medidas preventivas que incluyan el control riguroso de las condiciones ambientales, prácticas de manipulación adecuada y un sistema de almacenamiento seguro, con el fin de evitar el deterioro de los documentos archivísticos.
* Diseñar un Plan de Intervención: Desarrollar y ejecutar tratamientos de conservación y restauración específicos para documentos dañados, asegurando su estabilización y prolongación de la vida útil, a través de técnicas adecuadas y profesionales calificados.
* Implementar un Proceso de Digitalización: Facilitar la conversión de documentos físicos a formatos digitales, garantizando su accesibilidad a largo plazo y preservando su contenido, al mismo tiempo que se minimiza la manipulación de los originales para reducir el riesgo de deterioro.
* Crear un Sistema de Gestión Documental Integral: Establecer un sistema que permita la catalogación, seguimiento y recuperación eficiente de la documentación, promoviendo la transparencia y el acceso a la información pública, y asegurando una gestión documental efectiva.
* Capacitar al Personal: Proporcionar formación continua al personal de la Alcaldía en técnicas de conservación, manejo de archivos y uso de tecnologías digitales para fortalecer la gestión documental.

### **2. ALCANCE**

El Sistema Integrado de Conservación del Concejo Municipal de Cartago abarca todos los documentos generados y recibidos en el ejercicio de sus funciones, tanto en formato físico como digital, que requieran conservación y preservación. Su aplicación incluye todas las dependencias de la corporación, cubriendo desde la creación y recepción de los documentos, pasando por su clasificación, almacenamiento y conservación, hasta su disposición final.

Este sistema se extiende a los procedimientos de acceso y consulta, asegurando que la información esté disponible para los funcionarios, organismos de control y la ciudadanía, de acuerdo con las normativas de transparencia y acceso a la información pública.

### **3. BASE LEGAL**

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 No. 01 de febrero 29 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.

**4. RESPONSABLES Y PARTICIPANTES DEL DESARROLLO DE ESTE PROCESO:**

1. Equipo de Gestión Documental del Concejo Municipal:

* Responsabilidades: Coordinar y supervisar el proceso de diagnóstico y evaluación. Asegurar que la revisión de procedimientos y la recopilación de información se realicen de manera efectiva y conforme a los lineamientos establecidos.

2. Secretaría General como responsable del Archivo Municipal:

* Responsabilidades: Proveer dirección técnica y experiencia en la gestión documental. Garantizar que los procedimientos actuales sean revisados en detalle y que se alineen con las normativas legales.

3. Consultores Externos:

* Responsabilidades: Ofrecer asesoría especializada en la revisión de procedimientos documentales y en la interpretación de las normativas vigentes. Facilitar la identificación de brechas y la elaboración de recomendaciones.

4. Personal Administrativo y Operativo:

* Responsabilidades: Proporcionar información y documentación relevante para la evaluación. Colaborar en la implementación de las recomendaciones y en la adopción de mejoras en los procedimientos documentales.

5. Oficina de Control Interno:

* Responsabilidades: Realizar auditorías internas y revisar el cumplimiento de los procedimientos documentales con respecto a la normativa y a las recomendaciones propuestas.

6. El Presidente del Concejo:

* Responsabilidades: Aprobar el plan de acción y las recomendaciones finales. Asegurar que los recursos necesarios sean asignados para la implementación de las mejoras en la gestión documental.

Cada uno de estos responsables desempeña un papel importante en el proceso de diagnóstico y evaluación, garantizando la conformidad normativa y la optimización de los procedimientos documentales en el Concejo Municipal.

**5.MARCO CONCEPTUAL**

Un Sistema Integrado de Conservación – SIC es un conjunto coordinado de planes, programas, estrategias, procesos y procedimientos destinados a la conservación documental y preservación digital. Este sistema se fundamenta en el concepto de archivo total, alineado con la política de gestión documental y otros sistemas organizacionales, con el objetivo primordial de asegurar el adecuado mantenimiento de cualquier tipo de información, independientemente del medio de tecnología utilizada en su creación.

Se enfoca en conservar atributos fundamentales como la unidad, integridad, autenticidad, originalidad, fiabilidad y accesibilidad de los documentos desde el momento de su producción o recepción, durante su gestión activa, hasta su disposición final, abarcando todas las etapas de su ciclo de vida.

**5.1. PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO**

La preservación digital a largo plazo es fundamental para garantizar que los documentos electrónicos y digitales permanezcan accesibles y utilizables a lo largo del tiempo, a pesar de los cambios tecnológicos y la obsolescencia. La preservación digital se refiera a las actividades y estrategias necesarias para asegurar la protección continua y el acceso a los recursos digitales durante su vida útil. Esto incluye la implementación de prácticas y tecnologías que mitiguen el riesgo de pérdida de datos debido a la obsolescencia tecnológica, el deterioro físico de los medios de almacenamiento, y otros factores.



Figura tomada del documento: SIC Archivo General de la Nación

Los metadatos son datos que proporcionan información sobre otros datos, facilitando su organización, búsqueda y gestión. Se pueden considerar como “datos sobre datos” y son fundamentales para la catalogación y la recuperación de información en diversos contextos, incluyendo bibliotecas, archivos y bases de datos digitales.

**Tipos de Metadatos**

* **Metadatos Descriptivos:** Estos proporcionan información sobre el contenido de un recurso, como el título, autor, resumen y palabras clave. Su principal función es facilitar la identificación y búsqueda de recursos.
* **Metadatos Estructurales:** Se refieren a la organización y estructura de los datos, indicando cómo se compone un recurso (por ejemplo, capítulos en un libro, secciones en un archivo, etc.). Ayudan a entender la relación entre diferentes partes de un conjunto de datos.
* **Metadatos Administrativos:** Incluyen información sobre la gestión y el uso de un recurso, como derechos de autor, fecha de creación, formato y condiciones de acceso. Son esenciales para la preservación y el manejo legal de los documentos.
* **Metadatos Técnicos:** Proporcionan detalles sobre las características técnicas de un recurso, como el formato de archivo, resolución y especificaciones de software necesarias para acceder al contenido.

**Importancia de los Metadatos**

* **Facilitación de la Búsqueda:** Los metadatos permiten a los usuarios encontrar rápidamente información relevante a través de búsquedas efectivas en bases de datos y catálogos.
* **Organización y Estructuración:** Ayudan a clasificar y organizar los datos, lo que mejora la gestión de grandes volúmenes de información.
* **Preservación a Largo Plazo**: Los metadatos técnicos y administrativos son cruciales para la conservación de documentos, asegurando que la información necesaria para acceder y utilizar los datos esté disponible en el futuro.
* **Interoperabilidad**: Facilitan la integración y el intercambio de datos entre diferentes sistemas y plataformas, permitiendo una colaboración más efectiva y el uso compartido de recursos.

**Los metadatos pueden incluir varios tipos de información:**

**Información Técnica:** Describe las características técnicas del documento, como el formato de archivo, el software y hardware necesarios para su acceso, y las especificaciones técnicas que garantizan su correcta visualización y uso.

**Información Administrativa:** Incluye detalles sobre la gestión del documento, como las políticas de acceso y uso, los derechos de autor, las restricciones legales, las fechas de creación y modificación, y la identificación de los responsables de su custodia.

**Información Descriptiva**: Proporciona un resumen del contenido del documento, palabras clave, títulos, autores y otros elementos que faciliten la búsqueda y recuperación del documento.

**Información de Preservación:** Registra las acciones y estrategias adoptadas para la preservación del documento a largo plazo, como las migraciones de formato, las auditorías de integridad, las copias de seguridad, y cualquier otra medida tomada para asegurar su conservación.

Estos metadatos aseguran que los documentos digitales no solo se mantengan accesibles y utilizables, sino que también conserven su integridad, autenticidad y valor informativo a lo largo del tiempo. La gestión adecuada de los metadatos es esencial para la eficacia de cualquier plan de preservación digital a largo plazo.

Las estrategias de preservación digital incluyen:

**Tabla 1. Estrategias de Preservación Digital**

| **Estrategia** | **Descripción** |
| --- | --- |
| **Migración** | Transferir los documentos digitales a formatos más nuevos y estables a medida que las tecnologías avanzan. |
| **Emulación** | Utilizar software que imite el entorno original en el que se crearon los documentos digitales, permitiendo su uso en sistemas modernos. |
| **Normalización** | Convertir documentos a formatos estándar abiertos y ampliamente aceptados que tienen mayores probabilidades de ser soportados a largo plazo. |

**5.2. CONSERVACIÓN DOCUMENTAL**

La conservación documental es el conjunto de procedimientos y medidas destinadas a prolongar la vida útil de los documentos de archivo y preservar su integridad física y funcional. Este proceso incluye tanto acciones preventivas como correctivas y tiene como objetivo asegurar que los documentos se mantengan en condiciones adecuadas para su uso presente y futuro. La conservación documental es esencial para proteger el patrimonio documental y garantizar el acceso continuo a la información contenida en los documentos.

**Importancia de la Conservación Documental**

**1. Preservación del Patrimonio**

* **Testimonio Histórico:** Los documentos representan la memoria colectiva de una sociedad, reflejando su historia, cultura, tradiciones y valores. Su conservación es vital para mantener un registro de eventos significativos, decisiones y cambios sociales a lo largo del tiempo.
* **Identidad Cultural:** Al preservar documentos históricos y culturales, se asegura que las futuras generaciones tengan acceso a su herencia, promoviendo un sentido de identidad y pertenencia. Esto es fundamental para fortalecer la cohesión social y el orgullo comunitario.

**2. Acceso Continuo**

* **Facilitación de la Investigación:** La conservación garantiza que los documentos estén disponibles para investigadores, académicos y estudiantes. Un acceso continuo a estos recursos enriquece el conocimiento y fomenta la creación de nuevo saber.
* **Transparencia en la Gestión Pública:** La conservación adecuada de documentos administrativos y públicos permite que los ciudadanos accedan a información relevante sobre la gestión de sus instituciones. Esto fortalece la confianza en las autoridades y promueve una cultura de rendición de cuentas.

**3. Prevención del Deterioro**

* **Mantenimiento de la Integridad Física:** La conservación incluye la implementación de medidas para controlar las condiciones ambientales (temperatura, humedad, luz) que afectan la integridad de los documentos. Esto previene el deterioro y prolonga la vida útil de los archivos.
* **Tratamientos de Conservación:** Cuando los documentos muestran signos de daño, se pueden aplicar técnicas de restauración y conservación que ayudan a estabilizarlos. Esto no solo protege el contenido, sino que también preserva su valor histórico y estético.

**4. Cumplimiento Legal**

* **Retención de Documentos:** La legislación exige que ciertos tipos de documentos se conserven durante períodos específicos. La adecuada conservación documental asegura que las instituciones cumplan con estas regulaciones, evitando sanciones y responsabilidades legales.
* **Protección de Derechos:** La conservación de registros también es fundamental en contextos legales, ya que estos documentos pueden servir como pruebas en disputas judiciales. Asegurar su integridad y disponibilidad protege los derechos de las personas y organizaciones implicadas.

**Conclusión**

La conservación documental es un proceso esencial que abarca múltiples dimensiones, desde la preservación del patrimonio cultural hasta el cumplimiento de normativas legales. Su importancia radica en su capacidad para asegurar el acceso continuo a la información, prevenir el deterioro de documentos valiosos y proteger los derechos e intereses de la sociedad. En un mundo en constante cambio, la conservación documental es clave para mantener viva la memoria colectiva y fomentar la transparencia y la confianza en las instituciones.

**5.2.1. Conservación Preventiva**

La conservación preventiva se refiera a las acciones y estrategias diseñadas para evitar el daño o deterioro de los documentos antes de que ocurra. Estas medidas se enfocan a controlar y mejorar el entorno y mejorar el entorno y las condiciones en las que se almacenan y manejan los documentos.

Aquí tienes el cuadro con los métodos o técnicas de conservación documental y sus descripciones:

**Tabla 2. Métodos y Técnicas de Conservación Preventiva**

| **MÉTODO O TÉCNICA** | **DESCRIPCIÓN** | |
| --- | --- | --- |
| **Control Ambiental** | | Mantener condiciones ambientales estables y adecuadas en términos de temperatura, humedad relativa, luz y contaminación del aire. Esto incluye el uso de sistemas de climatización, filtros de aire e iluminación controlada. |
| **Almacenamiento Adecuado** | | Utilizar materiales y equipos de almacenamiento que no sean perjudiciales para los documentos, como cajas de archivo de calidad archivística y estanterías adecuadas. |
| **Manejo y Manipulación** | | Establecer procedimientos y prácticas de manejo que minimicen el riesgo de daño físico a los documentos. Esto incluye la capacitación del personal en técnicas adecuadas de manipulación. |
| **Protección contra Desastres** | | Desarrollar y mantener planes de emergencia y recuperación ante desastres que puedan afectar los documentos, como incendios, inundaciones y otros eventos catastróficos. |
| **Monitoreo y Evaluación** | | Implementar programas de monitoreo continuo para evaluar el estado de los documentos y las condiciones de almacenamiento, y realizar ajustes según sea necesario. |

**5.2.2. Conservación Correctiva y Restauración**

La conservación correctiva y la restauración implican intervenciones específicas dirigidas a reparar y estabilizar documentos que ya han sufrido daños. Estas acciones buscan restaurar la funcionalidad y prolongar la vida útil de los documentos afectados.

**Tabla 3. Intervenciones Específicas de Conservación**

**Correctiva y Restauración**

| **INTERVENCIONES ESPECÍFICAS** | **DESCRIPCIÓN** |
| --- | --- |
| **Limpieza y Desinfección** | Remover polvo, suciedad, hongos y otros contaminantes de la superficie de los documentos mediante técnicas seguras y apropiadas. |
| **Reparación Física** | Restaurar daños físicos como rasgaduras, pliegues, manchas y perforaciones utilizando materiales y técnicas que no comprometen la integridad del documento. Esto puede incluir la reparación de bordes rasgados, la reintegración de áreas perdidas y la consolidación de materiales frágiles. |
| **Desacidificación** | Tratar documentos de papel que muestran signos de acidez mediante un proceso de desacidificación para neutralizar el ácido y prolongar la vida útil del papel. |
| **Encapsulación y Refuerzo** | Utilizar técnicas de encapsulación y refuerzo para proteger documentos frágiles y deteriorados, proporcionando soporte adicional y protección contra futuros daños. |
| **Digitalización** | Crear copias digitales de documentos deteriorados para asegurar su contenido y facilitar su acceso, reduciendo la necesidad de manipulación física de los originales. |

**6. PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO**

En la era digital, la preservación de información se ha convertido en un desafío fundamental para instituciones y organizaciones de todo tipo. El Plan de Preservación Digital a Largo Plazo busca establecer un marco estratégico que garantice la integridad, accesibilidad y viabilidad de los documentos digitales a lo largo del tiempo. A medida que las tecnologías evolucionan y los formatos digitales se vuelven obsoletos, es crucial implementar políticas y procedimientos que aseguren que los datos importantes no se pierdan ni se deterioren.

Este plan se fundamenta en la necesidad de proteger no solo los documentos digitales generados por el Concejo Municipal de Cartago, sino también aquellos que son cruciales para la memoria histórica y administrativa de la comunidad. Al adoptar un enfoque sistemático y proactivo, el plan aborda aspectos esenciales como la migración de formatos, la emulación de entornos, la digitalización de documentos físicos y la creación de metadatos adecuados que faciliten la organización y búsqueda de la información.

Con este enfoque integral, el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo no solo garantiza la salvaguarda de la información actual, sino que también establece un legado para las futuras generaciones, asegurando que el patrimonio digital de la Alcaldía y de la comunidad permanezca accesible, útil y relevante en el futuro.

**6.1 OBJETIVO GENERAL**

Desarrollar e implementar un Plan de Preservación Digital a Largo Plazo que garantice la integridad, accesibilidad y sostenibilidad de los documentos digitales del Concejo Municipal, asegurando su protección frente a la obsolescencia tecnológica y el deterioro, y promoviendo la continuidad del acceso a la información pública y la memoria institucional a lo largo del tiempo.

**6.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS**

1. **Establecer Protocolos de Migración:** Diseñar e implementar procedimientos para la migración regular de documentos digitales a formatos actuales y sostenibles, asegurando su viabilidad a largo plazo frente a la obsolescencia tecnológica.
2. **Realizar Digitalización de Documentos Físicos:** Identificar y digitalizar documentos físicos relevantes para su preservación y acceso, minimizando la manipulación de los originales y asegurando su contenido a largo plazo.
3. **Crear y Mantener Metadatos Adecuados:** Establecer un sistema de metadatos que facilite la organización, búsqueda y recuperación de documentos digitales, asegurando la interoperabilidad y el acceso eficiente a la información.
4. **Desarrollar un Programa de Monitoreo y Evaluación:** Implementar un programa continuo de monitoreo y evaluación del estado de los documentos digitales y las estrategias de preservación, permitiendo ajustes proactivos según las necesidades y avances tecnológicos.
5. **Capacitar al Personal en Preservación Digital:** Ofrecer formación y recursos al personal encargado de la gestión documental sobre mejores prácticas y tecnologías emergentes en preservación digital, fortaleciendo su capacidad para mantener el patrimonio digital.

**6.3 ALCANCE**

El alcance del plan de preservación digital para el Concejo Municipal incluye los archivos de gestión y el archivo central de trámites administrativos y misionales. El proceso inicia con la identificación de formatos de datos estándar y abiertos, y continúa con el levantamiento, implementación y seguimiento del Modelo de Requisitos, garantizando así la conservación y accesibilidad de la información a largo plazo.

**6.4. PRINCIPIOS DE PRESERVACIÓN DOCUMENTAL A LARGO PLAZO**

Es esencial que, al diseñar el Plan de Preservación Documental a Largo Plazo, se consideren los principios fundamentales de la preservación documental. Estos principios proporcionan una base sólida para la conservación efectiva y sostenible de los documentos.

El plan se aplica tanto a documentos electrónicos, que son aquellos generados y almacenados en formato digital desde su creación, como a los digitalizados, que son documentos que se han convertido de un formato analógico a un formato digital. Cada uno de estos principios juega un papel crucial en la garantía que los documentos mantengan su autenticidad, integridad y accesibilidad dentro del entorno digital en constante evolución.

El siguiente cuadro resume los principios y el contexto institucional del plan de preservación digital aplicado al Concejo Municipal:

**Tabla 4. Contexto Institucional de los Principios de**

**Preservación Digital a Largo Plazo**

| **Principio** | **Contexto Institucional** |
| --- | --- |
| **Selección** | El Archivo Central del Concejo identifica las series y subseries documentales de conservación total y selección según las TRD vigentes. Para la documentación electrónica, se realiza una transferencia primaria a través del SGDEA. Se inicia el proceso de selección para la disposición final, con acompañamiento del Grupo de Tecnologías de la Información para el borrado seguro de información no seleccionada. |
| **Longevidad** | Se utiliza el formato PDF, reconocido por su capacidad para mantener la estructura original. Para documentos sin firmas, se conservan en su formato electrónico nativo. Se definen tipos de archivo (JPG, PNG, MP4, XLSX, MP3, BWF, WAV, TIFF, MKV, WEBM, MPG, MJ2, MOV) y se evitan formatos dependientes de software específico. Se implementan respaldos para garantizar legibilidad y accesibilidad futura. |
| **Responsabilidad** | La responsabilidad recae en diferentes áreas: El Grupo de Archivo y Gestión Documental aplica instrumentos archivísticos; y el Grupo de Tecnologías de la Información mantiene la infraestructura tecnológica. |
| **Normalización** | El Archivo Central actualiza constantemente procedimientos, manuales y guías, como el Procedimiento de Producción Documental, que establece pautas para crear documentos electrónicos. Todos los documentos se normalizan y publican a través del Sistema Integrado de Planeación y Gestión. |
| **Accesibilidad** | La gestión electrónica se fundamenta en el SGDEA, que custodia el archivo electrónico institucional. Este sistema organiza documentos, gestiona su mantenimiento y asegura la interconexión entre agrupaciones documentales (fondo, sección, subsección, series y subseries). |
| **Integridad** | El SGDEA asegura la trazabilidad y custodia adecuada de documentos electrónicos, garantizando la integridad de los objetos digitales durante todo su ciclo de vida. |

**6.5. FASES DEL PLAN DE PRESERVACIÓN**

Para asegurar la preservación adecuada de los documentos electrónicos relacionados con las actividades propias de la entidad, se desarrollan las siguientes fases:

 Figura tomada del documento: SIC Archivo General de la Nación

**6.5.1. Fase I: Establecimiento de Fundamentos**

En esta fase inicial, se ha realizado el análisis de los recursos disponibles en la Entidad, abarcando los aspectos físicos como los normativos que regulan las operaciones del AGN. A partir de este análisis, se determinan los planes, programas o políticas que deben integrarse con el Plan de Preservación Digital a largo Plazo para su efectiva implementación.

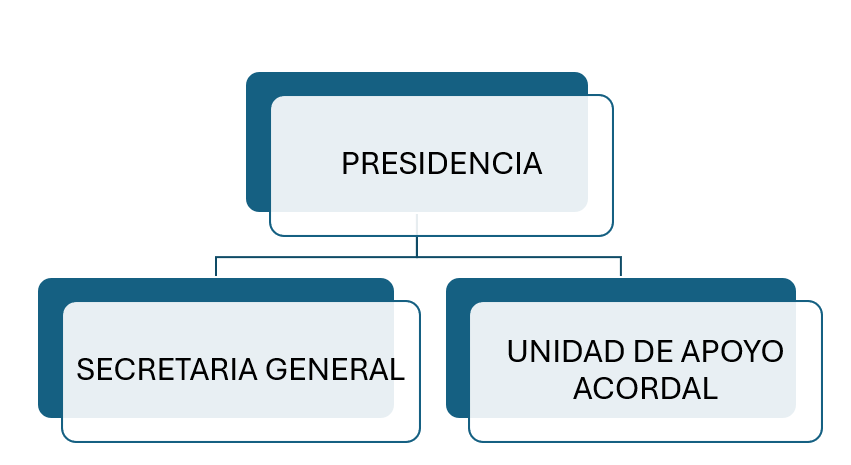
**Tabla 5. Articulación con programas, políticas y**

**planes institucionales**

| **Políticas, Planes, Programas, Procedimientos e Instrumentos del AGN** | **Descripción** | **Articulación** |
| --- | --- | --- |
| **Programa de Gestión Documental** | Define los lineamientos generales para el desarrollo de procesos de Gestión Documental. Incluye actividades destinadas a generar estrategias de preservación documental a largo plazo. | Dentro del Programa de Gestión Documental se encuentran enunciadas las actividades destinadas a generar estrategias de preservación documental a largo plazo. |
| **Procedimiento de Gestión y Trámite de Documentos** | Define las actividades dirigidas al control y administración de las comunicaciones oficiales enviadas y recibidas por la Entidad para su gestión y trámite. | El control y administración de las comunicaciones oficiales se lleva a cabo de manera integral a través del SGDEA, que posibilita la gestión, almacenamiento y caracterización eficiente de metadatos. Este sistema no solo cumple su función durante el ciclo de vida activo de los documentos, sino que también desempeña un papel fundamental en la estrategia de preservación documental a largo plazo, garantizando que los documentos producidos y recibidos sean identificados, caracterizados y gestionados adecuadamente para su posterior preservación. |
| **Procedimiento de Producción Documental** | Determina los lineamientos para la producción de documentos en cualquier tipo de soporte, usando los respectivos formatos en concordancia con el trámite de cada proceso del Sistema Integrado de Planeación y Gestión. | La producción de documentos se realiza a través del SGDEA y teniendo en cuenta las Tablas de Retención Documental de la entidad. Esto permite el control y conservación de los documentos en expedientes electrónicos y con la información de metadatos correspondiente para su recuperación y acceso. |
| **Plan Institucional de Archivos - PINAR** | En el PINAR se identifica 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 Corporación. | El Plan Institucional de Archivos (PINAR) desempeña un papel fundamental en la coordinación y unificación de diversos procedimientos y herramientas archivísticas dentro de la Corporación. Actualmente, el SGDEA es parte esencial de las estrategias de preservación de los archivos en formato electrónico de la Corporación. |
| **Tablas de Retención Documental - TRD** | Las TRD permiten regular y establecer los tiempos de conservación y disposición final de los documentos producidos o recibidos por la Corporación. | Actualmente, el SGDEA se encuentra configurado con las TRD, facilitando la creación de expedientes electrónicos, lo que permite tener una estructura y metadatos definidos que facilitan el acceso al documento y a la información. |
| **Índice de información Clasificada y Reservada** | La Corporación realizó este instrumento de gestión de información basado en la Ley 1712 de 2014 “Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública”, que engloba datos y registros de naturaleza pública generados, adquiridos, obtenidos o gestionados por el Concejo. | Dado que la entidad está sujeta a obligaciones legales relacionadas con la calificación de la información pública clasificada y pública reservada, en el SGDEA se ha implementado un sistema basado en roles que permite configurar los niveles de acceso a la información y las funcionalidades del sistema. |
| **Sistema de Gestión de Seguridad y Privacidad de la Información** | Protege activos de información, minimiza riesgos, establece políticas y cumple normativas, promoviendo una cultura de seguridad entre funcionarios y garantizando la confianza en el acceso a la información pública. | Busca garantizar la integridad, autenticidad, confidencialidad y disponibilidad de la información digital a lo largo del tiempo, contribuyendo a la preservación a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo. La definición de roles y responsabilidades en materia de protección de la información y el fortalecimiento de la cultura de seguridad de la información son esenciales para el éxito del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo. |

El presente plan involucra responsabilidades que abarcan tanto aspectos administrativos como técnicos. De acuerdo con el Acuerdo No. 022 del 23 de diciembre de 2008 la estructura orgánico-funcional del Concejo se compone de la siguiente manera:

Ilustración 3. Organigrama del Concejo Municipal de Cartago - Valle



En virtud de lo anterior y conforme a las funciones específicas de las dependencias y cargos de la entidad, se identifican los siguientes roles:

**Tabla No. 6: Roles Y Responsables De La Gestión Archivos**

| **Rol** | **Responsable** | **Descripción** |
| --- | --- | --- |
| **Líder de Gestión Documental** | Secretario General | Velar por el debido cumplimiento del Plan de Preservación Documental a Largo Plazo del Concejo Municipal. |
| **Líder Tecnológico** | Coordinador Grupo de Tecnologías de la Información.  Asesor Externo | Responsable del almacenamiento de los objetos digitales, así como de la aplicación de las políticas de preservación y el acompañamiento de las tareas técnicas establecidas en el Plan de Preservación Documental a Largo Plazo del Concejo de Cartago- Valle. |
| **Apoyo Jurídico** | Jefe de la Oficina Asesora Jurídica o Asesor Externo | Acompañamiento especializado para determinar el carácter probatorio, así como la evidencia jurídica de los documentos electrónicos de archivo que serán preservados. |
| **Planeación Estratégica** | Secretario General o el responsable de Planeación | Validar y publicar en el Sistema Integrado de Planeación y Gestión el presente documento. |
| **Apoyo Presupuestal** | Mesa Directiva | Asegurar los recursos necesarios para dar cumplimiento al Plan. |
| **Seguimiento** | Comité Institucional de Gestión y Desempeño | Aprobar y realizar el seguimiento, monitoreo y control del Plan. |
| **Control** | Oficina de Control Interno | Realizar el seguimiento y evaluación de la ejecución del Plan. |

**6.5.2. Fase II: Diagnóstico**

En esta fase se realiza el diagnóstico de los documentos electrónicos que requieren preservación a largo plazo en la Corporación. Los documentos electrónicos de archivo que se consideran para la inclusión en el Plan de Preservación Documental a Largo Plazo se identifican a través de las Tablas de Retención Documental del Concejo.

**Tabla No. 7 Diagnosticas de los documentos que requieren**

**Preservación a Lago ¨Plazo**

| **OFICINA PRODUCTORA** | **SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES** | **FORMATO** |
| --- | --- | --- |
| PRESIDENCIA | **ACTOS ADMINISTRATIVOS** |  |
| Acuerdos Municipales | Electrónico (PDF) |
| Resoluciones | Electrónico (PDF) |
| Circulares Dispositivas | Electrónico (PDF) |
| **CONTRATOS** |  |
| Contratos de compraventa | Electrónico (PDF) |
| Contratos de Interventoría | Electrónico (PDF) |
| Contratos de Seguros | Electrónico (PDF) |
| Contratos de Consultoría | Electrónico (PDF) |
| Contratos de Obras | Electrónico (PDF) |
| Contratos de prestación de servicios | Electrónico (PDF) |
| Contratos de Suministro | Electrónico (PDF) |
| Convenios interadministrativos | Electrónico (PDF) |
| Informes de atención a peticiones, quejas y reclamos | Electrónico (PDF) |
| **PROGRAMAS** |  |
| Programas Institucionales | Electrónico (PDF) |
| Programas Rendición de Cuentas | Electrónico (PDF) |

| **OFICINA PRODUCTORA** | **SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES** | **FORMATO** |
| --- | --- | --- |
| SECRETARIA GENERAL | **ACCIONES CONSTITUCIONALES** |  |
| Acciones de Tutela | Electrónico (PDF) |
| **ACTAS** |  |
| Actas de Comité de Convivencia Laboral | Electrónico (PDF) |
| Actas de Comité Institucional de gestión y Desempeño -MIPG | Electrónico (PDF) |
| **HISTORIAS LABORALES** | Electrónico (PDF) |
| **INFORMES** |  |
| Informes de Gestión | Electrónico (PDF) |
| Informes Plan de Acción Institucional | Electrónico (PDF) |
| Informes de atención a peticiones, quejas y reclamos | Electrónico (PDF) |
| Informe de Gestión Atención a Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario | Electrónico (PDF) |

**Análisis de riesgos.**

El análisis de riesgos tanto para este Plan como para el Proceso de Gestión Documental se realiza mediante el uso del Mapa de Riesgos. En este mapa, se identifican los siguientes riesgos:

* Posibilidad de pérdida reputacional debido a la perdida de información por la deficiente aplicación en los criterios de organización a la totalidad de los archivos de Gestión para la conservación de la información.
* Posibilidad de pérdida reputacional debido al alto volumen de documentación sin organizar por desconocimiento de la aplicación de la TRD dado a la falta de capacitación en temas de manejo de los instrumentos archivísticos.
* Posibilidad de pérdida reputacional debido al deterioro de un documento físico durante la ejecución de procesos técnicos o de consulta por la inadecuada manipulación del archivo por parte de los usuarios, servidores y contratistas por desconocimiento de las políticas y procedimientos establecidos para la consulta de un archivo.
* Posibilidad de Perdida de información con valores primarios por la falta de seguimiento a la información de carácter administrativo, legal, fiscal, contable y técnica para la eliminación cuando corresponda.
* Posibilidad de pérdida de memoria y de información por la desorganización administrativa debido a que no se está generando copias digitales.

Actualmente, el Mapa de Riesgos asociado al Proceso de Gestión Documental ha sido actualizado y se encuentra en proceso de aprobación por parte del Comité de Gestión y Desempeño, reunión que esta programada para el mes de noviembre de 2024.

**Evaluación de la capacidad de preservación de la entidad.**

Modelo A: DPCMM (Digital Preservation Capability Maturity Model)

El modelo DPCMM, basado en las normas ISO 14721 (OAIS) y ISO 16363, se utiliza para evaluar las capacidades actuales de una organización en la preservación digital. Este marco se compone de 15 componentes que definen diferentes capacidades relacionadas con la gestión de la preservación digital. Entre estos componentes se incluyen:

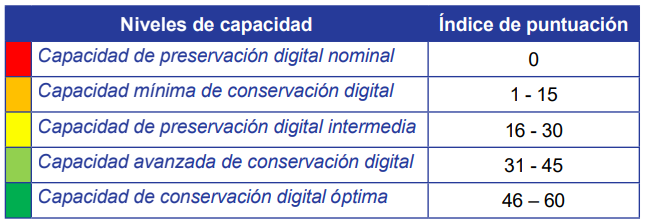
* Gobernanza
* Estrategia
* Política
* Experiencia
* Colaboración

El modelo también considera aspectos técnicos, como formatos de código abierto y herramientas de renovación, así como la gestión de registros electrónicos, ingesta, almacenamiento, acceso, metadatos, seguridad e integridad de los dispositivos.

Los componentes se sitúan en cinco etapas evolutivas, donde cada uno recibe un puntaje que refleja el nivel de madurez de la organización en preservación digital, desde la etapa nominal (1) hasta la etapa óptima (5).

**Tabla 8. Rango de puntajes por cada nivel – DPCMM**

| **CATEGORÍAS** | **Nominal** | **Mínimo** | **Intermedio** | **Avanzado** | **Optimo** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **0** | **1** | **2** | **3** | **4** |
| Política |  | 5 |  |  |  |
| Estrategia |  |  | 20 |  |  |
| Gobernanza |  |  | 30 |  |  |
| Colaboración |  |  | 30 |  |  |
| Conocimientos técnicos |  | 15 |  |  |  |
| Estándares Abiertos |  |  | 30 |  |  |
| Comunidad designada |  |  | 30 |  |  |
| Archivos electrónicos |  | 15 |  |  |  |
| Ingesta (Preparar Datos) |  |  | 30 |  |  |
| Almacenamiento |  | 15 |  |  |  |
| Medios/Dispositivos |  | 10 |  |  |  |
| Integridad |  | 5 |  |  |  |
| Seguridad |  | 5 |  |  |  |
| Metadatos |  | 5 |  |  |  |
| Acceso |  | 5 |  |  |  |



Utilizando el Modelo de Madurez de la Capacidad de Preservación Digital, se ha llevado a cabo un diagnóstico en el Archivo Central del Concejo Municipal de Cartago, lo que ha permitido obtener los siguientes resultados:

**Tabla 9. Modelo de Madurez de la Capacidad de Preservación Digital**

| **Componente** | **Nivel de Capacidad** | **Análisis** |
| --- | --- | --- |
| **Política**: Directrices y normativas que guían la preservación digital. | 5 | La organización cuenta con políticas robustas que tienen su origen en el Archivo General de La Nación -AGN, que guían la preservación digital de las entidades públicas Se recomienda mantener y revisar periódicamente estas directrices para asegurar su vigencia y efectividad al interior del Concejo Municipal. |
| **Estrategia**: Planificación a largo plazo para la preservación digital. | 20 | Se requiere una planificación más clara y detallada para la preservación digital. Se sugiere desarrollar un plan estratégico que identifique objetivos a largo plazo y medidas específicas para mitigar riesgos. |
| **Gobernanza:** Estructura de gobernanza para la gestión de activos digitales | 30 | La estructura de gobernanza es adecuada, pero puede beneficiarse de la creación de grupos de trabajo temporales o mesas técnicas de trabajo que faciliten la toma de decisiones y la asignación de recursos. |
| **Colaboración:** Trabajo conjunto entre dependencias e instituciones para la preservación | 30 | Aunque hay un trabajo conjunto, se sugiere formalizar alianzas con otras instituciones para compartir recursos y experiencias, fortaleciendo así la red de preservación a nivel municipal. |
| **Experiencia técnica:** Conocimiento técnico para mantener los activos digitales | 15 | Es necesario aumentar la capacitación del personal en aspectos técnicos de preservación digital. Se recomienda implementar programas de formación y actualización en tecnologías digitales. |
| **Formato de fuente abierta / neutral:** Uso de formatos no propietarios para la preservación | 30 | Se utiliza adecuadamente el uso de formatos no propietarios, pero se sugiere establecer un inventario de formatos utilizados y evaluar su idoneidad para la preservación a largo plazo. |
| **Comunidad designada:** Identificación de la comunidad involucrada en la preservación | 30 | Se ha identificado la comunidad involucrada. Se recomienda fomentar la participación activa de esta comunidad en la creación y revisión de políticas de preservación. |
| **Registro de documentos**  **electrónicos:** Documentación  y seguimiento de activos  digitales | 15 | Es necesario mejorar la documentación y el seguimiento de los activos digitales. Se sugiere implementar un sistema de gestión documental que facilite el registro y monitoreo continuo. |
| **Ingesta:** Proceso de entrada de activos digitales | 30 | El proceso de entrada de activos digitales es adecuado. Se recomienda estandarizar los procedimientos de ingesta para asegurar la calidad y consistencia de los activos. |
| **Almacenamiento:** Conservación segura de activos digitales | 15 | La conservación segura de activos digitales necesita mejorar. Se sugiere evaluar y actualizar las soluciones de almacenamiento para garantizar la seguridad y accesibilidad. |
| **Renovación de dispositivos/ medios:** Actualización de tecnología para la preservación | 10 | La actualización de tecnología es insuficiente. Se recomienda desarrollar un plan de renovación tecnológica que contemple un presupuesto y cronograma claro. |
| **Integridad:** Mantenimiento de la integridad de los activos digitales | 5 | La integridad de los activos digitales es una preocupación. Se sugiere implementar controles regulares y auditorías para garantizar la integridad y autenticidad de los datos. |
| **Seguridad:** Protección contra amenazas y riesgos | 5 | La protección contra amenazas es limitada. Se recomienda establecer políticas de seguridad cibernética y realizar evaluaciones de riesgo periódicas. |
| **Metadatos:** Información descriptiva sobre los activos digitales | 5 | La información descriptiva sobre los activos digitales es insuficiente. Se sugiere crear un esquema de metadatos que facilite la búsqueda y recuperación de información. |
| **Acceso:** Proporcionar acceso efectivo a los activos digitales preservados | 5 | El acceso a los activos digitales preservados es limitado. Se recomienda desarrollar un portal o sistema que permita un acceso más efectivo y seguro a la información preservada. |

**6.5.3. Fase III: Estrategias de Preservación**

La tercera fase está enfocada en la formulación y establecimiento de estrategias de preservación documental esenciales para activar el Plan. Estas estrategias buscan asegurar que los documentos electrónicos mantengan su integridad y autenticidad a lo largo del tiempo.

**Tabla 10. Estrategias de Preservación Digital a Largo Plazo**

| **Estrategia** | **Objetivo** |
| --- | --- |
| **Uso de formatos de datos estándar** | Establecer y promover el uso de formatos de datos estándar y abiertos para los documentos electrónicos, garantizando su legibilidad y accesibilidad a largo plazo. |
| **Gestión electrónica integral** | Mejorar y mantener el Sistema de Gestión Documental Electrónica (SGDEA) para asegurar la integridad y accesibilidad de los documentos electrónicos a lo largo de su ciclo de vida. |
| **Crear un programa de renovación de medios y formatos** | Desarrollar un programa de renovación de medios y formatos que asegure la integridad y accesibilidad continua de los documentos electrónicos de archivo a medida que las tecnologías evolucionen. |
| **Respaldo y almacenamiento de documentos electrónicos** | Garantizar la disponibilidad y preservación a largo plazo de los documentos electrónicos producidos y gestionados por la Entidad, a través de una estrategia efectiva de respaldo y almacenamiento. |

**6.5.4. Fase IV: Implementación**

En esta cuarta fase se presenta un plan de acción que guiará la implementación del Plan de Preservación Documental a Largo Plazo para El Concejo Municipal de Cartago. Este plan de acción delineará los pasos concretos que se seguirán para llevar a cabo las estrategias definidas en las fases anteriores.

**Tabla 11. Cronograma Plan de Preservación**

| **Estrategia** | **Actividades** | **Responsable** | **Fecha de Ejecución** |
| --- | --- | --- | --- |
| **Uso de formatos de datos estándar** | Realizar un diagnóstico de la documentación que gestiona la Corporación para establecer los tipos de formatos de datos estándar y abiertos requeridos para la adecuada preservación documental. | Secretaria General  Grupo de Archivo y Gestión Documental | 2025: I, II |
| Definir lineamientos de uso de los formatos de datos estándar y abiertos requeridos. | Secretaria General  Grupo de Archivo y Gestión Documental  Grupo de Tecnologías de la Información | 2025: III |
| Brindar capacitación al personal sobre el uso de formatos estándar y buenas prácticas de preservación documental. | Grupo de Archivo y Gestión Documental  Grupo de Tecnologías de la Información | 2025: IV |
| Verificar en el desarrollo de las visitas de seguimiento, la utilización de los formatos definidos. | Secretaria General  Grupo de Archivo y Gestión Documental | 2025: I |
| **Gestión Electrónica Integral** | Actualizar el Modelo de Requisitos para un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivos del AGN | Grupo de Archivo y Gestión Documental  Grupo de Tecnologías de la Información | 2025: I |
| Evaluar el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo y el nivel de cumplimiento de los requisitos técnicos definidos por la Entidad. | Grupo de Archivo y Gestión Documental  Grupo de Tecnologías de la Información | 2025: II |
| Brindar asesoría y capacitación a los servidores del AGN sobre el uso y manejo del SGDEA. | Secretaria General  Grupo de Archivo y Gestión Documental | 2025: III, IV |
| **Gestión Electrónica Integral** | Elaborar un Plan de Monitoreo y Mantenimiento del SGDEA y de la infraestructura tecnológica que lo soporta. | Grupo de Tecnologías de la Información | 2025: I |
| **Elaboración e Implementación de un Programa de Renovación Medios y Formatos** | Identificar los documentos electrónicos que requieren ser migrados a nuevos formatos o medios de almacenamiento. | Grupo de Archivo y Gestión Documental | 2025: I |
| Seleccionar formatos y medios de almacenamiento sostenibles y compatibles con estándares abiertos. | Grupo de Tecnologías de la Información  Grupo de Archivo y Gestión Documental | 2027: II |
| Establecer un cronograma de renovación de medios y formatos que considere la obsolescencia tecnológica y los riesgos de pérdida de datos. | Grupo de Tecnologías de la Información  Grupo de Archivo y Gestión Documental | 2027: II |
| Migrar los documentos electrónicos a los nuevos formatos y medios según lo planificado. | Grupo de Tecnologías de la Información  Grupo de Archivo y Gestión Documental | 2027: III, IV |
| Validar integridad y autenticidad de los documentos migrados. | Grupo de Tecnologías de la Información  Grupo de Archivo y Gestión Documental | 2027: III, IV |
| Documentar el proceso de renovación de medios y formatos, incluyendo metadatos relevantes. | Grupo de Tecnologías de la Información  Grupo de Archivo y Gestión Documental | 2025: I |
| **Elaboración e Implementación de un Programa de Renovación Medios y Formatos** | Monitorear y evaluar regularmente la efectividad del programa de renovación y realizar ajustes según sea necesario. | Grupo de Tecnologías de la Información  Grupo de Archivo y Gestión Documental | 2025: II |
| **Respaldo y almacenamiento de documentos electrónicos** | Identificar y catalogar los documentos electrónicos que se consideren para aplicación de respaldo. | Grupo de Tecnologías de la Información  Grupo de Archivo y Gestión Documental | 2027: I |
| Establecer y aplicar procedimientos para la realización de copias de seguridad de los documentos electrónicos. | Grupo de Tecnologías de la Información | 2027: II, III |
| Documentar los registros de las operaciones de respaldo (fechas, horarios y documentos respaldados). | Grupo de Tecnologías de la Información | 2027: III, IV |
| **Seguimiento y Control** | Verificar en las Auditorías de Gestión de la Oficina de Control Interno o quien haga sus veces el cumplimiento del Plan de Preservación Documental a Largo Plazo. | Oficina de Control Interno | 2027: III, IV |

**7. PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL**

La preservación adecuada de documentos y archivos es fundamental para garantizar la transparencia, la continuidad administrativa y el acceso a la información en cualquier entidad pública. En este contexto, el Concejo Municipal de Cartago reconoce la importancia de establecer un Plan de Conservación Documental que asegure la integridad, accesibilidad y disponibilidad de los documentos generados y recibidos en el ejercicio de sus funciones.

Este plan busca implementar un conjunto de estrategias y acciones que permitan gestionar de manera efectiva los documentos a lo largo de su ciclo de vida, desde su creación hasta su disposición final. Se fundamenta en principios de gestión documental moderna, alineados con las normativas y estándares vigentes en el ámbito nacional e internacional, como el modelo de madurez de capacidad de preservación digital.

A través de este enfoque, el Concejo Municipal de Cartago no solo busca cumplir con las exigencias legales, sino también fomentar una cultura de preservación y gestión del conocimiento, garantizando que la información relevante esté disponible para la toma de decisiones y para el servicio a la comunidad. Este plan es una herramienta vital que permitirá a la administración pública mantener la memoria institucional y facilitar la rendición de cuentas, fortaleciendo así la confianza de la ciudadanía en sus instituciones.

El presente documento detalla las estrategias, actividades y responsables involucrados en la implementación del Plan de Conservación Documental, estableciendo un camino claro hacia la mejora continua en la gestión de la información en el Concejo Municipal de Cartago.

**7.1 OBJETIVO GENERAL**

Desarrollar e implementar un Plan de Conservación Documental en el Concejo Municipal de Cartago que formule actividades específicas para prevenir el deterioro de los documentos de archivo, tanto físicos como electrónicos, garantizando su preservación adecuada y su accesibilidad a largo plazo, en cumplimiento con las normativas vigentes y los estándares de gestión documental.

**7.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

• Armonizar los aspectos de conservación documental con las políticas institucionales de archivo.

• Articular las actividades de conservación con los planes, programas y proyectos de archivo y gestión documental.

• Garantizar el correcto mantenimiento y conservación de los documentos de archivo en cada una de las etapas de su ciclo vital.

**7.3. ALCANCE**

Aplica a documentos de archivo creados en medios físicos y analógicos, teniendo en cuenta además la infraestructura dentro de la cual se encuentran los archivos.

**7.4. PROGRAMAS DE CONSERVACIÓN PREVENTIVA**

El Plan de Conservación Documental, está conformado por los siguientes programas de conservación preventiva, en los cuales se establecen las actividades necesarias que garantizan la conservación de los diferentes materiales que se encuentran custodiados en los archivos de la Entidad, con el fin reducir el riesgo de deterioro que impida, la utilización de la información contenida en los diferentes soportes.

**Ilustración 4. Programas de Conservación Preventiva**

**7.4.1. Programa de Capacitación y Sensibilización**

**Objetivo:**

Instruir a los funcionarios, contratistas y usuarios del Concejo, de acuerdo con sus roles y responsabilidades, en aspectos relacionados con la conservación, mantenimiento y uso de los bienes documentales.

**Alcance:**

Va dirigido a todos funcionarios, contratistas y usuarios del Concejo Municipal de Cartago Valle.

**Actividades:**

**Tabla 12. Actividades Programa de Capacitación y Sensibilización**

| **ACTIVIDAD** | **DEPENDENCIAS RESPONSABLES** | **FRECUENCIA** | **EVIDENCIAS O DOCUMENTOS** |
| --- | --- | --- | --- |
| Jornada de capacitación: Socialización del Plan de Conservación | Secretaria General  Grupo de Archivo y Gestión Documental | Anual | Actas de mesa de trabajo, registro de asistencia, material didáctico, registros fotográficos, presentaciones  Encuesta de satisfacción de capacitaciones |
| Charlas de Inducción y sensibilización a Servidores Públicos de la Entidad sobre organización, descripción, transferencias, conservación, mantenimiento y puesta al servicio de los bienes documentales. | Secretaria General  Grupo de Archivo y Gestión Documental | Semestral | Actas de mesa de trabajo, registro de asistencia, material didáctico, registros fotográficos, presentaciones  Encuesta de satisfacción de capacitaciones |
| Sensibilización a Servidores Públicos de la Entidad a través de campañas en los distintos canales de comunicación: página web, intranet, redes sociales, boletín interno, carteleras. | Secretaria General  Grupo de Archivo y Gestión Documental | Mensual | Copias de boletines, publicaciones en redes sociales, informes de campaña. URL de la publicación en la sede electrónica del Concejo |
| Sensibilización a los Usuarios Externos sobre los servicios de información que brinda la Entidad mediante protocolos, plegables y campañas a través de medios audiovisuales. | Secretaria General  Grupo de Archivo y Gestión Documental | Permanente | Prototipos de protocolos, copias de plegables, registros de campañas |

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

**Objetivo**

Mantener en buenas condiciones los espacios y mobiliario de almacenamiento documental, con el fin de garantizar la conservación de los archivos de gestión, archivo central y del acervo documental que custodia el Archivo Central de la Corporación.

**Alcance**

Todos los depósitos y áreas donde se custodia la documentación generada en desarrollo de las funciones, y la recibida en cumplimiento de la Misión del Concejo Municipal.

**Actividades**

**Tabla 13. Actividades Programa de Inspección y Mantenimiento de Sistemas de Almacenamiento e Instalaciones Físicas**

| **ACTIVIDADES** | **DEPENDENCIAS RESPONSABLES** | **FRECUENCIA** |
| --- | --- | --- |
| Inspección de los depósitos o áreas donde se custodia la documentación del acervo de la Corporación como es el Archivo Central. | Todas las dependencias | Permanente |
| Mantenimiento preventivo y correctivo de redes (hidráulicas, eléctricas, ventilación) y sistemas de detección de incendios para detectar y corregir de inmediato cualquier factor que ponga en riesgo la conservación de la documentación o la integridad del personal. | Grupo de Servicios Administrativos de la Secretaría General | Anual |
| Mantenimiento preventivo y correctivo de infraestructura física de instalaciones y sistemas de almacenamiento | Grupo de Servicios Administrativos de la Secretaría General | Anual |
| Adecuación de espacios físicos de instalaciones de la Entidad | Grupo de Servicios Administrativos de la Secretaría General | Anual |
| Adquisición de mobiliario acorde con las características de la documentación y según necesidad | Grupo de Servicios Administrativos de la Secretaría General | Anual |
| Verificar la ubicación de los archivos de gestión, evitando que cerca de ellos se almacenen materiales u otros elementos extraños a los materiales de archivo, como químicos, combustibles, insumos de aseo o papelería que puedan implicar algún riesgo para la conservación de los archivos. | Grupo de Servicios Administrativos de la Secretaría General | Anual |

**Evidencias**

La ejecución de las actividades establecidas en el programa se podrá evidenciar a través de Informes, los cuales reposarán en la respectiva Serie o Subserie Documental.

**7.4.3. Programa de Saneamiento Ambiental: Limpieza, Desinfección, Desratización y Desinsectación**

**Objetivo**

Mantener en óptimas condiciones los ambientes de los depósitos y áreas de archivo, libres de material particulado, contaminantes químicos y/o biológicos, y plagas que puedan poner en riesgo la conservación de los archivos de gestión, archivo central y del acervo documental que custodia la entidad.

**Alcance:**

Todos los depósitos y áreas donde se custodia la documentación generada en desarrollo de las funciones, y la recibida en cumplimiento de la Misión del Concejo Municipal.

**Actividades**

**Tabla 14. Actividades Programa de Saneamiento Ambiental: Limpieza, Desinfección, Desratización y Desinsectación**

| **ACTIVIDADES** | **RESPONSABLES** | **FRECUENCIA** |
| --- | --- | --- |
| Limpieza y desinfección de espacios y mobiliarios de los depósitos de custodia documental | Secretaría General | Mensual |
| Jornada de fumigación (desinsectación) de depósitos y áreas de custodia documental y desratización de áreas comunes | Secretaría General | Anual |
| Cambio de filtros perimetrales en depósitos del bloque sur | Secretaría General  Grupo de Servicios Administrativos | Anual |
| Inspección y mantenimiento para el control de aves en las fachadas externas de la Entidad |  | Anual |
| Limpieza de áreas y mobiliario de los archivos de gestión de la Entidad | Secretaría General  Grupo de Servicios Administrativos | Mensual |
| Desinfección de áreas de los archivos de gestión de la Entidad | Secretaría General | Mensual |

**Evidencias**

La ejecución de las actividades establecidas en el programa se podrá evidenciar a través de:

• Plan Anual de Mantenimiento de la Entidad

• Copia de la Hoja de Servicio que indica el procedimiento y producto aplicado para la desinsectación, desratización y desinfección, entregado por la empresa prestadora del servicio debidamente avalado.

**7.4.4. Programa de Monitoreo y Control de Condiciones Ambientales**

**Objetivo**

Garantizar condiciones ambientales estables (Humedad relativa y Temperatura) y niveles de radiación y contaminantes químicos dentro de los rangos permitidos por la normatividad vigente para los distintos soportes documentales de la Entidad.

**Alcance**

Todos los depósitos y áreas donde se custodia la documentación generada en desarrollo de las funciones, y la recibida en cumplimiento de la Misión del Concejo.

**Actividades**

**Tabla 15. Actividades Programa de Monitoreo y Control de Condiciones Ambientales**

| **ACTIVIDADES** | **RESPONSABLES** | **FRECUENCIA** |
| --- | --- | --- |
| Monitoreo y control de humedad relativa y temperatura | Secretaría General | Mensual |
| Medición de carga de polvo, contaminantes químicos y niveles de radiación | Secretaría General | Trimestral |
| Medición de carga microbiana. Validación (antes y después) de los procesos de limpieza, desinfección y cambio de filtros perimetrales | Secretaría General | Mensual |
| Mantenimiento y calibración de equipos de medición y control | Secretaría General | Anual |

**Evidencias**

La ejecución de las actividades establecidas en el programa se podrá evidenciar a través de:

* + Informes
  + Certificados de calibración de equipos de medición

**7.4.5**. Programa de Almacenamiento y Realmacenamiento

**Objetivo**

Proporcionar a los documentos de Archivo de la Entidad, las unidades de almacenamiento que garanticen su adecuada conservación, mediante el uso de materiales de óptima calidad y teniendo en cuenta las características de los soportes.

**Alcance**

Todos los documentos de archivo custodiados y producidos en la Entidad.

**Actividades**

**Tabla 16. Actividades Programa de Almacenamiento y Realmacenamiento**

| **ACTIVIDADES** | **RESPONSABLES** | **FRECUENCIA** |
| --- | --- | --- |
| Adquisición de unidades de conservación | Secretaría General | Anual |
| Elaboración de unidades de conservación para grandes formatos o documentos con características especiales | Secretaría General | Permanente |
| Refuerzo de lomos y encuadernaciones del Acervo Documental de la Entidad | Secretaría General | Permanente |
| Almacenamiento documental en Archivos de Gestión | Secretaría General | Permanente |
| Almacenamiento y/o Realmacenamiento documental, durante el desarrollo de procesos técnicos | Grupo de Archivo y Gestión Documental | Permanente |

**Evidencias**

La ejecución de las actividades establecidas en el programa se podrá evidenciar a través de:

• Informes

• Fichas técnicas para la adquisición de insumos de almacenamiento documental

• Plan Anual de Adquisiciones

**7.4.6. Programa de Prevención de Emergencias y Atención de Desastres**

Objetivo Definir las políticas, los sistemas de organización y los procedimientos generales, para prevenir y/o actual de manera oportuna, eficiente y eficaz, de acuerdo con las situaciones de emergencia o desastre que puedan presentarse con la documentación custodiada y producida por la entidad.

**Alcance**

Todos los documentos de archivo custodiados y producidos en la Entidad.

**Actividades**

| **ACTIVIDADES** | **RESPONSABLES** | **FRECUENCIA** |
| --- | --- | --- |
| Conformar el Comité de Prevención de Emergencias y Atención de Desastres para documentos | Presidente | N/A |
| Elaborar un Plan de Prevención de Emergencias y Atención de Desastres en Archivos | Presidente | N/A |
| Definir rutas de evacuación y sitios de traslado temporal de documentos en los casos que se requiera | Secretaría General | Anual |

**Evidencias**

La ejecución de las actividades establecidas en el programa se podrá evidenciar a través de:

* Acto administrativo de conformación del Comité de Prevención de Emergencias y Atención de Desastres para documentos.
* Documento del Plan de Prevención
* Mapa de rutas de evacuación y documento de procedimientos