

	CONCEJO MUNICIPAL DE CARTAGO Nit: 900.215.967-5	Página 1 de 35
		CODIGO: GD.PR.002
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION - SIC-	VERSION: 1 FECHA DE PROBACIÓN: 21/05/2024

CONCEJO MUNICIPAL DE CARTAGO – VALLE DEL CAUCA



SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION
- SIC –
PERIODO: 2024 - 2027

Cartago-Vigencia 2024

	CONCEJO MUNICIPAL DE CARTAGO Nit: 900.215.967-5	Página 2 de 35
		CODIGO: GD.PR.002
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION - SIC-	VERSION: 1 FECHA DE PROBACIÓN: 21/05/2024

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

1. 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

	CONCEJO MUNICIPAL DE CARTAGO Nit: 900.215.967-5	Página 3 de 35
		CODIGO: GD.PR.002
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION - SIC-	VERSION: 1 FECHA DE PROBACIÓN: 21/05/2024

- 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.

	CONCEJO MUNICIPAL DE CARTAGO Nit: 900.215.967-5	Página 4 de 35
		CODIGO: GD.PR.002
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION - SIC-	VERSION: 1 FECHA DE PROBACIÓN: 21/05/2024

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:

- 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.
- Secretaría General como responsable del Archivo Municipal:

	CONCEJO MUNICIPAL DE CARTAGO Nit: 900.215.967-5	Página 5 de 35
		CODIGO: GD.PR.002
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION - SIC-	VERSION: 1 FECHA DE PROBACIÓN: 21/05/2024

- 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 refiere 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.



Ilustración 1. Ciclo Vital de los Documentos Electrónicos

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

	CONCEJO MUNICIPAL DE CARTAGO Nit: 900.215.967-5	Página 9 de 35
		CODIGO: GD.PR.002
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION - SIC-	VERSION: 1 FECHA DE PROBACIÓN: 21/05/2024

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 refiere 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 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

MÉTODO O TÉCNICA	DESCRIPCIÓN
	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.

	CONCEJO MUNICIPAL DE CARTAGO Nit: 900.215.967-5	Página 14 de 35
		CODIGO: GD.PR.002
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION - SIC-	VERSION: 1 FECHA DE PROBACIÓN: 21/05/2024

Principio	Contexto Institucional
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:



Ilustración 4. Fases del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo

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.

	CONCEJO MUNICIPAL DE CARTAGO Nit: 900.215.967-5	Página 16 de 35
		CODIGO: GD.PR.002
		VERSION: 1
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION - SIC-	FECHA DE PROBABCIÓN: 21/05/2024

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.

	CONCEJO MUNICIPAL DE CARTAGO Nit: 900.215.967-5	Página 17 de 35
		CODIGO: GD.PR.002
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION - SIC-	VERSION: 1 FECHA DE PROBABCIÓN: 21/05/2024

Políticas, Planes, Programas, Procedimientos e Instrumentos del AGN	Descripción	Articulación
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	Aprobar y realizar el seguimiento, monitoreo y control del Plan.

	CONCEJO MUNICIPAL DE CARTAGO Nit: 900.215.967-5	Página 19 de 35
		CODIGO: GD.PR.002
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION - SIC-	VERSION: 1 FECHA DE PROBABCIÓN: 21/05/2024

Rol	Responsable	Descripción
	Desempeño	
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)

OFICINA PRODUCTORA	SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES	FORMATO
	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	Óptimo
	0	1	2	3	4
Política		5			
Estrategia			20		
Gobernanza			30		
Colaboración			30		
Conocimientos técnicos		15			
Estándares Abiertos			30		
Comunidad designada			30		

CATEGORÍAS	Nominal	Mínimo	Intermedio	Avanzado	Optimo
	0	1	2	3	4
Archivos electrónicos		15			
Ingesta (Preparar Datos)			30		
Almacenamiento		15			
Medios/Dispositivos		10			
Integridad		5			
Seguridad		5			
Metadatos		5			
Acceso		5			

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

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.

	CONCEJO MUNICIPAL DE CARTAGO Nit: 900.215.967-5	Página 23 de 35
		CODIGO: GD.PR.002
		VERSION: 1
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION - SIC-	FECHA DE PROBABCIÓN: 21/05/2024

Componente	Nivel de Capacidad	Análisis
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.

Componente	Nivel de Capacidad	Análisis
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.

Estrategia	Objetivo
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

	CONCEJO MUNICIPAL DE CARTAGO Nit: 900.215.967-5	Página 26 de 35
		CODIGO: GD.PR.002
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION - SIC-	VERSION: 1 FECHA DE PROBABCIÓN: 21/05/2024

Estrategia	Actividades	Responsable	Fecha de Ejecución
	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	2027: III, IV

	CONCEJO MUNICIPAL DE CARTAGO Nit: 900.215.967-5	Página 27 de 35
		CODIGO: GD.PR.002
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION - SIC-	VERSION: 1 FECHA DE PROBACIÓN: 21/05/2024

Estrategia	Actividades	Responsable	Fecha de Ejecución
		Gestión Documental	
	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

	CONCEJO MUNICIPAL DE CARTAGO Nit: 900.215.967-5	Página 28 de 35
		CODIGO: GD.PR.002
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION - SIC-	VERSION: 1 FECHA DE PROBACIÓN: 21/05/2024

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.

	CONCEJO MUNICIPAL DE CARTAGO Nit: 900.215.967-5	Página 30 de 35
		CODIGO: GD.PR.002
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION - SIC-	VERSION: 1
		FECHA DE PROBACIÓN: 21/05/2024

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 DOCUMENTOS	O
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	Grupo de Servicios Administrativos de la Secretaría General	Anual

ACTIVIDADES	DEPENDENCIAS RESPONSABLES	FRECUENCIA
materiales de archivo, como químicos, combustibles, insumos de aseo o papelería que puedan implicar algún riesgo para la conservación de los archivos.		

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

ACTIVIDADES	RESPONSABLES	FRECUENCIA
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

ACTIVIDADES	RESPONSABLES	FRECUENCIA
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