



Gobernación de
NARIÑO

Archivo General



Plan de Conservación Documental y Preservación Digital


mipg

modelo integrado
de planeación
y gestión

 <p>GOBERNACIÓN DE NARIÑO</p>	<p>PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL Y PRESERVACIÓN DIGITAL</p>	CÓDIGO:
		VERSIÓN: 01
		FECHA VERSIÓN: 30/01/2024
		PÁGINA: 1 de 23

1. TABLA DE CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN	2
2. OBJETIVOS	2
3. ALCANCE	2
4. MARCO NORMATIVO	3
5. MARCO CONCEPTUAL	4
6. PLANES DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN	7
7. PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	7
8. PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO	19
9. CONTROL DE CAMBIOS	23
10. RESPONSABLE	23
11. REVISIÓN, VALIDACIÓN Y APROBACIÓN	23

 <p>GOBERNACIÓN DE NARIÑO</p>	<p>PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL Y PRESERVACIÓN DIGITAL</p>	CÓDIGO:
		VERSIÓN: 01
		FECHA VERSIÓN: 30/01/2024
		PÁGINA: 2 de 23

2. INTRODUCCIÓN.

Con el fin de garantizar la conservación de los documentos, archivo general de la nación expidió La ley 594 del 2000 "ley general de Archivos" la cual tiene por objeto establecer las reglas y principios generales que regulan la función archivística del estado que aplican a la Administración Pública en sus diferentes niveles y da a conocer los diferentes conceptos en materia archivística. En su Capítulo XI Artículo 46 establece que los archivos de la Administración Pública deberán implementar un sistema integrado de conservación del que hacen parte el plan de conservación documental el cual realizaremos y el plan de preservación digital a largo plazo el cual se hará un primer avance.

El Sistema Integrado de Conservación (SIC) es un documento compilatorio de las medidas de control y seguimiento que se deben desarrollar desde la conservación preventiva para garantizar la perdurabilidad de la información independientemente del medio de almacenamiento. Por lo anterior, el plan de conservación documental está orientado a definir las estrategias y actividades que continuamente se deben desarrollar para poder minimizar el deterioro de los soportes documentales especialmente el papel.

3. OBJETIVOS.

○ 3.1 OBJETIVO GENERAL.

Realizar para la Gobernación de Nariño el Sistema integrado de Conservación — SIC, que comprende: El plan de conservación documental y un primer avance del plan de preservación digital a largo plazo, estableciendo procedimientos y lineamientos para la conservación de los documentos en sus diferentes soportes conservando atributos tales como unidad, integridad, autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y accesibilidad, desde el momento de su producción y/o recepción, durante su gestión, hasta su disposición final.

○ 3.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Realizar de manera programada las actividades de conservación preventiva, con el fin de ejercer control y seguimiento de sus efectos en los depósitos en donde se encuentra el acervo documental.
- Analizar el estado actual de la Entidad en materia archivística.
- Realizar el Sistema Integrado de conservación con énfasis a los programas de conservación preventiva que componen el plan de conservación documental.
- Sugerir el periodo en el cual se van a ejecutar las actividades y programas del plan de conservación documental.
- Desarrollar los elementos iniciales de la estructura del plan de preservación digital a largo plazo aplicado a los documentos digitales o electrónicos de archivo.

4. ALCANCE.


El plan de conservación documental y el plan de preservación digital a largo plazo los cuales hacen parte del sistema integrado de conservación (SIC), tiene un propósito de prevención de deterioro mediante la implementación de estrategias concebidas desde la conservación preventiva, se aplicarán en todas las dependencias y a todos los funcionarios y contratistas

 <p>GOBERNACIÓN DE NARIÑO</p>	<p>PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL Y PRESERVACIÓN DIGITAL</p>	CÓDIGO:
		VERSIÓN: 01
		FECHA VERSIÓN: 30/01/2024
		PÁGINA: 3 de 23

de la Gobernación de Nariño que, en el cumplimiento de sus funciones y responsabilidades, produzcan, tramitan o manejen algún tipo de información o documentación de la entidad.

5. MARCO NORMATIVO.

- Ley 163 de 1959. “Por la cual se dictan medidas sobre defensa y conservación del patrimonio histórico, artístico y monumentos públicos de la Nación”.
- Ley 57 de 1987. “Por la cual se ordena la publicidad de los actos y documentos oficiales”.
- Ley 594 de 2000. “Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones”, en el artículo 46. Del Título XI establece que: “Los archivos de la Administración Pública deberán implementar un sistema integrado de conservación en cada una de las fases del ciclo vital de los documentos”.
- Ley 962 de 2005. “Por medio de la cual se definen las disposiciones legales sobre racionalización y automatización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos”.
- 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 019 de 2012. “Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública”. Incentiva e impulsa el uso de los medios electrónicos y las nuevas tecnologías en la Administración Pública. Reglamentada por el Decreto Nacional 734 de 2012, Reglamentado por el Decreto Nacional 1450 de 2012.
- Acuerdo AGN 07 de 1994. “Por el cual se adopta y se expide el Reglamento General de Archivos”. Capítulo VII. Conservación de Documentos.
- Acuerdo AGN 11 de 1996. “Por el cual se establecen criterios de conservación y organización de documentos”.
- Acuerdo AGN 47 de 2000. “Por el cual se desarrolla el artículo 43 del capítulo V “Acceso a los Documentos del Archivo” del AGN del Reglamento General de Archivos sobre “Restricciones por razones de Conservación”.
- Acuerdo AGN 49 de 2000. “Por el cual se desarrolla el artículo 61 del capítulo 7 de conservación de documentos el reglamento general de archivos sobre “condiciones de edificios y locales destinados a archivos”.
- Acuerdo AGN 50 de 2000. “Por el cual se desarrolla el artículo 64 del título VII “conservación de documentos”, del Reglamento general de archivos sobre “Prevención de deterioro de los documentos de archivos y situaciones de riesgo”.
- Acuerdo AGN 060 de 2001. “Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas”. Define el concepto de documento electrónico de archivo. Acuerdo AGN 005 de 2013. “Por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones”.
- Acuerdo AGN 006 de 2014. “Por medio del cual se desarrollan los artículos 46,47 y 48 del título XI “Conservación de Documentos” Artículo 1; objeto del sistema integrado de conservación.

 <p>GOBERNACIÓN DE NARIÑO</p>	PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL Y PRESERVACIÓN DIGITAL	CÓDIGO:
		VERSIÓN: 01
		FECHA VERSIÓN: 30/01/2024
		PÁGINA: 4 de 23

6. MARCO CONCEPTUAL

ACCESO A DOCUMENTOS DE ARCHIVO: Derecho de los ciudadanos a consultar la información que conservan los archivos públicos, en los términos consagrados por la Ley.

ACERVO DOCUMENTAL: Conjunto de documentos de un archivo, conservados por su valor sustantivo, histórico o cultural.

ALMACENAMIENTO DE DOCUMENTOS: Acción de guardar sistemáticamente documentos de archivo en espacios, mobiliario y unidades de conservación apropiadas.

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

ARCHIVO CENTRAL: Unidad administrativa donde se agrupan documentos transferidos o trasladados por los distintos archivos de gestión de la entidad respectiva, una vez finalizado su trámite, que siguen siendo vigentes y objeto de consulta por las propias oficinas y los particulares en general.

ARCHIVO DE GESTIÓN: Aquel en el que se reúne la documentación en trámite en busca de solución a los asuntos iniciados, sometida a continua utilización y consulta administrativa por las mismas oficinas u otras que las soliciten.

ARCHIVO ELECTRÓNICO: Conjunto de documentos electrónicos producidos y tratados conforme a los principios y procesos archivísticos.

ARCHIVO HISTÓRICO: Aquel al cual se transfiere la documentación del archivo central o del archivo de gestión que, por decisión del correspondiente comité de archivos, debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura.

ARCHIVO PÚBLICO: Conjunto de documentos pertenecientes a entidades oficiales y aquellos que se derivan de la prestación de un servicio público por entidades privadas.

ARCHIVO ELECTRÓNICO DE DOCUMENTOS: Almacenamiento electrónico de uno o varios documentos o expedientes electrónicos.


ARCHIVO TOTAL: Concepto que hace referencia al ciclo vital de los documentos. Proceso integral de la formación del archivo en su ciclo vital. Producción o recepción, distribución, consulta, retención, almacenamiento, preservación y disposición final.

AUTENTICIDAD: Característica técnica que permite identificar el autor de un mensaje de datos, el cual es conservado, en condiciones que permitan garantizar su integridad, para preservar la seguridad de la información que busca asegurar su validez en el tiempo, forma y distribución. Así mismo, garantiza el origen de la información, validando al emisor para evitar suplantación de identidades.

CICLO VITAL DEL DOCUMENTO: Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción en la oficina y su conservación temporal, hasta su eliminación o integración a un archivo permanente.

CONSERVACIÓN DOCUMENTAL: Conjunto de medidas de conservación preventiva y conservación – restauración adoptada para asegurar la integridad física y funcional de los documentos análogos de archivo.

CONSERVACIÓN PREVENTIVA: Se refiere al conjunto de políticas, estrategias y medidas de orden técnico y administrativo con un enfoque global e integral, dirigidas a reducir el nivel de riesgo, evitar o minimizar el deterioro de los bienes y, en lo posible, las intervenciones de

 <p>GOBERNACIÓN DE NARIÑO</p>	PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL Y PRESERVACIÓN DIGITAL	CÓDIGO:
		VERSIÓN: 01
		FECHA VERSIÓN: 30/01/2024
		PÁGINA: 5 de 23

conservación – restauración. Comprende actividades de gestión para fomentar una protección planificada del patrimonio documental.

DEPÓSITO DE ARCHIVO: Local especialmente equipado y adecuado para el almacenamiento y la conservación de los documentos de archivo.

DETERIORO: Alteración o degradación de las propiedades físicas, químicas y/o mecánicas de un material, causada por envejecimiento natural u otros factores.

DETERIORO BIOLÓGICO: Se refiere a la aparición y desarrollo de organismos y microorganismos sobre los soportes documentales.

DETERIORO FÍSICO: Son los deterioros más frecuentes en los documentos soporte en papel. Se deben en gran parte a la incorrecta manipulación y almacenamiento de los documentos. Los más frecuentes son las rasgaduras, las cuales son separaciones que se inician en los bordes del papel y que a veces llegan hasta fragmentar o separar en dos, o más partes el soporte.

DETERIORO QUÍMICO: Deterioros que se manifiestan por la alteración que sufren los materiales que componen los soportes en los que se consigna la información.

DIGITALIZACIÓN: Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra registrada en soportes análogos (papel, video, cassettes, cinta, película, microfilm y otros), en uno que solo pueda leerse o interpretarse mediante un computador.

DISPONIBILIDAD: Característica de seguridad de la información que garantiza que los usuarios autorizados tengan acceso a la información y a los recursos relacionados con la misma, toda vez que lo requieran asegurando su conservación durante el tiempo exigido por ley.

DOCUMENTOS ANÁLOGOS: Información creada, recibida y/o almacenada cuyo soporte es un material análogo.

DOCUMENTO ELECTRÓNICO: Información creada, recibida, almacenada y transmitida por medios electrónicos.

DOCUMENTO ELECTRÓNICO DE ARCHIVO: Registro de información generada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, que permanece en estos medios durante su ciclo vital; es producida por una persona o entidad en razón de sus actividades y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.

EXPEDIENTE ELECTRÓNICO: Conjunto de documentos electrónicos correspondientes a un procedimiento administrativo cualquiera que sea el tipo de información que contengan.

EXPEDIENTE HÍBRIDO: Expediente conformado por documentos de archivo análogos y electrónicos, que corresponden a un mismo asunto, conservados en sus soportes nativos, manteniendo su vínculo archivístico.

EXPEDIENTE VIRTUAL: Conjunto de documentos relacionado con un mismo trámite o procedimiento administrativo, conservado en diferentes sistemas electrónicos o de información, que se pueden visualizar simulando un expediente electrónico, pero que pueden ser gestionados archivísticamente, hasta que sean unificados mediante procedimientos tecnológicos seguros.

FIRMA ELECTRÓNICA: Métodos tales como, códigos, contraseñas, datos biométricos, o claves criptográficas privadas, que permite identificar a una persona, en relación con un mensaje de datos, siempre y cuando el mismo sea confiable y apropiado respecto de los fines para los que se utiliza la firma, atendidas todas las circunstancias del caso, así como cualquier acuerdo pertinente.

 <p>GOBERNACIÓN DE NARIÑO</p>	PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL Y PRESERVACIÓN DIGITAL	CÓDIGO:
		VERSIÓN: 01
		FECHA VERSIÓN: 30/01/2024
		PÁGINA: 6 de 23

FOLIADO ELECTRÓNICO: Asociación de un documento electrónico a un índice electrónico de un mismo expediente electrónico o serie documental con el fin de garantizar su integridad, orden y autenticidad.

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

ÍNDICE ELECTRÓNICO: Relación de los documentos electrónicos que conforman un expediente electrónico o serie documental, debidamente ordenada conforme la metodología reglamentada para tal fin.

INTEGRIDAD: Característica técnica de seguridad de la información con la cual se salvaguarda la exactitud y totalidad de la información de los métodos de procedimiento asociados a la misma.

INVENTARIO DOCUMENTAL: Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.

LEGAJO: Conjunto de documentos atados o empastados para facilitar su manipulación

MEDIO ELECTRÓNICO: Mecanismo tecnológico, óptico, telemático, informático, o similar, conocido o por conocerse que permite producir, almacenar, o transmitir documentos, datos o información.

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

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

SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN: Conjunto de estrategias y procesos de conservación que aseguran el mantenimiento adecuado de los documentos, garantizando su integridad física y funcional en cualquier etapa del ciclo vital.

SOPORTE MAGNÉTICO: El soporte magnético es uno de los tipos de medios o soportes de almacenamiento de datos en los que se utilizan las propiedades magnéticas de los materiales para almacenar información digital.


TIPO DOCUMENTAL: Unidad documental simple originada en una actividad administrativa, con diagramación, formato y contenido distintivos que sirven como elementos para clasificarla, describirla, el cual hace parte de una serie documental.

TOMO: Unidad encuadernada o empastada, con foliación propia, en que suelen dividirse los documentos de cierta extensión.

TRÁMITE DE DOCUMENTOS: Recorrido del documento desde su producción o recepción, hasta el cumplimiento de su función administrativa.

TRANSFERENCIA DOCUMENTAL: Remisión de los documentos del archivo de gestión al central, y de éste al histórico, de conformidad con las tablas de retención y de valoración documental vigentes.

UNIDAD DE CONSERVACIÓN: Cuerpo que contiene un conjunto de documentos de tal forma que garantice su preservación e identificación. Pueden ser unidades de conservación, entre otros elementos, las carpetas, las cajas, y los libros o tomos.

 <p>GOBERNACIÓN DE NARIÑO</p>	<p>PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL Y PRESERVACIÓN DIGITAL</p>	CÓDIGO:
		VERSIÓN: 01
		FECHA VERSIÓN: 30/01/2024
		PÁGINA: 7 de 23

UNIDAD DOCUMENTAL: Unidad de análisis en los procesos de identificación y caracterización documental. Puede ser simple, cuando está constituida por un solo tipo documental, o compleja, cuando la constituyen varios, formando un expediente.

VALOR HISTÓRICO: Cualidad atribuida a aquellos documentos que deben conservarse permanentemente por ser fuentes primarias de información, útiles para la reconstrucción de la memoria de una comunidad.

VALOR TÉCNICO: Atributo de los documentos producidos y recibidos por una institución en virtud de su aspecto misional.

7. PLANES DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN “SIC”

7.1 PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

El Plan de Conservación Documental está dirigido a la formulación de los programas de conservación preventiva de los soportes físicos que contienen información propia de la Gobernación de Nariño, ya sea por documentación producida o recibida por la entidad en el ejercicio de sus funciones

OBJETIVOS

- Brindar a la entidad los lineamientos para garantizar la conservación de los acervos documentales.
- Implementar la metodología para realizar la inspección periódica de instalaciones físicas de las áreas donde se almacenan los acervos documentales de la entidad.
- Formalizar la gestión de recursos para la ejecución del saneamiento ambiental en las áreas de almacenamiento de los acervos documentales y los archivos de gestión.
- Formular un plan de Prevención de Emergencias y Atención de Desastres encaminado a la protección y salvaguarda del patrimonio documental de la entidad.
- Brindar a los servidores públicos y contratistas de la Gobernación los lineamientos para la adecuada producción y manipulación de la documentación.
- Generar espacios de sensibilización en temas de conservación documental.

7.1.1 PROGRAMAS DEL PROGRAMA DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

Programa de Capacitación y sensibilización

La Capacitación es un proceso educativo a corto plazo en el cual se usará un procedimiento planeado, sistemático y organizado a través del cual el personal de la entidad se dispone a adquirir conocimientos, aptitudes y habilidades técnicas necesarias para acrecentar su eficacia en el logro de las metas propuestas dentro de la organización. En este proceso se debe involucrar a todo el personal que labora en la entidad y se deben utilizar diferentes maneras de enseñanza, tales como: conferencia, conferencia con participación, clase formal y aprender haciendo) o a través de correos informativos, carteleras informativas y videos en la intranet, entre otros.

Es necesario contar con un cronograma de capacitaciones que se desarrolle durante todo el año, sin embargo, las fechas pueden ser modificadas dependiendo de las necesidades de la

 <p>GOBERNACIÓN DE NARIÑO</p>	<p>PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL Y PRESERVACIÓN DIGITAL</p>	CÓDIGO:
		VERSIÓN: 01
		FECHA VERSIÓN: 30/01/2024
		PÁGINA: 8 de 23

Gobernación de Nariño, ya que puede haber cambios en la normatividad o rotación del personal. Las capacitaciones deben ser programadas por la Subsecretaría de Talento Humano y cuando traten de temas de conservación se hace necesario solicitar la colaboración al profesional del Archivo General, quien se encargará de coordinar esta actividad. Lo mismo ocurre si las capacitaciones incluyen temas como manejo de extintores y atención de emergencias, para estos temas se debe pedir la colaboración a la profesional encargada del Sistema de Seguridad y Salud en el trabajo.


Se deben cubrir todos los temas relacionados con conservación preventiva de los soportes documentales incluyendo lo relacionado con los documentos digitales. Así mismo, la capacitación debe abarcar los documentos relacionados con el SIC sin dejar de lado cada uno de los anexos, instructivos y la manera de diligenciar los formatos de las actividades que lo requieran. De la misma forma, se debe capacitar a todo el personal en los siguientes temas:

- Socialización de la normatividad archivística teniendo como principio la Ley General de Archivo y demás normas que la reglamentan incluidos las diferentes disposiciones expedidas por el Archivo General de la Nación
- Medidas preventivas y cuidado de la salud teniendo en base a los elementos de protección personal que se requieran durante el trabajo en las bodegas de archivo. (Bioseguridad).
- Manipulación adecuada de la documentación y las unidades de conservación.
- Identificación, manipulación, separación y restauración de documentos afectados por los agentes biológicos de origen animal, vegetal y humano, por agentes físicos como la luz, el fuego, la humedad y el agua, y agentes químicos como la oxidación de la tinta y la descomposición química de los ácidos que conforman el papel.
- Limpieza exhaustiva de las áreas de archivo, mobiliario y documentos en las diferentes dependencias con las cuales cuenta la Gobernación de Nariño.
- Atención de emergencias como incendios, inundaciones y demás desastres que puedan ocurrir y que involucren material documental.
- Se tendrá en cuenta que se necesitará la intervención y asistencia de profesionales idóneos(microbiólogos) con la experiencia para encargarse de las capacitaciones para el personal de la entidad; y directores de grupos, profesionales, técnicos, tecnólogos y auxiliares y todo el personal operativo, quienes recibirán las capacitaciones.

Programa de Inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas

Las acciones de inspección y mantenimiento de instalaciones físicas tienen como objetivo establecer los mecanismos para reducir el riesgo y evitar el deterioro en los documentos por motivos de infraestructura donde reposan debido a la existencia de espacios inadecuados para la conservación de los mismos. Se debe tener en cuenta la previa capacitación y sensibilización de todo el personal incluyendo el de limpieza o servicios generales teniendo en cuenta que este programa va dirigido a este último y a todo el que tenga a cargo la custodia de los documentos.

Se deben tener en cuenta las siguientes actividades:

 <p>GOBERNACIÓN DE NARIÑO</p>	<p>PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL Y PRESERVACIÓN DIGITAL</p>	CÓDIGO:
		VERSIÓN: 01
		FECHA VERSIÓN: 30/01/2024
		PÁGINA: 9 de 23

- Evaluar y determinar las necesidades y prioridades de mantenimiento, reparación o renovación que se deban hacer en las instalaciones en cuanto a la ubicación, aspectos estructurales, sistemas de suministro de servicios públicos, distribución de espacios.
- Identificar regularmente factores de alteración: redes de energía, conducción de agua, materiales inflamables, focos de suciedad o materiales que acumulen polvo y mugre.
- En cuanto al mantenimiento, se debe tener en cuenta si es necesario el cambio o la reparación en tomas eléctricas, cableado, desagües, tuberías, deshumidificadores, y a su vez se debe realizar con ventanas, muros, pisos, puertas, y si es necesario, con la estantería o archivadores.
- Se debe solicitar a servicios generales el mantenimiento de las instalaciones teniendo en cuenta las medidas de seguridad y protección de los documentos, para lo cual se debe tomar la precaución necesaria al usar diferentes productos y elementos de aseo.
- Aplicar el programa de limpieza en las diferentes áreas de la edificación y hacer el seguimiento continuo y detallado de este como lo determina la Archivo General de la Nación
- Vigilar el cumplimiento de la norma de almacenamiento de documentos NTC 5793 de 2005; y en efecto también el acuerdo 049 de 2000 y el acuerdo 08 de 2014 del AGN.

En el evento de no contar con el personal disponible para realizar todas las actividades mencionadas, se debe contratar el personal técnico o las empresas especializadas idóneas para la inspección y mantenimiento de las instalaciones, alertando oportunamente sobre las medidas de seguridad y protección sobre la documentación.

Durante el desarrollo del proceso de mantenimiento de las instalaciones, pueden surgir inconvenientes como la generación de suciedad, polvo, entre otro, debido a esto se debe realizar aislamiento de los documentos ya que se podrían ver alterados los atributos (unidad, integridad, autenticidad, originalidad, fiabilidad) de los mismos.

Se debe tener en cuenta que, en el mantenimiento de los archivadores, no se pueden organizar documentos en el suelo y se requiere del transporte de los documentos a una estantería segura donde se puedan salvaguardar de cualquier daño o alteración.

Programa de Saneamiento ambiental: desinfección desratización y desinsectación.

El programa de saneamiento ambiental tiene como objetivo mantener el área de archivo libre de agentes biológicos contaminantes que en algún momento representen riesgo tanto para la conservación de los documentos como para el personal encargado de ellos. El programa consiste en velar por la implementación de las prácticas adecuadas para la manipulación, limpieza y desinfección de los documentos y su entorno.

Actividades específicas

- **Limpieza:** esta es una de las actividades que tiene un mayor impacto para la documentación desde la conservación preventiva, ya que permite la renovación del ambiente mediante el uso de la aspiradora, disminuye la acumulación de material particulado y también se disminuye la carga microbiológica tanto en superficies como ambientes. La limpieza es una actividad previa a cualquier tipo de control químico de agentes biológicos y/o microbiológicos, por lo que no se debe realizar la adición de desinfectantes, insecticidas o plaguicidas en espacios documentales sucios. Por ello se deben coordinar las fechas de limpieza respecto al

 <p>GOBERNACIÓN DE NARIÑO</p>	<p>PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL Y PRESERVACIÓN DIGITAL</p>	CÓDIGO:
		VERSIÓN: 01
		FECHA VERSIÓN: 30/01/2024
		PÁGINA: 10 de 23

cronograma de control de plagas y desinfección que se tenga con la empresa de fumigación que preste sus servicios a la entidad.

a. Limpieza de material particulado en seco:

En los depósitos de archivo se debe realizar la limpieza de las superficies en seco preferiblemente con aspiradora (succiona y retiene las partículas). Para este proceso se requiere aspiradoras con filtro de agua, ya que la retención de partículas tiene mayor efectividad con este método de aspirado. Estos elementos traen consigo cepillos de cerdas sintéticas, con los cuales se puede realizar de manera adecuada la limpieza de superficies, para el piso se debe utilizar la boquilla y el cepillo rectangular.

Para esta actividad se requiere:

- Contar con elementos de limpieza: Aspiradora y escalera.
- Definir puntos de apoyo de la aspiradora para permitir el trabajo del personal que va a realizar esta tarea.
- Identificar tomas eléctricas para calcular distancias, facilidad de desplazamiento y si se necesitan extensiones y de qué longitud.
- Según el espacio a limpiar determinar qué tipo de escalera se requiere: de cinco pasos, tijera, tipo avión, etc.

Deben aspirarse todas las superficies que puedan acumular polvo en su superficie:

- Parte alta de la estantería, cajas, entrepaños, luminarias, tubería expuesta, piso, mesas, sillas y similares, por lo que se recomienda empezar por los elementos que se encuentran en la parte superior y terminar por el piso. El personal que realice esta tarea cuando requiera el uso de escalera porque la altura del espacio a limpiar supera el 1,50 metro de altura debe tener certificado de alturas.
- Para la limpieza del piso se debe realizar primero la recolección de basura (cauchos, ganchos rotos, papeles grandes, pedazos de caja, clips dañados), luego se aspira para ello utilizamos el accesorio rectangular para pisos; para los sitios de difícil acceso (rieles y esquinas) se retira este cepillo.

b. Limpieza de cajas:

La limpieza de las cajas se debe realizar por cada una de las caras, pasando con firmeza la boquilla de la aspiradora en sentido horizontal y vertical, realizando un barrido con las cerdas del cepillo y la succión simultánea de la aspiradora. Para esta actividad debe sacarse las cajas de la estantería y ubicarlas en una superficie o mesa cómoda para su manipulación y correcta limpieza. Una vez terminada la tarea ubicarlas en los entrepaños, los cuales debieron ser limpiados puntualmente antes de regresar las cajas a su lugar.

c. Limpieza de superficies no porosas con alcohol:

Este proceso al ser en húmedo se debe realizar únicamente en las superficies no porosas, como mesas, entrepaños y pisos, luego de la limpieza en seco. Es importante que se haga luego de la eliminación del material particulado para evitar la inactivación de la acción desinfectante por suciedad.

Al igual que en la limpieza en seco, el orden lógico es de arriba hacia abajo, dejando para el final la limpieza del piso. Para la limpieza de los entrepaños, es necesario retirar todas las cajas de los muebles y/o estanterías. La aplicación del alcohol debe ser controlada para evitar

 <p>GOBERNACIÓN DE NARIÑO</p>	<p>PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL Y PRESERVACIÓN DIGITAL</p>	CÓDIGO:
		VERSIÓN: 01
		FECHA VERSIÓN: 30/01/2024
		PÁGINA: 11 de 23

derrames o aplicaciones excesivas, para lo cual se utiliza un aspersor o atomizador con punta de chorro graduable cargado con alcohol antiséptico o alcohol en una concentración del 70%; la punta del atomizador debe ubicarse en la opción que disperse gotas de pequeño tamaño y que abarque un área amplia.

Con la superficie húmeda se pasa la bayetilla blanca en un solo sentido, trazando líneas paralelas las cuales pueden ser horizontales o verticales dependiendo de la ubicación de la persona que está desarrollando esta actividad y de la forma del mobiliario y/o superficie, no debe limpiarse en círculos para no revolver la suciedad. Debe estar seca la estantería para la ubicación de las cajas.


Para limpiar el piso en húmedo se realiza mediante aspersión, y el mismo se frota con un trapero de cabezal rectangular flexible y plástico (con mopa intercambiable de microfibra) , este debe pasarse por todos los rincones del área y debajo de la estantería. Una vez culminada este proceso deberá lavarse la mopa y dejarse secar y guardar para la próxima jornada de aseo.

Las jornadas de limpieza pueden ser semanal, trimestral y semestral.

- **Desinsectación:** el objeto es eliminar del ambiente y de los depósitos de archivo de insectos como: moscos, zancudos, ácaros, termitas, gorgojo, cucarachas, hormigas, chinches, para lo cual debe tenerse en cuenta el Instructivo de limpieza y desinfección de áreas y de documentos de archivo, del Grupo de Restauración y Conservación del Archivo General de la Nación (se recomienda solicitar al proveedor productos y dosis certificados por la Secretaría Municipal de Salud, cuyo ingrediente activo sea a base de piretrinas, bromuro de metileno, óxido de etileno u óxido de propileno y realizar dos (2) jornadas al año)

Este proceso se realizará en toda la infraestructura física del depósito donde se encuentra la documentación. Lo ideal es hacerlo cuando se hayan retirado todos los documentos (si hay lugar para ubicarlos temporalmente) en el evento de que esto no pueda realizarse se hace por medio de fumigación por aspersión. Los productos utilizados comercialmente contienen componentes altamente tóxicos para la salud de las personas y se desconoce su acción y reacción fisicoquímica con el papel, por lo que se debe aplicar de manera puntual en las superficies no porosas, debe ser una aspersión NO nubosa y no debe haber documentos por fuera de las cajas Para esto se requiere que el personal de la dependencia se retire.

- **Desinfección:** lo que se pretende con esto es erradicar los microorganismos en todos los espacios de almacenamiento documental, suelen aumentar su población ya que los soportes celulósicos son fuente de nutrientes preferentes para su metabolismo y reproducción. Por lo que la desinfección se realiza para minimizar y controlar la carga microbiológica (bacterias y hongos) presente en el ambiente. De conformidad con el Instructivo de limpieza y desinfección de áreas y de documentos de archivo, del Grupo de Restauración y Conservación del Archivo General de la Nación esto debe realizarse mediante nebulización, que consiste en la formación de una nube de microgotas de 50 micras. Esto debe realizarse cada 6 meses

 GOBERNACIÓN DE NARIÑO	PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL Y PRESERVACIÓN DIGITAL	CÓDIGO:
		VERSIÓN: 01
		FECHA VERSIÓN: 30/01/2024
		PÁGINA: 12 de 23


- **Control de Roedores:** es una acción de tipo preventivo o de erradicación que debe realizarse tanto al interior como en el exterior del espacio de almacenamiento documental dependiendo del lugar en el cual esté ubicado el espacio de almacenamiento documental, para ello se utilizará el cebo ubicado estratégicamente, sin trampa para evitar que el roedor muera y se descompongan dentro de las áreas de archivo.

Programa de Monitoreo y control de condiciones ambientales

El monitoreo y control de las condiciones ambientales es uno de los programas más importantes en cuanto a la conservación de la documentación física. El monitoreo ambiental nos permite medir las diferentes condiciones como humedad, temperatura, iluminación, ventilación, entre otras, a las que se encuentran expuestos los documentos. Para lograr una buena conservación se debe garantizar el control de las condiciones antes mencionadas y de antemano, se debe tener en cuenta el entorno climático donde se encuentran ubicadas las instalaciones y cuál es su influencia en la conservación de los documentos.

Las actividades que se deben realizar en este programa son:

- Mantener en monitoreo constante la temperatura y la humedad relativa en las instalaciones donde se encuentran los documentos teniendo en cuenta las sugerencias de archivo general de la nación en el acuerdo 49 de 2000 artículo 5o, donde se recomienda una temperatura de 15° a 20° C, con una fluctuación diaria de 4° C y una humedad relativa entre 45% y 60% con una fluctuación diaria del 5%. En el desarrollo de esta actividad, se requiere la instalación de un termo higrómetro cada 60 mts para medir las dos condiciones ambientales antes mencionadas y que genere una alarma ya sea auditiva o visual en el momento que las condiciones sobrepasen los estándares mencionados. Teniendo en cuenta la importancia de la función que cumplen estos equipos, se debe realizar el mantenimiento recomendado y el cronograma de calibración para garantizar la veracidad de los datos.
- Se requiere hacer la medición real y control de la luminosidad en las bodegas de archivo donde está incida en la conservación de los documentos, esta actividad se realiza por medio de un luxómetro el cual se encarga de medir la iluminancia real de un ambiente. La unidad de medida de este equipo es Lux (1x). Se debe tener en cuenta que, según las especificaciones dadas por Archivo General de la Nación en el acuerdo 49 de 2000, la radiación visible lumínica debe ser menor o igual a 100 lux, es indispensable evitar exponer directamente los documentos a la luz.
- La ventilación es otro de los aspectos importantes a tener en cuenta. Dada la dificultad de mantener las bodegas con aire acondicionado las veinticuatro horas del día, se debe buscar algún método de ventilación, por lo cual se debe contar con ventilación natural o ya sea mecánica como ventiladores o extractores.
- El monitoreo de gases tóxicos es fundamental en la conservación de los documentos y esto debido a que se debe determinar la calidad del aire en las instalaciones donde se encuentran. El medidor de gases nos arroja un balance de la calidad del aire arrojando resultados de niveles de oxígeno, monóxido de carbono, óxido nítrico, dióxido de nitrógeno,

 <p>GOBERNACIÓN DE NARIÑO</p>	<p>PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL Y PRESERVACIÓN DIGITAL</p>	CÓDIGO:
		VERSIÓN: 01
		FECHA VERSIÓN: 30/01/2024
		PÁGINA: 13 de 23

derivados de los óxidos de nitrógeno y dióxido de azufre, gases que deterioran notablemente los documentos

Programa de Almacenamiento y Realmacenamiento.

El principal objetivo es asegurar la permanencia y funcionalidad de los documentos de la Gobernación de Nariño durante el ciclo vital del documento, para ello debe darse cumplimiento a la normatividad sobre almacenamiento de documentos:

- Norma NTC 4436:1999 "Papel para documentos de archivo, Requisitos para la permanencia y durabilidad" donde se hace alusión a materiales para documentos de archivo con soporte papel y las "Especificaciones Técnicas para Cajas y Carpetas de Archivo" del Archivo General de la Nación.
- Norma NTC 5397:2005: Materiales para documentos de Archivo con soporte papel.

Así mismo debe tenerse en cuenta lo siguiente:


- a) No utilizar papel de fax.
- b) Para las impresiones debe trabajarse con impresoras tinta tipo láser
- c) En el proceso de foliación debe realizarse con lápices negros de mina grafito, ya que son estables químicamente frente a solventes como agua, etanol, isopropanol y acetona.
- d) Utilizar ganchos plásticos para legajar.
- e) Para los documentos (de valor histórico, cultural o valor administrativo) cuya conservación sea por más de 20 años, deben ser almacenados en carpetas cuatro aletas desacificadas que respondan a la NTC 5397 de 2005.

Para que este programa pueda cumplirse se requiere realizar las siguientes acciones:

- Establecer carpetas y cajas o archivadores según sea el caso desde el momento en que se genera el documento.
- Aplicar las Tablas de Retención Documental (para organizar, inventariar y clasificar el archivo)
- Identificar el volumen documental para la adquisición de mobiliario, archivadores, folderamas, estantería y las unidades de conservación (cajas, carpetas, sobres para fotos planos) que cumplan con los requerimientos del Archivo General de la Nación.

Programa de Prevención de emergencias y atención de desastres

El objetivo de este programa es la implementación de medidas para prevenir y atender, posibles desastres naturales que puedan afectar el acervo documental. Se debe tener en cuenta que, luego de la planeación de estas medidas, se debe socializar este documento a todo el personal para que tengan el conocimiento y la capacidad de actuar antes, durante y después de algún desastre. Para la implementación de medidas se debe tener en cuenta el mapa de riesgo de la entidad para la identificación de los mismos.

 <p>GOBERNACIÓN DE NARIÑO</p>	<p>PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL Y PRESERVACIÓN DIGITAL</p>	<p>CÓDIGO:</p>
		<p>VERSIÓN: 01</p>
		<p>FECHA VERSIÓN: 30/01/2024</p>
		<p>PÁGINA: 14 de 23</p>

Para lograr lo que se propone se requiere que la entidad:

- Cumpla con los programas de: capacitación y sensibilización, inspección y mantenimiento saneamiento ambiental, monitoreo y control ambiental, esta es una actividad muy importante para la prevención de emergencias.
- Revisar y evaluar los riesgos y las amenazas potenciales frente a las que se encuentra el acervo documental. Debe tenerse en cuenta los riesgos tanto del exterior como del interior de los depósitos. Hay que tener en cuenta la evaluación del riesgo que se debe hacer sobre el material que compone la documentación y la estantería sobre la que reposa la misma. Una vez se hayan detectado se deberán tomar las medidas necesarias para evitar que estos puedan convertirse en desastre.
- Ubicación de detectores de humo tanto en los depósitos donde se encuentra el acervo documental como en las oficinas que se encuentren junto a ellas, esto con el fin de evitar incendios.
- En el evento de que ocurra algún desastre o emergencia se debe ante todo salvaguardar la integridad de las personas e inmediatamente llamar a los servicios de emergencia (policía, bomberos, defensa civil, entre otros). Debe identificarse donde se inició el siniestro y tratar de neutralizarlo (cuando se trate de incendio utilizar los extintores, en el evento de una inundación suspender las redes de electricidad y agua)
- No debe olvidarse que no debemos desechar ningún documento por más deteriorado que se encuentre, tratar de salvaguardar sus atributos (unidad, integridad, autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad, accesibilidad).

El programa de prevención de emergencias y atención de desastres está coordinado junto al sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo (SG-SST) que tiene la entidad.

Conservación - Restauración.

Son acciones que se orientan a asegurar su preservación a través de la estabilización de materia. Se realizan a partir de la formulación del proyecto de restauración, en donde se incluye acciones urgentes en bienes cuya integridad física y/o química se encuentra en peligro y/o riesgo inminente, como resultado de los daños producidos por agentes naturales o la acción humana, acciones provisionales de protección para detener o prevenir daños mayores, así como acciones periódicas y planificadas dirigidas a mantener los bienes en condiciones óptimas. (Decreto 763 de 2009; Artículo 42)

De conformidad con lo establecido en el acuerdo 07 de 1994 "reglamento general de archivos" en su Capítulo VII "conservación de documentos", en los párrafos 2 y 3 del artículo 59 establece:

PARÁGRAFO SEGUNDO: *Con la conservación se ejecutarán principalmente tareas tendientes a detener y corregir los deterioros manifiestos que afecten la integridad de los documentos.*

PARÁGRAFO TERCERO: *En la restauración se restituyen los valores estéticos del material documental, siendo por ello una acción optativa para el tratamiento de obras específicas que requieran una intervención de este tipo."*

 GOBERNACIÓN DE NARIÑO	PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL Y PRESERVACIÓN DIGITAL	CÓDIGO:
		VERSIÓN: 01
		FECHA VERSIÓN: 30/01/2024
		PÁGINA: 15 de 23

7.1.2 MATRIZ OPERATIVA

Actividad de Gestión/Estrategia	Responsable	Producto	Meta	Fecha implementación mm/año	Soporte/ evidencia de la implementación
PROGRAMA DE CAPACITACIÓN Y SENSIBILIZACION	Profesional Universitario Archivo - apoyado por el personal Archivo General.	Sensibilizar al personal de los archivos de gestión sobre la importancia de la conservación y aseguramiento del material documental a partir de la correcta manipulación del mismo.	TODAS LAS DEPENDENCIAS	30 de diciembre de 2024	Registros asistencia jornadas socialización
	Profesional Universitario Archivo - apoyado por el personal Archivo General.	Sensibilizar al personal de servicios generales en el uso adecuado de los elementos de limpieza dentro de los espacios de almacenamiento de archivo.	PERSONAL SERVICIOS GENERALES QUE LABORAN EN LOS DEPÓSITOS DE ARCHIVO	30 de diciembre de 2024	Registros asistencia jornadas socialización
	Profesional Universitario Archivo - apoyado por el personal Archivo General.	Sensibilización uso adecuado de los implementos de protección personal.	TODAS LAS DEPENDENCIAS	30 de diciembre de 2024	Mobiliario asignado a las dependencias

 GOBERNACIÓN DE NARIÑO	PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL Y PRESERVACIÓN DIGITAL	CÓDIGO:
		VERSIÓN: 01
		FECHA VERSIÓN: 30/01/2024
		PÁGINA: 16 de 23


Actividad de Gestión/Estrategia	Responsable	Producto	Meta	Fecha implementación mm/año	Soporte/ evidencia de la implementación
PROGRAMA DE SANEAMIENTO AMBIENTAL: DESINFECCIÓN, DESRATIZACIÓN Y DESINSECTACIÓN	Secretaria de Hacienda (recursos) Subsecretaría Administrativa (a través de la empresa que se contrate para el proceso de fumigación y desratización).	Jornadas de fumigación de archivos de gestión y depósitos de archivo (edificio central, departamento administrativo de contratación y edificio antiguo FER) Control de roedores.	TODAS LAS DEPENDENCIAS	30 de diciembre de 2024	Contrato suscrito evidencia fotográfica y certificado de fumigación realizada acorde al cronograma elaborado en la Subsecretaría Administrativa
	Secretaria de Hacienda (recursos) Subsecretaría Administrativa (a través de la empresa que se contrate para el proceso de limpieza.	Limpieza de documentos de los depósitos de archivo identificando el material contaminado. documental	DOCUMENTOS ARCHIVO CENTRAL, Y ARCHIVO DEPARTAMENTAL O ADMINISTRATIVO O DE CONTRATACIÓN (EDIFICIO ANTIGUO FER)	30 de diciembre de 2024	Contrato suscrito evidencia fotográfica y certificado de proceso de limpieza del acervo documental acorde al cronograma elaborado en la Subsecretaría Administrativa

 GOBERNACIÓN DE NARIÑO	PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL Y PRESERVACIÓN DIGITAL	CÓDIGO:
		VERSIÓN: 01
		FECHA VERSIÓN: 30/01/2024
		PÁGINA: 17 de 23

Actividad de Gestión/Estrategia	Responsable	Producto	Meta	Fecha implementación mm/año	Soporte/ evidencia de la implementación
PROGRAMA DE MONITOREO Y CONTROL DE LAS CONDICIONES AMBIENTALES	Secretaria de Hacienda (recursos) – Subsecretaria Administrativa - Profesional Universitario Archivo y equipo de trabajo archivo general.	Medición y registro permanente de humedad y temperatura y de contaminantes atmosféricos. (Monitoreo)	DEPÓSITOS DE ARCHIVO CENTRAL EDIFICIO GOBERNACION DE NARIÑO.	30 de diciembre de 2024	Registro control humedad
	Secretaria de Hacienda (recursos) – Subsecretaria Administrativa - Profesional Universitario Archivo y equipo de trabajo archivo general.	Implementación de sistemas que permitan estabilizar las condiciones de humedad y temperatura.	DEPÓSITOS DE ARCHIVO CENTRAL EDIFICIO GOBERNACION DE NARIÑO.	30 de diciembre de 2024	Registro control humedad

 GOBERNACIÓN DE NARIÑO	PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL Y PRESERVACIÓN DIGITAL	CÓDIGO:
		VERSIÓN: 01
		FECHA VERSIÓN: 30/01/2024
		PÁGINA: 18 de 23

Actividad de Gestión/Estrategia	Responsable	Producto	Meta	Fecha implementación mm/año	Soporte/ evidencia de la implementación
PROGRAMA DE PREVENCIÓN DE EMERGENCIAS Y ATENCIÓN DE DESASTRES	Equipo MIPG - Profesional Universitario Archivo y equipo de trabajo archivo general.	Identificar los riesgos para los archivos de la institución, con sus respectivas acciones y controles encaminadas a prevenir emergencias y mitigar daños.	TODAS LAS DEPENDENCIAS	30 de diciembre de 2024	Matriz de Riesgos Actualizada (riesgos y acciones para mitigación).
	Profesional Universitario Archivo, equipo de trabajo archivo general. Subsecretaria de Talento Humano (Sistema Seguridad y Salud en el Trabajo)	Identificar la ubicación y tipos de los sistemas de emergencia contra incendios y equipos de seguridad (extintores que no estén vencidos).	ARCHIVO CENTRAL, ARCHIVO DEPARTAMENTAL O ADMINISTRATIVO O DE CONTRATACIÓN (EDIFICIO ANTIGUO FER), ARCHIVO SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL	30 de diciembre de 2024	Registro de la instalación de los equipos de seguridad en las dependencias.

 <p>GOBERNACIÓN DE NARIÑO</p>	<p>PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL Y PRESERVACIÓN DIGITAL</p>	CÓDIGO:
		VERSIÓN: 01
		FECHA VERSIÓN: 30/01/2024
		PÁGINA: 19 de 23

7.2 PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO

Se proyecta el Plan de Preservación Digital, con la finalidad de garantizar la preservación y conservación de los documentos de archivo independientemente del medio o tecnología con la cual se hayan elaborado, procurando mantener los atributos tales como: la unidad, integridad autenticidad, inalterabilidad, originalidad. de los documentos electrónicos de archivo, por largos periodos de tiempo en la Gobernación de Nariño.

OBJETIVOS

- Entender que la planeación es el primero de los principios de aplicación universal para garantizar un Plan de Preservación Digital a Largo Plazo, enfocado a documentos electrónicos de archivo.
- Concientizar a los funcionarios y contratistas para administrar documentalmente la coexistencia natural de trámites soportados de forma híbrida, por unidades documentales constituidas con soportes análogos y soportes electrónicos.
- Administrar los documentos electrónicos de archivo desde la producción documental (creación o recepción).
- Controlar y aplicar principios archivísticos de forma independiente al soporte que contiene la información.
- Definir los principios, políticas y estrategias para la Preservación Digital a Largo Plazo en la Gobernación de Nariño.

El nivel de intervención propuesto para la implementación de este Plan se enmarca en la CONSERVACIÓN PREVENTIVA y hace referencia a las estrategias, los procesos y procedimientos de conservación preventiva, preservación digital a largo plazo y a las intervenciones menores que buscan detener o prevenir el deterioro de los documentos sin generar alteraciones al soporte y/o a la información.

El Plan de Preservación Digital es un conjunto de acciones encaminadas a garantizar, para los documentos producidos por la Gobernación de Nariño, la existencia de procesos y procedimientos que aseguren los documentos electrónicos de archivo, manteniendo sus características de integridad, autenticidad y acceso, por el tiempo que sean requeridos y de utilidad para la Entidad.

PRINCIPIO DE PLANEACIÓN

En el campo de los objetos digitales encontramos textos, bases de datos, imágenes fijas, programas de computador, videos, software, sitios web, entre muchos y cada día más crecientes y variadas opciones de formatos que contienen información y dispositivos de creación. Los objetos digitales, al contrario de lo que tradicionalmente ha sucedido con los documentos análogos (especialmente el papel). Los documentos electrónicos de archivo requieren de forma indiscutible de una acción planificada, desde la propia generación, hasta la aplicación de una disposición final, pasando por las fases de resolución del trámite, organización archivística y mantenimiento para garantizar la accesibilidad futura. Adicionalmente, será necesario que estas evidencias documentales estén almacenadas por largos periodos de tiempo, y que, durante estos espacios cronológicos, los registros permanezcan auténticos, íntegros, utilizables y comprensibles para quienes los necesiten.

 <p>GOBERNACIÓN DE NARIÑO</p>	<p>PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL Y PRESERVACIÓN DIGITAL</p>	CÓDIGO:
		VERSIÓN: 01
		FECHA VERSIÓN: 30/01/2024
		PÁGINA: 20 de 23

PRINCIPIO DE IDENTIFICACIÓN.

No todos los objetos digitales son documentos de archivo y por tanto, no todos los objetos digitales merecen ser preservados. El Principio de Identificación, dada la existencia de instrumentos archivísticos en la Gobernación de Nariño, deberá corresponderse de forma irrestricta con los documentos caracterizados en la Tabla de Retención Documental, sobre cuyo contenido recaiga el concepto de originalidad y evidencia documental que se defina. En otras palabras, los documentos objeto de preservación digital, serán los identificados como Tipos Documentales definidos por los instrumentos archivísticos (TRD), cuya naturaleza sea electrónica en el momento de su archivamiento.

PRINCIPIO DE NACIDO DIGITAL

El documento nace o se genera a través de mecanismos informáticos. La Entidad desarrolla el trámite basado en el uso del formato primogenitor en que se encuentra la información y cumple con las acciones funcionales, sin conversión o migración de datos en ninguna fase archivística. En este escenario, la Gobernación de Nariño, considera jurídicamente la evidencia electrónica como el "original" para la Entidad. El documento nace electrónicamente, recorre el ciclo de vida en el formato nativo, y se dispone archivísticamente (almacena) de acuerdo con los instrumentos técnicos de retención documental.


PRINCIPIO DE CONVERTIDO DIGITAL

Los documentos en soporte analógico son convertidos a formatos digitales (el papel se digitaliza) y es la información digital -documento electrónico de archivo- la que adquiere características de originalidad para la en la Gobernación de Nariño. El Principio de Convertido a Digital excluye una coexistencia de Papel y Electrónico para un mismo documento, con lo que se hace explícito que el resultado es un reemplazo del soporte análogo.

 GOBERNACIÓN DE NARIÑO	PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL Y PRESERVACIÓN DIGITAL	CÓDIGO:
		VERSIÓN: 01
		FECHA VERSIÓN: 30/01/2024
		PÁGINA: 21 de 23

7.2.1 MATRIZ OPERATIVA

Actividad de Gestión/Estrategia	Responsable	Producto	Meta	Fecha implementación mm/año	Soporte/ evidencia de la implementación
Recolección de datos para identificar la situación actual de preservación digital en la entidad.	Secretaría General – Subsecretaría Administrativa, Oficina de Archivo.	Diagnóstico de situación actual de preservación digital.	Consolidar una etapa inicial de Diagnóstico para iniciar la construcción del Sistema Integrado de Conservación SIC.	Agosto/2024	Entrevistas y cuestionarios a personal de la entidad Inventario de activos de información. Diagnóstico presentado y aprobado por comité institucional. Socialización de Diagnóstico a Secretaría General y Secretaría TIC.
Análisis de la situación actual a partir de la información inicial recolectada y clasificada.	Secretaría General – Subsecretaría Administrativa, Oficina de Archivo.	Informe de análisis de datos sobre el diagnóstico de situación actual.	Identificar la capacidad actual de la entidad para preservar y proporcionar acceso a documentos electrónicos.	Septiembre/2024	Documento de Análisis y recomendaciones integrado al diagnóstico de situación actual. Socialización de Análisis a Secretaría General y Secretaría TIC

 <p>GOBERNACIÓN DE NARIÑO</p>	PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL Y PRESERVACIÓN DIGITAL	CÓDIGO:
		VERSIÓN: 01
		FECHA VERSIÓN: 30/01/2024
		PÁGINA: 22 de 23

Actividad de Gestión/Estrategia	Responsable	Producto	Meta	Fecha implementación mm/año	Soporte/ evidencia de la implementación
Formulación de la Política de preservación digital a largo plazo como instrumento rector de lineamientos y directrices para determinar acciones que aseguren la autenticidad, integridad, fiabilidad, accesibilidad, permanencia y disponibilidad de los documentos electrónicos de archivo.	Secretaría General – Subsecretaría Administrativa, Oficina de Archivo.	Política de preservación digital a largo plazo aprobada y publicada.	Contar con una Política de preservación digital que brinde a la entidad las disposiciones y compromisos necesarios para la implementación del SIC.	Diciembre/2024	Política de preservación digital a largo plazo aprobada y publicada en intranet institucional. Socialización de Política de preservación digital a personal de la entidad.
Definir y formular las estrategias de preservación digital necesarias para ejecutar el plan de preservación digital a largo plazo.	Secretaría General – Subsecretaría Administrativa, Oficina de Archivo.	Plan de preservación digital a largo plazo aprobado y publicado (recursos, equipo de trabajo).	Definir un plan de preservación digital que permita avanzar con la implementación del SIC en la entidad.	Diciembre/2024	Plan de preservación digital aprobado y publicado en la intranet institucional. Socialización de Política de preservación digital a Secretaría General y Secretaría TIC. Cronograma y equipo de trabajo conformado.

 GOBERNACIÓN DE NARIÑO	PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL Y PRESERVACIÓN DIGITAL	CÓDIGO:
		VERSIÓN: 01
		FECHA VERSIÓN: 30/01/2024
		PÁGINA: 23 de 23

8. Control de Cambios

Versión	Fecha de versión	Descripción del cambio	Responsable
01	30/01/2024	Creación del Documento	Profesional Universitario - Archivo General

9. Responsable

El responsable de este documento es la Secretaría General, quien debe revisarlo, y si es necesario actualizarlo.

10. Revisión, aprobación y verificación

Revisión:	Aprobación:	Verificación:
YENNY OBANDO ORTIZ	NATHALIA SANDOVAL BASTIDAS	ADRIANA FAJARDO GUEVARA
Subsecretaria Administrativa	Secretaria General	Profesional Universitario - Archivo General